

CONDICIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN

(Expediente nº: 375/2020)

I. OBJETO

El objeto de la presente licitación es la contratación de los servicios de auditoría para el Programa Formation professionnelle et innovation pour renforcer l'employabilité et l'entrepreneuriat en Mauritanie (BTP, énergies et femmes): FORMAEMPLOI-Mauritanie (en adelante, "el Programa"), ejecutados en los términos y condiciones establecidas en la *Administrative & financial management guide for the beneficiaries of grant contracts* y en el *Contrat de Subvention – Actions Extérieures de l'Union Européenne*.

El Código que corresponde al contrato, según la nomenclatura es 79212000-3, Servicios de auditoría (Reglamento (CE) n.º 213/2008, de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) n.º 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV).

El Programa FORMAEMPLOI-Mauritanie, está liderado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España en adelante "la Cámara de España" o "la Cámara de Comercio de España", con la Cámara de Comercio, Industria y Agricultura de Mauritania (CCIAM) como socio y SEQUA como Autoridad de gestión y coordinador del Consorcio ARCHIPIÉLAGO. La contratación objeto de la licitación es necesaria ya que, de acuerdo al Contrato de subvención del Programa, los gastos subvencionables deben ser auditados por una empresa de auditoría.

ARCHIPELAGO es un programa de 4 años, financiado por el Fondo Fiduciario de Emergencia de la Unión Europea_ (EUTF), cuyo principal objetivo es fortalecer la empleabilidad de los jóvenes y apoyar la creación de empleo en los países del Sahel y del lago Chad (Burkina Faso, Camerún, Côte d'Ivoire, Gambia, Ghana, Guinea, Malí, Mauritania, Níger, Nigeria, Senegal, Chad).

II. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 10.200 euros IVA incluido, dividido en ocho mil cuatrocientos veintinueve euros con setenta y cinco céntimos de euro (8.429,75€) precio de ejecución y un IVA repercutido al tipo 21 % de mil setecientos setenta euros con veinticinco céntimos de euro (1.770,25€).

Este precio incluye todos los gastos que implique la realización del objeto de la licitación.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente excluidas. Asimismo, no se aceptarán las proposiciones que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra.

El precio ofertado deberá especificarse cumplimentando el modelo establecido a tal efecto en el **Anexo C** (Modelo de Proposición Económica) de las presentes Condiciones Básicas de Contratación.

Para atender a las obligaciones económicas que se derivan del presente procedimiento de contratación existe crédito adecuado y suficiente siendo financiado por la UE a través del Fondo Fiduciario de Emergencia de la Unión Europea_ (EUTF) en un 100%.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios efectivamente prestados, con sujeción a lo establecido en el contrato que se formalice.

Con carácter general la facturación se realizará tras la aprobación de la Cámara de España de los honorarios facturados, una vez aprobados los servicios prestados.

La facturación será proporcional al gasto revisado sobre el total del presupuesto del Programa.

III. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la LCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los contratistas deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyan el objeto de este contrato.

Se requiere estar incluido en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del ROAC.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Los licitadores deberán disponer de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo

Tendrán capacidad para contratar las empresas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Empresas no comunitarias

Sin perjuicio de la aplicación de las obligaciones derivadas de acuerdos internacionales, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la

participación de empresas españolas en la contratación de los entes del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior que se acompañará a la documentación que se presente.

Uniones de empresarios

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán aportar un documento de compromiso en el que se indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. El citado documento ha de estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión, una vez efectuada la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, la duración de la unión será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción.

Condiciones especiales de compatibilidad

No podrán participar en la presente licitación las empresas o profesionales que hubieran participado previamente en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o hubieran asesorado a la Cámara de Comercio de España durante la participación del procedimiento de contratación, siempre y cuando su

participación pudiera falsear la competencia o implicar un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Acreditación de la aptitud para contratar

El cumplimiento de estos requisitos previos se acreditará con la presentación de la Declaración Responsable según modelo del **Anexo B** de las presentes Condiciones Básicas de Contratación, sin perjuicio de que la Cámara de Comercio de España pueda solicitar en cualquier momento a cualquier licitador cuando considere que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración o cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento, la documentación acreditativa de lo manifestado en la declaración responsable. Los modelos a cumplimentar indicados en las presentes Condiciones serán de obligada cumplimiento.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR (DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES)

El adjudicatario llevará a cabo la auditoría de las solicitudes de reembolso declaradas por los beneficiarios, de acuerdo a la Guide de Gestion Administrative et Financiere pour les Beneficiaires des Contrats de Subvention adjuntada en el Anexo E.

Dicha verificación se realizará utilizando los modelos normalizados y conforme establece la Guide de Gestion Administrative et Financiere pour les Beneficiaires des Contrats de Subvention y las General conditions applicable to European Union-financed grant contracts for external actions. El adjudicatario examinará si los costes declarados por los beneficiarios y los ingresos de la acción son reales, están registrados con precisión y son elegibles en virtud del contrato. El informe de verificación de gastos cubrirá todos los gastos no cubiertos por ningún informe de verificación de gastos anterior.

Los Informes de verificación, así como todos los anexos y entregables, serán entregados en formato digital tanto en francés como en castellano.

Los periodos de emisión de informes previstos son:

HITO	PERIODO DE JUSTIFICACIÓN	EMISIÓN DE INFORME
Informe provisional	05/12/2019 - 05/12/2020	05/01/2021
Informe provisional	06/12/2020- 05/05/2021	05/06/2021
Informe provisional	06/05/2021- 05/12/2021	05/01/2022
Informe provisional	06/12/2021-05/05/2022	05/06/2022
Informe final del proyecto	06/05/2022 - octubre 2022	Noviembre de 2022

V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios objeto de la presente licitación se llevarán a cabo en la sede de Cámara de España, salvo indicación expresa de la propia Cámara de España.

VI. DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo máximo de ejecución de 24 meses, a contar desde el día siguiente al de la firma del documento en que se formalice el mismo, no existiendo posibilidad de prórroga.

VII. PROCEDIMIENTO

El contrato se adjudicará por procedimiento simplificado con publicidad, tramitándose el expediente al amparo de lo establecido en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de España.

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la unidad gestora que promueva la contratación, valorará la documentación recibida en función de los criterios señalados en la condición VIII siguiente y elevará al Órgano de Contratación la propuesta de adjudicación del contrato.

Los licitadores interesados podrán tener acceso a la información sobre los precios ofertados una vez abierto el sobre que contiene la oferta económica.

La unidad gestora que promueva la contratación elevará al Órgano de Contratación su propuesta sobre la oferta que haya obtenido la mayor puntuación en función de los criterios de adjudicación definidos (en adelante, mejor oferta). Si el Órgano de Contratación estuviera conforme con la propuesta del área gestora, procederá a requerir al licitador que haya presentado mejor oferta para que, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación señalada en la Condición XIII de las presentes Condiciones Básicas de Contratación. En caso de no cumplir este licitador, en tiempo y forma a juicio de la Cámara de Comercio de España, con el referido requerimiento, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Una vez presentada la documentación solicitada en tiempo y forma, el Órgano de Contratación resolverá a su favor la adjudicación procediéndose a publicar la misma en el Perfil de Contratante de la Cámara de Comercio de España y se notificará al resto de licitadores la adjudicación.

Por tanto, el licitador que haya presentado la mejor oferta para la Cámara de Comercio de España no adquirirá derecho alguno a su favor frente a la Cámara de Comercio de España hasta que no presente la documentación requerida y se publique y notifique la adjudicación y se firme el correspondiente contrato.

Dicha adjudicación tendrá lugar en el plazo máximo de 60 días naturales a contar desde la finalización del plazo de presentación de ofertas, si bien, el Órgano de Contratación podrá decidir no adjudicar o celebrar el contrato (por razones de interés público) o desistir del procedimiento (por infracciones del procedimiento no subsanables) en cualquier momento antes de su formalización, notificando esta decisión a los licitadores que hayan presentado su oferta.

Asimismo, el Órgano de Contratación se reserva el derecho a declarar desierta la licitación si las ofertas o la documentación presentadas no reúnen a su juicio, las condiciones mínimas

en cuanto a solvencia, características técnicas o idoneidad en los precios ofertados. También podrá la Cámara de Comercio de España anular la adjudicación antes de la firma del contrato, si el adjudicatario incumple a juicio de la Cámara de Comercio de España cualquiera de los requisitos exigidos en las presentes Condiciones o aquellos compromisos incluidos en su oferta. Igualmente, en este supuesto, el Órgano de Contratación podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquel, por el orden que hayan quedado clasificadas sus ofertas en la valoración, siempre que ello fuere posible y que el nuevo licitador seleccionado preste su conformidad.

VIII. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE OFERTAS

El contrato se adjudicará quien presente la mejor oferta.

Para ello se tomará en consideración la oferta económica que sea más ventajosa, de acuerdo con el siguiente criterio:

Oferta económica. Hasta 100 puntos:

Regla para la valoración económica del precio global:

La puntuación máxima se concederá a la empresa con mejor propuesta económica resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

Donde:

P es la puntuación obtenida

X es la mayor cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

Min es la oferta más baja de todas las presentadas

Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora

Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más licitadores, éste se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- Menor porcentaje de contratos temporales en plantilla de cada una de las empresas.
- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar al desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento que se produzca el empate y no con carácter previo.

-Ofertas anormalmente bajas.

El criterio económico será tomado en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas anormales. A tal efecto, se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas proposiciones que se encuentran en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- b) Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- c) Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea

superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

- d) Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Cuando se identifique una proposición que se encuentre incurso en presunción de anormalidad, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que, en un plazo máximo de 72 horas a contar desde el día siguiente a dicha notificación (sin contar sábados y festivos), justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentación que resulten pertinentes a estos efectos. En particular, deberá presentar la justificación de los bajos costes en lo que se refieren a los siguientes valores:

- a) El ahorro que permita el procedimiento de fabricación, los servicios prestados o el método de construcción,
- b) Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables que disponga para ejecutar la prestación,
- c) La innovación y la originalidad de las soluciones propuestas,
- d) El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado.
- e) O la posible obtención de una ayuda de Estado.

El área gestora que promueva la contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y, elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. De considerar el órgano de

contratación que efectivamente la oferta es anormalmente baja podrá determinar su exclusión.

Cuando el licitador que hubiese estado en presunción de anormalidad resultara adjudicatario de la licitación, la Cámara de Comercio de España establecerá los mecanismos adecuados para realizar el seguimiento pormenorizado de la ejecución del mismo, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del contrato sin que produzca una merma en la calidad de los servicios contratados.

IX. ASPECTOS LEGALES

- Régimen jurídico aplicable al contrato

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de Cámaras, Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, la contratación y el régimen patrimonial de las Cámaras se regirá por el Derecho privado y habilitando un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

Dado el origen comunitario de los fondos aplicables a los Programas gestionados por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, en el marco de los Fondos Europeos en el periodo 2014-2020, este contrato deberá someterse a las disposiciones del Tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo, y será coherente con las actividades políticas y prioridades comunitarias en pro de un desarrollo sostenible y mejora del medio ambiente, debiendo promover el crecimiento, la competitividad, el empleo y la inclusión social, así como la igualdad entre hombres y mujeres de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de

Cohesión y al Fondo Marítimo y de la Pesca y se deroga el Reglamento (CE)nº 1083/2006, del Consejo.

El procedimiento de contratación se regirá por las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de España.

En todo caso, el contrato que la Cámara de Comercio de España suscriba con el contratista tendrá carácter privado.

- **Jurisdicción competente**

En cuanto a la resolución de posibles controversias, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver cualquier cuestión relativa a la preparación, adjudicación, validez, eficacia, interpretación, cumplimiento y extinción del contrato.

- **Protección de Datos de Carácter Personal**

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que puedan tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, en los términos establecidos en la normativa que resulte de aplicación en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal en la ejecución del mismo se deberá respetar el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo en lo que proceda.

- **Confidencialidad**

El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en las presentes Condiciones Básicas de Contratación y en el contrato, realizando de manera competente y profesional el objeto de éste, cumpliendo los niveles de calidad exigidos.

Toda la información o documentación que el adjudicatario obtenga de la Cámara de Comercio de España o de otros agentes para la ejecución del contrato, y en ejecución del mismo, tendrá carácter confidencial y no podrá ser comunicada a terceros sin el consentimiento previo y por escrito.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio y cualesquiera personas o entidades que sean colaboradoras o subcontratadas por él.

El adjudicatario se compromete a mantener durante la vigencia del contrato y tras la finalización del mismo, el secreto y la confidencialidad de cuantos datos e informaciones obtenga de la Cámara de Comercio de España o en virtud de los servicios que le son contratados, asumiendo dicha responsabilidad ante la Cámara de Comercio de España y respecto de todo el personal que intervenga en los mismos.

A tal efecto, el adjudicatario informará a su personal y colaboradores de las obligaciones de confidencialidad y protección de datos, que serán de obligado cumplimiento para aquellos, quienes suscribirán con la Cámara de Comercio de España los compromisos necesarios con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

La Cámara de Comercio de España no podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan declarado confidencial en el momento de presentar su oferta y se refiera a secretos técnicos o comerciales a los aspectos reservados de las ofertas o a otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia. Este deber de confidencialidad no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta del adjudicatario ni a todo el contenido de los informes y documentación que, en su caso, genere el órgano de contratación en el curso del procedimiento de licitación, ni podrá

impedir la divulgación pública de determinados aspectos no confidenciales de los contratos en los casos que la misma resulta legalmente exigible.

- **Subcontratación**

Las empresas que pretendan subcontratar parte de las prestaciones reguladas en las presentes Condiciones Básicas de Contratación deberán hacer constar dicha circunstancia en su propuesta, indicando la parte de las prestaciones que se propongan subcontratar a terceros, así como los subcontratistas propuestos, que deberán certificar documentalmente la existencia de tales acuerdos.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- (i) Que el contratista haya informado en su oferta a la Cámara de Comercio de España previamente y por escrito de la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, señalando el nombre o perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.
- (ii) En todo caso, el contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando se inicie la ejecución de este, al órgano de contratación, la intención de celebrar subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que se dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar a las que se refiere el artículo 71 de la LCSP.

El contratista principal deberá notificar por escrito a La Cámara de Comercio de España cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

- (iii) Los subcontratos que no se ajusten a los indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a

partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiere cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere el apartado anterior, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Cámara de España no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos.

La infracción de las condiciones para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista, tendrá, entre otras, alguna de las siguientes consecuencias:

- a) La imposición al contratista de una penalidad de hasta el 50% del importe del subcontrato.
- b) La resolución del contrato, siempre y cuando se trate de una obligación principal del contrato.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista, que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución total del Contrato frente a la Cámara de Comercio de España.

El contratista se obliga a abonar a los subcontratistas el pago del precio en los términos y plazos pactados. Los subcontratistas no podrán reclamar a la Cámara de Comercio de España en ningún caso, el incumplimiento de pago por parte del contratista.

El conocimiento que tenga la Cámara de Comercio de España de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones a las que se refieren los apartados ii y iii anteriores no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista.

En ningún caso podrá concertarse por el contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 71 de la LCSP.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

- **Medios técnicos y humanos de la empresa adjudicataria**

El adjudicatario declara que cuenta con una organización propia y estable, viabilidad económica y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.

El adjudicatario se compromete a asignar al servicio objeto de las presentes Condiciones Básicas de Contratación, los medios técnicos y personales necesarios para la correcta realización del servicio.

El personal que el adjudicatario asigne para la prestación de este servicio estará compuesto por profesionales expertos en la realización de las funciones específicas que deban desarrollar, asumiendo el adjudicatario total responsabilidad respecto a la selección y formación de estos profesionales para la correcta prestación del servicio.

La descripción del equipo de los profesionales que la empresa vaya a asignar al servicio deberá ser detallada en la oferta, incluyendo el Curriculum Vitae que se ofrece.

El adjudicatario deberá contar con el personal preciso que cubra las posibles bajas o sustituciones de los profesionales que inicialmente asigne a la prestación del servicio. Los sustitutos deberán contar con al menos la misma cualificación y experiencia que el personal inicialmente asignado al servicio.

Durante el periodo de vigencia del contrato, el adjudicatario garantizará la estabilidad del equipo asignado. Si durante este periodo se produjeran sustituciones superiores al cincuenta por ciento (50%) del total del equipo, La Cámara de Comercio de España podrá instar la resolución del contrato.

La incorporación, sustitución o baja de las personas designadas por el adjudicatario requerirá la previa autorización de la Cámara de Comercio de España.

- **Responsable del contrato**

El Órgano de Contratación designará un responsable del contrato, al cual le podrá atribuir las funciones de coordinar, supervisar y controlar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución pactada.

X. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Cámara de Comercio de España resolverá el contrato cuando (sin ánimo exhaustivo o excluyente) concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- El mutuo acuerdo entre la Cámara de Comercio de España y el contratista.
- En el caso de que durante la ejecución del contrato, y como consecuencia de actuaciones de terceros, la ejecución del contrato deviniera técnica o económicamente inviable, procederá, a juicio razonado de la Cámara de Comercio de España, la resolución del contrato, abonándose al contratista exclusivamente por los trabajos encargados por la Cámara de Comercio de España y efectivamente ejecutados por el contratista hasta el momento en que la Cámara de Comercio de España acuerde la resolución, sin que por tal motivo proceda indemnización o reclamación de cualquier índole por parte del contratista a la Cámara de Comercio de España.
- La demora por el contratista en el cumplimiento del plazo de ejecución de los trabajos objeto del contrato.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 205 de la LCSP.
- El impago durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores también durante la ejecución del contrato.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a la Cámara de Comercio de España para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan a su favor conforme a estas Condiciones Básicas de Contratación y a la normativa aplicable, pudiendo, además, optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución de los trabajos por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista.

XI. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

A. Forma y Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el nombre del expediente al que licita, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa, su correspondiente NIF, dirección postal, correo electrónico, teléfono, fax, nombre del representante legal y nombre de la persona de contacto.

- Sobre Nº 1: Documentación acreditativa de los requisitos previos, según se detalla en el Anexo B.
- Sobre Nº 2: Proposición económica (Anexo C). Se incluirá también Anexo D - Declaración de Subcontratación-.

Cada sobre se identificará con la siguiente leyenda:

Expte. Nº/.....

Objeto: Servicios de.....

Dirigido a:

Con el fin de poder notificar cualquier incidencia, se ruega a los licitadores que incluyan en el exterior del sobre la siguiente información:

Licitador:

Dirección postal:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

Nombre del representante legal:

Nombre de la persona de contacto:

En la documentación a presentar se adjuntará el modelo de presentación de oferta fijado en el **Anexo A**.

Los licitadores deberán identificar, de entre la información incluida en su oferta, aquella que por su naturaleza deba ser declarada confidencial sin que pueda realizarse una referencia genérica a la totalidad de su oferta.

Sin excepción, las declaraciones y/o anexos que se mencionan en las presentes Condiciones Básicas de Contratación serán firmadas por el representante de la empresa licitadora que formula la oferta.

B. Lugar y plazo de presentación

Las proposiciones deberán entregarse, en el registro de la sede de la Cámara de Comercio de España, en la calle Ribera del Loira, 12 – 28042 (Madrid).

Horario oficial de Registro:

-Lunes a jueves de 09:00 a 14:00 horas

-Viernes de 09:00 a 13:00 horas

Plazo de presentación de ofertas: diez días naturales a partir del día siguiente a fecha de la publicación de estas Condiciones Básicas de Contratación en el Perfil de Contratante de la Cámara de Comercio de España.

C. Otras cuestiones a tener en cuenta

- La presentación de proposiciones, supone por parte de los candidatos, la aceptación incondicional de las Condiciones Básicas de Contratación que rigen el presente contrato, sin salvedad alguna.

- No podrá presentarse más de una proposición por candidato, considerándose incluidas en este supuesto las presentadas por dos entidades integrantes de un mismo grupo empresarial en el que una de ellas ejerza el control sobre la otra, en los términos previstos en la legislación mercantil. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal de empresarios. La contravención de esta prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

- Cuando las proposiciones se envíen por correo postal o a través de una empresa de mensajería, el licitador deberá en este caso justificar la fecha de imposición del envío y anunciar, dentro de las 24 horas siguientes, a la Cámara de Comercio de España tal circunstancia mediante correo electrónico o fax.

A estos efectos se entenderá como la única habilitada para recibir tal anuncio, la Cámara de España, cuyo fax es el (+34 91 590 69 08) y el correo electrónico obdulio.tabera@camara.es. Transcurridos los diez días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas sin haberse recibido en la sede de la Cámara de Comercio de España la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

XII. ACLARACIONES SOBRE LAS PRESENTES CONDICIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN Y SOBRE LAS OFERTAS PRESENTADAS

A fin de aclarar las dudas que pudieran suscitarse en relación con cualquier de las condiciones de este documento, la Cámara de Comercio de España pone a disposición de todos los interesados en tomar parte de la licitación la siguiente dirección de correo electrónico del Departamento de Auditoría interna (obdulio.tabera@camara.es). Para ello deberá hacerse expresa mención al número del procedimiento.

La Cámara de Comercio de España podrá recabar la información sobre aquellos aspectos incompletos, dudosos o defectuosos, referidos a errores u omisiones materiales, que puedan observarse en la proposición presentada por los licitadores, quienes efectuarán las aclaraciones o subsanarán los defectos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del siguiente a la notificación de los mismos. Dichas aclaraciones en ningún caso comportarán la modificación de la oferta presentada.

XIII. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL LICITADOR QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA CON CARÁCTER PREVIO A LA ADJUDICACIÓN

a) En caso de ser persona jurídica española o comunitaria.

- Copia del DNI y del poder del firmante de la proposición que actúe en representación del licitador.
- Certificados de Seguridad Social y Agencia Tributaria, de encontrarse al corriente del pago de sus obligaciones sociales y tributarias, actualizados en el momento de la presentación.
- En caso de tener intención de subcontratar y de disponer ya de la información necesaria, deberá comunicar las tareas o perfiles a subcontratar y el porcentaje de contratación que subcontrata. Deberá remitir asimismo Certificados de Seguridad Social y Agencia Tributaria de cada subcontratista, así como declaración responsable de cada uno de ellos.

b) En caso de ser persona física:

- Copia del DNI.
- Certificados de Seguridad Social y Agencia Tributaria, de encontrarse al corriente del pago de sus obligaciones sociales y tributarias, actualizados en el momento de la presentación.
- Copia del alta en el IAE.
- En caso de tener intención de subcontratar y de disponer ya de la información necesaria, deberá comunicar las tareas o perfiles a subcontratar y el porcentaje de contratación que subcontrata. Deberá remitir asimismo Certificados de Seguridad Social y Agencia Tributaria de cada subcontratista, así como declaración responsable de cada uno de ellos.

c) Habilitación profesional:

Acreditación de la inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, respecto de la empresa auditora y del socio responsable de la ejecución del trabajo. La inscripción se acreditará mediante el correspondiente certificado o documento que acredite la inscripción.

d) En caso de persona física o jurídica extranjera no comunitaria:

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente.

En el Informe se hará constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

ANEXO A

MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

D./Dña., con D.N.I. núm., mayor de edad, en nombre y representación decon N.I.F núm.....y domicilio en, en su calidad de.....,

Declara que es conocedor/a de las Condiciones Básicas de Contratación que han de regir la (EXPEDIENTE nº/.....)”, según procedimiento aprobado por la Cámara de Comercio de España y aceptando íntegramente el contenido de los mismos.

a) Presenta la documentación exigida en un único sobre cuyo contenido es el siguiente:

i. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS.

ii. PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DECLARACIÓN DE SUBCONTRATACION, de acuerdo al formato de los anexos C y D.

b) Solicita que se tenga por presentada dicha documentación y por reconocida la condición de participante en este proceso de selección [*a él mismo / a la sociedad ...*].

En, a ... de de 2020

[Firma y rúbrica]

Datos de contacto.

Teléfono y FAX:

Dirección:

E-mail:

ANEXO B

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña., con D.N.I. núm., mayor de edad, en nombre y representación de con NIF núm y domicilio en, en su calidad de.....,

Declara que es conocedor/a de las Condiciones Básicas de la Contratación que han de regir la “..... (EXPEDIENTE nº/.....)” según procedimiento aprobado por la Cámara de Comercio de España, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos,

DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. CAPADIDAD DE OBRAR Y PODER DE REPRESENTACIÓN

Que la empresa a la que representa, está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de esta declaración ostenta la debida representación para la presentación de esta oferta.

En el caso de empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (retirar si no procede):

Que la empresa a la que representa, con arreglo a la legislación del Estado en que está establecida, se encuentra habilitada para realizar la prestación del objeto, así como que el firmante de esta declaración ostenta la debida representación para la presentación de la oferta.

2. PROHIBICIONES O INCOMPATIBILIDADES

Que la empresa a la que representa no está incurso en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia del artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Igualmente declara que la citada empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose, en caso de resultar la suya la mejor oferta para la Cámara de

Comercio de España, a presentar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a contar desde su requerimiento, la justificación o acreditación de este requisito.

En el caso de empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (retirar si no procede):

Igualmente declara que la citada empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes en el Estado en el que esté establecida, comprometiéndose, en caso de resultar la suya la mejor oferta para la Cámara de Comercio de España, a presentar en el plazo máximo de diez días (10) días hábiles a contar desde su requerimiento, la justificación o acreditación de este requisito.

4. SOMETIMIENTO A TRIBUNALES ESPAÑOLES (sólo para empresas extranjeras)

Que mediante la presente declaración se acata el sometimiento a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder.

5. DATOS DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Que, a efectos de notificaciones, consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio preferente de comunicación, y por tanto solicita que las notificaciones en el presente procedimiento se realicen en la siguiente dirección de correo electrónico:

Y para que así conste, firmo esta declaración,

En, a ... de de 2020

[Firma y rubrica]

El firmante acredita la veracidad de la información arriba indicada

ANEXO C

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D./Dña., con DNI nº , mayor de edad, en nombre y representación de con domicilio social en , y NIF nº en relación con el procedimiento de contratación convocado por la Cámara de Comercio de España, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a sus requisitos, condiciones y obligaciones, en el plazo total de , por un precio de euros (en número), al que corresponde por IVA la cuantía de euros, (en número), totalizándose la oferta en euros (en número), según el desglose que se presenta a continuación, todo ello de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Básicas de la Contratación que sirven de base a la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

[A modo de ejemplo

A) Precio global ofertado para el plazo de ejecución del contrato

Precio global: _____ euros (IVA excluido, con dos decimales)^{1 2}

Importe de IVA (..%): _____ euros (con dos decimales)

Importe total: _____ euros (IVA incluido, con dos decimales)

El precio global ofertado corresponde con el siguiente desglose:

En , a de de 2020

Firma del licitador.

¹ El importe global ofertado no puede ser superior al presupuesto base de licitación: 10.200 € (IVA excluido).

² Éste será el importe sobre el que se aplicará la fórmula de valoración del precio ofertado descrita en la Cláusula VIII.

ANEXO D

MODELO DE DECLARACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

D./Dña., con D.N.I. núm., mayor de edad, en nombre y representación de con NIF núm y domicilio en en su calidad de.....,

Declara que es concedor/a de las Condiciones Básicas de Contratación que han de regir la “..... (EXPEDIENTE nº/.....)” según procedimiento aprobado por la Cámara de Comercio de España, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos,

DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD

Señalar lo que proceda:

Que en el momento de presentación de esta oferta no tiene intención de subcontratar ninguna parte de la prestación

Que en el momento de presentación de esta oferta tiene la intención de subcontratar las tareas/perfiles siguientes (especificar, incluyendo la empresa con la que se subcontrata y porcentaje sobre el total del contrato)

Tarea / perfil	Empresa	Porcentaje

Se deberá aportar con carácter previo a la adjudicación declaración responsable de los subcontratistas junto con la acreditación de estar los mismos al corriente de sus obligaciones con AEAT y Seguridad Social en los términos establecidos en la cláusula 13.

En....., ade.....de 2020

FIRMA



ANEXO E

**GUIDE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE POUR LES BENEFICIAIRES DES
CONTRATS DE SUBVENTION**

T05-EUTF-SAH-REG-15-01



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
pour la formation professionnelle

GUIDE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE POUR LES BENEFICIAIRES DES CONTRATS DE SUBVENTION

2019 –2023



EUROCHAMBRES

CPCAF

Collaboration
Partenariat de l'UE
Chambres Françaises
Archipelagos et Francophonies



Nom du Projet	ARCHIPELAGO
Pays bénéficiaires	12 pays de la région du Sahel et du lac Tchad : Burkina Faso, Cameroun, Côte d'Ivoire, Gambie, Ghana, Guinée, Mali, Mauritanie, Niger, Nigéria, Sénégal et Tchad
Numéro d'identification	T05-EUTF-SAH-REG-15-01
Début du Contrat - Date de fin	10.01.2019 – 10.01.2023
Type de rapport	GUIDE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE POUR LES BENEFICIAIRES DES CONTRATS DE SUBVENTION BRUXELLES, Octobre 2019
Période couverte par ce rapport	2019 - 2023
Soumis par	sequa gGmbH (DE) en consortium avec EUROCHAMBRES (BE), CPCCAF (FR)
Auteurs	ARCHIPELAGO Management Team - Bruxelles
Liste des Récipiendaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bénéficiaires des contrats de subvention du Programme ARCHIPELAGO ▪ Le Fonds Fiduciaire d'Urgence de l'Union Européenne pour l'Afrique (EUTF) ▪ sequa gGmbH ▪ EUROCHAMBRES ▪ CPCCAF

Table des matières

1	PRINCIPALES DEFINITIONS	8
	Demandeur chef de file	8
	Co-demandeurs	8
	Entités affiliées	8
	Associés	8
	Contractants	8
2	PRINCIPALES LIGNES DIRECTRICES ET DOCUMENTS JURIDIQUES DE L'UE	8
	Les Conditions Particulières (CP).....	8
	Les Conditions Générales (CG)	8
3	ACCORDS	9
	Contrat de subvention	9
	Accord de coopération.....	9
	Résiliation du contrat (Article 12 CG).....	9
	Modification du contrat (Article 9 CG)	11
	Règles principales concernant les modifications budgétaires	11
	Prolongation du contrat (Article 11 CG)	12
4	REGLES ET ROLES FONDAMENTAUX	12
	Traitement des données à caractère personnel (Article 1 CG)	12
	Responsabilité (Article 3 CG)	12
	Confidentialité (Article 5 CG)	13
	Visibilité (Article 6 CG)	13
	Logo 13	
	Propriété/utilisation (Article 7 CG)	14
	Rôle du(des) bénéficiaires (Article 1 CG).....	14
5	OBLIGATIONS DE PRESENTATION DE RAPPORTS ET PAIEMENTS.....	15
	Rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux (Article 2 CG)	15
	Obligations d'information.....	16
	Demandes de paiement (Article 15.3 CG)	16
	Délais de paiement (Article 7 CP).....	16
	Rapport de verification des dépenses (Article 15.7 CG)	17
	Ventilation détaillée des dépenses (Article 15.7 CG)	17
	Modalités de paiement (Article 4 CP et Article 15.1 CG).....	17
	Suspension de la période de paiement (Article 15.5 CG)	18
	Garantie financière (Article 4 CP et Article 15.8 CG)	19
6	DISPOSITIONS FINANCIERES	19



Critères d'éligibilité des coûts (Article 14.1 CG)	19
Coûts directs éligibles et pièces justificatives (Article 14.2 CG)	20
Frais de personnel	20
Per diems	20
Frais de déplacement	21
Inventaire	22
Bureau local	22
Impôts	22
Réserve pour imprévus (Article 14.7 CG)	23
Coûts indirects (Article 14.8 CG)	23
Contributions en nature (Article 14.9 CG)	23
Coûts inéligibles (Article 14.11 CG)	23
7 PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES	23



Liste des acronymes

CE	Commission Européenne
CPCCAF	Conférence permanente des chambres consulaires africaines et francophones
FED	Fonds Européen de Développement
ECH	EUROCHAMBRES
EUTF	European Union Emergency Trust Fund for Africa = Fonds Fiduciaire d'Urgence de l'UE pour l'Afrique
PRAG	Practical Guide to Contract Procedures for the EU External Actions
RGDP	Règlement général sur la protection des données
TdR	Termes de Référence
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
TVET	Technical Vocational Education and Training : Formation et enseignement technique professionnel
UE	Union Européenne



Liste des annexes

- Annexe 01 Déclaration de consentement pour photos et vidéos
- Annexe 02 Rapport narrative intermédiaire
- Annexe 03 Rapport narratif final
- Annexe 04 Financial report
- Annexe 05 TdR verification des dépenses (inclues les indications sur le rapport)
- Annexe 06 Tableau de verification des dépenses
- Annexe 07 Feuille de présence
- Annexe 08 Liste d'inventaire
- Annexe 09 Transfert de propriété des actifs
- Annexe 10 Demande de paiement
- Annexe 11 Garantie de préfinancement

1 PRINCIPALES DEFINITIONS

Demandeur chef de file

Une fois le contrat de subvention attribué, le demandeur chef de file devient le **bénéficiaire** identifié comme **coordonateur** dans les conditions particulières du contrat de subvention. Le coordinateur est l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente et agit au nom du ou des co-bénéficiaires (le cas échéant) et coordonne l'élaboration et la mise en œuvre de l'action.

Co-demandeurs

Les co-demandeurs deviennent les co-bénéficiaires après l'octroi de la subvention.

Les codemandeurs participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file. Les codemandeurs doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux qui s'appliquent au demandeur chef de file lui-même

Entités affiliées

Seuls le demandeur chef de file et les co-demandeurs deviennent parties au contrat de subvention. Leurs entités affiliées ne sont ni bénéficiaires de l'action ni parties au contrat. Toutefois, elles participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de l'action et les frais qu'elles supportent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier de tiers) peuvent être éligibles, à condition de respecter les règles pertinentes applicables aux bénéficiaires en vertu du contrat de subvention.

Associés

D'autres organisations ou individus peuvent être impliqués dans l'action. Ces associés participent effectivement à l'action, mais ne bénéficient pas d'un financement au titre de la subvention, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement.

Contractants

Les bénéficiaires et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Les associés ou les entités affiliées ne peuvent pas être en même temps des contractants du projet.

2 PRINCIPALES LIGNES DIRECTRICES ET DOCUMENTS JURIDIQUES DE L'UE

Les Conditions Particulières (CP)

Les "Conditions Particulières" constituent le corps principal du contrat de subvention entre l'administration contractante et le bénéficiaire.

Les Conditions Générales (CG)

Les Conditions Générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne constituent l'annexe II du contrat de subvention et donnent des indications essentielles pour la gestion du contrat de subvention.

E3h2 Annexe G - Annexe II – Conditions générales

[e3h2_gencond_fr.pdf](#) 

3 ACCORDS

Contrat de subvention

Le contrat de subvention comprend les Conditions Particulières et les annexes.

Accord de coopération

Les projets sont souvent mis en œuvre par un consortium de partenaires. Il est important que les règles de coopération soient définies, précisées et signées par tous les partenaires, c'est-à-dire les bénéficiaires.

Un tel accord de coopération est non seulement nécessaire pour régir concrètement la coopération, y compris les obligations respectives, mais il résulte souvent des exigences des lignes directrices de l'appel à propositions.

L'accord entre les partenaires africains et européens a pour objet de :

- créer une base juridique claire et sans conflit pour leur coopération,
- rendre les obligations respectives transparentes,
- faciliter le déploiement d'experts détachés de courte ou longue durée dans le cadre du projet,
- assurer l'utilisation appropriée et l'inventaire des équipements financés par le projet conformément aux Conditions Générales et au présent manuel,
- assurer que les ressources financières sont utilisées et comptabilisées conformément au contrat,
- assurer que les obligations du contrat de subvention signé entre l'administration contractante et le coordonnateur sont respectées par les co-demandeurs à qui une partie de la subvention est transférée, et
- pour sécuriser les droits de vérification.

Résiliation du contrat (Article 12 CG)

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

L'administration contractante peut, après avoir dûment consulté le coordonnateur, résilier le contrat ou mettre un terme à la participation de tout bénéficiaire au contrat, sans indemnité quelconque de sa part, dans les circonstances suivantes:

- a) lorsqu'un (des) bénéficiaire(s), sans justification, n'exécute(nt) pas une des obligations substantielles qui lui(leur) incombent, individuellement ou collectivement au titre du contrat et que, mis en demeure par lettre de respecter ses(leurs) obligations, il(s) ne s'est(se sont) toujours pas acquitté(s) de celles-ci ou n'a(n'ont) pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de la réception de cette lettre;
- b) lorsqu'un (des) bénéficiaire(s) ou toute personne qui répond indéfiniment des dettes du(des) bénéficiaire(s) est(sont) déclaré(e)(s) en état de faillite, fait(font) l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, que ses(leurs) biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration

- judiciaire, a(ont) conclu un concordat préventif, se trouve(nt) en état de cessation d'activité ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par toute législation ou réglementation applicable au(x) bénéficiaire(s);
- c) lorsqu'un(des) bénéficiaire(s) ou toute entité ou personne apparentée, a(ont) été reconnu(s) coupable(s) d'une faute professionnelle grave constatée par tout moyen que l'administration contractante peut justifier;
 - d) lorsqu'il a été établi, par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou sur la base de preuves en la possession de l'administration contractante que le(s) bénéficiaire(s) a(ont) commis des actes de fraude ou de corruption ou a(ont) participé à une organisation criminelle, à des opérations de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme, à des infractions liées au terrorisme, au travail des enfants ou à d'autres formes de traite des êtres humains ou s'est(se sont) soustrait(s) à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale en vigueur, y compris en créant une entité à cette fin;
 - e) lorsqu'un changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle ou la cessation de la participation d'un (de plusieurs) bénéficiaire(s) affecte de manière substantielle la mise en oeuvre du contrat ou remet en cause la décision d'octroi de la subvention;
 - f) lorsqu'un(des) bénéficiaire(s) ou toute personne apparentée s'est(se sont) rendu(e)s coupable(s) de fausses déclarations en fournissant les informations requises aux fins de la procédure d'octroi ou de la mise en oeuvre de l'action, ou n'a(n'ont) pas fourni des informations liées à l'action requises par l'administration contractante, ou ne les a(ont) pas fournies dans les délais fixés dans le contrat;
 - g) lorsqu'un(des) bénéficiaire(s) n'a(n'ont) pas rempli ses(leurs) obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement de taxes conformément aux dispositions légales du pays où il(s) est(sont) établi(s);
 - h) lorsque l'administration contractante détient la preuve que le(des) bénéficiaire(s) ou toute entité ou personne apparentée a(ont) manqué aux obligations qui lui(leur) incombent ou commis des irrégularités ou une fraude dans la procédure d'octroi ou la mise en oeuvre de l'action;
 - i) lorsqu'un(des) bénéficiaire(s) fait(font) l'objet d'une sanction administrative visée au point 12.8 des Conditions Générales;
 - j) lorsque l'administration contractante détient la preuve qu'un(des) bénéficiaire(s) se trouve(nt) en situation de conflit d'intérêts;
 - k) lorsque la Commission européenne détient la preuve qu'un(des) bénéficiaire(s) a(ont) commis des erreurs systémiques ou récurrentes, des irrégularités ou des fraudes ou a(ont) été déclaré(s) en défaut grave d'exécution de ses(leurs) obligations au titre d'autres subventions financées par l'Union européenne qui lui(leur) ont été octroyées dans des conditions similaires, pour autant que ces erreurs, irrégularités, fraudes ou défaut grave d'exécution des obligations aient une incidence matérielle sur le contrat.

Les motifs de résiliation visés aux points b), c), d), h), j) et k) peuvent également concerner des membres de l'organe d'administration, de direction ou de contrôle du(des) bénéficiaire(s)

et/ou des personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard du(des) bénéficiaire(s).

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

Dans des cas dûment justifiés, le coordonnateur peut également mettre un terme à la participation du(de) bénéficiaire(s) au contrat. À cet effet, le coordonnateur communique à l'administration contractante les motifs justifiant la résiliation de la participation et la date à laquelle cette résiliation prendra effet, ainsi qu'une proposition concernant la réaffectation des tâches du(des) bénéficiaire(s) dont la participation doit cesser ou relative à son(leur) remplacement possible. Cette proposition doit être envoyée suffisamment tôt avant la prise d'effet prévue de la résiliation. En cas d'accord de l'administration contractante, le contrat est modifié en conséquence.

Dès la résiliation du contrat, le coordonnateur prend toutes les mesures immédiates pour mettre un terme à l'action de manière rapide et ordonnée et pour réduire au minimum la poursuite des dépenses.

Modification du contrat (Article 9 CG)

Toute modification au contrat, y compris du budget, du cadre logique et des autres annexes, doit être établie par écrit. Le contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution. Lorsqu'une modification est demandée par le(s) bénéficiaire(s), le coordonnateur doit adresser une demande dûment justifiée à l'administration contractante trente jours avant la date de prise d'effet envisagée, sauf dans des cas particuliers dûment justifiés et acceptés par l'administration contractante.

Les modifications portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent faire l'objet d'une simple notification par le coordonnateur. Toutefois, dans des cas dûment justifiés, l'administration contractante peut s'opposer au choix fait par le coordonnateur.

Une modification ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des changements susceptibles de mettre en cause la décision d'octroi de la subvention ou de nuire à l'égalité de traitement entre demandeurs.

Les modifications de la description de l'action et du cadre logique qui ont une incidence sur les résultats attendus (impact, effets et produits) font l'objet d'un accord écrit avec l'administration contractante avant d'être effectuées. Les modifications approuvées doivent être expliquées dans le rapport suivant.

Règles principales concernant les modifications budgétaires

- Le montant maximum de la subvention ne peut pas être augmenté.
- **Notification:** Lorsque la modification du budget n'a pas d'effet sur les résultats attendus de l'action (c'est-à-dire l'impact, les effets et les produits), et que l'incidence financière se limite à un transfert entre postes à l'intérieur d'une même rubrique principale du budget, notamment la suppression ou l'introduction d'un poste, ou à un transfert entre rubriques principales du budget entraînant **une variation inférieure ou égale à 25 %** du

montant initial (éventuellement modifié par un avenant) de chaque rubrique principale concernée relative aux coûts éligibles, le coordonnateur peut modifier le budget et doit en informer l'administration contractante par écrit, au plus tard dans le rapport suivant..

Néanmoins, il est recommandé d'obtenir le consentement de l'administration contractante (p. ex. un échange de courriels).

- **Addendum:** Si la modification correspond à une **variation supérieure à 25%** du montant initial d'une rubrique principale, une demande d'addendum doit être préparée par le coordonnateur et approuvée par l'administration contractante (par écrit).

Prolongation du contrat (Article 11 CG)

Le coordonnateur informe sans délai l'administration contractante de toute circonstance susceptible d'entraver ou de retarder la mise en oeuvre de l'action. Il peut demander, une prolongation de la période de mise en oeuvre de l'action en accompagnant cette demande de toutes les pièces justificatives nécessaires à son examen. Une prolongation n'implique pas une augmentation de la subvention maximale telle que spécifiée dans les conditions particulières.

4 REGLES ET ROLES FONDAMENTAUX

Traitement des données à caractère personnel (Article 1 CG)

Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi du contrat par l'administration contractante et pourront également être transmises aux organes chargés de missions de suivi ou d'inspection en application du droit de l'Union européenne. Le(s) bénéficiaire(s) dispose(nt) d'un droit d'accès aux données à caractère personnel les concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données. Toute question du(des) bénéficiaire(s) relative au traitement des données à caractère personnel le(s) concernant peut être adressée à l'administration contractante. Le(s) bénéficiaire(s) a(ont) le droit de saisir à tout moment le Contrôleur européen de la protection des données.

Le(s) bénéficiaire(s) veille(nt) à ce que l'accès et l'utilisation des données à caractère personnel soient limités à ce qui est strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi du contrat et prend(prennent) toutes les mesures de sécurité appropriées, sur les plans technique et organisationnel, pour assurer la plus stricte confidentialité et limiter l'accès à ces données conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) (EU) 2016/679.

Responsabilité (Article 3 CG)

L'administration contractante ne peut, en aucun cas ni pour quelque raison que ce soit, être tenue pour responsable de dommages ou d'un préjudice causés au personnel ou aux biens du(des) bénéficiaire(s) lors de la mise en oeuvre ou à la suite de l'action. De ce fait, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des paiements ne sera admise pour ces motifs par l'administration contractante.

Le(s) bénéficiaire(s) est(sont) seul(s) responsable(s) à l'égard des tiers, y compris pour les dommages ou préjudices de toute nature qui leur seraient causés lors de la mise en oeuvre ou à la suite de l'action. Le(s) bénéficiaire(s) dégage(nt) l'administration contractante de toute

responsabilité liée à une réclamation ou à des poursuites résultant d'une infraction à des règles ou réglementations commise par eux-mêmes, leurs employés ou les personnes dont ces derniers sont responsables, ou d'une violation des droits d'un tiers. Aux fins de l'article 3, les employés du(des) bénéficiaire(s) sont considérés comme des tiers.

Confidentialité (Article 5 CG)

Sous réserve de certains aspects de comptabilité, l'administration contractante et le(s) bénéficiaire(s) préservent la confidentialité de toute information, sous quelque forme que ce soit, divulguée par écrit ou oralement, qui est liée à la mise en oeuvre du contrat et désignée par écrit comme étant confidentielle, au moins jusqu'à la fin d'une période de 5 ans à compter du versement du solde

Le(s) bénéficiaire(s) est(sont) tenu(s) de ne pas utiliser d'informations confidentielles à des fins autres que le respect des obligations qui lui(leur) incombent en vertu du contrat, sauf s'il en est convenu autrement avec l'administration contractante.

Dans les projets financés par l'UE, la Commission européenne a accès à tous les documents communiqués à l'administration contractante et maintient le même niveau de confidentialité.

Visibilité (Article 6 CG)

Le(s) bénéficiaire(s) prend(prennent) toutes les mesures nécessaires pour faire savoir que l'Union européenne a financé ou cofinancé l'action. Ces mesures doivent être conformes aux exigences de communication et de visibilité applicables aux actions extérieures de l'UE, établies et publiées par la Commission européenne, qui peuvent être consultées à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en

Le Coordonnateur soumet un plan de communication et de visibilité et rend compte de sa mise en œuvre conformément aux exigences de rapport détaillées dans le présent Guide et le contrat.

Le(s) bénéficiaire(s) mentionne(nt) en particulier l'action et la contribution financière de l'Union européenne lorsqu'il(s) informe(nt) les bénéficiaires finaux de l'action, dans ses(leurs) rapports internes et annuels et lors de tout contact avec les médias. Le logo de l'Union européenne est apposé lorsque cela est approprié.

Dans le cas où des personnes physiques reconnaissables sont représentées sur une photographie ou un film, le coordonnateur soumet au pouvoir adjudicateur, dans le rapport final, une déclaration de ces personnes donnant leur consentement à l'utilisation de leur image. Ce qui précède ne concerne pas les photographies prises ou les films tournés dans des lieux publics où l'on ne peut identifier les membres du public qu'hypothétiquement et les personnes publiques agissant dans le cadre de leurs activités publiques (voir annexe 01).

Logo

Pour les projets financés dans le cadre du programme ARCHIPELAGO, seul le logo du programme fourni sera utilisé (aucun logo spécifique au projet à développer).

Propriété/utilisation (Article 7 CG)

Sauf disposition contraire figurant dans les conditions particulières, la propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'action et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au(x) bénéficiaire(s).

Le(s) bénéficiaire(s) garanti(ssen)t qu'il(s) dispose(nt) de tous les droits d'exploiter les droits de propriété intellectuelle préexistants nécessaires à la mise en oeuvre du contrat. Sauf disposition contraire dans la description de l'action figurant dans l'annexe I, l'équipement, les véhicules et les fournitures financés par le budget de l'action sont transférés aux bénéficiaires finaux de l'action, au plus tard lors de la soumission du rapport final. (voir Annexe 09)

Rôle du(des) bénéficiaires (Article 1 CG)

Les bénéficiaires:

est(sont solidairement) responsable(s), vis-à-vis l'administration contractante, de l'exécution de l'action et prend(prennent) toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour assurer la réalisation de l'action conformément à la description de l'action qui figure dans l'annexe I et dans le respect des conditions du contrat.

À cet effet, le(s) bénéficiaire(s) exécute(nt) l'action avec tout **le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis**, dans le respect du principe de bonne gestion financière et conformément aux bonnes pratiques du secteur.

- a) assume(nt), individuellement ou solidairement, la responsabilité du respect de toute obligation qui lui(leur) incombe au titre du contrat;
- b) transmet(tent) au coordonnateur les données nécessaires pour rédiger les rapports, les états financiers et toute autre information ou tout autre document requis par le contrat et ses annexes, ainsi que toute information nécessaire en cas d'audit, de vérification, de suivi ou d'évaluation;
- c) veille(nt) à ce que toutes les informations à fournir à l'administration contractante ou toute demande qui lui est adressée soient transmises par l'intermédiaire du coordonnateur;
- d) prend(prennent) les arrangements internes nécessaires pour organiser la coordination interne et la représentation du(des) bénéficiaire(s) vis-à-vis de l'administration contractante pour toute question concernant le contrat, dans le respect des dispositions de celui-ci et conformément à la(aux) législation(s) applicable(s).

Le coordonnateur/demandeur chef de file:

- a) vérifie que l'action est mise en oeuvre conformément au contrat et assure, dans le cadre de la mise en oeuvre de l'action, la coordination avec (tous) le(s) bénéficiaire(s);
- b) sert d'intermédiaire pour toutes les communications entre le(s) bénéficiaire(s) et l'administration contractante;
- c) est chargé de communiquer à l'administration contractante tout document et toute information requis au titre du contrat, notamment en lien avec les rapports narratifs et les demandes de paiement. Lorsque des informations sont requises de la part du(des) bénéficiaire(s), le coordonnateur est chargé de les obtenir, de les vérifier et de les compiler avant de les transmettre à l'administration contractante.

- Toute information communiquée ainsi que toute demande adressée par le coordonnateur à l'administration contractante sont réputées avoir été faites en accord avec le(tous les) bénéficiaire(s);
- d) informe l'administration contractante de toute circonstance susceptible d'affecter ou de retarder la mise en oeuvre de l'action;
 - e) informe l'administration contractante de tout changement juridique, financier, technique, d'organisation ou de contrôle du(d'un des) bénéficiaire(s) ainsi que de toute modification du nom, de l'adresse ou du représentant légal du(d'un des) bénéficiaire(s);
 - f) est chargé, pour les audits, les vérifications, le suivi ou les évaluations, de fournir tous les documents nécessaires, notamment les comptes du(des) bénéficiaire(s), des copies des pièces justificatives les plus utiles et des exemplaires signés de tout contrat conclu;
 - g) assume la pleine responsabilité financière de la mise en oeuvre de l'action dans le respect du contrat de subvention;
 - h) prend les dispositions nécessaires pour fournir la garantie financière, si elle est demandée, conformément aux dispositions du point 4.2 des conditions particulières;
 - i) établit les demandes de paiement conformément au contrat;
 - j) est le seul destinataire, au nom de l'ensemble des bénéficiaires, des paiements effectués par l'administration contractante. Le coordonnateur veille à ce que les montants appropriés soient ensuite versés, sans retard injustifié, à chaque bénéficiaire;
 - k) ne délègue ou ne sous-traite aucune de ces fonctions, en tout ou en partie, au(x) bénéficiaire(s) ou à d'autres entités.

5 OBLIGATIONS DE PRESENTATION DE RAPPORTS ET PAIEMENTS

Rapports narratifs et financiers intermédiaires et finaux (Article 2 CG)

Le(s) bénéficiaire(s) fourni(ssen)t à l'administration contractante toute information requise concernant la mise en oeuvre de l'action. Les rapports décrivent la mise en oeuvre de l'action sous l'angle des activités envisagées, les difficultés rencontrées et les mesures prises pour les surmonter, les éventuelles modifications apportées ainsi que la mesure dans laquelle les résultats ont été obtenus (impact, effets ou produits), évaluée à l'aune des indicateurs correspondants. Ils doivent être structurés de manière à permettre le suivi du ou des objectifs de l'action, des moyens envisagés ou employés et du budget détaillé de l'action. Le niveau de détail de tout rapport doit correspondre aussi bien à celui de la description de l'action (annexe I du contrat de subvention) qu'à celui du budget de l'action (annexe III du contrat de subvention). Le coordonnateur recueille toutes les informations nécessaires et établit des rapports **intermédiaires et finaux** consolidés. Pour le **rapport intermédiaire** en particulier : la période de rapport est prévue pour une **période de six mois**, sauf disposition contraire dans le contrat. Un modèle de rapport est fourni et sera utilisé par les bénéficiaires (annexes 2, 3 et 4).

Le **calendrier** et les autres détails sont précisés dans le contrat de subvention.

L'administration contractante peut demander des informations complémentaires à tout moment. Le coordonnateur doit fournir ces renseignements dans les 30 jours calendrier suivant la demande, dans la langue du contrat.

En général, le coordonnateur soumet le **rapport final** à l'administration contractante **au plus tard trois mois** après la période de mise en œuvre telle que définie dans le contrat de subvention.

Obligations d'information

Au-delà des exigences en matière de rapports susmentionnées, les bénéficiaires informent le plus rapidement possible le pouvoir adjudicateur

- si des subventions aux mêmes fins ont été demandées à d'autres organismes publics ou approuvées par des organismes publics ou privés ;
- si les circonstances relatives à la subvention changent ou cessent de s'appliquer ou si l'objectif de la subvention ne peut plus être atteint ;
- si une procédure de règlement judiciaire ou de faillite est ouverte contre le bénéficiaire de la subvention, l'organisme de gestion du projet ou le partenaire étranger du projet;
- si le projet ne se déroule pas comme prévu ou si d'autres développements essentiels au projet ou à l'utilisation des fonds se produisent (dangers politiques ou autres, actes criminels des participants, etc.)

Dans de tels cas, il n'est généralement pas nécessaire de produire des rapports détaillés, mais une brève description des faits essentiels suffit. Il est important que l'administration contractante soit informée rapidement par le coordonnateur.

Demandes de paiement (Article 15.3 CG)

Les rapports doivent être soumis avec une demande de paiement. Si le coordonnateur omet de fournir un rapport ou de fournir les renseignements supplémentaires demandés par l'administration contractante dans le délai fixé sans une explication acceptable et écrite des motifs, l'administration contractante peut résilier le contrat.

La demande de paiement est établie à l'aide du modèle figurant dans l'annexe 10 et est accompagnée des documents suivants:

- a) un rapport narratif et financier conformément à ce qui précède (annexes 2, 3 et 4);
- b) un budget prévisionnel pour la période de référence suivante dans le cas d'une demande de versement d'une nouvelle tranche de préfinancement;
- c) un rapport de vérification des dépenses ou une ventilation détaillée des dépenses (voir annexes 5 et 6)

Le contrat signé fait office de demande de paiement pour le versement du préfinancement initial. Une garantie financière doit être jointe.

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

Délais de paiement (Article 7 CP)

- Le versement de préfinancement initial est effectué dans un délai de 45 jours suivant la réception de la demande de paiement par l'administration contractante.
- Les versements de préfinancement suivants et le versement du solde sont effectués dans un délai de 60 jours suivant la réception de la demande de paiement par l'administration contractante.

Rapport de vérification des dépenses (Article 15.7 CG)

Le coordonnateur doit fournir un rapport de vérification des dépenses comme mentionné dans le contrat de subvention.

Le rapport de vérification des dépenses doit être conforme au modèle figurant dans l'annexe 5 et avoir été établi par un auditeur approuvé ou choisi par l'administration contractante. L'auditeur doit remplir les exigences fixées dans les termes de référence pour la vérification des dépenses, qui figurent dans l'annexe 5 également.

L'auditeur examine si les frais déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et les recettes de l'action sont réels, comptabilisés avec exactitude et éligibles conformément aux dispositions du présent contrat. Le rapport de vérification des dépenses porte sur l'ensemble des dépenses non couvertes par un rapport de vérification des dépenses précédent.

L'administration contractante se réserve le droit d'effectuer des audits et des contrôles sur place (sur son propre budget) à tout moment pendant la mise en œuvre du projet.

Ventilation détaillée des dépenses (Article 15.7 CG)

Une ventilation détaillée des dépenses est requise avec les demandes de paiement.

La ventilation détaillée des dépenses fournit les informations suivantes pour chaque rubrique du rapport financier et pour toutes les écritures et opérations sous-jacentes :

- montant
- référence comptable (p. ex. Register, journal ou autre référence pertinente)
- description (detail de la nature de la dépense)
- référence des documents justificatifs (p.ex. numéro de facture, fiche de salaire ou autre référence pertinente)

La ventilation détaillée des dépenses doit être fournie sous forme électronique et sous forme de tableur (Excel ou similaire) chaque fois que cela est possible.

La ventilation détaillée des dépenses est étayée par une **déclaration sur l'honneur** du coordonnateur attestant que les informations contenues dans la demande de paiement sont complètes, fiables et véridiques et que les coûts déclarés ont été engagés et peuvent être considérés comme éligibles conformément au contrat.

Le rapport final comprend dans tous les cas une ventilation détaillée des dépenses couvrant l'ensemble de l'action.

Modalités de paiement (Article 4 CP et Article 15.1 CG)

L'administration contractante verse la subvention au coordonnateur selon la procédure de paiement suivante, et comme établi dans le contrat.

- a) Un versement de préfinancement initial d'un montant égal à **100% du budget estimé** financé par l'administration contractante pour la période de référence (= **six mois**) (hors imprévus).
- b) Le versement des tranches de préfinancement suivantes couvrant 100% du budget estimé financé par l'administration contractante pour la période de référence suivante (hors imprévus non autorisés) :
 - par «**période de référence**», on entend une période de **six mois**, sauf disposition contraire prévue dans le contrat. Lorsque la période restant jusqu'à la fin de l'action est **égale ou inférieure à 9 mois**, la période de référence la couvre entièrement ;

- dans les 30 jours suivant la fin de la période de référence, le coordonnateur présente un rapport intermédiaire ou, s'il n'est pas en mesure de le faire, en signale les raisons à l'administration contractante ;
- si, à la fin de la période de référence, la **part des dépenses réellement supportées** financée par l'administration contractante est **inférieure à 70 % du montant précédemment versé** (et à 100 % de tout versement antérieur), la tranche de préfinancement suivante est diminuée du montant correspondant à la différence entre le seuil de 70 % du montant de préfinancement précédemment versé et la part des dépenses réellement supportées financée par l'administration contractante ;
- le coordonnateur peut présenter une demande de versement d'une nouvelle tranche de préfinancement avant la fin de la période de référence, lorsque la part **des dépenses réellement supportées financée** par l'administration contractante est **supérieure à 70 % du montant précédemment versé** (et à 100 % de tout versement antérieur). Dans ce cas, la période de référence suivante commence à courir à partir de la date de fin de la période couverte par cette demande de paiement ;
- le **montant cumulé des versements de préfinancement ne peut dépasser 90 %** du montant total du budget financé par l'administration contractante ;
- le solde de 10 % ne sera payé qu'après que tous les comptes auront été vérifiés, contrôlés et approuvés par la Commission européenne.

Suspension de la période de paiement (Article 15.5 CG)

les délais de paiement peuvent être suspendus en informant le coordonnateur de ce qui suit:

- a. le montant indiqué dans sa demande de paiement n'est pas exigible, ou;
- b. les pièces justificatives appropriées n'ont pas été fournies, ou
- c. les rapports narratifs ou financiers nécessitent des éclaircissements, des modifications ou des informations complémentaires, ou
- d. il existe des doutes quant à l'éligibilité des dépenses et il y a lieu de procéder à des vérifications supplémentaires, y compris par des contrôles sur place ou un audit, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses, ou
- e. il est nécessaire de vérifier si des violations des obligations, des irrégularités ou des comportements frauduleux présumés ont effectivement eu lieu lors de la procédure d'octroi de la subvention ou de la mise en oeuvre de l'action, ou
- f. il est nécessaire de vérifier si le(s) bénéficiaire(s) a(ont) manqué à l'une des obligations substantielles qui lui(leur) incombent en vertu du contrat, ou
- g. les obligations en matière de visibilité ne sont pas respectées.

La suspension des délais de paiement prend effet à la date d'envoi de l'information susmentionnée au coordonnateur. Le délai de paiement recommence à courir à la date d'enregistrement d'une demande de paiement correctement établie. Le coordonnateur fournit toutes les informations, tous les éclaircissements ou tous les documents requis dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande.

Si, nonobstant les informations, les documents ou les éclaircissements fournis par le coordonnateur, la demande de paiement est toujours irrecevable, ou si la procédure d'octroi ou la mise en oeuvre de la subvention se révèle entachée d'irrégularités, de fraude ou de

violation des obligations, l'administration contractante peut refuser de procéder les paiements et peut résilier le contrat en conséquence.

Garantie financière (Article 4 CP et Article 15.8 CG)

L'administration contractante exige une garantie financière d'un montant équivalent au versement de préfinancement initial (voir annexe 11).

Cette garantie est libellée en euro. La garantie est fournie par un établissement bancaire ou financier agréé établi dans un des États membres de l'Union européenne. Lorsque le coordonnateur est établi dans un pays tiers, l'administration contractante peut accepter qu'un établissement bancaire ou financier établi dans ce pays tiers fournisse la garantie si elle estime qu'il présente des assurances et des caractéristiques équivalentes à celles offertes par un établissement bancaire ou financier établi dans un État membre de l'Union européenne. Cette garantie reste en vigueur jusqu'à sa libération par l'administration contractante lors du paiement du solde.

Cette garantie bancaire n'est pas requise si le coordonnateur préfinance les activités par ses propres moyens.

6 DISPOSITIONS FINANCIERES

Critères d'éligibilité des coûts (Article 14.1 CG)

Les coûts éligibles sont les frais réels supportés par le(s) bénéficiaire(s) qui remplissent l'ensemble des critères suivants:

- a. ils sont supportés pendant la période de mise en oeuvre de l'action définie à l'article 2 des conditions particulières. Plus précisément:
 - i. les frais liés à des services et à des travaux doivent porter sur des activités réalisées durant la période de mise en oeuvre. Les coûts afférents à des fournitures doivent concerner la livraison et l'installation de matériels durant la période de mise en oeuvre. La signature d'un marché, la passation d'une commande ou l'engagement d'une dépense pendant la période de mise en oeuvre en vue d'une prestation future de services, d'une exécution future de travaux ou d'une livraison future de fournitures ne répond pas à cette exigence. Les transferts de fonds entre le coordonnateur et/ou les autres bénéficiaires et/ou les entités affiliées ne sont pas considérés comme des frais supportés;
 - ii. les frais supportés devraient être payés avant la soumission des rapports finaux. Ils peuvent être payés ultérieurement, pour autant qu'ils soient mentionnés dans le rapport final, avec la date de paiement estimée; une exception est la vérification des dépenses, l'audit,
- b. ils sont indiqués dans le budget prévisionnel global de l'action;
- c. ils sont nécessaires à l'exécution de l'action;
- d. ils sont identifiables et vérifiables, et notamment sont inscrits dans la comptabilité du(des) bénéficiaire(s) et déterminés conformément aux normes comptables et aux pratiques habituelles du(des) bénéficiaire(s) en matière de comptabilité analytique;
- e. ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable;
- f. ils sont raisonnables, justifiés et respectent le principe de bonne gestion financière, notamment en termes d'économie et d'efficacité.

Coûts directs éligibles et pièces justificatives (Article 14.2 CG)

Les coûts directs suivants du(des) bénéficiaire(s) sont éligibles:

1. le **coût du personnel** affecté à l'action, correspondant aux salaires bruts réels incluant les charges sociales et les autres coûts entrant dans la rémunération; les salaires et frais ne doivent pas excéder ceux normalement supportés par le(s) bénéficiaire(s);
2. les **per diem, frais de voyage et de séjour du personnel** et d'autres personnes participant à l'action, pour autant qu'ils ne dépassent les barèmes publiés par la Commission européenne au moment de la mission;
3. les **frais d'achat d'équipement** (neuf ou d'occasion) et de fournitures destinés spécifiquement aux besoins de l'action. Les équipements tels que, par exemple, les kits de formation peuvent être financés dans le cadre du budget du projet, mais ne peuvent dépasser 10 % du budget total de la subvention. L'achat de matériel informatique et d'équipement en général (y compris les véhicules et les machines) n'est pas éligible.
4. les **frais de location ou de crédit-bail d'équipement** (neuf ou d'occasion) et de fournitures destinés spécifiquement aux besoins de l'action;
5. les frais de **biens consommables**;
6. les frais découlant de **marchés de services et de fournitures** passés par le(s) bénéficiaire(s) pour les besoins de l'action;
7. les frais découlant directement d'exigences posées par le contrat (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, assurances, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières lorsqu'elles sont requises conformément au contrat);
8. les **impôts, taxes et droits, y compris la TVA**, payés et non récupérables par le(s) bénéficiaire(s). Pour être éligible, le bénéficiaire doit fournir un certificat de son administration fiscale attestant que les taxes ne sont pas récupérables..

Frais de personnel

Au titre de la position budgétaire 1, le coût du personnel local et international peut être pris en compte. Les salaires sont les salaires bruts, y compris les charges sociales et autres coûts connexes qui incombent à l'employeur.

Si le personnel ne travaille pas à temps plein pour le projet, le pourcentage doit être indiqué à côté de la description et se refléter dans le nombre d'unités.

L'engagement des coûts doit être appuyé par les éléments suivants:

- Copie du contrat de travail en cours
- Fiche ou relevé de salaire
- Détails et preuve de la rémunération versée (relevés bancaires)
- Preuve du paiement des charges de sécurité sociale, de l'impôt sur le revenu et d'autres prélèvements obligatoires locaux
- Feuille de temps signée et contresignée (voir Annexe 07)

Per diems

Pour chaque nuitée passée en dehors du lieu d'affectation, une indemnité journalière est versée conformément à la ligne budgétaire correspondante du contrat. L'indemnité journalière couvre tous les frais d'hébergement, de subsistance (nourriture), de déplacement

local (y compris le transfert à l'aéroport de destination) et les frais de déplacement supplémentaires (p. ex. la vaccination).¹

Les preuves d'hébergement sont les suivantes :

- Facture d'hôtel ou ordre de mission et rapport de mission
 - Cartes d'embarquement
 - Reçu (peut être signé sur la feuille de temps) et preuve de paiement du per diem (relevé bancaire)
- Ou
- Calcul du remboursement des coûts de déplacement selon les règles du personnel du bénéficiaire
 - Reçu et preuve de paiement ou remboursement du per diem (relevé bancaire)

Veuillez considérer:

SOIT

le Bénéficiaire de la subvention rembourse un montant à son personnel conformément à son propre règlement interne et demande le remboursement de ce même montant via le budget du projet. Ce montant ne peut excéder les taux publiés par la CE au moment d'une telle mission.

SOIT

le Bénéficiaire propose un remboursement sur la base d'une option de coûts simplifiée (par exemple un "**coût unitaire**") en précisant "UNIT COST per diem" dans la colonne "valeur unitaire" du budget et les taux applicables. Ce taux ne peut excéder les taux publiés par la CE au moment d'une telle mission.



La double imputation n'est pas autorisée.

Frais de déplacement

Les frais de déplacement couvrent les frais de transport international et national. Ces coûts comprennent:

- Billets d'avion (**classe économique**) ou de train (**seconde classe**) toutes taxes comprises
- Frais d'agence de voyage
- Transfert à l'aéroport (du lieu d'affectation)
- Frais de visa
- Coûts de compensation du CO2 (système certifié)

Les preuves des coûts / pièces justificatives requises sont les suivantes:

- Facture de l'agence de voyage
- Preuve de paiement de la facture de l'agence de voyage (relevé bancaire)
- Cartes d'embarquement
- Reçu des frais de visa

¹ https://ec.europa.eu/europeaid/diem-rates-applicable-eu-funded-external-aid-contracts-17032017_en

- Frais de transfert vers l'aéroport
- Les preuves de la compensation des émissions de CO2 doivent être incluses dans les documents justificatifs ou dans les programmes des compagnies aériennes
- Agenda de la mission et/ou ordre de mission
- Si le prix du billet est supérieur à 1000 EUR, consulter et documenter deux offres alternatives. (voir chapitre sur les règles de passation de marchés)

Les frais de déplacement couvrent également les frais engagés localement pour la mise en œuvre des activités du projet. Il peut s'agir de frais de transport en commun, de bateau, de taxi ou d'autres moyens de transport habituels **entre deux villes** (pas au même endroit, les frais de transport intra-urbain sont couverts par les per diems).

Les preuves des coûts / pièces justificatives requises sont les suivantes :

- Reçu
- Agenda de la mission et/ou ordre de mission

Inventaire

Il est impératif de tenir un **inventaire** (voir annexe 08) de tous les articles achetés (et non des consommables) et de les **étiqueter** en indiquant clairement le financement UE. A la fin du projet, **un transfert de propriété** (voir annexe 09) doit être effectué.



Le coordonnateur adresse une demande écrite accompagnée de l'inventaire à l'autorité contractante avant le transfert de propriété.

Bureau local

Dans cette ligne budgétaire, les coûts des transports locaux et les coûts des bureaux locaux (loyer, électricité, téléphone, internet, téléphone portable, consommables de bureau (par exemple Microsoft 365), etc) peuvent être facturés.

Les preuves des coûts / pièces justificatives requises sont les suivantes :

- Factures
- Contrats de location, de location et de service
- Factures de services publics
- Reuve de paiement / reçu
- Note concernant la procédure d'achat, s'il y a lieu (voir chapitre séparé sur les procédures de passation de marchés)

Impôts

Les impôts, droits et taxes sont à payer conformément aux dispositions légales du pays. Il s'agit de dépenses éligibles pour autant que le bénéficiaire puisse prouver que les taxes et/ou la TVA qui ont été payées ne peuvent pas être effectivement récupérées. Comme indiqué plus haut, si les droits, taxes et redevances, y compris la TVA, sont recouvrables par le(s) bénéficiaire(s), cela doit être clairement indiqué dans le rapport financier. Ces coûts sont ensuite déduits.

Les bénéficiaires devront vérifier leur situation : soit ils peuvent récupérer la TVA auprès de leurs autorités fiscales nationales et, à ce moment-là, ils ne l'imputent pas au projet, soit ils ne peuvent la récupérer et l'imputent alors au projet. Dans ce dernier cas, le bénéficiaire doit

fournir une attestation de son administration fiscale attestant qu'il ne peut pas récupérer la TVA.

Réserve pour imprévus (Article 14.7 CG)

La réserve pour imprévus ne dépassant pas 5 % des coûts directs éligibles ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de l'administration contractante, sur demande dûment justifiée du coordinateur.

Coûts indirects (Article 14.8 CG)

Les coûts indirects ne sont pas éligibles dans le cadre du programme ARCHIPELAGO.

Contributions en nature (Article 14.9 CG)

Par «contributions en nature», il faut entendre les biens ou services mis gracieusement à la disposition des bénéficiaires ou des entités affiliées par un tiers. En tant que contributions en nature, cela n'implique aucune dépense pour les bénéficiaires ou les entités affiliées et **ce ne sont pas des coûts éligibles sous le programme ARCHIPELAGO.**

Coûts inéligibles (Article 14.11 CG)

Les coûts suivants ne sont pas considérés comme éligibles:

- les allocations financières pour les stagiaires et les participants à des événements (sessions de formation, ateliers, séminaires, conférences, réunions de travail, etc...)
- coûts indirects
- les dettes et les frais de service de la dette (intérêts) ;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles ;
- les coûts déclarés par le(s) bénéficiaire(s) et financés par une autre action ou programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne (y compris par le biais du FED) ;
- les achats de terrains ou d'immeubles ;
- les pertes de change ;
- crédit à des tiers ;
- contributions en nature

7 PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

Les règles concernant l'attribution d'un marché applicables au(x) bénéficiaire(s) sont les procédures de passation de marché exposées dans le Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG).



ANNEX I

AUTHORIZATION TO USE MY IMAGE

I, the undersigned):

SURNAME (*):

FIRST NAME (*):

ADDRESS (*):

Phone:

E-MAIL ADDRESS:

(*) mandatory information

I acknowledge having been photographed / filmed on

by

on behalf of the Programme ARCHIPELAGO.

I hereby expressly authorize that my image be so fixed, reproduced, disseminated and/or used, in photographic, filmographic or multimedia form and by any means whatsoever (known or not yet known), for the communication of the Institution concerned in the context of the communication operation through documents in formats [electronic (on the website and the social networks of the network of the Programme ARCHIPELAGO and its Member Associations for an unlimited duration, and without restriction as to the frequency of its use.

This is subject to my image being used in a manner that does not affect my dignity, my work, nor my private life.

This authorization is given free of charge and only in the context of the establishment's communication as described above.

This agreement binds successors and potential assigns.

Done on _____ at _____

Signature followed by "read and approved, good for agreement"



ANNEXE II

RAPPORT NARRATIF INTERMÉDIAIRE

- Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact du coordonnateur.
- Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières qui figurent dans le rapport financier.
- Complétez le rapport à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur (vous trouverez ce formulaire à l'adresse suivante: <indiquez l'adresse>).
- Prenez l'espace nécessaire pour répondre aux questions.
- Référez-vous aux conditions particulières de votre contrat de subvention et envoyez une copie du rapport à chacune des adresses indiquées.
- L'administration contractante rejettera tout rapport incomplet ou mal rempli.
- La réponse à chaque question doit couvrir la période de référence indiquée au point 1.6.

Table des matières

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

1. Description

- 1.1. Nom du coordonnateur du contrat de subvention:
- 1.2. Nom et fonction de la personne de contact:
- 1.3. Nom du/des bénéficiaire(s) et de l'entité/des entités affiliée(s) de l'action:
- 1.4. Intitulé de l'action:
- 1.5. Numéro du contrat:
- 1.6. Date de début et date de fin de la période de référence:
- 1.7. Pays ou région(s) cible(s):
- 1.8. Bénéficiaires finaux et/ou groupes cibles¹ (si différents) (y compris le nombre de femmes et d'hommes):
- 1.9. Pays dans lequel/lesquels les activités se déroulent (si différent(s) du point 1.7):

¹ Les «groupes cibles» sont les groupes/entités pour lequel(le)s le projet aura un effet direct et positif au niveau de son objectif, et les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur dans son ensemble.

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités de l'action et des résultats

2.1. Résumé de l'action

Donnez un aperçu global de la mise en œuvre de l'action pendant la période de référence (½ page max.).

En vous référant à la matrice de cadre logique à jour² (voir point 2.3 ci-dessous), décrivez et commentez la mesure dans laquelle l'effet ou les effets ont été obtenus, si pertinent à ce stade, ainsi que la probabilité que la ou les cibles finales liées à l'effet ou aux effets soient atteintes à la fin de l'action.

Expliquez brièvement si des modifications devraient être ou ont été apportées à la logique d'intervention et à la matrice de cadre logique, en les justifiant (l'explication complète devrait figurer dans la section 2.2 sous le point adéquat: effets, produits, activités). Commentez la probabilité que la ou les cibles finales liées à l'impact puissent être atteintes à l'avenir (précisez).

2.2. Résultats et activités

A. RÉSULTATS

Le rapport narratif devrait reposer sur le système de suivi et d'évaluation mis en place sur la base de la matrice de cadre logique. Il doit donc traiter tous les indicateurs définis dans le cadre logique. Les rapports de suivi et/ou d'évaluation relatifs à l'exécution de l'action doivent être utilisés et mentionnés dans les rapports narratifs.

Comment évaluez-vous les résultats obtenus jusqu'à présent? Faites part de vos observations sur l'exécution et sur l'obtention de produits, d'effets et d'impacts et indiquez si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs non prévus.

Expliquez comment l'action a intégré les questions transversales telles que la promotion des droits de l'homme³, l'égalité entre les hommes et les femmes⁴, la démocratie, la bonne gouvernance, les droits de l'enfant et des peuples autochtones, la jeunesse, la viabilité environnementale⁵ et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays ou la région cible).

² La terminologie utilisée (produits, effet, indicateurs, etc.) est définie dans le modèle de matrice de cadre logique joint aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe e3d).

³ Y compris ceux des personnes handicapées. Pour de plus amples informations, voir la note d'orientation sur la coopération au développement et la problématique du handicap, à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/guide-disability-inclusive-development-cooperation-2012_fr.pdf

⁴ Voir les orientations sur l'égalité entre les hommes et les femmes, à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

⁵ Voir les lignes directrices pour la prise en compte de l'environnement, à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

<Numéro du contrat>
référence>

<Date de début et date de fin de la période de

En vous référant à la matrice de cadre logique (voir point 2.3 ci-dessous), commentez, pour chaque niveau de résultats (produit, effet, impact), la mesure dans laquelle tous les résultats ont été obtenus, sur la base de la valeur actuelle correspondante des indicateurs, ainsi que toutes les activités connexes exécutées pendant la période de référence.

- le degré d'exécution, sur la base du niveau de référence, de la cible et de la valeur actuelle des indicateurs correspondants, par référence aux hypothèses et aux risques définis dans le cadre logique;
- les activités couvertes et mises en œuvre. Les activités devraient être mises en relation avec le ou les produits correspondants grâce à une numérotation claire.

En cas de contre-performance, expliquez-en les raisons et indiquez les mesures correctives adoptées.

Effet (E) - «<Intitulé de l'effet>»

<commentez le niveau actuel des indicateurs associés à l'effet et expliquez les éventuels changements, principalement les contre-performances; renvoyez aux hypothèses du cadre logique>

(s'il y a lieu) Effet intermédiaire 1 (Ei 1) - «<Intitulé de l'effet intermédiaire 1>»

(...)

Produit 1.1. (P. 1.1)

(...)

<à la suite de l'appréciation des résultats ci-dessus, donnez plus de précisions sur tous les thèmes couverts/toutes les activités mises en œuvre> >

B. ACTIVITÉS

Activité 1.1.1.

<décrivez tout problème – par ex. retard, annulation, report d'activité – qui est survenu et la façon dont il a été résolu> (s'il y a lieu)

<énumérez les risques qui auraient pu compromettre l'exécution de certaines activités et expliquez comment ils ont été gérés> (s'il y a lieu)

Activité 1.1.2.

<...>

2.3. Matrice de cadre logique à jour

La matrice de cadre logique devrait évoluer au cours de la durée de vie de l'action (c'est-à-dire des projets): des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées pour intégrer de nouvelles activités, des colonnes supplémentaires peuvent être utilisées pour mentionner des cibles intermédiaires (niveaux de référence) lorsqu'il y a lieu et les valeurs seront actualisées régulièrement dans la colonne prévue pour rendre compte des résultats obtenus (voir «Valeur actuelle»). Le terme «résultats» désigne les produits, les effets et l'impact de l'action.

Le cadre logique peut être révisé en tant que de besoin (dans le respect des dispositions du point 9.4 des conditions générales).

	Chaîne de résultats	Indicateur	Niveau de référence (valeur et année de référence)	Cible (valeur et année de référence)	Valeur actuelle* (année de référence) (* à inclure dans les rapports intermédiaires et le rapport final)	Source et moyen de vérification	Hypothèses
Impact (objectif général)	<i>Le changement plus global, à long terme, auquel l'action contribue au niveau national, régional ou sectoriel, dans le contexte politique, social, économique et environnemental mondial, qui résulte des interventions de tous les acteurs et de toutes les parties prenantes concernés.</i>	<i>Variable quantitative et/ou qualitative qui permet de mesurer de manière simple et fiable si une action a produit le résultat attendu. À présenter, s'il y a lieu, ventilée par sexe, âge, zone urbaine/rurale, handicap, etc.</i>	<i>La valeur, avant l'intervention, du ou des indicateurs à l'aune duquel/desquels l'évolution peut être évaluée ou des comparaisons peuvent être effectuées. (idéalement, à tirer de la stratégie du partenaire)</i>	<i>La valeur finale visée du ou des indicateurs. (idéalement, à tirer de la stratégie du partenaire)</i>	<i>La dernière valeur disponible du ou des indicateurs au moment de l'établissement du rapport (* à mettre à jour dans les rapports intermédiaires et le rapport final)</i>	<i>Idéalement, à tirer de la stratégie du partenaire.</i>	<i>Sans objet</i>
Effet(s) [Objectif(s) spécifique(s)]	<i>Principal effet à moyen terme de l'intervention, portant essentiellement sur les changements de comportement et les changements institutionnels résultant de l'action (il est de bonne</i>	<i>(voir la définition ci-dessus)</i>	<i>La valeur, avant l'intervention, du ou des indicateurs à l'aune duquel/desquels l'évolution peut être évaluée ou des comparaisons peuvent être effectuées.</i>	<i>La valeur finale visée du ou des indicateurs.</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>Sources d'informations et méthodes utilisées pour recueillir les données et faire rapport (qui, quand, à quelle fréquence, etc.).</i>	<i>Facteurs qui ne relèvent pas de la gestion du projet mais sont susceptibles d'avoir une incidence sur le lien entre l'impact et l'effet/les effets.</i>

	<i>Chaîne de résultats</i>	<i>Indicateur</i>	<i>Niveau de référence (valeur et année de référence)</i>	<i>Cible (valeur et année de référence)</i>	<i>Valeur actuelle* (année de référence) (* à inclure dans les rapports intermédiaires et le rapport final)</i>	<i>Source et moyen de vérification</i>	<i>Hypothèses</i>
	<i>pratique de ne définir qu'un seul objectif spécifique; toutefois, pour les actions de grande ampleur, d'autres effets à court terme peuvent être inclus ici)</i>						
<i>Produits</i>	<i>Les produits directs/concrets (infrastructure, biens et services) issus de l'intervention. (*en principe, les produits devraient être mis en relation avec les résultats correspondants grâce à une numérotation claire)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>Facteurs qui ne relèvent pas de la gestion du projet mais sont susceptibles d'avoir une incidence sur le lien entre l'autre/les autres effet(s) et produits.</i>

2.4. Matrice des activités

<p><i>Quelles sont les activités-clés à mettre en œuvre pour parvenir aux produits recherchés?</i></p> <p><i>(*en principe, les activités devraient être mises en relation avec le ou les produits correspondants grâce à une numérotation claire)</i></p>	<p>Moyens <i>Quelles sont les ressources politiques, techniques, financières, humaines et matérielles nécessaires à la mise en œuvre de ces activités (personnel, équipements, fournitures, infrastructures opérationnelles, etc.)?</i></p> <p>Coûts <i>Quels sont les coûts de l'action? Leur nature? (ventilation dans le budget de l'action)</i></p>	<p>Hypothèses <i>Facteurs qui ne relèvent pas de la gestion du projet mais sont susceptibles d'avoir une incidence sur le lien entre les activités et les produits.</i></p>
--	---	--

2.5. Plan d'action à jour concernant les futures activités du projet⁶.

Année														
Activité	Semestre 1						Semestre 2						Organisme de mise en œuvre	
	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<i>Exemple</i>	<i>exemple</i>													<i>Exemple</i>
Préparation Activité 1 (intitulé)														Bénéficiaire ou entité affiliée 1
Exécution Activité 1 (intitulé)														Bénéficiaire ou entité affiliée 1
Préparation Activité 2 (intitulé)														Bénéficiaire ou entité affiliée 2
Etc.														

3. Bénéficiaires/entités affiliées, stagiaires et autre coopération

- 3.1. Comment évaluez-vous les relations entre les bénéficiaires/entités affiliées du présent contrat de subvention (c.-à-d. ceux qui ont signé le mandat du coordonnateur ou la déclaration d'entité affiliée)? Veuillez fournir des informations spécifiques concernant chaque bénéficiaire/entité affiliée.
- 3.2. Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités publiques des pays où se déroule l'action? Comment ces relations ont-elles influé sur l'action?
- 3.3. S'il y a lieu, décrivez vos relations avec toute autre organisation intervenant dans la mise en œuvre de l'action:

⁶ Ce plan couvrira la période financière comprise entre le rapport intermédiaire et le rapport suivant.

<Numéro du contrat>
référence>

<Date de début et date de fin de la période de

- Associé(s) (s'il y a lieu)
- Contractant(s) (s'il y a lieu)
- Bénéficiaires finaux et groupes cibles
- Autres tiers concernés (autres donateurs, autres agences gouvernementales ou unités gouvernementales locales, ONG, etc.).

3.4. S'il y a lieu, décrivez les liens et les synergies que vous avez développés avec d'autres actions.

3.5. Si votre organisation a déjà reçu des subventions de l'UE ayant comme objectif de renforcer le même groupe cible, dans quelle mesure cette action a-t-elle pu renforcer/compléter la(les) action(s) précédente(s)? (énumérez toutes les subventions de l'UE antérieures pertinentes).

3.6. S'il y a lieu, joignez, pour chaque stage ayant pris fin au cours de la période de référence, un rapport de stage élaboré par le stagiaire, décrivant le résultat du stage et l'évaluation des qualifications acquises par le stagiaire en vue de son futur emploi.

4. Visibilité

Comment la visibilité de la contribution de l'UE est-elle assurée dans le cadre de l'action?

La Commission européenne peut souhaiter faire connaître le résultat des actions. Voyez-vous une objection à ce que le présent rapport soit publié sur le site web d'EuropeAid? Dans l'affirmative, exposez vos objections ici.

Nom de la personne de contact pour l'action:

.....

Signature:

Lieu:

Date prévue pour la remise du rapport:

Date d'envoi du rapport:

ANNEXE III RAPPORT NARRATIF FINAL

- Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact du coordonnateur.
- Les informations fournies ci-dessous doivent correspondre aux informations financières qui figurent dans le rapport financier.
- Complétez le rapport à l'aide d'une machine à écrire ou d'un ordinateur (vous trouverez ce formulaire à l'adresse suivante: <indiquez l'adresse>).
- Prenez l'espace nécessaire pour répondre aux questions.
- **Référez-vous aux conditions particulières de votre contrat de subvention et envoyez une copie du rapport à chacune des adresses indiquées.**
- L'administration contractante rejettera tout rapport incomplet ou mal rempli.
- Sauf disposition contraire, la réponse à chaque question doit couvrir la période de référence indiquée au point 1.6.
- N'oubliez pas de joindre au présent rapport la preuve des transferts de propriété visés au point 7.5 des conditions générales.

Table des matières

Liste des acronymes utilisés dans le rapport

1. Description

- 1.1. Nom du coordonnateur du contrat de subvention:
- 1.2. Nom et fonction de la personne de contact:
- 1.3. Nom du/des bénéficiaire(s) et de l'entité/des entités affiliée(s) de l'action:
- 1.4. Intitulé de l'action:
- 1.5. Numéro du contrat:
- 1.6. Date de commencement et date de fin de l'action:
- 1.7. Pays ou région(s) cible(s):
- 1.8. Bénéficiaires finaux et/ou groupes cibles¹ (si différents) (y compris le nombre de femmes et d'hommes):
- 1.9. Pays dans lequel/lesquels les activités se déroulent (si différent(s) du point 1.7):

¹ Les «groupes cibles» sont les groupes/entités pour lequel(le)s le projet aura un effet direct et positif au niveau de son objectif, et les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur dans son ensemble.

2. Évaluation de la mise en œuvre des activités de l'action et des résultats

2.1. Résumé de l'action

Donnez un aperçu global de la mise en œuvre de l'action pendant toute la durée du projet.

En vous référant à la matrice de cadre logique à jour finale² (voir point 2.3 ci-dessous), décrivez la mesure dans laquelle l'effet ou les effets sur les bénéficiaires finaux et/ou le groupe cible (si différents) ont été obtenus, ainsi que la situation dans le pays ou la région cible visé(e) par l'action.

Indiquez si la logique d'intervention s'est révélée adéquate, notamment en ce qui concerne les modifications possibles et leurs justifications présentées dans les rapports antérieurs, et commentez la probabilité que la ou les cibles finales liées à l'impact puissent être atteintes dans un avenir proche (précisez).

Signalez toute modification qui a été apportée à la matrice de cadre logique depuis le début de l'action et expliquez brièvement pourquoi (l'explication complète devrait figurer dans la section 2.2 sous le point adéquat: effets, produits, activités).

2.2. Résultats et activités

A. RÉSULTATS

Le rapport narratif devrait reposer sur le système de suivi et d'évaluation mis en place sur la base de la matrice de cadre logique. Il doit donc traiter tous les indicateurs définis dans le cadre logique. Les rapports de suivi et/ou d'évaluation relatifs à l'exécution de l'action doivent être utilisés et mentionnés dans les rapports narratifs. Tous les rapports de suivi et/ou d'évaluation doivent être soumis à la Commission en même temps que le rapport narratif final.

Comment évaluez-vous les résultats obtenus jusqu'à présent? Faites part de vos observations sur l'exécution et sur l'obtention de produits, d'effets et d'impact et indiquez si l'action a eu des résultats positifs ou négatifs non prévus.

Expliquez comment l'action a intégré les questions transversales telles que la promotion des droits de l'homme³, l'égalité entre les hommes et les femmes⁴, la démocratie, la bonne gouvernance, les droits de l'enfant et des peuples autochtones, la jeunesse, la viabilité environnementale⁵ et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays ou la région cible).

² La terminologie utilisée (produits, effet, indicateurs, etc.) est définie dans le modèle de matrice de cadre logique joint aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (annexe e3d).

³ Y compris ceux des personnes handicapées. Pour de plus amples informations, voir la note d'orientation sur la coopération au développement et la problématique du handicap, à l'adresse suivante:

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/guide-disability-inclusive-development-cooperation-2012_fr.pdf

⁴ Voir les orientations sur l'égalité entre les hommes et les femmes, à l'adresse suivante:

https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

⁵ Voir les lignes directrices pour la prise en compte de l'environnement, à l'adresse suivante:

https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

En vous référant à la matrice de cadre logique à jour finale (voir point 2.3 ci-dessous), commentez la mesure dans laquelle tous les résultats ont été obtenus, sur la base de la valeur actuelle correspondante des indicateurs, ainsi que toutes les activités connexes exécutées pendant la période de référence.

- le degré d'exécution, sur la base du niveau de référence, de la cible et de la valeur actuelle des indicateurs correspondants, par référence aux hypothèses et aux risques définis dans le cadre logique;
- les activités couvertes et mises en œuvre. Les activités devraient être mises en relation avec le ou les produits correspondants grâce à une numérotation claire.

(...)

Effet - «<Intitulé de l'effet>»

(...)

Commentez le niveau final des indicateurs associés à l'effet et expliquez les éventuels changements, principalement les contre-performances; renvoyez aux indicateurs et aux hypothèses figurant dans le cadre logique:

(s'il y a lieu) Effet intermédiaire 1 (Ei 1) - «<Intitulé de l'effet intermédiaire 1>»

(...)

Produit 1.1. (P. 1.1) – «Intitulé du produit 1.1»

(...)

À la suite de l'appréciation des résultats ci-dessus, donnez plus de précisions sur toutes les activités/tous les thèmes couverts.

B. ACTIVITÉS

Activité 1.1.1.

Décrivez tout problème – par ex. retard, annulation, report d'activité – qui est survenu et la façon dont il a été résolu (s'il y a lieu).

Énumérez les risques qui auraient pu compromettre l'exécution de certaines activités et expliquez comment ils ont été gérés.

Activité 1.1.2.

(...)

- 2.3.** Quels enseignements votre organisation ou tout acteur intervenant dans l'action a tirés de l'action et comment ont-ils été utilisés et diffusés (y compris les conclusions du suivi et des évaluations)? Qu'est-ce qui a fonctionné et qu'est-ce qui n'a pas fonctionné?

Indiquez si l'action se poursuivra après la fin du soutien de l'Union européenne. Des activités de suivi sont-elles envisagées? Qu'est-ce qui garantira la viabilité de l'action?

- 2.4.** La matrice de cadre logique devrait évoluer au cours de la durée de vie de l'action (c'est-à-dire des projets): des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées pour intégrer de nouvelles activités, des colonnes supplémentaires peuvent être utilisées pour mentionner des cibles intermédiaires (niveaux de référence) lorsqu'il y a lieu et les valeurs seront actualisées

régulièrement dans la colonne prévue pour rendre compte des résultats obtenus (voir «valeur actuelle»). Le terme «résultats» désigne les produits, les effets et l'impact de l'action.

Le cadre logique peut être révisé en tant que de besoin (dans le respect des dispositions du point 9.4 des conditions générales).

	Chaîne de résultats	Indicateur	Niveau de référence (valeur et année de référence)	Cible (valeur et année de référence)	Valeur actuelle* (année de référence) (* à inclure dans les rapports intermédiaires et le rapport final)	Source et moyen de vérification	Hypothèses
Impact (objectif général)	Le changement plus global, à long terme, auquel l'action contribue au niveau national, régional ou sectoriel, dans le contexte politique, social, économique et environnemental mondial, qui résulte des interventions de tous les acteurs et de toutes les parties prenantes concernés.	Variable quantitative et/ou qualitative qui permet de mesurer de manière simple et fiable si une action a produit le résultat attendu. À présenter, s'il y a lieu, ventilée par sexe, âge, zone urbaine/rurale, handicap, etc.	La valeur, avant l'intervention, du ou des indicateurs à l'aune duquel/desquels l'évolution peut être évaluée ou des comparaisons peuvent être effectuées. (idéalement, à tirer de la stratégie du partenaire)	La valeur finale visée du ou des indicateurs. (idéalement, à tirer de la stratégie du partenaire)	La dernière valeur disponible du ou des indicateurs au moment de l'établissement du rapport (* à mettre à jour dans les rapports intermédiaires et le rapport final)	Idéalement, à tirer de la stratégie du partenaire.	Sans objet
Effet(s) [Objectif(s) spécifique(s)]	Principal effet à moyen terme de l'intervention, portant essentiellement sur les changements de comportement et les changements institutionnels résultant de l'action	(voir la définition ci-dessus)	La valeur, avant l'intervention, du ou des indicateurs à l'aune duquel/desquels l'évolution peut être évaluée ou des comparaisons peuvent être effectuées.	La valeur finale visée du ou des indicateurs.	(voir ci-dessus)	Sources d'informations et méthodes utilisées pour recueillir les données et faire rapport (qui, quand, à quelle fréquence, etc.).	Facteurs qui ne relèvent pas de la gestion du projet mais sont susceptibles d'avoir une incidence sur le lien entre l'impact et

	<i>Chaîne de résultats</i>	<i>Indicateur</i>	<i>Niveau de référence (valeur et année de référence)</i>	<i>Cible (valeur et année de référence)</i>	<i>Valeur actuelle* (année de référence) (* à inclure dans les rapports intermédiaires et le rapport final)</i>	<i>Source et moyen de vérification</i>	<i>Hypothèses</i>
	<i>(il est de bonne pratique de ne définir qu'un seul objectif spécifique; toutefois, pour les actions de grande ampleur, d'autres effets à court terme peuvent être inclus ici)</i>						<i>l'effet/les effets.</i>
<i>Produits</i>	<i>Les produits directs/concrets (infrastructur e, biens et services) issus de l'intervention. (*en principe, les produits devraient être mis en relation avec les résultats correspondants grâce à une numérotation claire)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>(voir ci-dessus)</i>	<i>Facteurs qui ne relèvent pas de la gestion du projet mais sont susceptibles d'avoir une incidence sur le lien entre l'autre/les autres effet(s) et produits.</i>

2.5. Matrice des activités

<p><i>Quelles sont les activités-clés à mettre en œuvre pour parvenir aux produits recherchés?</i></p> <p><i>(*en principe, les activités devraient être mises en relation avec le ou les produits correspondants grâce à une numérotation claire)</i></p>	<p>Moyens <i>Quelles sont les ressources politiques, techniques, financières, humaines et matérielles nécessaires à la mise en œuvre de ces activités (personnel, équipement, fournitures, infrastructures opérationnelles, etc.)?</i></p> <p>Coûts <i>Quels sont les coûts de l'action? Leur nature? (ventilation dans le budget de l'action)</i></p>	<p>Hypothèses <i>Facteurs qui ne relèvent pas de la gestion du projet mais sont susceptibles d'avoir une incidence sur le lien entre les activités et les produits.</i></p>
--	--	--

- 2.6. Expliquez comment l'action a intégré les questions transversales telles que la promotion des droits de l'homme⁶, l'égalité entre les hommes et les femmes⁷, la démocratie, la bonne gouvernance, les droits de l'enfant et des peuples autochtones, la jeunesse, la viabilité environnementale⁸ et la lutte contre le VIH/SIDA (en cas de forte prévalence dans le pays ou la région cible)⁹.
- 2.7. Qui a assuré le suivi/l'évaluation des activités, et comment? Résumez les conclusions des retours d'information reçus des bénéficiaires et d'autres.
- 2.8. Quels enseignements votre organisation ou tout acteur intervenant dans l'action a tirés de l'action et comment ont-ils été utilisés et diffusés?
- 2.9. Énumérez tous les documents (et indiquez-en le nombre d'exemplaires) élaborés pendant l'action sous quelque format que ce soit (joignez un exemplaire de chacun d'eux, sauf si vous l'avez déjà fait par le passé).

Indiquez comment les documents élaborés sont distribués et à qui.

- 2.10. Énumérez tous les marchés (de travaux, de fournitures, de services) d'un montant supérieur à 60 000 EUR attribués aux fins de la mise en œuvre de l'action pour l'ensemble de la période de mise en œuvre depuis le dernier rapport intermédiaire (éventuel) ou pendant la période de référence, en indiquant, pour chacun, le montant et le nom du contractant et en décrivant brièvement comment ce dernier a été retenu, notamment comment les mesures restrictives de l'UE ont été respectées.

3. Bénéficiaires/entités affiliées, stagiaires et relations avec les pouvoirs publics/autre coopération

- 3.1. Comment évaluez-vous les relations entre les bénéficiaires/entités affiliées du présent contrat de subvention (c.-à-d. ceux qui ont signé le mandat du coordonnateur ou une déclaration

⁶ Y compris ceux des personnes handicapées. Pour de plus amples informations, voir la note d'orientation sur la coopération au développement et la problématique du handicap, à l'adresse suivante:
https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/guide-disability-inclusive-development-cooperation-2012_fr.pdf

⁷ https://ec.europa.eu/europeaid/toolkit-mainstreaming-gender-equality-ec-development-cooperation_en

⁸ Des orientations pour la prise en compte de l'environnement sont disponibles à l'adresse suivante:
https://ec.europa.eu/europeaid/sectors/economic-growth/environment-and-green-economy/climate-change-and-environment_en

⁹ Référez-vous aux lignes directrices de l'UE concernant l'égalité entre les hommes et les femmes, le handicap, etc.

d'entité affiliée)? Veuillez fournir des informations spécifiques concernant chaque bénéficiaire/entité affiliée.

- 3.2. Est-il prévu que la relation entre les signataires du contrat de subvention se poursuive? Si oui, comment? Si non, pourquoi?
- 3.3. Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités publiques des pays où se déroule l'action? *Comment ces relations ont-elles influé sur l'action?*
- 3.4. S'il y a lieu, décrivez vos relations avec toute autre organisation intervenant dans la mise en œuvre de l'action:
- Associé(s) (s'il y a lieu)
 - Contractant(s) (s'il y a lieu)
 - Bénéficiaires finaux et groupes cibles
 - Autres tiers concernés (autres donateurs, autres agences gouvernementales ou unités gouvernementales locales, ONG, etc.).
- 3.5. S'il y a lieu, décrivez les liens et les synergies que vous avez développés avec d'autres actions.
- 3.6. Si votre organisation a déjà reçu des subventions de l'UE ayant comme objectif de renforcer le même groupe cible, dans quelle mesure cette action a-t-elle pu renforcer/compléter la(les) action(s) précédente(s)? (énumérez toutes les subventions de l'UE antérieures pertinentes).
- 3.7. Comment évaluez-vous la coopération avec les services de l'administration contractante?
- 3.8 S'il y a lieu, joignez, pour chaque stage ayant pris fin au cours de la période de référence, un rapport de stage élaboré par le stagiaire, décrivant le résultat du stage et l'évaluation des qualifications acquises par le stagiaire en vue de son futur emploi.

4. Visibilité

Comment la visibilité de la contribution de l'UE est-elle assurée dans le cadre de l'action?

La Commission européenne peut souhaiter faire connaître le résultat des actions. Voyez-vous une objection à ce que le présent rapport soit publié sur le site web d'EuropeAid? Dans l'affirmative, exposez vos objections ici.

5. Lieu où se trouvent les documents, les documents comptables et les pièces justificatives

Indiquez, dans un tableau, où se trouvent les documents, les documents comptables et les pièces justificatives pour chaque bénéficiaire et chaque entité affiliée autorisés à supporter des coûts.

La Commission européenne peut souhaiter faire connaître le résultat des actions. Voyez-vous une objection à ce que le présent rapport soit publié sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement? Dans l'affirmative, exposez vos objections ici.

Nom de la personne de contact pour l'action:

Signature:Lieu:

<Numéro du contrat>

<Date de début et date de fin de la période de référence>

Date prévue pour la remise du rapport:Date d'envoi du rapport:
.....

Nota Bene

Seul le bénéficiaire est responsable de l'exactitude des informations financières fournies dans ces tableaux.

Budget prévisionnel et suivi

Conformément à l'article 15.3 des conditions générales, un budget prévisionnel pour la période de référence suivante ou la période restante (si elle est plus courte) doit être annexé à chaque demande de paiement d'une nouvelle tranche de préfinancement.

Rapport intermédiaire et rapport final

Le pouvoir adjudicateur peut demander des informations supplémentaires sur les dépenses effectuées en monnaie locale ou autre que l'euro (ou la monnaie du contrat).

Avenants et utilisation des imprévus

Ce tableau doit être complété dans le cas d'avenant et/ou lorsque les imprévus sont utilisés.

Arrondis

Les chiffres doivent être arrondis au centime d'euro le plus proche.

Contrat n°
Période d'exécution du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)

Budget prévisionnel et suivi

Dépenses	Période précédente (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)				Réal période précédente Coûts (en EUR)	Période suivante (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)			
	Prévisionnel					Prévisionnel			
	Unité	Nbre d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)		Unité	Nbre d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
1. Ressources humaines									
1.1 Salaires (montants bruts, personnel local)									
1.1.1 Technique	Par mois					Par mois			
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois					Par mois			
1.2 Salaires (montants bruts, personnel expatrié/international)	Par mois					Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages									
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem					Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem					Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem					Per diem			
<i>Sous-total Ressources humaines</i>									
2. Voyages									
2.1. Voyages internationaux	Par vol					Par vol			
2.2. Trajets locaux	Par mois					Par mois			
<i>Sous-total Voyages</i>									
3. Équipement et fournitures									
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule					Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel informatique									
3.3 Machines, outils...									
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils									
3.5 Autres (préciser)									
<i>Sous-total Equipement et fournitures</i>									
4. Bureau local									
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois					Par mois			
4.2 Location de bureaux	Par mois					Par mois			
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois					Par mois			
4.4 Autres services (tél./fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois					Par mois			
<i>Sous-total Bureau local</i>									
5. Autres coûts, services									
5.1 Publications									
5.2 Études, recherche									
5.3 Coûts d'audit									
5.4 Coûts d'évaluation									
5.5 Traduction, interprètes									
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)									
5.7 Coûts des conférences/séminaires									
5.8 Actions de visibilité									
<i>Sous-total Autres coûts, services</i>									
6. Autres									
<i>Sous-total Autres</i>									
7. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1 à 6)									
8. Coûts indirects (maximum 7 % de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'action)									
9. Total des coûts directs éligibles de l'action, à l'exclusion des imprévus et du travail bénévole (7+ 8)									
10.1 Provision pour imprévus (maximum 5% de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'action)									
10.2 Travail bénévole	Par jour					Par jour			
11. Total des coûts éligibles (9+10)									
12. - Taxes - Contributions en nature									
13. Total des coûts acceptés de l'action (11+12)									

Avenant ou utilisation des imprévus

		Contrat n°		Période d'exécution du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)					
		Budget selon le contrat/dernier avenant signé			Avenant / Utilisation des imprévus	Budget selon le nouvel avenant signé (À compléter uniquement lorsqu'un avenant est nécessaire)			
Dépenses	Unité	Nbre d'unités (a)	Coût Unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)		Unité	Nbre d'unités (a)	Coût Unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)
			(b)	(a)*(b)				(b)	(a)*(b)
1. Ressources humaines									
1.1 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel local)									
1.1.1 Technique	Par mois					Par mois			
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois					Par mois			
1.2 Salaires (montants bruts incluant les charges de sécurité sociale et les autres coûts correspondants, personnel expatrié/international)	Par mois					Par mois			
1.3 Per diems pour missions/voyages									
1.3.1 À l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem					Per diem			
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem					Per diem			
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem					Per diem			
Sous-total Ressources humaines									
2. Voyages									
2.1. Voyages internationaux	Par vol					Par vol			
2.2. Trajets locaux	Par mois					Par mois			
Sous-total Voyages									
6. Équipement et fournitures									
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule					Par véhicule			
3.2 Mobilier, matériel informatique									
3.3 Machines, outils etc.									
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils									
3.5 Autres (préciser)									
Sous-total Équipement et fournitures									
4. Bureau local									
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois					Par mois			
4.2 Location de bureaux	Par mois					Par mois			
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois					Par mois			
4.4 Autres services (tél./fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois					Par mois			
Sous-total Bureau local									
5. Autres coûts, services									
5.1 Publications									
5.2 Études, recherche									
5.3 Coûts de vérification									
5.4 Coûts d'évaluation									
5.5 Traduction, interprètes									
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)									
5.7 Coûts des conférences/séminaires									
5.8 Actions de visibilité									
Sous-total Autres coûts, services									
6. Autres									
Sous-total Autres									
7. Sous-total des coûts directs de l'action (1 à 6)									
8. Coûts indirects (maximum 7 % de 7 - sous-total des coûts directs éligibles de l'action)									
9. Total des coûts directs éligibles de l'action, à l'exclusion des imprévus et du travail bénévole (7+ 8)									
10.1 Provision pour imprévus (maximum 5% de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'action)									
10.2 Travail bénévole	Par jour					Par jour			
11. Total des coûts éligibles (9 +10)									
12. - Taxes - Contributions en nature									
13. Total des coûts acceptés de l'action (11+12)									

Rapport financier intermédiaire: période (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)	Contrat n°											
	Période d'exécution du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)											
	Budget prévu au contrat/avenant				Réallocations	Dépenses effectivement encourues					Variation par rapport au budget initial/à la réallocation	
	Dépenses	Unité	Nbre d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)	Réallocation autorisée (article 9.4 des conditions générales)	Nbre d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût total (en EUR)	Montant total des coûts exposés (avant présent rapport) (en EUR)	Montant total des coûts exposés (depuis le début de l'exécution du contrat jusqu'au présent rapport inclus) (en EUR)	Différence entre le montant total des coûts exposés jusqu'à la date du présent rapport et le budget prévu au contrat/à l'avenant
		(a)	(b)	(c)=a*b	(r)	(a)	(b)	(c)=a*b	(d)	(f)=c+d	(g)= c (ou r) - f	(h)= g/c (ou r)
1. Ressources humaines												
1.1 Salaires (montants bruts, personnel local)												
1.1.1 Technique	Par mois											
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois											
1.2 Salaires (montants bruts, personnel expatrié/international)	Par mois											
1.3 Per diems pour missions/voyages												
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem											
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'action)	Per diem											
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem											
Sous-total Ressources humaines												
2. Voyages												
2.1. Voyages internationaux	Par vol											
2.2. Trajets locaux	Par mois											
Sous-total Voyages												
3. Équipement et fournitures												
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule											
3.2 Mobilier, matériel informatique												
3.3 Machines, outils...												
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils												
3.5 Autres (préciser)												
Sous-total Équipement et fournitures												
4. Bureau local												
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois											
4.2 Location de bureaux	Par mois											
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois											
4.4 Autres services (tél./fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois											
Sous-total Bureau local												
5. Autres coûts, services												
5.1 Publications												
5.2 Études, recherche												
5.3 Coûts d'audit												
5.4 Coûts d'évaluation												
5.5 Traduction, interprètes												
5.6 Services financiers (coûts de garantie bancaire,												
5.7 Coûts des conférences/séminaires												
5.8 Actions de visibilité												
Sous-total Autres coûts, services												
6. Autres												
Sous-total Autres												
7. Sous-total des coûts directs de l'action (1 à 6)												
8. Coûts indirects (maximum 7 % de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'action)												
9. Total des coûts directs éligibles de l'action, à l'exclusion des imprévus et du travail bénévole (7+ 8)												
10.1 Sans objet												
10.2 Travail bénévole	Par jour											
11. Total des coûts éligibles (9+10)												
12. - Taxes - Contributions en nature												
13. Total des coûts acceptés de l'action (11+12)												

Contrat n°													
Période d'exécution du contrat (jj/mm/aaaa-jj/mm/aaaa)													
Dépenses	Budget prévu au contrat/avenant			Réallocation	Dépenses encourues					Variations par rapport au budget initial ou tel que modifié par avenant			
	Unité	Nbre d'unités (a)	Coût unitaire (en EUR) (b)	Coût total (en EUR) (c)=a*b	Réallocation autorisée (article 9.4 des conditions générales)	Nbre d'unités (a)	Coût unitaire (en EUR) (b)	Coût total (en EUR) (c)=a*b	Coûts cumulatifs (avant présent rapport) (en EUR) (d)	Coûts cumulatifs depuis le début de l'exécution du contrat jusqu'au présent rapport inclus) (en EUR) (f)=c+d	En valeur absolue en EUR	En %	Explication pour toute variation
1. Ressources humaines													
Salaires (montants bruts, personnel local)													
1.1.1 Technique	Par mois												
1.1.2 Personnel administratif/d'appui	Par mois												
1.2 Salaires (montants bruts, personnel expatrié/international)	Par mois												
1.3 Per diems pour missions/voyages													
1.3.1 A l'étranger (personnel affecté à l'action)	Per diem												
1.3.2 Sur place (Personnel affecté à l'action)	Per diem												
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	Per diem												
Sous-total Ressources humaines													
2. Voyages													
2.1 Voyages internationaux	Par vol												
2.2 Trajets locaux	Par mois												
Sous-total Voyages													
3. Equipement et fournitures													
3.1 Achat ou location de véhicules	Par véhicule												
3.2 Mobilier, matériel informatique													
3.3 Machines, outils ...													
3.4 Pièces détachées/matériel pour machines, outils													
3.5 Autres (préciser)													
Sous-total Equipement et fournitures													
4. Bureau local													
4.1 Coût du/des véhicules	Par mois												
4.2 Location de bureaux	Par mois												
4.3 Consommables - Fournitures de bureau	Par mois												
4.4 Autres services (tél./fax, électricité/chauffage, maintenance)	Par mois												
Sous-total Bureau local													
5. Autres coûts, services													
5.1 Publications													
5.2 Etudes, recherches													
5.3 Coûts d'audit													
5.4 Coûts d'évaluation													
5.5 Traduction, interprètes													
5.6 Services financiers (Coûts de garantie bancaire, etc.)													
5.7 Coûts des conférences/séminaires													
5.8 Actions de visibilité													
Sous-total Autres coûts, services													
6. Autres													
Sous-total Autres													
7. Sous-total des coûts directs éligibles de l'action (1-6)													
8. Coûts indirects (maximum 7% de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'action)													
9. Total des coûts directs éligibles de l'action, à l'exclusion des imprévus et du travail bénévole (7+ 8)													
10.1 Sans objet													
10.2 Travail bénévole	Par jour												
11. Total des coûts éligibles (9+10)													
12. - Taxes													
- Contributions en nature													
13. Total des coûts acceptés de l'action (11+12)													

		Montant EUR
Contribution du demandeur		
Autres contributions (autres donateurs, etc.)		
<i>Nom</i>	<i>Conditions</i>	
Revenus de l'action		
À insérer si applicable et si prévu par les lignes directrices:		
Contribution en nature		
Travail bénévole		

Liste des paiements en attente (supérieurs à 500 EUR)

Veillez fournir les détails suivants: le nom du prestataire, l'objet du contrat (audit final, garantie d'exécution de travaux...), le montant en EUR, la date d'échéance, le document de référence (date et numéro de la facture/du contrat), une explication et des commentaires (pourquoi le paiement n'a-t-il pas été effectué?)

Nom du prestataire	Objet du contrat	Montant en EUR	Date d'échéance	Doc. de référence	Explication et commentaires

Nous nous engageons à rembourser à l'Union européenne, conformément à l'article 18 des conditions générales, tout montant pour lequel aucune preuve de paiement ne peut être produite sur demande après la date d'échéance, à moins qu'une justification raisonnable soit fournie.

Signature



COMMISSION EUROPÉENNE

ANNEXE VI

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

S'il existe un numéro de demande de prestations de service

<numéro de la demande>

Les présents termes de référence s'appliquent à la vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants:

1) Numéro de contrat¹ / système informatique: <exemple: 286637 / CRIS>

[Il est aussi demandé un audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne régi par les normes ISAE 3000 et pour lequel les procédures décrites à l'annexe 4 doivent être suivies et un rapport d'audit de systèmes doit être établi sur base du modèle en annexe 5.]

[2) Numéro de contrat / système informatique: <exemple: 286637 / CRIS>]

[Il est aussi demandé un audit de la conception et de l'efficacité opérationnelle du système de contrôle interne régi par les normes ISAE 3000 et pour lequel les procédures décrites à l'annexe 4 doivent être suivies et un rapport d'audit de systèmes doit être établi sur base du modèle en annexe 5.]

<Le cas échéant, indiquer les autres contrats/rapports>

Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l'annexe 1.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modèle à compléter comme suit par le pouvoir adjudicateur: ▪ (Ces instructions s'appliquent également aux annexes 1 et 2) ▪ Insérer les informations demandées entre les <...> ▪ Choisir, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre [...], ou le supprimer ▪ Supprimer toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte <p>Le libellé standard ne peut être modifié que dans des cas exceptionnels et après consultation préalable de l'unité R2 («Audit et contrôle») de la DG DEVCO.</p>

¹ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	3
2	OBJECTIFS ET CONTEXTE.....	3
3	NORMES ET ETHIQUE	3
4	EXIGENCES VISANT LE VERIFICATEUR DES DEPENSES.....	4
4.1	PRINCIPES GENERAUX	4
4.2	QUALIFICATIONS, EXPERIENCE ET COMPOSITION DE L'EQUIPE.....	4
4.2.1	<i>Qualifications et expérience</i>	<i>4</i>
4.2.2	<i>Composition de l'équipe.....</i>	<i>5</i>
4.2.3	<i>Catégories de personnel/d'experts</i>	<i>5</i>
4.2.4	<i>Curriculums vitæ (CV).....</i>	<i>6</i>
5	CHAMP D'APPLICATION	6
5.1	CONTRATS ET RAPPORTS FINANCIERS COUVERTS PAR LES PRESENTS TERMES DE REFERENCE.....	6
5.2	CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES DEPENSES.....	6
6	PROCESSUS DE VERIFICATION ET METHODOLOGIE	6
6.1	PREPARATION DE LA VERIFICATION	6
6.2	REUNION PREPARATOIRE, TRAVAIL SUR LE TERRAIN, EXAMEN DOCUMENTAIRE.....	7
6.2.1	<i>Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage.....</i>	<i>7</i>
6.2.2	<i>Travail sur le terrain / examen documentaire</i>	<i>8</i>
6.2.3	<i>Note de fin de mission et réunion de clôture.....</i>	<i>8</i>
6.2.4	<i>Lettre complémentaire.....</i>	<i>8</i>
6.2.5	<i>Documentation et informations de vérification</i>	<i>8</i>
6.3	ÉTABLISSEMENT DU RAPPORT.....	8
6.3.1	<i>Structure et contenu du rapport.....</i>	<i>8</i>
6.3.2	<i>Résultats de la vérification des dépenses et recommandations.....</i>	<i>9</i>
6.3.3	<i>[Réunion de fin de mission avec le pouvoir adjudicateur.....</i>	<i>9</i>
6.3.4	<i>[Accès aux pièces justificatives.....</i>	<i>10</i>
7	AUTRES QUESTIONS	10
7.1	[PROCEDURE CONTRADICTOIRE ET SUIVI	10
7.2	SOUS-TRAITANCE.....	10
8	ANNEXES	10

1 Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à l'article 8 sont les termes de référence («TdR») sur la base desquels le **pouvoir adjudicateur** accepte d'engager «le vérificateur des dépenses» afin qu'il procède à une vérification des dépenses déclarées par les entités déclarantes.

Ces TdR deviendront partie intégrante du contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur et le vérificateur des dépenses.

Ils s'appliquent aux vérifications des dépenses contractées par la Commission ou par l'entité déclarante et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés par l'Union européenne (UE) qui sont indiqués sur la page de couverture.

2 Objectifs et contexte

Le vérificateur des dépenses doit:

- mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l'annexe 2 et
- fournir des rapports à partir du modèle figurant à l'annexe 3 qui étayeront les conclusions du pouvoir adjudicateur sur l'éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.

La vérification des dépenses sera effectuée sous la forme [Choisir une option ou les deux d'un examen documentaire et/ou d'un travail sur le terrain au lieu indiqué à l'annexe 1.]

[Des objectifs spécifiques supplémentaires prenant la forme de procédures convenues peuvent être inclus lorsque le vérificateur des dépenses est invité à faire rapport sur des questions spécifiques. <Décrire l'objectif supplémentaire >]

Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d'avis d'audit.

3 Normes et éthique

Le vérificateur des dépenses exécute ce mandat dans le respect:

- de la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 applicable aux missions de procédures convenues relatives aux informations financières, telles que publiée par l'IFAC;
- du Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l'IFAC. Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l'intégrité, l'objectivité, l'indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

Bien que l'ISRS 4400 ne prévoient pas l'indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, le pouvoir adjudicateur exige que le vérificateur des dépenses soit indépendant de l'entité déclarante et se conforme aux exigences d'indépendance du code d'éthique de l'IFAC pour comptables professionnels.

4 Exigences visant le vérificateur des dépenses

4.1 Principes généraux

En acceptant les présents TdR, le vérificateur des dépenses confirme qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes:

- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
- le vérificateur des dépenses est membre d'un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l'organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s'engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique 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 Conseil² (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un État membre de l'UE).
- le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organisme de supervision publique dans un pays tiers, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit établis dans un pays tiers).

4.2 Qualifications, expérience et composition de l'équipe

4.2.1 Qualifications et expérience

Le vérificateur des dépenses emploiera du personnel possédant les qualifications professionnelles appropriées et une expérience adéquate des normes de l'IFAC ainsi qu'une expérience de la vérification des informations financières d'entités comparables à l'entité déclarante par leur taille et par leur complexité. L'équipe de vérification considérée dans son ensemble devra en outre avoir:

- l'expérience de programmes et de projets concernant les relations extérieures financés par des donateurs et institutions nationaux et/ou internationaux. Il est souhaitable que le chef de l'équipe et, le cas échéant, l'équipe de terrain, c'est-à-dire soit le directeur de l'audit (catégorie 2), soit le chef de mission (catégorie 3), aient l'expérience d'audits d'actions financées par l'UE dans le cadre des relations extérieures;
- [l'expérience d'audits/de vérifications à/en/au/aux <indiquer la zone géographique, le pays>];
- [l'expérience d'audits/de vérifications dans/de <indiquer le secteur ou l'instrument>];

² 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.

- [la connaissance suffisante des lois, réglementations et règles pertinentes du pays concerné. Cette connaissance comprend, mais sans s'y limiter, les réglementations relatives à la fiscalité, à la sécurité sociale et au travail, la comptabilité et l'établissement de rapports.];
- [maîtrise de <langue(s)>];
- [bonne connaissance de <connaissance requise>].

4.2.2 Composition de l'équipe

L'équipe des auditeurs requise pour ce mandat sera composée d'un auditeur de catégorie 1 qui aura la responsabilité finale de la vérification des dépenses et d'une équipe composée d'un ensemble adéquat d'auditeurs de catégorie 2 à 4.

4.2.3 Catégories de personnel/d'experts

Catégorie 1 – (associé d'audit)

Un expert de catégorie 1 (associé d'audit) doit être un associé ou une autre personne dans une position similaire à celle d'un associé et être un expert hautement qualifié possédant des qualifications professionnelles pertinentes qui assume ou a assumé des responsabilités de chef de mission et de directeur d'audit dans le domaine de l'audit des comptes publics.

Il doit être membre d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit. Il doit avoir au moins 12 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeur ou comptable professionnel dans le domaine de l'audit des comptes publics. Aux fins de l'évaluation effectuée au niveau de contrats spécifiques, il sera particulièrement tenu compte de l'expérience de services liés à l'audit dans des pays bénéficiaires de programmes d'action extérieure de l'UE.

L'associé d'audit sera la personne responsable du contrat spécifique et de son exécution ainsi que du rapport établi au nom du cabinet. Il dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire et est autorisé à certifier des comptes par la législation du pays dans lequel le cabinet d'audit est enregistré.

Catégorie 2 – (par ex. directeur d'audit)

Les directeurs d'audit doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente. Ils doivent avoir au moins 6 ans d'expérience en tant qu'auditeurs ou comptables hautement qualifiés dans le domaine de l'audit des comptes publics, notamment une expérience pertinente dans la direction d'équipes d'audit.

Il doit être membre d'un organisme ou d'une institution nationale ou internationale de comptabilité ou d'audit.

Catégorie 3 – (par ex. chef de mission)

Les chefs de mission doivent être des experts qualifiés possédant un diplôme universitaire ou une qualification professionnelle pertinente et au moins 3 ans d'expérience professionnelle en tant qu'auditeurs ou comptables hautement qualifiés dans le domaine de l'audit des comptes publics.

Catégorie 4 – (par ex. auditeur adjoint)

Les auditeurs adjoints doivent posséder un diplôme universitaire pertinent et au moins 6 mois d'expérience professionnelle dans le domaine de l'audit des comptes publics.

4.2.4 Curriculum vitae (CV)

Le vérificateur des dépenses fournira au pouvoir adjudicateur les CV du personnel/des experts participant à la vérification des dépenses. Aux fins de l'évaluation de l'offre, les CV contiendront des informations appropriées sur l'expérience spécifique pertinente pour cette vérification des dépenses et sur le travail remplissant les conditions requises effectué par le passé.

5 Champ d'application

5.1 Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers soumis à cette vérification des dépenses sont indiqués sur la page de couverture et à l'annexe 1.

5.2 Conditions d'éligibilité des dépenses

Les conditions d'éligibilité sont stipulées dans les contrats (avenants compris) fournis à l'annexe 1.

D'autres documents (par exemple décisions de financement, conventions de financement, conventions-cadres) que le vérificateur des dépenses pourra juger nécessaires aux fins de cette vérification des dépenses seront fournis à sa demande par le pouvoir adjudicateur.

Le vérificateur des dépenses informera le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais de toute limitation du champ d'application des travaux qu'il pourra constater avant ou pendant la vérification.

Le vérificateur des dépenses signalera toute tentative de l'entité déclarante ou de son personnel de restreindre le champ d'application de la vérification ainsi que tout manque de coopération de la part de l'entité déclarante ou de son personnel. Le vérificateur des dépenses consultera le pouvoir adjudicateur sur les mesures à prendre, sur la possibilité ou la manière de continuer la vérification des dépenses et sur la nécessité de modifier le champ d'application de la vérification ou le calendrier.

6 Processus de vérification et méthodologie

6.1 Préparation de la vérification

Le vérificateur des dépenses contactera l'entité déclarante dès que possible (et sous 7 jours calendrier au plus tard) après la notification officielle de la vérification des dépenses à l'entité déclarante par le pouvoir adjudicateur afin de préparer la vérification et de convenir de son calendrier d'exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant) (voir l'article 6.2 pour les délais maximums applicables). Le vérificateur des dépenses s'assurera ensuite auprès de l'entité déclarante que le ou les lieux indiqués à l'annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant la vérification.

6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

[Le pouvoir adjudicateur prévoit une réunion préparatoire avec le vérificateur des dépenses qui aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l'adresse du lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>].

Le travail sur le terrain ou l'examen documentaire débutera dès que possible et au plus tard <nombre> jours calendrier après la signature du contrat de vérification ou après la date de disponibilité du rapport financier (c'est-à-dire du rapport financier, des pièces justificatives et des autres informations pertinentes).

6.2.1 Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage

Les procédures du vérificateur des dépenses doivent notamment consister à:

- acquérir une compréhension suffisante du contexte du mandat, notamment des conditions contractuelles, de l'entité déclarante et des lois et réglementations applicables de la CE qui sont énoncées à l'article 5 ci-dessus (Champ d'application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles concernant les aspects suivants:

- la documentation, l'archivage et la tenue de registres concernant les dépenses et les recettes;
- l'éligibilité des dépenses et recettes;
- les règles de marché public et d'origine dans la mesure où ces conditions sont pertinentes pour déterminer l'éligibilité des dépenses;
- la gestion des actifs (gestion et contrôle des actifs immobilisés, par exemple de l'équipement);
- la gestion de la caisse et des comptes bancaires (trésorerie);
- la gestion des salaires et du temps de travail;
- l'information comptable (incluant l'utilisation des taux de change) et financière sur les dépenses et les recettes; et
- les contrôles internes et notamment les contrôles internes financiers.

Cette compréhension devra être suffisante pour détecter et évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives (qu'il s'agisse d'erreurs ou de fraudes) parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à tester; cette compréhension devra être suffisante également pour mettre au point et exécuter d'autres procédures de vérification;

- effectuer une analyse des risques (annexe 2).

Le résultat de l'analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.1);

- déterminer la taille de l'échantillon.

Afin de déterminer quelle est l'inexactitude ou l'erreur significative globale, le vérificateur des dépenses appliquera un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses brutes déclarées avec un niveau de confiance de 95 %;

- établir l'échantillon et choisir les postes de dépenses individuels à tester (annexe 2).

Le lien entre l'évaluation des risques et la taille et la composition de l'échantillon ainsi que la méthode d'échantillonnage (statistique/non statistique) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 3, section 2.2).

6.2.2 Travail sur le terrain / examen documentaire

La principale tâche du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire consistera à effectuer les tests de corroboration (annexe 2, section 2). Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 3, section 4.1).

6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire, le vérificateur des dépenses rédigera une note de fin de mission et organisera une réunion de clôture avec l'entité déclarante afin de discuter des résultats de la vérification, de recueillir les premières observations de l'entité déclarante et de convenir d'informations supplémentaires à fournir ultérieurement. [Si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses, le représentant de la Commission chargé de l'audit sera invité à assister à la réunion de clôture.]

6.2.4 Lettre complémentaire

À tout moment du processus de vérification des dépenses, le vérificateur des dépenses pourra rédiger une lettre complémentaire pour informer la Commission de faits et de questions considérés comme étant d'un intérêt et d'une importance particuliers. Les suspicions de fraude ou d'irrégularité devront être immédiatement signalées.

6.2.5 Documentation et informations de vérification

Les preuves à utiliser pour l'exécution des procédures prévues à l'annexe 2 correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d'examiner les dépenses déclarées dans le rapport financier.

Le vérificateur des dépenses 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.

6.3 Établissement du rapport

6.3.1 Structure et contenu du rapport

L'utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses (tableaux annexés inclus) figurant à l'annexe 3 des présents termes de référence est **obligatoire**.

Si le champ d'application de la vérification couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique séparé devra être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit fournir les informations essentielles sur le contrat et indiquer les résultats de l'analyse des risques ainsi que ses conséquences sur l'échantillonnage. Le rapport doit également donner un aperçu des tests de corroboration et présenter exhaustivement les informations sur les éléments compris dans la population des dépenses et dans l'échantillon. Enfin, le rapport doit exposer en détail les résultats auxquels a abouti l'exécution des procédures convenues.

Le rapport doit être rédigé en <langue>. [Il doit être accompagné d'un résumé en <anglais/français>.]

[Option 1: applicable si l'entité déclarante est le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est **pas** le cas, l'intégralité du paragraphe de l'option 1 doit être supprimée.]

Dans un délai de 21 jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain, le vérificateur des dépenses soumettra à l'entité déclarante un projet de rapport pour observations. Ces observations devront parvenir au vérificateur des dépenses dans un délai de 21 jours ouvrables. Ce délai expiré, le vérificateur des dépenses remettra le rapport final à l'entité déclarante dans les sept jours ouvrables suivant la réception des observations (le cas échéant).]

[Option 2: applicable si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est pas le cas, l'intégralité du paragraphe de l'option 2 doit être supprimée.]

Le vérificateur des dépenses soumettra au pouvoir adjudicateur un projet de rapport dans un délai de 21 jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ou de l'examen documentaire. Après avoir reçu l'autorisation du pouvoir adjudicateur, le vérificateur des dépenses soumettra le projet de rapport à l'entité déclarante en la priant de lui faire parvenir ses observations dans un délai de 21 jours ouvrables. Avant d'autoriser la transmission du projet de rapport à l'entité déclarante, le pouvoir adjudicateur pourra prévoir une réunion avec le vérificateur des dépenses. Le délai pour autoriser le vérificateur des dépenses à transmettre le projet de rapport sera de 21 jours calendrier après la réception du projet de rapport.

7 jours calendrier après la réception des observations de l'entité déclarante, le vérificateur des dépenses soumettra au pouvoir adjudicateur une version provisoire du rapport final pour observations et approbation. Le pouvoir adjudicateur pourra demander au vérificateur des dépenses d'effectuer des travaux supplémentaires: dans ce cas, la date limite de présentation du rapport devra être convenue au cas par cas.

7 jours calendrier après la réception des observations du pouvoir adjudicateur, le vérificateur des dépenses soumettra le rapport final au pouvoir adjudicateur pour approbation.]

6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations

Les observations factuelles seront communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport de vérification des dépenses (annexe 3). L'exposé des résultats présentera la norme appliquée (par exemple l'article xx des conditions générales du contrat), les faits et l'analyse du vérificateur des dépenses.

Le rapport de vérification devra comprendre toutes les observations financières effectuées par le vérificateur des dépenses, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux observations financières entre le projet de rapport et la version provisoire du rapport final ou le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l'ordre où elles ont été effectuées.

6.3.3 [Réunion de fin de mission avec le pouvoir adjudicateur]

Le pouvoir adjudicateur prévoit une réunion avec le vérificateur des dépenses après réception de la version provisoire du rapport final. Cette réunion aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l'adresse du service ainsi que le lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>.]

6.3.4 [Accès aux pièces justificatives]

La section 6.3.4 s'applique si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est pas le cas, l'intégralité du paragraphe doit être supprimée.

Le vérificateur des dépenses conservera des versions électroniques des pièces justificatives examinées pour tous les postes de dépenses compris dans l'échantillon et devra les fournir sur demande au pouvoir adjudicateur pendant une période de 5 ans après l'approbation du rapport final de vérification.]

7 Autres questions

7.1 [Procédure contradictoire et suivi]

La section 7.1 s'applique uniquement si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. À supprimer si l'entité déclarante est le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses.

Après réception du rapport final de vérification des dépenses, la Commission entamera une procédure contradictoire formelle avec l'entité déclarante. Cette procédure a pour but de permettre à la Commission d'échanger avec l'entité déclarante et de convenir avec elle de mesures correctives et d'actions nécessaires compte tenu des conclusions du rapport final. Le vérificateur des dépenses pourra, le cas échéant, être invité à apporter des éclaircissements ou à fournir des informations supplémentaires concernant le rapport final.]

7.2 Sous-traitance

Le vérificateur des dépenses ne recourra pas à la sous-traitance sans l'autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

8 Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Annexe 3 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Annexe 1/<...³>: Contexte du mandat / Informations essentielles

Résumé du contrat⁴ et du rapport

Numéro de contrat / système informatique: <exemple: 286637 / CRIS>
Intitulé du contrat: <intitulé du contrat>
Type de contrat: <type de contrat>

Rapport(s) financier(s) soumis à vérification: <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>

Entité déclarante: <nom>
Autres entités ayant engagé des dépenses⁵: <nom(s)>

Pays: <Pays où le contrat est mis en œuvre>

Service de la Commission chargé du contrat: <Unité, DG/délégation de l'UE>

Pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses: <CE (Unité, DG/délégation de l'UE) ou entité déclarante>

[Les informations suivantes ne sont nécessaires que pour les vérifications lancées par la Commission.]

Enregistrement du module d'audit: <exemple: 95592 / un dossier par contrat soumis à vérification>
Numéro de contrat de vérification / système informatique: <exemple: 385446/CRIS>

A Logistique		
Objet	Question	Réponse
Lieux	1. Où l'entité déclarante et les autres entités ayant engagé des dépenses conservent-elles les documents comptables?	
	2. Où l'entité déclarante et les autres entités ayant engagé des dépenses conservent-elles les originaux des pièces justificatives?	

³ Numéro séquentiel. Remplir un exemplaire différent de la présente annexe pour chaque contrat à vérifier.

⁴ Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est établi. Le contrat passé avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification».

⁵ Le terme «Autres entités ayant engagé des dépenses» désigne les entités qui, en dehors de l'entité déclarante, ont effectué une partie des dépenses déclarées.

	3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été exécutées?	
	4. Où peut-on trouver les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet pour leur demander des informations et des explications?	
Langues	5. Quelle est la langue du contrat?	
	6. Quelle est la langue des documents comptables?	
	7. Quelles sont les langues des pièces justificatives?	
	8. Quelles langues sont parlées par les principaux membres du personnel chargés de la mise en œuvre du projet?	

B Conditions contractuelles		
Montant du contrat	9. Quel est le montant total du contrat?	
Contribution de la CE	10. Quel est le montant de la contribution de la CE?	
Autres contributions	11. Quelles sont les autres sources de financement (entité déclarante comprise)?	Source 1 / montant
		Source 2 / montant
		Source 3 / montant
		Source 4 / montant
		Source 5 / montant

C Rapport financier (annexe 1.1)		
Rapport financier	12. Quel est, approximativement, le nombre d'opérations de dépenses qui ont été déclarées / devraient être déclarées dans le rapport financier?	
	13. Quelle est la ventilation de ces opérations (par exemple dépenses en capital, dépenses d'exploitation, honoraires, coûts simplifiés, indemnités journalières, etc.)? Les opérations sont-elles peu nombreuses/nombreuses de grande/faible valeur?	
	14. Dans quelle mesure les opérations liées au projet ont-elles été effectuées en espèces?	<large, moyenne, faible>
	15. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été effectuées?	
	16. Dans quelle devise le rapport est-il présenté?	
	17. Combien d'autres rapports financiers l'entité déclarante a-t-elle déjà présentés dans le cadre de ce contrat?	

D Passation des marchés		
--------------------------------	--	--

Passation des marchés	18. Combien y-a-t-il eu de procédures de passation de marchés au cours de la période couverte par le rapport financier?	
	19. La CE a-t-elle pris part à l'une des procédures de passation de marchés visées à la question 18 (par exemple contrôles ex ante ou dérogations à la règle d'origine)?	
	20. Dans le cadre du contrat, les travaux ont-ils été réalisés et les fournitures livrées en un point central ou dans des lieux dispersés?	
E Vérifications, audits ou suivi antérieurs des contrats		
Vérifications, audits ou suivi antérieurs	21. Quelle expérience l'entité avait-elle déjà des contrats de la CE et des réglementations associées?	
	22. Le cas échéant, combien de rapports financiers déjà présentés ont-ils fait l'objet d'un audit ou d'une vérification par des consultants externes mandatés par le pouvoir adjudicateur?	
	23. Des travaux de vérification, d'audit ou de suivi autres que ceux visés au point 22 et pertinents dans le cadre de la vérification actuelle, ont-ils eu lieu pour le contrat ou l'entité déclarante?	
	24. Des résultats significatifs ont-ils été obtenus dans le cadre des travaux visés aux questions 22 et 23? Si oui, lesquels?	
	25. Des cas de fraude ou d'irrégularité ont-ils été relevés pour des opérations antérieures avec cette entité particulière?	

F Coordonnées

Entité déclarante: <dénomination complète de l'entité>

Adresse		Pays	
Téléphone		Fax	
Site web			

Principale personne de contact

Annexe 1/<... >.1: Rapport(s) financier(s) à vérifier

Annexe 1/<... >.2: Contrat et avenants

[Autres documents à envoyer à l'auditeur (par ex. rapports narratifs, rapports d'audit antérieurs)]



COMMISSION EUROPÉENNE

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Annexe 2: Lignes directrices relatives à l'analyse des risques et aux procédures de vérification

Table des matières

<u>1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON</u>	16
<u>2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES</u>	16
<u>2.1</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PAR L'ENTITE ET CONCERNENT L'ENTITE</u>	16
<u>2.2</u> <u>LES DEPENSES SONT ENREGISTREES DANS LE SYSTEME COMPTABLE DE L'ENTITE DECLARANTE</u> <u>OU DES AUTRES ENTITES AYANT ENGAGE DES DEPENSES</u>	16
<u>2.3</u> <u>LES DEPENSES ONT ETE ENGAGEES PENDANT LA PERIODE D'ELIGIBILITE CONTRACTUELLE</u> .	17
<u>2.4</u> <u>LES DEPENSES ETAIENT INDIQUEES DANS LE BUDGET PREVISIONNEL CONTRACTUEL</u>	17
<u>2.5</u> <u>LES DEPENSES NECESSAIRES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES CONTRACTUELLES SONT</u> <u>RAISONNABLES ET JUSTIFIEES</u>	17
<u>2.6</u> <u>LES DEPENSES SONT IDENTIFIABLES ET VERIFIABLES</u>	17
<u>2.7</u> <u>CONFORMITE AUX REGLES DE PASSATION DE MARCHES ET AUX REGLES DE NATIONALITE ET</u> <u>D'ORIGINE</u>	17
<u>2.8</u> <u>LES DEPENSES SONT CONFORMES AUX EXIGENCES DE LA LEGISLATION FISCALE ET SOCIALE</u> <u>APPLICABLE</u>	18
<u>2.9</u> <u>SOUTIEN FINANCIER A DES TIERS (SUBVENTIONS EN CASCADE)</u>	18
<u>2.10</u> <u>AUTRES CONDITIONS D'ELIGIBILITE</u>	18
<u>2.11</u> <u>CONTROLES SUPPLEMENTAIRES NON INCLUS DANS LA PROCEDURE DE VERIFICATION STANDARD</u>	18

1. ANALYSE DES RISQUES ET DÉTERMINATION DE L'ÉCHANTILLON

Le vérificateur des dépenses doit évaluer les risques d'erreurs ou d'inexactitudes significatives parmi les dépenses et les recettes déclarées dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l'échantillon de dépenses à examiner conformément aux procédures décrites à la section 2.

Ce travail implique d'évaluer les risques inhérents que:

- le rapport financier ne soit pas fiable, c'est-à-dire qu'il ne présente pas, dans tous leurs aspects significatifs, les dépenses réelles engagées et les recettes effectivement perçues conformément aux conditions contractuelles applicables;
- les dépenses déclarées dans le rapport financier n'aient pas, dans tous leurs aspects significatifs, été engagées conformément aux conditions applicables;
- les recettes générées par l'entité déclarante dans le cadre de l'exécution du contrat ne soient pas déduites des dépenses déclarées conformément aux conditions applicables;
- des fraudes et des irrégularités aient eu lieu, susceptibles d'avoir eu une incidence sur les dépenses et/ou les recettes déclarées dans le cadre du contrat.

Le vérificateur des dépenses doit évaluer le risque inhérent en fonction, notamment, du nombre et de la complexité des transactions, de la complexité des activités prévues par le contrat, du nombre d'entités participant à la mise en œuvre et de l'environnement dans lequel le contrat est exécuté. En outre, le vérificateur des dépenses, en se fondant notamment sur les informations fournies à l'annexe 1 des termes de référence (*contexte du mandat / informations essentielles*), prendra en considération le risque de non-contrôle, c'est-à-dire la question de savoir si la conception du système de contrôle interne atténue suffisamment les risques inhérents détectés et s'il est plausible qu'il fonctionne efficacement.

2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

Le vérificateur des dépenses doit procéder aux contrôles suivants, sauf s'ils ne sont pas pertinents compte tenu des critères d'éligibilité applicables au type de contrat. Le vérificateur des dépenses est donc tenu d'acquiescer une compréhension suffisante de ces exigences afin d'effectuer uniquement les contrôles pertinents et appliquer correctement les conditions d'éligibilité pertinentes.

2.1 Les dépenses ont été engagées par l'entité et concernent l'entité

2.2 Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable de l'entité déclarante ou des autres entités ayant engagé des dépenses

Les dépenses sont enregistrées dans le système comptable de l'entité déclarante ou des autres entités ayant engagé des dépenses conformément aux normes comptables applicables et aux pratiques habituelles de l'entité déclarante en matière de comptabilité analytique.

2.3 Les dépenses ont été engagées pendant la période d'éligibilité contractuelle

Les dépenses déclarées dans le rapport financier ont été engagées pendant la période contractuelle de mise en œuvre de l'action, à l'exception des dépenses relatives aux rapports finaux, à la vérification des dépenses, à l'audit et à l'évaluation. Les dépenses payées après la présentation du rapport financier sont indiquées dans le rapport final avec la date de paiement estimée.

2.4 Les dépenses étaient indiquées dans le budget prévisionnel contractuel

Les dépenses figurant dans le rapport financier étaient indiquées dans le budget contractuel.

Les plafonds budgétaires applicables n'ont pas été dépassés.

Les dépenses ont été affectées aux bonnes rubriques du rapport financier.

2.5 Les dépenses nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles sont raisonnables et justifiées

Selon toute vraisemblance, les dépenses directes et indirectes comprises dans le rapport financier étaient nécessaires à la réalisation des activités contractuelles.

Le montant des postes de dépenses figurant dans le rapport financier est raisonnable et justifié et respecte le principe de bonne gestion financière.

2.6 Les dépenses sont identifiables et vérifiables

Les dépenses sont étayées par des pièces justificatives suffisantes (par exemple factures, contrats, bons de commande, fiches de paie, feuilles de présence) et par des preuves de paiement.

Lorsque les dépenses ont été réparties, la clé de répartition appliquée s'est appuyé sur des informations sous-jacentes suffisantes, appropriées et vérifiables.

Les dépenses sont confirmées par des preuves que les travaux ont été réalisés, les biens reçus ou les services rendus. L'existence d'actifs est vérifiable.

2.7 Conformité aux règles de passation de marchés et aux règles de nationalité et d'origine

Pour les postes de dépenses concernés, l'entité déclarante s'est conformée aux exigences contractuelles en matière de passation de marchés. Les règles contractuelles de nationalité et d'origine ont été appliquées, y compris les règles relatives aux dérogations qui doivent être accordées par la Commission.

2.8 Les dépenses sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable

Pour les postes de dépenses concernés, l'entité déclarante respecte les exigences de la législation fiscale et sociale (concernant par exemple la part des employeurs à l'impôt, les cotisations de retraite et les cotisations de sécurité sociale).

2.9 Soutien financier à des tiers (subventions en cascade)

Le soutien financier à des tiers est prévu par les conditions contractuelles et son montant n'excède pas les limites contractuelles.

Les dépenses engagées par les tiers répondent aux conditions d'éligibilité pertinentes. En particulier, elles ont été engagées par le tiers et concernent le tiers, elles ont été encourues pendant la période d'éligibilité contractuelle, elles sont nécessaires à la mise en œuvre des activités contractuelles et sont identifiables et vérifiables (voir la définition au point 2.6).

2.10 Autres conditions d'éligibilité

Les droits, impôts et taxes (par exemple la TVA) indiqués dans le rapport financier ne peuvent pas être récupérés par l'entité, sauf dispositions contraires des conditions contractuelles (système de coûts acceptés). Dans ce dernier cas, ces dépenses sont déclarées séparément et relèvent des dépenses directes éligibles.

Des taux de change corrects sont utilisés, le cas échéant.

La réserve pour imprévus a été créée conformément aux conditions contractuelles et son utilisation est autorisée par le pouvoir adjudicateur.

Les coûts indirects n'excèdent pas le pourcentage maximal contractuel des coûts directs éligibles et ne comprennent pas de dépenses inéligibles ni de dépenses déjà déclarées comme directes.

Les contributions en nature ne sont pas incluses dans le rapport financier, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

Les dépenses spécifiquement considérées comme inéligibles par les conditions contractuelles ne sont pas incluses dans le rapport financier.

Les dépenses déclarées dans le cadre des options de coûts simplifiés respectent les exigences contractuelles.

Les recettes générées par l'entité déclarante dans le cadre de l'exécution du contrat sont déclarées dans le rapport financier et sont déduites des dépenses déclarées, sauf disposition contraire des conditions contractuelles.

[Si des contrôles supplémentaires sont nécessaires, notamment dans le cas où des objectifs spécifiques sont définis à l'article 2 des termes de référence, ajouter ce qui suit:

2.11 Contrôles supplémentaires non inclus dans la procédure de vérification standard

<Décrire les contrôles supplémentaires>]

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES



- **<Annexe 3: Modèle de > rapport de vérification des dépenses**

Modèle à compléter comme suit par le vérificateur des dépenses:

- **Insérer** les informations demandées entre les <...>
- **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre [...], ou le supprimer
- **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte
- **Remplacer le pied de page** par «RVD <Année du rapport>- Contrat <...> - Page .../...»

Mis à part les informations et déclarations qui doivent être ajoutées dans les rapports sur les observations factuelles conformément à l'ISRS 4400, **le libellé standard** ne peut être modifié que dans des cas exceptionnels et après consultation préalable de l'unité R2 («Audit et contrôle») de la DG DEVCO.

1. Contexte

- 1.1. Brève description de l'action soumise à vérification**

Numéro et intitulé du contrat:	
Type de contrat	<par ex. contrat de subvention, devis-programme, contrat de services...>
Rapport(s) financier(s) soumis à vérification	<JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>
Entité déclarante et autres entités ayant engagé des dépenses⁶	<Indiquez l'entité déclarante et les autres entités ayant engagé des dépenses et fournissez les informations essentielles sur leur forme juridique, leur nationalité, leur taille, leur(s) domaine(s) d'activité principal/principaux et les autres éléments jugés pertinents – 200 mots maximum>
Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre	
Période d'exécution du contrat	
Stade de la mise en œuvre du contrat	<indiquer en cours ou terminé>
Objectifs généraux et spécifiques du contrat	
Description synthétique des activités, des résultats et du groupe cible	<300 mots maximum>

- 1.2. Informations financières de base sur le contrat (au moment de la vérification)**

Dépenses

Postes budgétaires	Dépenses prévues (montant)	Dépenses déclarées (montant)
Poste budgétaire "..."		
...		

⁶ Le terme «Autres entités ayant engagé des dépenses» désigne les entités qui, en dehors de l'entité déclarante, ont effectué une partie des dépenses déclarées.

Total		
--------------	--	--

1.2.1 Contributions

Origine de la contribution	Contribution prévue (montant)	Contribution effective (montant)
UE		
Entité déclarante		
Entité 1 ayant engagé des dépenses		
...		
Autre donateur 1		
...		
Total		

1.2.2 Recettes

Types de recette	Recettes prévues (montant)	Recettes effectives (montant)
Type "..."		
Type "..."		
...		
Total		

- **1.3.Rapports financiers/factures vérifiés**

Voir l'annexe 3.1.

- **2. Analyse des risques**
- **2.1. Résultat de l'analyse des risques**

À partir de l'analyse des risques effectuée conformément aux termes de référence, indiquez succinctement les risques identifiés susceptibles d'avoir une incidence sur le rapport vérifié, sur l'action, le contexte dans lequel celle-ci est mise en œuvre, les bénéficiaires et le groupe cible.

<Par ex. action mise en œuvre via des procédures complexes de passation de marchés, soutien financier à des tiers (subventions en cascade) ou fonds renouvelables, transactions effectuées en plusieurs devises, complexité technique, indice de perception de la corruption élevé, cas d'interférence politique, prédominance des paiements en espèces, nombre de parties concernées, partenaires manquant de capacités administratives, faiblesses notoires des systèmes de contrôle interne, manque de participation ou de coopération du groupe cible, antécédents de fraude. (300 mots maximum)>

Veillez également indiquer les éventuels facteurs atténuants.

<Par ex. travaux d'audit ou de vérification antérieurs, preuves d'un suivi étroit par le pouvoir adjudicateur, bons résultats obtenus par le partenaire de mise en œuvre dans le passé, etc. (150 mots maximum)>

-
- **2.2 Conséquences sur l'échantillonnage**

Indiquez comment les facteurs de risque identifiés sont reflétés dans la structure et la taille de l'échantillon.

<À partir des facteurs de risque identifiés, expliquez comment l'échantillon a été choisi (par exemple par échantillonnage statistique/libre, par stratification, etc.), à quel type de transactions la priorité a été accordée (par exemple aux transactions d'un montant supérieur à xx EUR, aux dépenses déclarées par le co-bénéficiaire XY, aux dépenses de personnel, aux paiements aux bénéficiaires de subventions en cascade, etc.), quel est le ratio de couverture en montant et en nombre de transactions.(200 mots maximum)>

- **3. Population des transactions et échantillon**
- **3.1 Eléments clés/vue d'ensemble de l'échantillonnage**

La taille de l'échantillon a été déterminée sur la base d'un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses déclarées, avec un niveau de confiance de 95 % et en tenant compte de l'analyse des risques présentée ci-dessus.

Rapport/facture: <indiquez le numéro du rapport/de la facture et les dates de clôture des comptes>		
	Population	Échantillon vérifié
Nombre de transactions		
Valeur des transactions en EUR		

Remplissez un tableau par rapport financier/facture vérifié(e)

Une liste complète des transactions comprises dans la population doit être jointe à l'annexe 3.2.

Le pouvoir adjudicateur peut demander au vérificateur des dépenses d'exclure de la population les transactions comprises dans le rapport financier mais qui ont déjà été rejetées lors des vérifications ex ante.

Le point 3.2 ne s'applique que si l'entité déclarante n'est pas le pouvoir adjudicateur ayant ordonné la vérification des dépenses. Si ce n'est pas le cas, l'intégralité du point 3.2 doit être supprimée.

- ***[3.2 Réconciliation des rapports/factures avec les documents comptables de la Commission***

Si le montant du rapport ou de la facture est différent de celui du document comptable concerné (facture, apurement, paiement), remplissez ce tableau.

Rapport/facture: <indiquez le numéro du rapport et les dates de clôture des comptes>	
Montant total du rapport vérifié	
corrections +/- après vérifications ex ante externes	
corrections +/- après vérifications ex ante internes	
Montant du document comptable de la Commission	

Remplissez un tableau par rapport financier/facture vérifié(e). En cas de vérification de rapports financiers concernant des contrats différents, ajoutez la référence des contrats.]

- **4. Tests de validation**

- ***4.1. Brève description de la procédure des tests de validation***

Conformité aux termes de référence et à la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400.

<Confirmez que les procédures de test définies à l'annexe 2 des termes de référence ont été pleinement appliquées ou indiquez toute limitation de leur champ d'application. Confirmez

également que les tests ont été effectués conformément à la norme internationale de services connexes ("ISRS") 4400, missions de procédures convenues relatives aux informations financières (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information»).

Informations essentielles sur la procédure de test.

<Par ex. indiquez si les travaux de vérification ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre, si des représentants qualifiés de l'entité déclarante étaient présents, s'ils se sont montrés coopératifs, si les pièces justificatives étaient disponibles dans leur intégralité, si des documents supplémentaires ont dû être reçus après la mission sur le terrain, si des preuves de la transmission du matériel sont disponibles, si des contrôles physiques ont été effectués, s'il y a eu des limitations du champ d'application, etc. (300 mots maximum)>

- **5. Résumé des résultats**
- **5.1. Résumé des erreurs détectées**

<Description des principaux résultats des tests effectués sur les transactions (par exemple type d'erreurs détectées, type de transactions, étendue géographique, secteur, partenaires chargés de la mise en œuvre, etc.). (200 mots maximum)>

- **5.2. Classement des erreurs par problème de conformité**

N°	Problème de conformité / cause d'inéligibilité des dépenses	Nombre de constatations	Montant en EUR
1	Documentation manquante/inadéquate		
2	Procédure de passation de marchés incorrecte		
3	Dépenses hors période contractuelle		
4	Dépenses incluant la TVA / d'autres taxes		
5	Taux de change utilisé incorrect		
6	Budget dépassé		
7	Dépenses non destinées au projet		
8	Fraude et irrégularités		
9	Recette non communiquée / non déclarée		
10	Autres constatations financières		
	Total des constatations financières		

- **5.3 Équipe d'audit**

<Énumérez les noms et catégories des experts employés pour ce rapport.>

<Nom et signature du Vérificateur>

<Adresse du Vérificateur: cabinet responsable de la vérification>

[pour les rapports finaux <Date de signature> qui est la date de signature du rapport **final**]

- **Annexe 3.1: Rapports financiers/factures fournis par l'entité déclarante**
- **Annexe 3.2: Procédures exécutées**
- **Annexe 3.3: Tableau des transactions - fourni sous forme de fichier Excel**
- **Annexe 3.4: Tableau des erreurs - fourni sous forme de fichier Excel**

ANNEXE VII



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Janvier 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Février 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Mars 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Avril 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	may-20

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Juin 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Juillet 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Août 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Septembre 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Octobre 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Novembre 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:



projet financé par l'Union européenne

ARCHIPELAGO

une initiative africaine et européenne
 pour la formation professionnelle

Titre du projet:	XXXX
Référence du projet:	XXXX
Nom de la personne qui travaille pour le programme:	XXXX
Fonction:	XXXX
Organisation:	XXX
Mois et année:	Décembre 2020

Jour	Jours travaillés (0,5 ou 1)*	Courte description de l'activité	Per diem **	Autre information
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total	0		0	

Date:

Signature

Approbation de l'employeur/superviseur

Nom et prénom:

Fonction:

Date et signature:

Année 2020

Janvier	0
Février	0
Mars	0
Avril	0
Mai	0
Juin	0
Juillet	0
Août	0
Septembre	0
Octobre	0
Novembre	0
Décembre	0
Total	0

ANNEXE VIII Inventory

Project Title

Grant Contract No.

Item	Amount	Date of Purchase	Purchase Cost in EUR	Current User	Location
Standing Filing Cabinets					
Office Desk					
Office Chair					
Confrence chair					
Confrence table					
Office table					
Desktop Lamps					
Standing Fan					
Laptops					
Desktop Computer					
Monitors					
Keyboard					
Printer/Copier					
White board large					
White board mobile					
Wall Cardboard					
Wall Cardboard large					
Standing Shelf					
Standing Shelf large					
Small Printer cabinet					
Binding machine					
Projector					
Projector screen					
Safe					
Mop bucket					
Fridge					
Microwave					

ANNEXE IX

TRANSFERT DE PROPRIETE DES ACTIFS

Numéro d'identification du contrat de subvention:
Intitulé de l'action:
Nom du bénéficiaire:
Nom du bénéficiaire local/ de l'entité affiliée locale/du bénéficiaire final de l'action auquel les actifs ont été transférés:

Actifs	Description of l'article (> 5 000 EUR)	Date d'acquisition	Coût d'acquisition en EUR	Date du transfert / commentaires
1.				
2.				
3.				
4.				
Etc.				

Cette liste a été établie afin de se conformer aux articles 2 et 7.5 des conditions générales applicables aux contrats de subvention conclus dans le cadre des actions extérieures de l'UE (annexe II du contrat). La propriété de chaque article décrit a été transférée. Le(s) bénéficiaire(s) local/locaux et/ou l'/les entité(s) affiliée(s) locale(s) et/ou les bénéficiaires finaux sont d'accord sur le contenu de cette liste.

Fait à _____, le _____.

(Bénéficiaire)

Nom et fonction

(Bénéficiaire local/entité affiliée locale/bénéficiaire final de l'action n° 1)

(Bénéficiaire local/entité affiliée locale/bénéficiaire final de l'action n° 2, etc.)

Nom et fonction

(Bénéficiaire local/entité affiliée locale/bénéficiaire final de l'action n° 1)

Nom et fonction

En-tête du bénéficiaire (coordonnateur)

ANNEXE X

Demande de paiement au titre d'un contrat de subvention Actions extérieures de l'Union européenne

Demande de paiement au titre d'un 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/section financière indiquée dans le
contrat>¹

Numéro de référence du contrat de subvention:

Intitulé du contrat de subvention:

Nom et adresse du coordonnateur:

Numéro de la demande de paiement:

Période couverte par la demande de paiement:

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander [un préfinancement supplémentaire] [le versement du solde] au titre du contrat mentionné ci-dessus.

Le montant demandé est <conformément au point 4.1 des conditions particulières du contrat/le suivant: ...>.

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes:

- ventilation détaillée des dépenses (si elle doit être fournie conformément au point 15.7 des conditions générales du contrat);
- rapport narratif et financier intermédiaire (pour le versement des tranches de préfinancement suivantes);
- budget prévisionnel pour la période de référence suivante (pour le versement des tranches de préfinancement suivantes);
- rapport narratif et financier final (pour le versement du solde);
- rapport de vérification des dépenses (pour le versement du solde).

Le paiement doit être effectué sur le compte bancaire suivant: <indiquez le numéro de compte figurant sur le formulaire «signalétique financier» annexé au contrat²>

Déclaration sur l'honneur

Je certifie que les renseignements fournis dans la présente demande de paiement sont complets, fiables et sincères, et étayés par des pièces justificatives adéquates et vérifiables.

¹ N'oubliez pas d'adresser en outre une copie de cette lettre aux entités mentionnées au point 5.1 des conditions particulières du contrat, s'il y a lieu.

² Si un compte bancaire différent doit être utilisé, un nouveau formulaire «signalétique financier» doit être fourni en temps utile.

En-tête du bénéficiaire (coordonnateur)

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

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre haute considération.

< Signature >

ANNEX XI

PRE-FINANCING GUARANTEE FORM

(To be completed on paper bearing the letterhead of the financial institution)

For the attention of
<Address of the contracting authority>
referred to below as the 'contracting authority'

Subject: Guarantee No ...
Financing guarantee for the repayment of pre-financing payable under grant contract <contract number and title> (please quote number and title in all correspondence)

We the undersigned, <name and address of financial institution>¹ hereby irrevocably declare that we guarantee as primary obligor, and not merely as a surety, on behalf of <name and address of the coordinator>, hereinafter referred to as 'the coordinator', payment to the contracting authority of <amount of the pre-financing in euros/contracting authority currency²>, this amount representing the guarantee referred to in Article 4 of special conditions of the grant contract <contract number and title> concluded between the beneficiary(ies) and the contracting authority, hereinafter referred to as 'the contract'.

Payment shall be made without objection or legal proceedings of any kind, upon receipt of your first written claim (sent by registered letter with confirmation of receipt) stating that the coordinator has not repaid the pre-financing on request or that the contract has been terminated. We shall not delay the payment, nor shall we oppose it for any reason whatsoever. We shall not under any circumstances benefit from the defences of the security. We shall inform you in writing as soon as payment has been made.

We accept notably that no amendment to the terms of the contract can release us from our obligation under this guarantee. We waive the right to be informed of any change, addition or amendment to the contract.

We note that the guarantee will be released 45 days at the latest after the first of the following events:

- when the balance provided for in the contract has been paid;
- [and in any case at the latest 18 months after end of the implementation period of the action mentioned in the contract]³

[Any request to pay under the terms of the guarantee must be countersigned by the head of delegation of the European Union or his designated empowered deputy as per the applicable Commission rules. (This sentence should be deleted when the contracting authority is the Commission)]

The law applicable to this guarantee shall be that of [If the contracting authority is the European Union and the financial institution issuing the guarantee is established outside the EU: Belgium] [(i) if the contracting authority is the European Union and the financial institution issuing the guarantee is

¹ The guarantee has to be supplied by a recognised bank or financial institution established in a Member State of the European Union. Where the coordinator is established in another State, the contracting authority may accept that a bank or financial institution established in that State supplies the guarantee, if it considers that this institution offers insurances and characteristics equivalent to those offered by a bank or financial institution established in a Member State of the European Union.

² To be used in the case where the contract is in the contracting authority's currency.

³ This mention has to be inserted only where required, for example where the law applicable to the guarantee imposes a precise expiry date or where the guarantor can justify that he is unable to provide such a guarantee without expiry date.

ANNEX XI
PRE-FINANCING GUARANTEE FORM

established inside the EU; OR (ii) if the contracting authority is an authority in the partner country: <the country in which the financial institution issuing the guarantee is established>]. Any dispute arising out of or in connection with this guarantee shall be referred to the courts of < [If the contracting authority is the European Union and the financial institution issuing the guarantee is established outside the EU: Belgium] [(i) if the contracting authority is the European Union and the financial institution issuing the guarantee is inside the EU; or (ii) if the contracting authority is an authority in the partner country: <the country in which the financial institution issuing the guarantee is established.

This guarantee shall come into force and shall take effect on payment of the pre-financing to the coordinator.

Done at [*insert place*], on [*insert date*]

[*Signature*]

[*Signature*]

[*Function at the financial institution/bank*]

[*Function at the financial institution/bank*]