

ANNEXE II

CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SUBVENTION CONCLUS DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE LA COMMUNAUTE EUROPEENNE

DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

LES EXPLICATIONS AUX DEFINITIONS UTILISEES DANS LES PRESENTES CONDITIONS GENERALES PEUVENT ETRE TROUVEES DANS LE "GLOSSAIRE", ANNEXE IA DU GUIDE PRATIQUE DES PROCEDURES CONTRACTUELLES DANS LE CADRE DES ACTIONS EXTERIEURES DE LA CE

TABLE DES MATIERES

Article 1 – Obligations générales	2
Article 2 – Obligations d'information et présentation des rapports narratifs et financiers	3
Article 3 – Responsabilité	4
Article 4 – Conflit d'intérêts	4
Article 5 – Confidentialité	4
Article 6 – Visibilité	4
Article 7 – Propriété et utilisation des résultats de l'Action et des équipements	5
Article 8 – Evaluation/suivi	5
Article 9 – Modification du Contrat	5
Article 10 – Cession	6
Article 11 – Période de mise en œuvre de l'Action, prolongation, suspension, force majeure et date d'achèvement	6
Article 12 – Résiliation du Contrat	7
Article 13 – Droit applicable et règlement des différends	8
Article 14 – Coûts éligibles	9
Article 15 – Paiements et intérêts de retard	10
Article 16 – Comptabilité et contrôle technique et financier	14
Article 17 – Montant final du financement de l'Administration contractante	16
Article 18 – Recouvrement	16

DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – OBLIGATIONS GENERALES

1.1. Le Bénéficiaire assure la mise en œuvre de l'Action sous sa propre responsabilité et en conformité avec la Description de l'Action qui figure en annexe I, pour atteindre les objectifs qui y sont fixés.

1.2. Le Bénéficiaire exécute l'Action avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requis, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent Contrat.

A cette fin le Bénéficiaire mobilise toutes les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la complète réalisation de l'Action, telles que spécifiées dans la Description de l'Action.

1.3. Le Bénéficiaire agit soit par ses propres moyens soit en partenariat avec une ou plusieurs ONG ou avec d'autres organisations identifiées dans la Description de l'Action. Il peut aussi recourir à une sous-traitance pour la mise en œuvre d'une partie limitée de l'Action, l'essentiel devant être mis en œuvre par le Bénéficiaire et le cas échéant ses partenaires.

Les partenaires participent à la mise en œuvre de l'Action, et les coûts qu'ils encourent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le Bénéficiaire.

Lorsque le Bénéficiaire conclut des marchés pour mettre en œuvre l'Action décrite premier paragraphe, le Bénéficiaire applique les procédures de passation de marchés et les règles de nationalité et d'origine figurant en annexe IV.

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

1.4. Le Bénéficiaire et l'Administration contractante sont les seules parties (« les Parties ») au présent Contrat. Lorsque la Communauté européenne n'est pas l'Administration contractante, elle n'est pas Partie au présent Contrat, qui ne lui confère que les droits et obligations explicitement mentionnés. Elle endosse néanmoins le Contrat pour assurer le financement de la subvention de l'Administration contractante par le budget des Communautés européennes¹, et les dispositions du présent Contrat en matière de visibilité s'appliquent en conséquence.

¹ Dans le cas d'une subvention financée sur le Fonds Européen de Développement, les mentions d'un financement communautaire doivent être comprises comme se référant à un financement du Fonds Européen de Développement.

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

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

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

- 2.4. Toute exigence supplémentaire en matière de rapports est indiquée dans les Conditions Particulières.
- 2.5. Si, à la date prévue par l'article 2.3 pour la présentation du rapport final à l'Administration contractante, le Bénéficiaire ne s'est pas acquitté de cette obligation et n'a pas fourni une explication écrite acceptable et suffisante sur les raisons qui l'en ont empêché, l'Administration contractante peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12.2 (1)(a) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

En outre, lorsque les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1: si, à la fin de chaque période de 12 mois après la date visée à l'article 2.2 des Conditions Particulières, le Bénéficiaire n'a pas présenté une demande de paiement, et un rapport intermédiaire couvrant cette période, le Bénéficiaire doit informer l'Administration contractante des raisons pour les quelles il n'a pas pu le faire et doit fournir un état d'avancement de l'Action.. Si le Bénéficiaire ne s'acquitte pas de cette obligation, l'Administration contractante peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12.2 (1)(a) et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

ARTICLE 3 – RESPONSABILITE

- 3.1. L'Administration contractante ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenue pour responsable des dommages causés au personnel ou aux biens du Bénéficiaire lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'Action. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par l'Administration contractante.
- 3.2. Le Bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre ou à la suite de l'Action. Le Bénéficiaire dégage l'Administration contractante de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

ARTICLE 4 – CONFLIT D'INTERETS

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

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

ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE

Sous réserve de l'article 16, l'Administration contractante et le Bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel, au moins jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde. Lorsque la Commission européenne n'est pas l'Administration contractante, elle a néanmoins accès à tous documents communiqués à celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

ARTICLE 6 – VISIBILITE

- 6.1. Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le Bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent suivre le Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE tel qu'établi et publié par la Commission.
- 6.2. En particulier, le Bénéficiaire mentionne l'Action et la contribution financière de l'Union européenne dans son information auprès des bénéficiaires finaux de l'Action, dans ses rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il appose le logo de l'Union européenne lorsqu'approprié.
- 6.3. Toute communication ou publication du Bénéficiaire concernant l'Action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de l'Union européenne. Toute publication du Bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par l'Internet, doit porter la mention suivante : *"Ce document a été réalisé avec l'aide financière de l'Union européenne. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de <nom du Bénéficiaire> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne."*

- 6.4. Le Bénéficiaire autorise l'Administration contractante et la Commission européenne (lorsqu'elle n'est pas l'Administration contractante) à publier son nom et son adresse, sa nationalité, l'objet de la subvention, la durée, la localisation ainsi que son montant maximal et le taux de financement des coûts éligibles de l'Action tels que stipulés à l'article 3.2 des Conditions Particulières. Il peut être dérogé à cette publication si elle risque d'attenter à la sécurité du Bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

ARTICLE 7 – PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS DE L'ACTION ET DES EQUIPEMENTS

- 7.1. La propriété, les titres et les droits de propriété industrielle et intellectuelle des résultats de l'Action et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au Bénéficiaire.
- 7.2. Par dérogation aux stipulations de l'article 7.1, le Bénéficiaire octroie à l'Administration contractante (et à la Commission européenne lorsqu'elle n'est pas l'Administration contractante) le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous documents sous quelque forme que ce soit dérivés de l'Action, sous réserve de l'article 5 et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.
- 7.3. Lorsque le Bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre de l'Action et sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les équipements, véhicules et matériels financés par le Budget de l'Action sont, au plus tard à la fin de la mise en œuvre de l'Action, transférés aux partenaires locaux éventuels du Bénéficiaire et/ou aux bénéficiaires finaux de l'Action. Copie des preuves de transfert des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à 5 000 euros est jointe au rapport final, et conservée à des fins de contrôle dans tous les autres cas.

ARTICLE 8 – EVALUATION/SUIVI

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

ARTICLE 9 – MODIFICATION DU CONTRAT

- 9.1. Toute modification du Contrat, y compris des annexes, doit être établie par écrit et faire l'objet d'un avenant. Le Contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution.
- Lorsque la demande de modification émane du Bénéficiaire, celui-ci doit l'adresser à l'Administration contractante un mois avant la date à laquelle la modification devrait prendre effet, sauf dans des cas dûment justifiés par le Bénéficiaire et acceptés par l'Administration contractante.
- 9.2. Toutefois, lorsqu'une modification du Budget ou de la Description de l'Action n'affecte pas le but essentiel de l'Action et que l'incidence financière se limite à un transfert entre postes à l'intérieur d'une même rubrique principale du Budget incluant la suppression ou l'introduction d'une rubrique, ou à un transfert entre rubriques principales du Budget impliquant une variation inférieure ou égale à 15 % du montant initial (le cas échéant modifié par avenant) de chaque rubrique principale concernée de coûts éligibles, le Bénéficiaire peut modifier le budget et en informe sans délai l'Administration contractante

par écrit. Les rubriques « frais administratifs » et « provision pour imprévus » ne peuvent être modifiées de la sorte.

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

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

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

ARTICLE 10 – CESSION

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

ARTICLE 11 – PERIODE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHEVEMENT

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

manqué à ses obligations contractuelles si elle est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice des articles 12.2 et 12.4, la Partie confrontée à un cas de force majeure en avertit sans délai l'autre Partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prend toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

- 11.6. Les obligations de paiement de la Communauté européenne au titre du présent Contrat prennent fin au plus tard 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre de l'Action telle que définie à l'article 2 des Conditions Particulières, sauf en cas de résiliation conformément à l'article 12.

L'Administration contractante notifie au Bénéficiaire tout report de la date d'achèvement.

ARTICLE 12 – RESILIATION DU CONTRAT

- 12.1. Si une Partie estime que le Contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, elle consulte l'autre Partie. A défaut d'accord sur une solution, chaque Partie peut résilier le Contrat moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenue à une quelconque indemnité à ce titre.
- 12.2. L'Administration contractante peut mettre fin au Contrat, sans préavis ni indemnité quelconque de sa part, dès lors que :
- (a) le Bénéficiaire n'exécute pas une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas justifiée et que le Bénéficiaire, mis en demeure par lettre de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci ou n'a pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de cette lettre;
 - (b) le Bénéficiaire est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
 - (c) l'Administration contractante a la preuve d'une faute grave en matière professionnelle, de la part du Bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au Bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du Bénéficiaire;
 - (d) l'Administration contractante a la preuve de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés de la part du Bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au Bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du Bénéficiaire;
 - (e) le Bénéficiaire modifie sa personnalité, à moins qu'un avenant constatant cette modification ne soit établi
 - (f) le Bénéficiaire ne respecte pas les dispositions des articles 4, 10 ou 16;
 - (g) le Bénéficiaire fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans le Contrat ou fournit des rapports non conformes à la réalité;

- (h) le Bénéficiaire n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi.
- (i) l'Administration contractante a la preuve d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude au cours de la procédure d'octroi et l'exécution de la subvention de la part du Bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au Bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du Bénéficiaire.

Concernant les situations (3), (4) et (9), on entend par toute personne ayant rapport au Bénéficiaire toute personne physique ayant des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle au sein du Bénéficiaire. On entend par toute entité ayant rapport au Bénéficiaire toute personne morale qui rencontre les critères mentionnés à l'article 1 de la 7^{ème} Directive n° 83/349/EEC du 13 juin 1983.

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

ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 13.1. Le présent Contrat est soumis au droit de l'Administration contractante, ou lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne, au droit communautaire complété si nécessaire par le droit belge.
- 13.2. Les Parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du présent Contrat. A cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible, et se rencontrent à la demande de l'une d'elles. Chaque Partie doit répondre dans un délai de 30 jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de 120 jours après la première demande, chaque Partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.
- 13.3. En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis par commun accord des Parties à la conciliation de la Commission européenne lorsque celle-ci n'est pas l'Administration contractante. Si aucun règlement n'intervient dans un délai de 120 jours

après le lancement de la procédure de conciliation, chaque Partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué;

- 13.4. En cas d'échec des procédures mentionnées ci-dessus, chaque Partie peut soumettre le différend aux tribunaux de l'Etat de l'Administration contractante, ou aux tribunaux de Bruxelles lorsque l'Administration contractante est la Commission européenne.

DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 14 – COUTS ELIGIBLES

14.1. Les coûts éligibles sont les coûts effectivement encourus par le Bénéficiaire de la subvention, qui répondent à tous les critères suivants:

- a) avoir été effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre de l'Action telle que définie à l'article 2 des Conditions Particulières, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux; aux vérifications des dépenses et à l'évaluation de l'Action, peu importe le moment du paiement par le Bénéficiaire et/ou ses partenaires. Les procédures pour l'attribution des contrats de biens/services/travaux, comme prévus dans l'article 1.3 paragraphe 3, peuvent avoir été initiées mais les contrats ne peuvent être signés par le Bénéficiaire ou ses partenaires avant le début de la période de mise en œuvre, pour autant que les dispositions de l'annexe IV aient été respectées.
- b) doivent être indiqués dans le budget global estimé pour l'action,
- c) doivent être nécessaires pour la mise en œuvre de l'Action, qui fait l'objet de la subvention,
- d) sont identifiables et contrôlables, en particulier ils doivent être enregistrés dans les états de compte du Bénéficiaire et déterminés conformément aux standards de comptabilité du pays où le Bénéficiaire est établi et en conformité avec les pratiques comptables habituelles du Bénéficiaire,
- e) doivent être raisonnables, justifiés et satisfaisant les exigences de bonne gestion financière, en particulier en terme d'économie et d'efficacité.

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

- les coûts du personnel affecté à l'Action, correspondant aux salaires bruts réels incluant les charges sociales et les autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le Bénéficiaire ou le cas échéant ses partenaires, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation de l'action;
- les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant à l'Action, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du Bénéficiaire ou le cas échéant de ses partenaires. En outre, dans le cas de prise en charge forfaitaire des frais de séjour, les taux ne doivent pas dépasser ceux mentionnés en annexe III, qui correspondent aux barèmes publiés par la Commission européenne au moment de la signature du présent Contrat;
- les coûts d'achat ou de location d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) spécifiquement pour les besoins de l'Action, ainsi que les coûts de prestation de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché;

- les coûts de biens consommables;
 - les coûts liés aux marchés passés par le Bénéficiaire pour la mise en œuvre de l'Action;
 - les coûts découlant directement d'exigences posées par le Contrat (par exemple diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'Action, audits, traductions, reproduction, assurances...), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières).
- 14.3. Une « provision pour imprévus », plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles, peut être inscrite au Budget de l'Action. L'utilisation de cette provision est soumise à l'autorisation préalable, par lettre, de l'Administration contractante.
- 14.4. Un pourcentage fixe plafonné à 7 % du montant total des coûts directs éligibles de l'Action, est éligible au titre des coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux du Bénéficiaire pouvant être considérés comme affectés à l'Action, sauf quand le Bénéficiaire bénéficie par ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la Commission européenne. Le financement à taux forfaitaire au titre des coûts indirects ne doit pas être appuyé par des documents comptables. Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts repris sous une autre rubrique du budget de ce Contrat.
- 14.5. Les éventuels apports en nature, qui sont mentionnés séparément à l'annexe III, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les apports en nature ne peuvent être considérés comme représentant le cofinancement du Bénéficiaire. Le coût du personnel affecté à l'Action n'est pas une contribution en nature et peut être considéré comme cofinancement dans le Budget de l'Action, quand il est payé par le Bénéficiaire ou ses partenaires.

Nonobstant ce qui précède, si la Description de l'Action prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

- 14.6. Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants:
- Les dettes et les provisions pour pertes ou dettes;
 - les intérêts débiteurs;
 - les coûts déjà financés dans un autre cadre;
 - les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'Action, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux, au plus tard à l'issue de l'Action;
 - les pertes de change;
 - les taxes, y compris la TVA, sauf lorsque le Bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer et si la réglementation applicable n'interdit pas leur prise en charge;
 - les crédits à des organismes tiers.

ARTICLE 15 – PAIEMENTS ET INTERETS DE RETARD

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

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

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante comme suit:

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

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

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'Administration contractante comme suit:

- un premier préfinancement d'un montant égal à 80 % de la part du budget prévisionnel des 12 premiers mois de l'Action financée par l'Administration contractante, tel qu'indiqué à l'article 4 des Conditions Particulières, conformément aux dispositions de l'article 4.3 des Conditions Particulières.
- des nouveaux versements de préfinancement, d'un montant indiqué à l'article 4 des Conditions Particulières et destiné à couvrir normalement les besoins de financement du Bénéficiaire par période de 12 mois de mise en œuvre de l'Action, dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante d'un rapport intermédiaire conformément à l'article 15.2, accompagné:
 - d'une demande de paiement, conforme au modèle joint en annexe V,
 - d'un rapport de vérification des dépenses s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6,
 - d'une garantie financière si elle doit être fournie conformément à l'article 15.7;
- le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'Administration contractante du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné:
 - d'une demande de paiement de solde, conforme au modèle joint en annexe V,
 - d'un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15.6.

Un nouveau versement de préfinancement ne peut être effectué que si la partie des dépenses réellement encourues financée par l'Administration contractante (par application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières) représente au moins 70 % du montant du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs le cas échéant) comme justifié par le rapport intermédiaire correspondant, et le cas échéant par un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15.6. Lorsque la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70%, le montant du nouveau versement est diminué de la part non utilisée du versement du préfinancement précédent.

Le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat ne peut dépasser 90 % du montant mentionné à l'article 3.2 des Conditions Particulières.

Option 3 : Toutes Actions

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

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

- 15.2. Tout rapport est réputé approuvé en l'absence de réaction écrite de l'Administration contractante dans les 45 jours suivant sa réception accompagnés des documents requis.

L'approbation des rapports n'emporte reconnaissance ni de leur régularité, ni du caractère authentique, complet et correct des déclarations et informations qui y sont contenues.

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

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

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

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

- de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat de l'Administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante
- appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal Officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros

le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai de paiement, et la date de débit du compte de l'Administration contractante. Cet intérêt n'est pas considéré comme une recette pour les besoins de l'article 17.3. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

- 15.5. Lorsque la procédure d'attribution ou d'exécution du contrat est viciée par des erreurs substantielles ou des irrégularités ou une fraude imputables au Bénéficiaire, l'Administration contractante peut refuser de procéder au paiement et peut procéder au recouvrement des montants déjà versés, proportionnellement à la gravité des erreurs, irrégularités ou fraude. L'Administration contractante peut également suspendre les paiements dans les cas où il y a des erreurs suspectées ou établies, des irrégularités ou fraude commises par le Bénéficiaire dans l'exécution d'un autre contrat financé par le budget général de la Communauté européenne ou par des fonds gérés par cette dernière qui sont susceptibles d'affecter l'exécution du présent contrat. La suspension prend effet à l'envoi de la notification par l'Administration contractante.

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

- à toute demande de préfinancement par exercice dans le cas d'une subvention égale ou supérieure à 750 000 euros;

- à tout rapport final dans le cas d'une subvention supérieure à 100 000 euros;
- à toute demande de paiement dépassant 100 000 euros, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par le Bénéficiaire sont réels, correctement enregistrés et éligibles conformément aux dispositions du Contrat, ainsi que les recettes de l'Action et établit un rapport de vérification des dépenses conforme au modèle joint en annexe VII.

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

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

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

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

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

Cette disposition ne s'applique pas si le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public ou une organisation internationale, sauf disposition contraire des Conditions Particulières. Les paiements dus par l'Administration contractante sont effectués sur le compte ou sous-compte bancaire mentionné dans la fiche « signalétique financier » en annexe V, qui permet d'identifier les fonds versés par l'Administration contractante et de calculer les intérêts produits par ces fonds.

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

En cas de variation de taux de change d'envergure exceptionnelle, les Parties se consultent pour adopter un réaménagement du projet afin de réduire les effets d'une telle variation. En cas de besoin, l'Administration contractante peut prendre des mesures supplémentaires.

législation communautaire pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les fraudes et autres irrégularités.

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

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

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

- Etats de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du Bénéficiaire tels que balance générale, balances auxiliaires ainsi que détails de comptes y relatifs (détail des rémunérations, des immobilisations, etc.);
- Preuves des procédures de passation de marchés telles que documents d'appels d'offres, offres des soumissionnaires et rapports d'évaluation;
- Preuves d'engagements, telles que contrats et bons de commande;
- Preuves de prestation de services telles que rapports approuvés, feuilles de présence, tickets de transport (y inclus cartes d'accès à bord), preuve de participation à des séminaires, conférences ou cours (y inclus documentation et matériels reçus, certificats), etc.;
- Preuves de réception de fournitures, telles que bons de livraison émanant des fournisseurs;
- Preuve de réalisation de travaux, telles que certificats de réception;
- Preuves d'achats telles que factures et reçus;
- Preuves de paiement, telles qu'extraits bancaires, avis de débit, preuves d'acquiescement par le sous-contractant;
- Concernant les frais de carburant et de lubrifiant, liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien;
- Registres du personnel et des salaires tels que contrats, fiches de salaire, feuilles de présence. Pour le personnel local recruté sur base d'un contrat à durée déterminée,

- 15.9. Les éventuels intérêts ou avantages équivalents perçus sur le préfinancement versé par l'Administration contractante au Bénéficiaire sont mentionnés dans les rapports intermédiaires et finals. Sous réserve des conditions de l'acte de base, chaque intérêt perçu sur le préfinancement inférieur ou égal à EUR 250 000 payé par l'Administration contractante ne doit pas être dû à l'Administration contractante et peut être utilisé par le Bénéficiaire de l'Action. Chaque intérêt perçu sur le préfinancement supérieur à EUR 250 000 payé par l'Administration contractante doit être alloué à l'Action et déduit du paiement du solde des montants dus au Bénéficiaire, à moins que l'Administration contractante ne demande au Bénéficiaire de rembourser les intérêts générés par les versements de préfinancement avant le paiement du solde.
- Les intérêts perçus sur le préfinancement versé aux Etats membres de la Communauté ne sont pas dus à l'Administration contractante.
- 15.10. Sous réserve des conditions de l'acte de base, en cas d'actions de gestion de crise reconnues comme telles par l'Administration contractante, les intérêts perçus sur le préfinancement inférieurs ou égaux à EUR 750 000 ne doivent pas être dus à l'Administration contractante et peuvent être utilisés par le Bénéficiaire de l'Action. Chaque intérêt perçu sur le préfinancement supérieur à EUR 750 000 est dû à l'Administration contractante.
- 15.11. Les intérêts ne sont pas pris en compte dans le calcul du montant total de préfinancement au titre du contrat et ne sont pas considérés comme des recettes de l'Action pour la détermination du montant final au sens de l'article 17.
- 15.12. Sous réserve des conditions de l'acte de base, l'Administration contractante recouvre les intérêts perçus sur le préfinancement supérieurs à EUR 750 000 à la fin de chaque année comptable.
- 15.13. Toutes mentions de jours dans cet article 15 se réfèrent à des jours de calendrier.

ARTICLE 16 – COMPTABILITE ET CONTROLE TECHNIQUE ET FINANCIER

- 16.1. Le Bénéficiaire tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre de l'Action, sous la forme d'une comptabilité appropriée et à double entrée. Ce système comptable est intégré au système de comptabilité du Bénéficiaire, ou vient en complément de ce système. Cette comptabilité est tenue selon les politiques et règles applicables dans le pays en question. Les comptes et dépenses relatives à l'Action doivent être aisément identifiables et vérifiables. Ceci peut être fait en utilisant des comptes séparés pour l'Action concernée, ou en assurant que les dépenses pour cette Action puissent être aisément identifiées et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du Bénéficiaire. Les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'Administration contractante.
- Le Bénéficiaire doit assurer que le rapport financier (tant intermédiaire que final) tel que requis par l'article 2 puisse être aisément réconcilié avec son système comptable et sa comptabilité et autres registres. A cet effet, le Bénéficiaire prépare et conserve aux fins d'inspection et de vérification les réconciliations appropriées, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.
- 16.2. Le Bénéficiaire accepte que la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), la Cour des comptes des Communautés européennes et tout auditeur externe, autorisé par l'Administration contractante et produisant les vérifications requises par l'article 15.6, puissent contrôler, sur pièce ou sur place, l'utilisation qui est faite de la subvention et conduire un audit complet, si nécessaire, sur la base des pièces justificatives des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement du projet, et ce jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde.
- En outre, le Bénéficiaire accepte que l'OLAF et tout auditeur externe, autorisé par l'Administration contractante et produisant les vérifications requises par l'article 15.6, puissent effectuer des contrôles et vérifications sur place selon les procédures prévues par la

des détails de la rémunération versée, dûment justifiée par la personne en charge localement, ventilée en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel en Europe (lorsque la mise en œuvre de l'Action a lieu en Europe), état des dépenses par mois de présence effective. L'état des dépenses se fait par unité de présence constatée et contient une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

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

- 17.1. Le montant total à verser par l'Administration contractante au Bénéficiaire ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières, même si les coûts réels éligibles totaux excèdent le budget total estimé défini à l'annexe III.
- 17.2. Au cas où les coûts éligibles à la fin de l'Action seraient inférieurs au coût total estimé mentionné à l'article 3.1 des Conditions Particulières, la participation de l'Administration contractante est limitée au montant résultant de l'application du pourcentage fixé à l'article 3.2 des Conditions Particulières aux coûts réels éligibles et approuvés par l'Administration contractante.
- 17.3. Le Bénéficiaire accepte que la subvention ne puisse en aucun cas lui procurer un profit et qu'elle soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'Action. Le profit se définit comme suit :
 - Pour une subvention d'action, un excédent de l'ensemble des recettes réelles par rapport aux coûts réels de l'Action lors de la présentation de la demande de paiement de solde. Toutefois, pour les Actions dont l'objet même est de renforcer la capacité financière du Bénéficiaire, est considéré comme profit la distribution, aux membres constituant le Bénéficiaire, du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel.
 - Pour une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement du Bénéficiaire.

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

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

ARTICLE 18 – RECOUVREMENT

- 18.1. Le Bénéficiaire s'engage à rembourser à l'Administration contractante les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû, au plus tard 45 jours après la date d'émission de la note de débit, cette dernière étant la lettre par laquelle l'Administration contractante réclame le montant dû par le Bénéficiaire.
- 18.2. En cas de non-remboursement par le Bénéficiaire dans le délai ci-dessus, l'Administration contractante peut majorer les sommes dues d'un intérêt de retard au taux
 - de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat de l'Administration contractante si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de l'Administration contractante

- appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros tel que publié au Journal Officiel de l'Union européenne, série C, si les paiements sont effectués en euros

le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai fixé par l'Administration contractante, et la date de paiement effectif. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

- 18.3. L'Administration contractante peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues au Bénéficiaire à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les Parties.
- 18.4. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'Administration contractante sont à la charge exclusive du Bénéficiaire.
- 18.5. Le cas échéant, la Communauté européenne en tant que bailleur de fonds peut se subroger à l'Administration contractante.

Dépenses		Toutes les années			Année 1		
Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût (en EUR)	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coût (en EUR)
1. Ressources humaines							
1.1 Salaires (montants bruts, personnel local) ^a							
1.1.1 Technique							
1.1.1.1 Coordinateur Pays/appui institutionnel (4 coordinateurs* 10%/mois*48mois)	14	1.500	21.000	Par mois			
1.1.1.2 Chargé d'appui méthodologique DL (1 personnes transversales*100%*48 mois)	34	1.200	40.320	Par mois	4	1.500	6.000
1.1.1.3 Responsable programme pays (3personnes*100% temps)	144	1.000	144.000	Par mois	10	1.200	12.000
1.1.1.4 Chargé de missions Axe 1 (4 personnes*100% temps)	176	800	140.800	Par mois	30	1.000	30.000
1.1.1.5 Chargé de mission Axe 2 (4 personnes*100% temps)	176	800	140.800	Par mois	40	800	32.000
1.1.1.6 Chargé de mission Axe 4 (1 personne transversale*100%*48mois)	108	800	86.400	Par mois	30	800	24.000
1.1.1.7 Ingénieur conseil mis à disposition AMAIG (1 personne * 100%*36 mois)	48	1.200	57.600	Par mois	10	1.200	12.000
1.1.1.8 Chargé d'appui DL mise à disposition ARK (1 personne * 100% temps*24 mois)	36	800	28.800	Par mois	10	800	8.000
1.1.1.9 Chargé d'appui DL mise à disposition ARK (1 personne*100% temps*36 mois)	24	700	16.800	Par mois	6	700	4.200
1.1.1.10 Chargé d'appui DL mise à disposition GIC (1 personne*100% temps * 36 mois)	36	700	25.200	Par mois	6	700	4.200
1.1.1.11 Stagiaires (4 stagiaires*3moi*3ans)	36	800	28.800	Par mois	6	800	4.800
1.1.1.12 Administratif, personnel de soutien	36	150	5.400	Par mois	6	150	900
1.1.2.1 RAF Afrique Reporting financier (1 personne*30%temps*48mois)	14	1.200	17.280	Par mois	4	1.200	4.320
1.1.2.2 Assistant administratif et financier Pays (3 personnes*50%temps*48)	72	483	34.783	Par mois	18	483	8.696
1.1.2.3 Secrétaire comptable pays (3*50%temps*48mois)	72	325	23.415	Par mois	18	325	5.854
1.1.2.4 Chauffeurs (5*100%temps*44mois)	220	317	69.708	Par mois	50	317	15.843
1.1.2.5 Gardien (5*100%*48 mois)	240	226	54.284	Par mois	56	226	12.669
1.2 Salaires (montants bruts, personnel expatrié/international)							
1.2.1 Coordinateur du programme (1 personne* 100%temps*48 mois)	48	4.200	201.600	Par mois	12	4.200	50.400
1.2.2 Chargés de mission double espace (1,5 personne*100%*36mois)	54	3.500	189.000	Par mois	15	3.500	52.500
1.2.3 Chargé d'appui mise en place BD et SIG (1 personne*50%*18 mois)	18	1200	21.600	Par mois	6	1200	7.200
1.2.4 stagiaires (1stagiaire*3pays*3mois*4ans)	24	390	9.360	Par mois	6	390	2.340
1.2.5 Suivi monitoring Direction Afrique GRDR (1 personne*10% Temps*48mois))	5	4.300	20.640	Par mois	1	4.300	5.160
1.2.6 Contrôle suivi gestion et Finances (1 personne*5%temps*48mois)	2	4.200	10.080	Par mois	1	4.200	2.520
1.3 A l'étranger (personnel affecté à l'Action)							
1.3.1.1 Frais séjours missions double espace (France) (3 personnes*3 pays*15 jours*3ans)	405	79	31.995	Per diem	95	79	7.466
1.3.1.2 Mission coordination siège (France)(1personne*10jours*4ans)	20	79	1.580	Per diem	5	79	395
1.3.2 Sur place (personnel affecté à l'Action)	40	79	3.160	Per diem	10	79	790
1.3.2.1 Frais séjour sur le terrain(Mali, Mauritanie, Sénégal) (5 personnes* 2 jours*48 mois)	480	20	9.600	Per diem	120	20	2.400
1.3.2.2 Frais séjours coordination plaidoyer (Mali, Mauritanie, Sénégal) (6 missions*4personnes*10 jours)	240	35	8.400	Per diem	0	35	
1.3.2.3 Frais séjours monitoring programme (Mali, Mauritanie, Sénégal)(1*5 jours/mois*48 mois)	96	35	3.360	Per diem	24	35	840
1.3.3 Participants aux séminaires/conférences	60	35	2.100	Per diem	15	35	525
1.3.3.1 Participation séminaires (Afrique de l'Ouest) (1 personne*5 régions*3 jours*4ans)	80	50	4.000	Per diem	20	50	1.000
Sous-total Ressources humaines			1.452.474				350.416
2. Voyages^b							
2.1 Voyages internationaux							
2.1.1 A/R dans la sous-région (2 A/R coordinateurs dans*2 capitales(Dakar et Nouakchott)*4ans)	0						
2.1.2 A/R Bamako, Dakar, Nouakchott - Paris (3personnes*3 pays*3 ans)	16	400	6.400	Par vol	4	400	1.600
2.1.3 Frais voyage de coordination et monitoring (2BilletA/R Paris BFS/ans*4 ans)	27	1.000	27.000	Par vol	9	1.000	9.000
2.2 Trajets locaux	8	1.000	8.000	Par vol	2	1.000	2.000
2.2.1 Trajet inter régionaux, équipe projet et partenaires (10déplacements/an*5 régions*4 ans)	200	50	10.000	Par trajet	40	50	2.000

Dépenses	Toutes les années					Année 1	
	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Unité	# d'unités	Coût unitaire (en EUR)	Coûts (en EUR)
associées)*3ans)							
5.4 Coûts d'évaluation	Homme/jour	63	250	Homme/jour	21	250	5,250
5.4.1 Autoévaluation à mi parcours (2 experts*3 jours*6 sites(5 régions+Coordination programme))	Homme/jour	36	350	Homme/jour	0	350	0
5.4.2 Evaluation finale(2 experts*10jours*3pays)	Homme/jour	60	650	Homme/jour	0	650	0
5.5 Services financiers (coûts de garantie bancaire, etc)							
5.6 Coûts des conférences/seminaires ⁹							
5.7 Actions de visibilité							
5.7.1 Filmogramme ateliers régionaux et sous régionaux (1 film*3pays+1film sous régionaux)	Par film	4	3,000	Film	0	3,000	0
5.7.2 Emissions radiophoniques (2 émission*5régions*4 ans)	Emissions	40	300	Emissions	10	300	3,000
5.7.3 Edition de Tshir programmes événement programme (50tshirt*3pays)	Par tshirt	150	10	Par tshirt	0	10	0
5.7.4 Panneau programme (1 panneau*6sites)	Par Panneau	6	100	Par Panneau	6	100	600
Sous-total autres coûts, services							88,130
							390,720
6. Autre							
6.1.1 Dotation partenaires pour mise en œuvre offre de services (1dotation*5 partenaires*4ans)	Par dotation	20	11,000	Par dotation	5	11,000	55,000
6.1.2 Bourses au créateur d'entreprises (10bourses*3pays*3ans)	Par bourse	90	2,000	Par bourse	30	3,000	90,000
6.1.3 Prix de la commune et de l'offre de service (1prix*5régions*4ans)	Par prix	20	10,000	Par prix	5	10,000	50,000
6.1.4 Formations techniques et pratiques des acteurs au développement local et économique (5 sessions*4 pays (y compris France codeveloppement)*20 personnes/session*5 jours*4 ans)	Par personne	10,000	25	Par personne	1,500	25	37,500
6.1.5 Ateliers régionaux et interrégionaux (5 atelier*5régions*100 personnes*2jours)	Par personne	5,000	25	Par personne	1,000	25	25,000
6.1.6 Séminaires régionaux d'information (2 séminaires*5régions*40personnes*1/2jour*4ans°)	Par personne	800	10	Par personne	160	10	1,600
6.1.7 Rencontres de concertation et d'information pays et transfrontalière (5 rencontres*5 régions*40 persc)	Par personne	2,000	10	Par personne	400	10	4,000
6.1.8 Journées de solidarités régionale (1 journées*5régions*100personnes)	Par personne	500	10	Par personne	0	10	0
6.1.9 Foire régionales (Location espace, stand, communication, collations)	Par foire	2	7,000	Par foire	1	7,000	7,000
6.1.10 Voyages d'étude et d'échanges régionaux et sous régionaux (1 voyage*3pays*14 pesonnes/voyage)	Par personne	2,520	35	Par personne	56	35	1,960
6.1.11 Atelier sous régional Final (1 atelier*3jours*35personnes*3 pays)	Par personne	270	105	Par personne	0	105	0
Sous-total Autre							272,060
							1,138,550
7. Sous-total Coûts directs éligibles de l'Action (1.-6.)							879,858
8. Provision pour imprévus (maximum 5 % de 7, sous-total des coûts directs éligibles de l'Action)							4,399
9. Total Coûts directs éligibles de l'Action (7.+ 8.)							884,257
10. Coûts administratifs (maximum 7 % de 9 - total des coûts directs éligibles de l'Action)							61,898
11. Total des coûts éligibles (9 +10)							946,155

1. Le Budget doit couvrir la totalité des coûts éligibles de l'Action, et non pas seulement la contribution de la Commission européenne. La description des articles doit être suffisamment détaillée et doit montrer chacune de leurs composantes principales. Le nombre d'unités et le taux unitaire doivent être précisés pour chaque composante en fonction des indications fournies.

2. Cette section doit être complétée si l'Action est à mettre en œuvre pendant une période de plus de 12 mois

3. Les coûts et les taux unitaires sont arrondis au centime d'euro le plus proche.

4. Si le personnel n'est pas affecté à temps plein à l'Action, le pourcentage doit être indiqué à côté de la description du poste, et reflété dans le nombre d'unité (et non pas dans le taux unitaire).

5. Indiquer les pays où les per diems sont encourus, et les taux applicables (qui ne doivent pas excéder les barèmes approuvés par la Commission européenne). Les per diems couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les menues dépenses.

6. Indiquer les lieux de départ et de destination.

7. Coûts d'acquisition et de location

8. Détailler. Les montants forfaitaires ne sont pas acceptés.

9. N'indiquer qu'en cas de sous-traitance totale.

ANNEXE IV

Procédures de passations de marchés applicables par les bénéficiaires de subventions dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne

1. PRINCIPES GENERAUX

Lorsque la mise en œuvre d'une Action nécessite la passation de marchés par le Bénéficiaire, celui-ci attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts.

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

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

La Commission exerce un contrôle ex post sur le respect de ces règles par le Bénéficiaire.

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

2. ELIGIBILITE AUX MARCHES

2.1. Règle de nationalité

La participation aux marchés passés par le Bénéficiaire est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques et morales des Etats membres et des Etats et territoires des régions expressément couvertes et/ou autorisées par le règlement financier, l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans leur offre, le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale.

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

2.2. Règle d'origine

Lorsque l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée contiennent des règles d'origine s'appliquant aux fournitures acquises par le Bénéficiaire dans le cadre de celle-ci, le soumissionnaire doit indiquer dans son offre l'origine des fournitures. Dans le cadre de la présente annexe, le terme "origine" est défini par les articles 23 et 24 du règlement (CEE) no 2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992 établissant le Code des douanes communautaire et la législation communautaire régissant l'origine non préférentielle. Le titulaire doit présenter une preuve de l'origine des équipements et véhicules d'une valeur unitaire à l'achat supérieure à €5000 au Bénéficiaire au plus tard au moment de la présentation de la première facture. Le certificat d'origine doit être établi par l'autorité désignée à cet effet dans le pays d'origine des fournitures et doit garantir que l'indication de l'origine satisfait aux règles fixées par la législation communautaire pertinente.

Lorsque l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée ne contiennent pas de règles d'origine s'appliquant aux fournitures acquises par le

Bénéficiaire dans le cadre de celle-ci, l'origine de ces fournitures est libre et aucun certificat d'origine n'est requis.

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

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

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

2.4. Situations d'exclusion de la participation aux marchés

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

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

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

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

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

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

3. REGLES COMMUNES A TOUS LES APPELS D'OFFRES.

Les documents d'appel à la concurrence sont établis sur la base des meilleures pratiques internationales. A défaut de documents propres, le Bénéficiaire peut utiliser les modèles, publiés sur le site Internet de la Commission européenne et applicables aux actions extérieures. La Commission européenne ne publie pas les documents d'appel à la concurrence établis par le Bénéficiaire.

Les délais de réception des offres et des demandes de participation sont suffisamment longs pour que les intéressés disposent d'un délai raisonnable et approprié pour préparer et déposer leurs offres.

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

4. REGLES APPLICABLES AUX MARCHES DE SERVICES

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

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

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du Bénéficiaire, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'Action ou dans d'autres revues spécialisées. Il indique le nombre de candidats qui seront invités à remettre une offre qui se situe dans une fourchette de quatre à huit candidats, et qui doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle.

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

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

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

Pour une commande de services d'une valeur égale ou inférieure à €10 000, le Bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

5. REGLES APPLICABLES AUX MARCHES DE FOURNITURES

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

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

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du Bénéficiaire, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'Action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout fournisseur intéressé remplissant les conditions mentionnées au point 2 peut présenter une offre.

5.2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à €60 000 et inférieure à €150 000

Dans ce cas, la procédure applicable est l'appel d'offres ouvert publié localement : l'avis de marché est publié sur tout média approprié uniquement dans le pays où se déroule l'Action.

Un appel d'offres ouvert local doit garantir la participation des autres fournisseurs éligibles dans la même mesure que celle des fournisseurs locaux.

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

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

Pour une commande de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à €10 000, le Bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

6. REGLES APPLICABLES AUX MARCHES DE TRAVAUX

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

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

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du Bénéficiaire, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'Action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout entrepreneur intéressé remplissant les conditions mentionnées au point 2 peut présenter une offre.

6.2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à €300 000 et inférieure à €5 000 000

Dans ce cas, la procédure applicable est l'appel d'offres ouvert publié localement : l'avis de marché est publié sur tout média approprié uniquement dans le pays où se déroule l'Action.

Un appel d'offres ouvert local doit garantir la participation des autres entrepreneurs éligibles dans la même mesure que celle des entrepreneurs locaux.

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

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

Pour une commande de travaux d'une valeur égale ou inférieure à €10 000, le Bénéficiaire peut agir directement sur la base d'une seule offre.

7. RECOURS A LA PROCEDURE NEGOCIEE

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

- (a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour le Bénéficiaire et ne pouvant en aucun cas lui être imputables, n'est pas compatible avec les délais exigés par les

procédures visées aux points 3 à 6 Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables au Bénéficiaire ;

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

- (b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social ;
- (c) pour des prestations en prolongation de services déjà engagés, ne figurant pas dans le marché principal mais qui à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, ou consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du premier marché ;
- (d) pour des livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes et lorsque le changement de fournisseur obligerait le Bénéficiaire à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;
- (e) pour des travaux complémentaires, ne figurant pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage ;
- (f) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le Bénéficiaire peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;
- (g) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux règles applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours, auquel cas, tous les lauréats du concours sont invités à participer aux négociations ;
- (h) pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé ;
- (i) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation ;
- (j) lorsque les commandes sont passées auprès d'une centrale d'achat humanitaire reconnue comme telle par le service pertinent de la Commission européenne ;
- (k) pour la délivrance du certificat de vérification des dépenses et de la garantie financière lorsqu'ils sont exigés au titre du Contrat ;
- (l) pour les contrats qui sont déclarés secrets, ou pour les contrats dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité ou quand la protection des intérêts essentiels de l'Union Européenne ou du pays bénéficiaire le requiert ;
- (m) pour les marchés portant sur des fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières ;
- (n) pour les marchés portant sur des achats à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de curateurs ou liquidateurs d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national.

8. CAS PARTICULIERS

8.1. Cofinancements

Lorsque :

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

le Bénéficiaire peut appliquer les règles imposées par cet autre bailleur. En toute hypothèse, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus au point 2 restent applicables.

8.2. Administrations publiques des Etats membres

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

8.3. Organisations internationales

Lorsqu'un partenaire est une organisation internationale, elle applique ses propres règles de passation de marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. Dans le cas contraire ou dans des cas spécifiques, la Commission et le Bénéficiaire conviennent de l'application d'autres règles qui offrent de telles garanties. En toute hypothèse les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus au point 2 restent applicables.

8.4. Centrales d'achat

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

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

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

ANNEXE V
Demande de paiement pour contrat de subvention
Actions extérieures de la Communauté européenne

<Date de la demande de paiement>

A l'attention de
<adresse de l'Administration contractante>
<Unité/Section financière indiquée dans le Contrat>¹

Numéro de référence du Contrat de subvention : ...
Titre du Contrat de subvention : ...
Nom et adresse du Bénéficiaire : ...
Numéro de la demande de paiement : ...
Période couverte par la demande de paiement : ...

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander < le paiement du [nouveau] versement de préfinancement / du soldé > au titre du Contrat mentionné ci-dessus.

Le montant demandé est <tel qu'indiqué à l'article 4.2 des Conditions Particulières du Contrat / le suivant : ...>

Les pièces justificatives jointes sont les suivantes :

- <- Rapport de vérification des dépenses (s'il doit être fourni conformément à l'article 15.6 des Conditions Générales du Contrat)
- Garantie financière (si elle doit être fournie conformément à l'article 15.7 des Conditions Générales du Contrat)
- Rapport intermédiaire technique et financier (pour le paiement d'un nouveau versement de préfinancement)
- Rapport final d'exécution (pour paiement final)>

Le montant couvert par le rapport de vérification des dépenses et réclamé pour déduction du montant cumulé du préfinancement au titre du contrat, est de : ...

Le paiement doit être effectué au compte bancaire suivant : ...< Reporter le numéro de compte figurant sur la fiche signalétique financière annexée au Contrat>

Je certifie sur l'honneur le caractère complet, fiable et sincère des informations contenues dans la présente demande de paiement. Je certifie aussi que les coûts encourus peuvent être considérés éligibles conformément aux dispositions du Contrat et que la présente demande de paiement est étayée par des pièces justificatives adéquates susceptibles de faire l'objet d'un contrôle.

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

[signature]

¹ Lorsque l'Administration contractante est un service de la Commission européenne. Ne pas oublier d'adresser en outre copie de cette lettre à l'unité gestionnaire et le cas échéant à la délégation de la Commission mentionnées à l'article 5.1 des Conditions Particulières du Contrat.



RAPPORT NARRATIIF INTERMEDIARE

LEGAL ENTITIES

PRIVACY STATEMENT http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm

PRIVATE COMPANIES

TYPE OF COMPANY	ASSOCIATION LOI 1904		
NGO	YES <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	(Non-Governmental Organisation)
NAME(S)	GROUPE DE RECHERCHE ET DE REALISATIONS POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL DANS LE TIERS MONDE		
ABBREVIATION	GRDR		
ADDRESS OF HEAD OFFICE	66/72 RUE MARCEAU		
POSTCODE	93109	P.O. BOX	
TOWN/CITY	MONTREUIL		
COUNTRY	FRANCE		
VAT (1)	-		
PLACE OF REGISTRATION	PARIS . FRANCE		
DATE OF REGISTRATION	18 DD	06 MM	1969 YYYY
REGISTRATION No (2)	310 270 640 000 74		
PHONE	+33 1 48 57 58 0	FAX	+33 1 48 57 59 75
E-MAIL	arezki.harkouk@grdr.org		

THIS "LEGAL ENTITIES" FORM SHOULD BE COMPLETED AND RETURNED TOGETHER WITH:
1. A COPY OF THE VAT REGISTRATION DOCUMENT IF APPLICABLE AND IF THE VAT NUMBER DOES NOT APPEAR ON THE OFFICIAL DOCUMENT REFERRED TO AT 2 BELOW.
2. A COPY OF SOME OFFICIAL DOCUMENT (OFFICIAL GAZETTE, COMPANY REGISTER ETC.) SHOWING THE NAME OF THE LEGAL ENTITY, THE ADDRESS OF THE HEAD OFFICE AND THE REGISTRATION NUMBER GIVEN TO IT BY THE NATIONAL AUTHORITIES.

DATE AND SIGNATURE OF AUTHORISED REPRESENTATIVE

Arezki Harkouk, directeur executif
Montreuil, le 16 juillet 2009

GRDR
66/72, rue Marceau
93109 MONTREUIL Cedex
Tel. 01 48 57 75 80 Fax 01 48 57 59 75

RAPPORT NARRATIF INTERMEDIAIRE

- Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact.
- L'information fournie ci-dessous doit correspondre à l'information financière qui apparaît dans le rapport financier.
- Veuillez compléter le rapport en utilisant une machine à écrire ou un ordinateur (vous pouvez trouver ce formulaire à l'adresse suivante <Spécifier>).
- Veuillez agrandir les paragraphes si nécessaire.
- Veuillez vous référer aux Conditions Particulières de votre contrat de subvention et envoyer une copie du rapport à chaque adresse mentionnée.
- L'Administration contractante rejettera tout rapport incomplet ou mal complété.
- La réponse à chaque question doit couvrir la période de reporting telle que spécifiée au point 1.6.

1. Description

- 1.1. Nom du bénéficiaire du contrat de subvention:
- 1.2. Nom et fonction de la personne de contact:
- 1.3. Nom des partenaires 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 reporting:
- 1.7. Pays ou région(s) cible(s):
- 1.8. Bénéficiaires finaux et/ou groupes cibles¹ (si différents) (y inclus le nombre de femmes et d'hommes):
- 1.9. Pays dans lequel/lesquels les activités sont réalisées (si différent du point 1.7):

¹ Les "groupes cibles" sont les groupes/entités pour lesquels le projet aura eu un apport direct et positif au niveau de l'objectif du projet, et les "bénéficiaires finaux" sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur.

2. Evaluation de la mise en œuvre des activités de l'Action

2.1. Résumé de l'Action

Veillez fournir un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre de l'Action pendant la période de reporting (pas plus d'1/2 page).

2.2. Activités et résultats

Veillez énumérer toutes les activités du contrat exécuté pendant la période de reporting conformément à l'annexe 1.

Activité 1:

Intitulé de l'activité: Conférence dans le lieu W avec X participants pour Y jours à la date Z

Sujets/activités couverts <veuillez développer>:

Motifs pour la modification de l'activité planifiée <veuillez développer sur les problèmes –y inclus les retards, annulations, reports d'activités – qui se sont présentés et sur la façon dont ils ont été résolus> (le cas échéant):

Résultats de cette activité <veuillez si possible quantifier ces résultats; référez-vous aux diverses hypothèses du Cadre Logique>:

2.3. Veillez énumérer les activités qui avaient été planifiées et qui n'ont pas pu être mises en œuvre et donner une explication sur les raisons.

2.4. Comment évaluez-vous les résultats de l'Action atteints jusqu'à présent? Incluez vos observations sur l'exécution et la réalisation des rendements, des apports et de l'impact par rapport aux objectifs spécifique et global et indiquez si l'Action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus (veuillez quantifier lorsque c'est possible et vous référer aux indicateurs du Cadre logique).

Veillez énumérer les risques potentiels qui peuvent avoir compromis la réalisation de certaines activités et expliquer comment ils ont été traités (veuillez vous référer aux indicateurs du Cadre logique).

Si nécessaire, veuillez soumettre un Cadre logique révisé en mettant en exergue les changements.

2.5. Veillez énumérer tous les contrats (travaux, fournitures, services) de plus de 10.000€ attribués pour la mise en oeuvre de l'action pendant la période de reporting, en indiquant pour chacun d'eux le montant, la procédure d'attribution suivie et le nom du contractant;

ANNEXE VI

2.6. Veuillez fournir un plan d'action mis à jour²

Année													Organisme de mise en œuvre
Activité	Semestre 1						Semestre 2						
	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)													Partenaire Local 1
Exécution Activité 1 (intitulé)													Partenaire Local 1
Préparation Activité 2 (intitulé)													Partenaire Local 2
Etc.													

3. Partenaires et autre coopération

- 3.1. Comment évaluez-vous les relations entre les partenaires formels de cette Action (c.-à-d. les partenaires qui ont signé une déclaration de partenariat)? Veuillez fournir des informations spécifiques pour chaque organisation partenaire.
- 3.2. Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités étatiques dans les pays de l'Action? Comment ces relations ont-elles affecté l'Action?
- 3.3. Le cas échéant, décrivez vos relations avec toute autre organisation impliquée dans la mise en œuvre de l'Action:
- Associé(s) (si existant)
 - Sous-contractant(s) (si existant)
 - Bénéficiaires finaux et groupes cibles
 - Autres tiers impliqués (incluant les autres donateurs, autres agences gouvernementales ou unités gouvernementales locales, ONG, etc.).
- 3.4. Le cas échéant, décrivez les liens et les synergies que vous auriez développés avec d'autres actions.
- 3.5. Si votre organisation a reçu précédemment d'autres subventions ayant comme objectif d'appuyer le même groupe cible, dans quelle mesure cette Action a-t-elle pu renforcer/compléter la (les) précédente(s)? (Enumérez toutes les subventions précédentes pertinentes).

² Ce plan couvrira la période financière se situant entre le rapport intermédiaire et le prochain rapport.

RAPPORT NARRATIF FINAL

4. Visibilité

Comment la visibilité de la contribution de l'UE est-elle assurée dans l'Action?

La Commission européenne pourrait souhaiter publier les résultats des Actions. Auriez-vous des objections à la publication de ce rapport sur le site Internet de l'Office de Coopération EuropeAid ? Si tel est le cas, veuillez exposer vos objections.

Nom de la personne de contact pour l'Action:

Signature:

Localité:

Date à laquelle le rapport était dû:

Date d'envoi du rapport:

RAPPORT NARRATIF FINAL

- Ce rapport doit être complété et signé par la personne de contact.
- L'information fournie ci-dessous doit correspondre à l'information financière qui apparaît dans le rapport financier.
- Veuillez compléter le rapport en utilisant une machine à écrire ou un ordinateur (vous pouvez trouver ce formulaire à l'adresse suivante <Spécifier>).
- Veuillez agrandir les paragraphes si nécessaire.
- *Veuillez vous référer aux Conditions Particulières de votre contrat de subvention et envoyer une copie du rapport à chaque adresse mentionnée.*
- L'Administration contractante rejettera tout rapport incomplet ou mal complété.
- Sauf si spécifié autrement, la réponse à chaque question doit couvrir la période de reporting telle que spécifiée au point 1.6.
- Veuillez ne pas oublier de joindre à ce rapport la preuve de transfert de propriété mentionnée à l'article 7.3 des Conditions générales.

1. Description

- 1.1. Nom du bénéficiaire du contrat de subvention:
- 1.2. Nom et fonction de la personne de contact:
- 1.3. Nom des partenaires de l'Action:
- 1.4. Intitulé de l'Action:
- 1.5. Numéro du contrat:
- 1.6. Date de début 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 inclus le nombre de femmes et d'hommes):
- 1.9. Pays dans lequel/lesquels les activités sont réalisées (si différent du point 1.7):

¹ Les "groupes cibles" sont les groupes/entités pour lesquels le projet aura eu un apport direct et positif au niveau de l'Objectif du Projet, et les "bénéficiaires finaux" sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou d'un secteur.

2. Evaluation de la mise en œuvre des activités de l'Action

2.1. Résumé de l'Action

Veillez fournir un aperçu d'ensemble de la mise en œuvre de l'Action au cours de la durée entière du projet.

2.2. Activités et résultats

Veillez énumérer toutes les activités conformément à l'annexe 1 du contrat depuis le dernier rapport intermédiaire (si existant) ou pendant la période de reporting.

Activité 1:

Intitulé de l'activité: Conférence dans le lieu W avec X participants pour Y jours à la date Z

Sujets/activités couverts <veuillez développer>:

Motifs pour la modification de l'activité planifiée <veuillez développer sur les problèmes –y inclus les retards, annulations, reports d'activités, changement de cible, etc. – qui se sont présentés et sur la façon dont ils ont été résolus> (le cas échéant):

Résultats de cette activité <veuillez si possible quantifier ces résultats; référez-vous aux diverses hypothèses du Cadre Logique>:

2.3. Activités qui n'ont pas eu lieu

Veillez mentionner les activités et/ou publications prévues dans le contrat qui n'ont pas été mises en œuvre et donner une explication sur les raisons.

2.4. Comment évaluez-vous les résultats de l'Action? Incluez vos observations sur l'exécution et la réalisation des rendements, des apports et de l'impact par rapport aux objectifs spécifique et global et indiquez si l'Action a eu des résultats positifs ou négatifs inattendus (veuillez quantifier lorsque c'est possible et vous référer aux indicateurs du Cadre logique).

2.5. Quel a été l'apport de l'Action pour les Bénéficiaires finaux et /ou le groupe cible (si différents) et pour la situation dans le pays ou la région cible visés par l'Action?

2.6. Veillez énumérer tout le matériel (et le nombre d'exemplaires) produit pendant l'Action quel qu'en soit le format (veuillez joindre une copie de chacun d'eux, sauf si vous l'avez déjà envoyé par le passé).

Veillez indiquer comment le matériel produit est distribuée et à qui.

2.7. Veillez énumérer tous les contrats (travaux, fournitures, services) de plus de 10.000€ attribués pour la mise en oeuvre de l'action depuis le dernier rapport intermédiaire (si existant) ou pendant la période de reporting, en indiquant pour chacun d'eux le montant, la procédure d'attribution suivie et le nom du contractant.

ANNEXE VI

- 2.8. Indiquez si l'Action va se poursuivre après la fin de l'aide de la Communauté européenne. Y a-t-il un suivi des activités envisagé? Qu'est-ce qui va assurer la durabilité de l'Action?
- 2.9. Expliquez comment l'Action a rencontré les questions transversales telles que la promotion des droits de l'homme², de l'égalité des sexes³, de la démocratie, de la bonne gouvernance, des droits des enfants, des droits des populations indigènes, de la préservation de l'environnement à long terme⁴, la lutte contre de le VIH/sida (s'il ya une forte prédominance dans le pays ou la région cible)⁵.
- 2.10. Comment et par qui les activités ont-elles été suivies/évaluées? Veuillez résumer les résultats du feedback reçu, en ce compris des Bénéficiaires.
- 2.11. Qu'est-ce que votre organisation/partenaire a appris de l'Action et comment cela a-t-il été utilisé et disséminé?

3. Partenaires et autre coopération

- 3.1. Comment évaluez-vous les relations entre les partenaires formels de cette Action (c.-à-d. les partenaires qui ont signé une déclaration de partenariat)? Veuillez fournir des informations spécifiques pour chaque organisation partenaire.
- 3.2. Le partenariat est-il destiné à se poursuivre? Si oui, comment? Si non, pourquoi?
- 3.3. Comment évaluez-vous les relations entre votre organisation et les autorités étatiques dans les pays de l'Action? Comment ces relations ont-elles affecté l'Action?
- 3.4. Le cas échéant, décrivez vos relations avec toute autre organisation impliquée dans la mise en oeuvre de l'Action:
- Associé(s) (si existant)
 - Sous-contractant(s) (si existant)
 - Bénéficiaires finaux et groupes cibles
 - Autres tiers impliqués (incluant les autres donateurs, autres agences gouvernementales ou unités gouvernementales locales, ONG, etc.).

² Y inclus ceux des personnes handicapées. Pour plus d'information, voir "Guidance note on disability and development" à l'adresse suivante:
http://ec.europa.eu/development/body/publications/docs/Disability_en.pdfhttp://ec.europa.eu/development/body/publications/docs/Disability_en.pdf

³ http://www.ijav.nl/e-publications/2004/toolkit_on_mainstreaming_gender_equality.PDF

⁴ Les lignes directrices pour l'intégration de l'environnement sont disponibles à l'adresse suivante:
<http://www.environment-integration.eu/>

⁵ Référez-vous aux Lignes directrices de la CE concernant l'égalité des genres, les personnes handicapées...

ANNEXE VI

- 3.5. Le cas échéant, décrivez les liens et synergies que vous auriez développés avec d'autres actions.
- 3.6. Si votre organisation a reçu précédemment d'autres subventions ayant comme objectif d'appuyer le même groupe cible, dans quelle mesure cette Action a-t-elle pu renforcer/compléter la (les) précédente(s)? (Enumérez toutes les subventions précédentes pertinentes).
- 3.7. Comment évaluez-vous la coopération avec les services de l'Autorité contractante?

4. Visibilité

Comment la visibilité de la contribution de l'UE est-elle assurée dans l'Action?

La Commission européenne pourrait souhaiter publier les résultats des Actions. Auriez-vous des objections à la publication de ce rapport sur le site Internet de l'Office de Coopération EuropeAid ? Si tel est le cas, veuillez exposer vos objections.

Nom de la personne de contact pour l'Action:

Signature:

Localité:

Date à laquelle le rapport était dû:

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

L'administration contractante peut demander ces prévisions, uniquement à des fins d'information; elles permettent aux services opérationnels et financiers d'assurer le suivi. Il s'agit de prévisions, ce qui permet aussi d'observer la capacité d'adaptation à réviser les prévisions et leur mise en oeuvre.

Rapport intermédiaire et rapport final

Dépenses: pour chaque devise dans laquelle le budget a été mis en oeuvre pendant la période spécifique de reporting (y inclus l'€ lorsque le taux de conversion Fx en € sera =1) le rapport doit avoir une série de 4 colonnes (nombre d'unités, coût total en Fx , coût total en €, de sorte que cette série de 4 colonnes soit insérée pour chaque devise établir les taux de conversion à utiliser (monnaie locale>€) en calculant pour la période concernée, une moyenne arithmétique du taux de conversion publié sur InforEuro (c-à-d additionner les taux de conversion des mois de la période de reporting et diviser le total par le nombre de mois)

Pour faciliter la préparation des rapports, des indications sont fournies dans les colonnes pertinentes, Fx = la monnaie étrangère
InforEuro est gratuitement disponible à l'adresse internet suivante: <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?language=en> ou <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?language=fr>
Le tableau "sources de financement" doit être inclus dans chaque rapport

ARRONDISSEMENTS

Les chiffres doivent être arrondis à l'euro cent le plus proche

Sources de financement attendues

							Montant	Pourcentage
							EUR	du total
								%
Contribution financière du demandeur								
(à insérer si prévu par guidelines: la contribution en nature)								
Contribution requise de la Commission /du FED dans cette demande								
Contribution(s) d'autres institutions européennes ou des Etats membres								
Nom	Conditions							
Contributions d'autres organisations								
Nom	Conditions							
TOTAL DES CONTRIBUTIONS								
Revenu direct de l'Action								
les intérêts de préfinancement								
TOTAL								

TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE SUBVENTION

- ACTIONS EXTERIEURES DE LA COMMUNAUTE EUROPEENNE -

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

Les clauses ci-après constituent les termes de référence («TdR») suivant lesquels <nom du bénéficiaire> («le bénéficiaire») accepte de donner mandat à <nom du cabinet d'audit> («l'auditeur») pour l'exécution d'une vérification des dépenses et l'établissement d'un rapport portant sur un contrat de subvention financé par la Communauté européenne pour des actions extérieures concernant <intitulé de l'action et numéro du contrat de subvention> (le «contrat de subvention»). La référence à l'«administration contractante» dans le présent acte désigne <la Commission européenne ou nom d'une autre administration contractante> qui a signé le contrat de subvention avec le bénéficiaire et finance la subvention. L'administration contractante n'est pas partie au présent accord.

1.1 Responsabilités des parties au mandat

«Le **bénéficiaire**» est l'organisation qui perçoit la subvention et qui a signé le contrat de subvention avec l'administration contractante.

- Il incombe au bénéficiaire de fournir un rapport financier sur l'action financée grâce au contrat de subvention qui respecte les termes et conditions du contrat de subvention et de veiller à ce qu'une comparaison puisse être effectuée entre celui-ci et son système de comptabilité et de tenue des comptes, ainsi que ses comptes et relevés. Il appartient au bénéficiaire de fournir des informations suffisantes et adéquates, à la fois financières et non financières, pour étayer le rapport financier.
- Le bénéficiaire reconnaît que la capacité de l'auditeur d'exécuter les procédures imposées par le présent mandat dépend effectivement de l'accès total et inconditionnel qu'il lui garantit à son personnel et à son système de comptabilité et de tenue des comptes, ainsi qu'à ses comptes et relevés, ou que ses partenaires lui assurent, le cas échéant.
- «L'**auditeur**» est chargé d'exécuter les procédures convenues de la façon définie dans les présents termes de référence et de soumettre un rapport d'observations factuelles au bénéficiaire. L'*«auditeur»* désigne le cabinet d'audit recruté pour le présent mandat et, plus spécifiquement, l'associé ou la personne du cabinet d'audit qui assume la responsabilité de la mission et de l'établissement du rapport émis au nom dudit cabinet et qui dispose de l'autorité nécessaire conférée par un organe professionnel, juridique ou réglementaire.

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

- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables, qui est, elle-même, membre de l'International Federation of Accountants (IFAC).
- L'auditeur et/ou le cabinet est membre d'une organisation nationale d'experts-comptables. Bien que l'organisation ne soit pas membre de l'IFAC, l'auditeur s'engage à réaliser cette mission conformément aux normes de l'IFAC et à la déontologie exposée dans les présents TdR.

- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un État membre de l'UE, conformément aux principes de supervision publique exposés dans la directive 43/2006/CE du Parlement européen et du Conseil (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un État membre de l'UE)¹.
- L'auditeur et/ou le cabinet est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d'un organe de supervision public dans un pays tiers et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (cette option s'applique aux auditeurs et cabinets d'audit basés dans un pays tiers).

1.2 Objet du mandat

Le présent mandat a pour objet le rapport financier *<intermédiaire ou final; rayer la mention inutile>* relatif au contrat de subvention pour la période du *<jj mois aaaa au jj mois aaaa>* et l'action intitulée *<intitulé de l'action>*, l'«action». L'annexe 1 des présents TdR contient des informations sur le contrat de subvention.

1.3 Raison du mandat

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

1.4 Type de mandat et objectif

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

1.5 Normes et éthique

L'auditeur exécute ce mandat:

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

¹ Directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 mai 2006 concernant les contrôles légaux des comptes annuels et des comptes consolidés et modifiant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil, et abrogeant la directive 84/253/CEE du Conseil.

1.6 Procédures, preuves et documentation

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

1.7 Établissement de rapport

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

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

1.8 Autres conditions

Les honoraires du mandat sont de <montant des honoraires et monnaie> <Le bénéficiaire souhaitera peut-être convenir d'honoraires fixes ou autres pour le mandat. Le bénéficiaire et l'auditeur pourraient souhaiter convenir de termes spécifiques (si l'auditeur a besoin d'étendre la couverture de la vérification de 65 % à 85 %. Le bénéficiaire devrait spécifier l'ensemble des frais remboursables et des indemnités (par exemple déplacement, autre) convenu avec l'auditeur et indiquer si la TVA et/ou d'autres taxes pertinentes sont incluses dans les honoraires/frais.>

[Le bénéficiaire et l'auditeur peuvent utiliser cette section pour convenir de tout autre terme spécifique]

- Annexe 1** Informations relatives au contrat de subvention
- Annexe 2A** Listes des procédures spécifiques à exécuter
- Annexe 2B** Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter
- Annexe 3** Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention des Communautés européennes

Pour le bénéficiaire:

Pour l'auditeur:

Signature

Signature

<nom et qualité>

<nom et qualité>

<date>

<date>

Annexe 1 Informations relatives au contrat de subvention

[Annexe à remplir par le bénéficiaire]

Informations relatives au contrat de subvention	
Numéro de référence et date du contrat de subvention	<Référence du contrat attribuée par l'administration contractante>
Intitulé du contrat de subvention	
Pays	
Bénéficiaire	<Nom et adresse complets du bénéficiaire conformes au contrat>
Ligne budgétaire du contrat	<Référence attribuée par l'administration contractante à la ligne budgétaire et référence de la Commission si la Commission européenne n'est pas l'administration contractante>
Base juridique du contrat	
Date de début de l'action	
Date d'expiration de l'action	
Coût total de l'action	<Montant mentionné à l'article 3.1 des conditions particulières du contrat de subvention>
Montant maximal de la subvention	<Montant mentionné à l'article 3.2 des conditions particulières du contrat de subvention>
Montant total reçu à ce jour de l'administration contractante par le bénéficiaire	<Montant total reçu au jj.mm.aaaa>
Montant total de la demande de paiement	<Indiquer le montant total demandé pour le paiement conformément à l'annexe V des conditions générales des contrats de subvention (demande de paiement présentée dans le cadre d'un contrat de subvention pour des actions extérieures de la Communauté européenne)>
Administration contractante	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact de l'administration contractante. <i>À remplir uniquement si la Commission n'est pas l'administration contractante.</i> >
Commission européenne	<Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne de contact au sein de la délégation de la Commission dans le pays concerné ou, le cas échéant, au siège>
Auditeur	<Nom et adresse du cabinet d'audit et nom/fonction des auditeurs>

Annexe 2A Liste des procédures spécifiques à exécuter

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

1. PROCÉDURES GÉNÉRALES

1.1 Termes et conditions du contrat de subvention

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de subvention en procédant à un examen attentif de celui-ci et de ses annexes, ainsi que d'autres informations utiles, et en interrogeant le bénéficiaire. L'auditeur veille à obtenir une copie du contrat de subvention original (signé par le bénéficiaire et l'administration contractante) et de ses annexes. L'auditeur se fait remettre et étudie le rapport (qui comporte une section narrative et une section financière), conformément à l'article 2.1 des conditions générales.

1.2 Rapport financier relatif au contrat de subvention

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

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

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

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

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

1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du bénéficiaire

L'auditeur compare les informations contenues dans le rapport financier avec le système et les documents comptables du bénéficiaire (par exemple, balance générale des comptes, comptes du grand livre, journaux auxiliaires, etc.) (voir article 16.1).

1.5 Taux de change

L'auditeur vérifie que les dépenses encourues dans une monnaie autre que l'euro ont été converties au taux de change constitué par la moyenne des taux publiés sur InforEuro pour les mois couverts par le

rapport financier, sauf stipulation contraire des conditions particulières du contrat de subvention (article 15.9 des conditions générales).

2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES DÉPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTRÔLE ANALYTIQUE

2.1 Budget du contrat de subvention

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

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

2.2 Modification du budget du contrat de subvention

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

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

3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES

3.1 Éligibilité des coûts

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

(1) Coûts effectivement encourus (article 14.1)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ont été effectivement encourues par le bénéficiaire et le concerne bien. À cette fin, l'auditeur examine les justificatifs (par exemple, factures, contrats) et la preuve de paiement. L'auditeur examine également les justificatifs des travaux effectués, des biens reçus ou des services fournis et il vérifie l'existence d'actifs, le cas échéant.

(2) Séparation des exercices - Période de mise en œuvre (article 14.1a)

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

(3) Budget (article 14.1b)

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

(4) Dépenses nécessaires (article 14.1c)

L'auditeur vérifie si, selon toute vraisemblance, les dépenses relatives à un poste sélectionné étaient nécessaires à la mise en œuvre de l'action et si elles devaient être encourues pour les activités sous-traitées de l'action, en examinant la nature des dépenses à l'aide des justificatifs.

(5) *États de compte (article 14.1d)*

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

(6) *Dépenses justifiées (article 14.1e)*

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

(7) *Détermination de la valeur*

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

(8) *Classification*

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

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

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

3.2 **Éligibilité des coûts directs (article 14.2)**

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

3.3 **Provision pour imprévus (article 14.3)**

L'auditeur vérifie que la provision pour imprévus (rubrique 8 du rapport financier) ne dépasse pas 5 % des coûts éligibles directs de l'action et que le bénéficiaire a reçu une autorisation préalable de l'administration contractante pour l'utilisation de ladite provision.

3.4 **Coûts administratifs (article 14.4)**

L'auditeur vérifie que les coûts indirects représentant les coûts administratifs généraux (rubrique 10 du rapport financier) n'excèdent pas 7 % du total des coûts éligibles directes de l'action.

3.5 Apports en nature (article 14.5)

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

3.6 Coûts non éligibles (article 14.6)

L'auditeur vérifie que les dépenses relatives à un poste sélectionné ne se rapportent pas à un coût non éligible, tel que décrit à l'article 14.6 des conditions générales. L'auditeur vérifie si les dépenses incluent certaines taxes, notamment la TVA. Dans l'affirmative, l'auditeur s'assure que le bénéficiaire (ou, le cas échéant, les partenaires) n'est pas autorisé (ne sont pas autorisés) à récupérer ces taxes et que les règlements, règles et pratiques applicables dans le pays concerné permettent d'inclure ces taxes dans les dépenses.

3.7 Recettes de l'action

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

Annexe 2B Lignes directrices relatives aux procédures spécifiques à exécuter

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

1. INFORMATIONS DE VÉRIFICATION

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

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

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

- les dépenses doivent être identifiables, contrôlables et enregistrées dans les états de compte du bénéficiaire (article 14.1.d) des conditions générales du contrat de subvention);
- les dépenses doivent être aisément identifiables, vérifiables et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du bénéficiaire (article 16.1 des conditions générales);
- le bénéficiaire autorise tout auditeur externe à effectuer des contrôles sur la base des pièces justificatives des comptes, des documents comptables et de tout autre document relatif au financement de l'action. Le bénéficiaire donne accès à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière de l'action (article 16.2 des conditions générales);
- l'article 16.3 des conditions générales du contrat de subvention fournit une liste des types et de la nature des éléments de preuve que l'auditeur trouvera souvent lors de vérifications des dépenses.

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

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

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

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

L'auditeur acquiert une connaissance suffisante des termes et conditions du contrat de subvention et il accorde une attention particulière à l'annexe I du contrat de subvention, qui contient la description de l'action, à l'annexe II (conditions générales) et à l'annexe IV, qui reproduit les règles applicables aux marchés publics exécutés par les bénéficiaires de subvention dans le cadre d'actions extérieures de la CE (et notamment les règles de nationalité et d'origine). Toute violation de ces règles entraîne l'inéligibilité des dépenses au financement communautaire. Ces règles de marché public s'appliquent à tous les contrats de subvention, mais les règles de nationalité et d'origine peuvent varier en fonction de la base juridique du contrat de subvention (par exemple, TACIS, ALA, aide alimentaire et instrument de coopération au développement). L'auditeur s'assure auprès du bénéficiaire que les règles de nationalité et d'origine applicables sont identifiées et comprises. Les règles de nationalité et d'origine applicables sont définies, pour chaque base juridique, à l'annexe A2 du Guide pratique² des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures des Communautés européennes.

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

3. SÉLECTION DES DÉPENSES À VÉRIFIER (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7)

Les dépenses déclarées par le bénéficiaire dans le rapport financier sont réparties entre les rubriques suivantes: 1 Ressources humaines, 2 Voyages, 3 Équipement et fournitures, 4 Bureau local, 5 Autres coûts et services, 6 Autres, 8 Imprévus et 10 Coûts administratifs. Les rubriques de dépenses 1 à 6 représentent les coûts directs de l'action. Les rubriques de dépenses peuvent être ventilées en sous-rubriques telles que 1.1 Salaires, par exemple.

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

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

4. COUVERTURE DE LA VÉRIFICATION DES DÉPENSES (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7)

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

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

² Guide pratique (applicable au budget et au FED) et annexes relatives au budget et au FED, voir: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_fr.htm

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

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

Le ratio de couverture des dépenses («ECR») représente le total des dépenses contrôlées par l'auditeur exprimé en pourcentage du total des dépenses que le bénéficiaire a déclarées dans le rapport financier et qu'il demande de déduire du total du préfinancement effectué au titre du contrat de subvention. Ce montant est déclaré à l'annexe V du contrat de subvention.

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

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

5. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES (ANNEXE 2A - PROCÉDURES 3.1 – 3.7)

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

L'auditeur quantifie le montant des exceptions constatées et l'impact potentiel sur la contribution de la CE, si la Commission venait à déclarer inéligible(s) le(s) poste(s) de dépenses concerné(s) (le cas échéant, en prenant en considération le pourcentage de financement de la Commission et l'impact sur les dépenses indirectes (par exemple, coûts administratifs)). L'auditeur notifie toutes les exceptions observées, y compris dans les cas où il ne peut quantifier leur montant et l'impact potentiel sur la contribution de la CE.

Par exemple: si l'auditeur constate une exception de 1 000 euros en ce qui concerne les règles de passation d'un contrat de subvention aux termes duquel la CE finance 60 % des dépenses et dans le cadre duquel des coûts administratifs représentant 7 % des dépenses totales directes éligibles sont prévus, l'auditeur notifie une exception de 1 000 euros et un impact financier de 642 euros ($1\ 000 \text{ €} \times 60 \% \times 1,07$).

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

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

Instructions spécifiques concernant la procédure 3.5 Apports en nature

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

INDICATEURS DE RISQUE EN MATIÈRE DE PASSATION DE MARCHÉS

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

l'offre).

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

Rapport de vérification des documents
dans le cadre d'un contrat de subvention
Actions éducatives de la Communauté européenne
Titulaire et numéro du contrat de subvention

TABLL DES MATIÈRES

RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES

INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION

PROCÉDURES ÉCRITES ET OBSERVATIONS FACTUELLES

ANNEXE 1 - RAPPORT FINANCIER RELATIF AU CONTRAT DE SUBVENTION

ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION (FORMA) 2004

RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES

Nom des participants de l'audit : []

Nom de l'audité : []

Adresse : []

Téléphone : []

Fax : []

Nom de l'organisme de contrôle : []

Conformément aux termes de référence énoncés dans le contrat de subvention, nous avons vérifié les documents justificatifs relatifs au contrat de subvention. Les observations factuelles que nous avons effectuées sont présentées dans le présent rapport. Elles sont destinées à servir de base à la décision de la Commission européenne sur le montant de subvention financière que la Communauté européenne accorderait au titulaire du contrat de subvention.

Objet

Notre mandat portait sur une vérification des dépenses conformément à certaines procédures administratives qui concernent le type de dépenses relatif au contrat de subvention que nous avons

Annexe 3 Modèle de rapport de vérification des dépenses dans le cadre d'un contrat de subvention des Communautés européennes

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

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

**Rapport de vérification des dépenses
dans le cadre d'un contrat de subvention
Actions extérieures de la Communauté européenne**
<Intitulé et numéro du contrat de subvention>

TABLE DES MATIÈRES

RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES.....	1
1 INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION.....	4
2 PROCEDURES EXECUTEES ET OBSERVATIONS FACTUELLES.....	4
ANNEXE 1 RAPPORT FINANCIER RELATIF AU CONTRAT DE SUBVENTION.....	6
ANNEXE 2 TERMES DE REFERENCE POUR UNE VERIFICATION DES DEPENSES.....	6

RAPPORT D'OBSERVATIONS FACTUELLES

<Nom des personnes de contact>, <fonction>

<Nom du bénéficiaire>

<Adresse>

<jj mois aaaa>

<Nom des personnes de contact>,

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

Objectif

Notre mandat portait sur une vérification des dépenses consistant à exécuter certaines procédures convenues en ce qui concerne le rapport financier relatif au contrat de subvention passé entre vous et

<la Commission européenne ou nom d'une autre administration contractante> (l'«administration contractante»). Notre objectif, dans le cadre de cette vérification des dépenses, était de mettre en œuvre certaines procédures que nous avons approuvées et de vous soumettre un rapport d'observations factuelles en relation avec les procédures exécutées.

Normes et éthique

Nous avons exécuté notre mandat:

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

Procédures exécutées

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

Ces procédures ont été établies uniquement par l'administration contractante et ont été exécutées uniquement dans le but d'aider l'administration contractante à vérifier que les dépenses que vous avez déclarées dans le rapport financier annexé sont éligibles conformément aux termes et conditions du contrat de subvention.

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

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

Sources d'information

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

Observations factuelles

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

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

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

Utilisation du présent rapport

Le présent rapport n'a d'autre finalité que celle formulée dans l'objectif précisé ci-dessus.

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

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

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

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

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

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

<jj mois aaaa>

<Nom de l'auditeur>

1. PARTIE GÉNÉRALE

1.1. Contexte et conditions du contrat de subvention

Le présent rapport a été établi en vertu des termes et conditions précises du contrat de subvention, contracté par les signataires de l'article 23 (référence 2008-2009-2010).

Il a été établi en vertu des termes et conditions précises du contrat de subvention, contracté par les signataires de l'article 23 (référence 2008-2009-2010).

A. INFORMATIONS RELATIVES AU CONTRAT DE SUBVENTION

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

B. PROCÉDURES EXÉCUTÉES ET OBSERVATIONS FACTUELLES

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

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

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

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

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

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

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

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

1. PROCÉDURES GÉNÉRALES

1.1 Termes et conditions du contrat de subvention

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

[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 1.1 - 1.5 de l'annexe 2A]

1.2 Rapport financier relatif au contrat de subvention

1.3 Règles de comptabilité et de tenue des comptes

1.4 Comparaison entre le rapport financier et le système et les documents comptables du bénéficiaire

1.5 Taux de change

2. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES DÉPENSES AVEC LE BUDGET ET CONTRÔLE ANALYTIQUE

2.1 Budget du contrat de subvention

2.2 Modification du budget du contrat de subvention

[Décrire les observations factuelles et indiquer les erreurs et exceptions. Procédures 2.1 – 2.2 de l'annexe 2A]

3. PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES DÉPENSES SÉLECTIONNÉES

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

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

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

3.1 Éligibilité des coûts

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

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

3.2 Éligibilité des coûts directs (article 14.2)

3.3 Provision pour imprévus (article 14.3)

3.4 Coûts administratifs (article 14.4)

3.5 Apports en nature (article 14.5)

3.6 Coûts non éligibles (article 14.6)

3.7 Recettes de l'action

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

ANNEXE 1 RAPPORT FINANCIER RELATIF AU CONTRAT DE SUBVENTION

[L'annexe 1 doit inclure le rapport financier du bénéficiaire relatif au contrat de subvention qui a fait l'objet de la vérification. Le rapport financier doit être daté et indiquer la période couverte.]

ANNEXE 2 TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE VÉRIFICATION DES DÉPENSES

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

ANNEXE VIII
MODELE DE GARANTIE DE PREFINANCEMENT
[A remplir sur le papier à en-tête de l'institution financière]

A l'attention de
[adresse de l'Administration contractante]
ci-après « l'Administration contractante »

Objet : Garantie n°...
Garantie financière pour remboursement d'un préfinancement payable dans le cadre du contrat de subvention <intitulé et n° du contrat> (à rappeler dans toute correspondance)

Nous, soussignés <nom et adresse de l'institution financière>¹ déclarons irrévocablement par la présente, garantir comme débiteur principal, et non seulement solidairement, pour le compte de <nom et adresse du titulaire du contrat>, ci-après « le Bénéficiaire », au profit de l'Administration contractante, le paiement de <montant du préfinancement en euros/monnaie de l'Administration contractante>², correspondant à la garantie mentionnée à l'article 15.7 du contrat de subvention <intitulé et n° du contrat> conclu entre le Bénéficiaire et l'Administration contractante, ci-après « le Contrat ».

Le paiement sera effectué sans contestation ni procédure judiciaire, dès réception de votre première demande écrite (par lettre recommandée avec accusé de réception), déclarant que le Bénéficiaire n'a pas satisfait à une demande de remboursement du préfinancement ou que le Contrat a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment qu'aucune modification aux termes du Contrat ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de cette garantie. Nous déclarons renoncer à être informés de tout changement, addition ou modification au Contrat.

Nous avons pris bonne note de ce que la libération de la garantie s'effectuera au plus tard 45 jours après la première des deux échéances suivantes:

- le montant total du préfinancement au titre du Contrat, après apurements éventuels conformément à l'article 15.6 des conditions générales du Contrat, est de nouveau inférieur au seuil indiqué à l'article 15 (7) des Conditions Générales du contrat;
- le paiement du solde prévu dans le Contrat a été effectué;

[et en tout état de cause au plus tard le [date à l'expiration d'un délai de 18 mois après la période de mise en œuvre de l'Action mentionnée dans le Contrat]³.

[Toute requête de paiement selon les termes de la garantie doit être contresignée par le Chef de Délégation de la Commission européenne (Cette phrase doit être supprimée quand l'administration contractante est la Commission européenne)

La loi applicable à la présente garantie est celle de <insérer "Belgique" ou le nom de l'Etat de l'Administration contractante s'il ne s'agit pas de la Commission européenne / le nom de l'Etat où l'institution financière qui émet la garantie est établie>. Tout litige découlant ou relatif à la présente garantie sera porté devant les tribunaux de <insérer "Belgique" ou le nom de l'Etat de l'Administration contractante s'il ne s'agit pas de la Commission européenne >.

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès la réception du préfinancement sur le compte du Bénéficiaire sur lequel les paiements doivent être effectués.

.....
(lieu et date)

.....
(signature)⁴

- 1 La garantie doit être fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans un Etat membre de l'Union européenne. Lorsque le Bénéficiaire est établi dans un autre Etat, l'Administration contractante peut accepter qu'un organisme bancaire ou financier établi dans cet Etat fournisse la garantie si elle estime que cette dernière présente des assurances et des caractéristiques équivalentes à celles délivrées par un organisme bancaire ou financier établi dans un Etat membre de l'Union européenne.
- 2 A utiliser lorsque le contrat est libellé dans la monnaie de l'Administration contractante.
- 3 Insérer cette mention uniquement lorsque cela est requis, par exemple lorsque le droit applicable à la garantie impose une date d'échéance déterminée.
- 4 Les nom(s) et qualité(s) de la ou des personnes qui signent pour le garant doivent être mentionnés en caractères imprimés.