



COMMISSION EUROPÉENNE

DG Emploi, affaires sociales et inclusion

Europe 2020: Politiques de l'emploi

Mobilité et services de l'emploi

LIGNE BUDGÉTAIRE 04 03 02 01
EaSI-PROGRESS – Expérience de mobilité pour
les salariés

APPEL À PROPOSITIONS

VP/2015/009

Version révisée (juillet 2015)

Le présent appel à propositions constitue une republication de l'appel «Mobilité des professionnels» (référence: VP/2015/009), avec des modifications des activités à exécuter. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'avis publié sur le site internet de l'appel.

Compte tenu du grand nombre probable de demandes de renseignements, veuillez ne pas téléphoner.

Les questions sont à envoyer par courrier électronique uniquement à l'adresse suivante: EMPL-VP-2015-009@ec.europa.eu

Pour une réponse plus rapide, les demandeurs sont invités à transmettre leurs requêtes en anglais, en français ou en allemand.

Le texte original du présent appel à propositions est celui de la version anglaise.

Avril/juillet 2015

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION.....	3
1.1	Programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI»)	3
2	CONTEXTE POLITIQUE.....	3
3	OBJECTIFS DU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS ET TYPES D' ACTIONS	4
3.1	Objectifs de l'appel	4
3.2	Exigences générales concernant les considérations à prendre en compte pour les activités financées au titre d'EaSI.....	5
3.3	Types d'actions.....	6
3.3.1	Une composante analytique: produire une analyse des besoins et des obstacles	6
3.3.3	Une composante orientée vers l'action: un programme-pilote d'expérience de mobilité professionnelle et/ou d'échanges transfrontaliers de salariés à court terme	7
3.3.4	Activités générales de mise en réseau, événements et coordination avec la Commission.....	8
4	CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	10
4.1	Critères d'exclusion.....	10
4.2	Critères d'admissibilité.....	10
4.3	Critères de sélection	11
4.3.1	Capacité financière	11
4.3.2	Capacité opérationnelle	11
4.4	Critères d'attribution	11
5	CALENDRIER.....	13
6	DOTATION BUDGÉTAIRE DISPONIBLE POUR L'APPEL À PROPOSITIONS.....	13
6.1	Budget disponible.....	13
6.2	Taux de cofinancement	13
7	DATE DE SOUMISSION DES DEMANDES DE SUBVENTION	13
7.1	Soumission des demandes	13
7.2	Date de début et durée des actions	14
8	PROCÉDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS.....	14
8.1	Où trouver le formulaire de demande?.....	14
8.2	Où envoyer la demande?	14
8.3	Évaluation des propositions et notification des résultats aux demandeurs.....	16
9	EASI – CONDITIONS COMPLÉMENTAIRES	17
9.1	Sources du financement.....	17
9.2	Suivi.....	17
9.3	Plan de communication et de diffusion	18
	ANNEXE I GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS	19

1 INTRODUCTION

1.1 Programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI»)

Le programme européen pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSi» 2014-2020¹, est un instrument de financement au niveau européen géré directement par la Commission européenne pour contribuer à la mise en œuvre de la stratégie Europe 2020, par une aide financière en faveur des objectifs de l'Union en matière de promotion d'un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, de garantie d'une protection sociale adéquate et correcte, de lutte contre l'exclusion sociale et la pauvreté et d'amélioration des conditions de travail.

2 CONTEXTE POLITIQUE

Le président Juncker a souligné dans ses orientations politiques que la Commission encouragera la mobilité de la main-d'œuvre non seulement en tant que droit des travailleurs à la libre circulation, mais aussi en tant qu'opportunité économique, au regard notamment de la pénurie persistante de main-d'œuvre, de l'inadéquation des compétences et des défis de l'économie mondialisée.

C'est pourquoi, dans le cadre de son programme de travail pour 2015, la Commission présentera en 2015 un train de mesures sur la mobilité des travailleurs, un ensemble d'initiatives qui a pour objectif de soutenir la mobilité de la main-d'œuvre et de lutter contre les abus grâce à une meilleure coordination des systèmes de sécurité sociale, à une révision ciblée de la directive sur le détachement de travailleurs et à un renforcement du réseau EURES, qui pourrait inclure également une initiative en faveur de la mobilité.

Tant les pouvoirs publics que les milieux d'affaires des États membres ont intérêt à mettre en place des mécanismes appropriés pour remédier aux inadéquations entre l'offre et la demande d'emplois, non seulement en cas de pénuries de compétences au niveau national (ce qui suppose de trouver à l'étranger les talents susceptibles de pourvoir aux postes vacants), mais aussi afin de réduire l'inadéquation des qualifications ou des compétences (par l'acquisition de compétences permettant aux travailleurs de garantir la productivité et la compétitivité de leurs entreprises sur le marché mondial).

Pour les entreprises désireuses d'investir dans leurs ressources humaines en offrant une expérience européenne à leurs salariés, l'organisation de missions ou d'échanges de courte durée est complexe d'un point de vue juridique et fastidieuse d'un point de vue administratif. Cependant, les grandes entreprises ont ordinairement les moyens de surmonter ces obstacles. Elles pratiquent ce genre de détachements à court terme auprès de leurs filiales ou d'autres sociétés pour profiter d'une dimension européenne et internationale et offrir à leurs salariés la possibilité d'acquérir ailleurs des compétences et de l'expérience. Pour les petites et moyennes entreprises (PME), en particulier, c'est beaucoup plus difficile. Or, les PME constituent une part essentielle de l'économie de l'Union européenne. De ce fait, l'Union n'exploite pas pleinement son potentiel de renforcement du capital humain par des échanges, un partage des compétences et un enrichissement mutuel.

Les initiatives actuelles visent essentiellement à favoriser l'exercice du droit individuel des travailleurs et des étudiants (en tant que citoyens de l'Union) à la libre circulation. Les programmes existants destinés à encourager la mobilité géographique de la main-d'œuvre et à couvrir, dans certains cas, le coût transnational de la mobilité se concentrent

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=fr&catId=1081>

sur les décisions prises par des personnes qui choisissent de partir à l'étranger au cours d'un cycle d'éducation ou lors d'une transition professionnelle et non sur les besoins des entreprises.

- Formulation claire et complète des droits (directive d'exécution sur la libre circulation des travailleurs mettant des outils d'information et de conseil juridique à la disposition des travailleurs migrants; reconnaissance des qualifications, droits supplémentaires en matière de pension).
- Outils du marché du travail pour les demandeurs d'emploi proposant des informations sur les offres d'emplois et les services associés (EURES) et un langage interopérable sur le marché du travail (ESCO) qui vise à améliorer la mise en adéquation des offres et des demandes d'emploi au niveau de l'Union.
- Programmes de soutien à la mobilité des jeunes, qu'ils soient étudiants (Erasmus+), entrepreneurs (Erasmus pour jeunes entrepreneurs) ou demandeurs d'emploi (Ton premier emploi EURES).

Il existe aussi un cadre réglementaire pour le détachement des travailleurs, visant à permettre aux entreprises de fournir des services en détachant des travailleurs qui exercent leurs activités sur le territoire d'un autre pays de l'Union pour le compte du même employeur.

L'Union européenne ne dispose pas, à ce jour, d'un mécanisme destiné aux personnes qui occupent déjà un emploi et qui souhaitent faire l'expérience de la mobilité transfrontalière dans une autre entreprise, pour une période limitée dans le temps, tout en conservant leur lien contractuel avec leur employeur².

Ce type de mobilité s'exerce sur l'initiative d'entreprises qui désirent renforcer les compétences internationales de leur personnel et établir des contacts transfrontaliers ou sur celle de salariés qui cherchent à acquérir de nouvelles compétences dans le cadre d'une formation tout au long de la vie (c'est-à-dire, profiter de l'expérience d'une société partenaire et élargir le champ de leurs qualifications et compétences personnelles).

Une expérience de mobilité transfrontalière européenne pourrait se révéler particulièrement profitable pour les travailleurs et les entreprises qui exercent leurs activités au niveau international et, plus généralement, pour acquérir des compétences spécifiques disponibles dans une autre entreprise d'un autre État membre et renforcer leurs compétences transversales.

Une telle initiative viendrait compléter la capacité du programme EURES en cours à favoriser la mobilité des personnes qui sont à la recherche d'un emploi dans un autre pays, en offrant aussi à celles qui travaillent déjà la possibilité d'acquérir une expérience de mobilité de courte durée tout en conservant leur emploi dans leur pays d'origine.

3 OBJECTIFS DU PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS ET TYPES D'ACTIONS

3.1 Objectifs de l'appel

L'objectif général de l'appel est d'explorer si et, le cas échéant, à quelles conditions, un mécanisme est nécessaire afin de proposer aux salariés d'une société une expérience de mobilité professionnelle transfrontalière de courte durée qui leur permettrait d'aller

² Certaines initiatives fondées sur des missions temporaires en entreprise existent à l'échelon national, comme les «Volontaires internationaux en entreprise» (VIE), en France.

travailler dans une autre société située à l'étranger pendant une période de 1 à 6 mois (désignée aussi sous le terme de détachement).

Dans le prolongement du processus d'analyse de la demande et de la faisabilité portant sur la création d'un tel mécanisme au niveau de l'Union, une action-pilote visant à mettre en place et à tester ce mécanisme peut être financée au titre du présent appel. Par conséquent, si la première phase exploratoire conclut à la faisabilité du mécanisme, une action-pilote pourrait apporter un soutien financier à un nombre restreint de sociétés et de salariés sélectionnés en vue d'un échange ou d'un détachement d'une durée limitée dans une autre entreprise.

L'appel vise donc à réaliser les objectifs opérationnels suivants:

- 1) faire le point et examiner la nécessité d'agir au niveau européen, ainsi que la situation des sociétés, afin notamment d'apprécier la demande d'une action de l'Union et de cerner les obstacles auxquels sont confrontées les entreprises, sur la base des informations rassemblées à propos des mécanismes similaires ou complémentaires existant au niveau national et européen, d'une enquête menée auprès des PME, d'ateliers organisés à l'intention des employeurs, de consultations et d'études de marché réalisées auprès des organisations européennes qui représentent les entreprises, et des conclusions d'une conférence organisée au niveau de l'Union;
- 2) sur la base des résultats de l'analyse, explorer les options possibles en vue d'une intervention future de l'Union dans ce domaine, les avantages et les obstacles éventuels;
- 3) compte tenu des résultats de l'analyse de faisabilité, concevoir, expérimenter et évaluer un programme-pilote de soutien à l'acquisition par les salariés d'une expérience professionnelle transfrontalière de courte durée, en prenant en considération les résultats de l'enquête et des ateliers organisés avec les employeurs, les études existantes et les initiatives en place.

3.2 Exigences générales concernant les considérations à prendre en compte pour les activités financées au titre d'EaSI

Les objectifs du programme EaSI, dans tous ses volets et actions, sont les suivants:

- a) accorder une attention particulière aux catégories vulnérables, notamment les jeunes;
- b) promouvoir l'égalité des sexes;
- c) lutter contre toute discrimination fondée sur le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle;
- d) promouvoir un niveau élevé d'emplois durables et de qualité, garantir une protection sociale adéquate et correcte et lutter contre le chômage de longue durée, la pauvreté et l'exclusion sociale.

Lors de la conception, de la mise en œuvre de leurs activités et de l'établissement de rapports, les bénéficiaires doivent donc s'attaquer aux problèmes susmentionnés et seront tenus d'exposer dans le détail, dans le rapport d'activité final, les mesures qu'ils auront prises et les actions qu'ils auront réalisées pour atteindre ces objectifs.

3.3 Types d'actions

La Commission entend soutenir des actions d'une durée de 18 mois.

Les mesures à financer au titre du présent appel devraient englober une composante analytique destinée à apprécier les besoins des entreprises et les obstacles, et si le mécanisme envisagé se révèle faisable, une composante orientée vers l'action consistant à tester dans la pratique un nombre pertinent de détachements.

La directive sur le détachement de travailleurs ne s'applique pas à ce type de mobilité spécifique. La première partie de l'appel se concentre donc sur une analyse qui inclut le repérage de tous les problèmes potentiels susceptibles de se poser qu'il convient de surmonter, la détermination des solutions juridiques appropriées pour la conception d'un mécanisme de détachement, qui serait ensuite testé dans la seconde partie (composante) du projet.

Si l'analyse devait mettre en évidence des éléments démontrant que ce travail de conception ne peut être exécuté correctement, du seul fait que les obstacles à surmonter ne peuvent être aplanis sans une action législative spécifique/ciblée, la partie suivante du projet, consistant à tester un mécanisme de détachement, ne serait pas déployée. La possibilité de tester l'action au moins dans une mesure limitée devrait néanmoins être explorée, et si elle est faisable, mise en œuvre. Il pourrait s'agir, par exemple, de mener un projet-pilote couvrant un échantillon sélectionné de pays où les obstacles se seraient révélés surmontables.

3.3.1 Une composante analytique: produire une analyse des besoins et des obstacles

Cette composante comprendra notamment:

- a) Des consultations, enquêtes et études de marché: Des consultations seront réalisées auprès d'associations représentant les entreprises, afin notamment d'examiner la nécessité d'une action de l'Union et/ou l'intérêt qu'elle suscite, ainsi que la situation des entreprises. Sur cette base, une enquête sera menée auprès des entreprises pour apprécier la demande d'une action de l'Union, les avantages et/ou les risques potentiels pour les sociétés et pour cerner les différents obstacles législatifs, financiers et administratifs auxquels sont confrontées les entreprises.
- b) Une cartographie des initiatives et mécanismes existants dans l'Union: Une étude documentaire sera effectuée afin de recenser les initiatives existantes dans le secteur privé et le monde associatif des États membres et d'examiner leurs coûts et leurs avantages, les enseignements qui en ont été tirés et leur complémentarité avec une éventuelle action de l'Union.
- c) Des ateliers réunissant des représentants des entreprises seront organisés afin de faire le point, d'apprécier l'intérêt exprimé, de cerner les obstacles (législatifs, financiers et administratifs) et d'envisager les options en vue d'une action de l'Union, compte tenu des résultats de l'enquête, des études existantes et des initiatives en place. Une analyse, résumant de façon claire et crédible les résultats de l'examen des besoins et de l'exercice de cartographie susmentionnés. Le rapport devra être fondé sur les données recueillies, avec une description et des analyses synthétiques faisant ressortir les aspects suivants, qui pourront être répartis entre les besoins et les exigences de faisabilité du mécanisme de promotion de la mobilité des salariés: questions juridiques, obstacles financiers et

administratifs, outils innovants au niveau national, régional ou autre, incluant les conclusions relatives à la faisabilité d'un programme-pilote. Une proposition concernant la conception de l'action-pilote au niveau de l'Union devrait être présentée, assortie de recommandations sur les secteurs cibles éventuels, ou les professions, le cas échéant, la portée de l'action, l'échantillon des pays présentant des conditions favorables, etc.

3.3.2 **Conférence des parties intéressées**

- a) Une conférence sera organisée afin de diffuser les résultats de la partie analytique auprès d'un large éventail de parties intéressées et d'envisager plus en détail les pistes possibles.
- b) Si le projet devait se poursuivre par la mise en œuvre de l'action-pilote, la conférence peut être l'occasion de lancer l'action-pilote, de sensibiliser les participants au mécanisme et de favoriser les contacts entre les acteurs concernés ou potentiels. Ou alors, la conférence peut servir d'événement final après la clôture de l'action-pilote, de façon à diffuser les résultats de l'ensemble du projet.

3.3.3 **Une composante orientée vers l'action: un programme-pilote d'expérience de mobilité professionnelle et/ou d'échanges transfrontaliers de salariés à court terme**

Si une solution faisable devait être proposée à l'issue de l'analyse, cette composante comprendra trois phases:

- a) Préparation (1): constitution de réseaux et création de contacts entre les entreprises, infrastructure opérationnelle et conditions requises en vue de faciliter le projet de détachement.
- b) Mise en œuvre (2): expérimentation de la faisabilité et des modalités des détachements. Un programme-pilote devra tester le modèle proposé d'expérience de mobilité professionnelle en facilitant et en soutenant financièrement des détachements ou des échanges de salariés avec une autre société.
- c) Évaluation (3): les conclusions relatives à la faisabilité et les enseignements tirés du programme-pilote devront être présentés dans un rapport. Ce rapport analysera les principales difficultés rencontrées dans la mise en œuvre et la coordination de l'ensemble de l'action. Il formulera en outre des recommandations concernant les options envisageables pour une intervention future de l'Union dans ce domaine, ce qui marche et ce qui ne marche pas, y compris en termes de soutien (financier) spécifique.

Si le programme-pilote devait être mis en œuvre, les demandeurs prêteront une attention particulière à **la préparation approfondie et au suivi**, en veillant:

- à sélectionner correctement les sociétés qui envoient et qui accueillent des travailleurs détachés, en ciblant éventuellement des secteurs caractérisés par un niveau élevé d'activités internationales ou transfrontalières et des salariés intéressés par les perspectives de détachement.
- à élaborer et mettre en place une stratégie de sensibilisation et de mise en adéquation des offres et des demandes pendant toute la durée de l'action.

- à définir et à tester des mécanismes de coopération et de diffusion. Cela suppose d'identifier clairement les rôles de tous les acteurs, les organisations patronales susceptibles de faciliter le processus, les sociétés et les salariés participants.
- à définir des objectifs tant pour les employeurs que pour les salariés. Il est prévu que le travailleur détaché renforcera l'équipe de la société qui l'accueille et contribuera à ses activités quotidiennes. Un plan succinct du détachement résumant les motivations des deux côtés, une description claire des conditions et des exigences, etc., peuvent aider les employeurs qui envoient et qui accueillent le travailleur détaché, ainsi que ce dernier à préciser leurs attentes, leurs projets et les avantages escomptés de l'échange.

Si le programme-pilote devait être mis en œuvre, l'action devra aussi se traduire par une réflexion sur **l'apport d'un soutien administratif et financier** à tous les acteurs, compte tenu de ce qui suit.

- L'action devra reposer sur le soutien d'associations représentant les entreprises ou les employeurs (les demandeurs). Leur tâche consistera à mettre en place l'infrastructure, à définir les rôles et les responsabilités des différentes parties prenantes et à aider les sociétés participantes à surmonter les obstacles qu'elles rencontrent pendant toute la durée du processus de détachement.
- La durée de l'expérience professionnelle temporaire (détachement) des travailleurs individuels dans la société d'accueil devrait se situer entre un et six mois.
- Une contribution financière provenant de la subvention de l'Union servira en partie à soutenir le détachement. Les demandeurs proposeront un modèle applicable et testeront la répartition des coûts entre les sociétés durant le détachement, en tenant compte des conclusions de l'étude analytique de faisabilité.
- À titre d'illustration, la subvention de l'Union peut couvrir les frais de voyage liés à la prise de fonctions dans la société d'accueil ou éventuellement à un entretien, une partie des coûts d'expatriation et d'intégration et, le cas échéant, une courte formation linguistique. En partant de l'hypothèse que la société qui envoie le travailleur détaché et celle qui l'accueille bénéficient l'une comme l'autre de cette mission temporaire, les coûts relatifs au salaire, à la sécurité sociale, y compris les cotisations d'assurance maladie, et autres coûts d'expatriation encourus par le salarié durant son détachement doivent être partagés entre les deux sociétés.

Dans ce cadre, les demandeurs devront proposer et tester les modalités et la conception envisagée d'un modèle de soutien administratif, juridique et financier efficient et efficace fondé sur le travail analytique préalable et sur les expériences des demandeurs.

À l'issue de l'évaluation interne du projet-pilote, les demandeurs devront présenter les enseignements tirés, les conclusions concernant la faisabilité de ces modèles et des recommandations pour l'avenir dans un rapport et, le cas échéant, diffuseront les résultats lors de la conférence finale.

3.3.4 Activités générales de mise en réseau, événements et coordination avec la Commission

Pour toutes les parties du projet décrites aux sections 3.2.1, 3.2.2 et 3.2.3, l'action visera à faciliter la mise en place d'un vaste réseau d'intervenants comprenant:

- des représentants des sociétés, notamment dans les secteurs caractérisés par un degré élevé d'activités internationales ou transfrontalières;

- des organisations patronales sectorielles, des chambres de commerce, des représentants d'entreprises, dont des PME;
- des représentants d'associations professionnelles spécifiques, de chambres des métiers, etc.

La mise en réseau des parties prenantes peut être organisée en facilitant des ateliers d'apprentissage entre pairs, des visites d'étude structurées ou des groupes de travail thématiques pour évaluer les options, les obstacles, les risques, les conditions et les questions juridiques liées à ce genre d'activités de détachement ou d'échange à court terme.

L'action comportera des **mesures de sensibilisation et de diffusion**, y compris l'organisation et la création d'outils concrets destinés à partager et diffuser les connaissances et les bonnes pratiques (site internet, dépliants, produits vidéo, conférences, séminaires, etc.).

Le budget estimé devra prévoir les actions et événements suivants:

- une conférence organisée au niveau de l'Union (pour environ 100 participants – l'ampleur peut être adaptée dans la proposition sous réserve de fournir une justification valable);
- un nombre approprié d'actions de collecte d'information, de mise en réseau et de diffusion, telles que décrites précédemment;
- au moins deux réunions avec la Commission à Bruxelles pour deux membres du personnel chargés de la gestion du projet.

Avis important

Le budget des demandes distinguera clairement les dépenses/ressources consacrées à la composante analytique (y compris les événements et les activités de diffusion qui s'y rapportent) de celles liées à la mise en œuvre du mécanisme de détachement.

À cet effet, les demandeurs appliqueront l'approche suivante en encodant les données financières et en complétant les formulaires budgétaires dans l'outil de soumission en ligne SWIM:

- marquer chaque poste de dépense lié à la composante analytique au moyen de la lettre (A), dans les champs «nom» (coûts du personnel), «objet» (frais de voyage) ou «description» (tout autre poste de dépense).

En ce qui concerne en particulier les coûts du personnel, il pourrait s'ensuivre que, pour les membres de l'équipe censés travailler sur plusieurs composantes, plusieurs entrées soient requises. Le cas échéant, cette approche sera aussi suivie pour tout autre poste de dépense s'il se rapporte à plusieurs composantes.

4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

4.1 Critères d'exclusion

Les demandeurs ne doivent pas se trouver dans l'une des situations visées à l'article 106, paragraphe 1, et aux articles 107 à 109 du règlement financier³. Sont notamment visés les situations de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif et toute autre procédure de même nature, les condamnations prononcées pour tout délit affectant la moralité professionnelle, le non-paiement de cotisations de sécurité sociale ou d'impôts, les condamnations pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, les défauts graves d'exécution en cas d'inobservation d'obligations contractuelles relatives à des activités financées par le budget de l'Union, les conflits d'intérêts et les fausses déclarations émises lors de la présentation des informations requises.

4.2 Critères d'admissibilité

Pour pouvoir prétendre à une subvention, les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent:

1. être des personnes morales légalement constituées et enregistrées;
2. être établis dans l'un des pays participant au programme EaSi-PROGRESS, à savoir:
 - les États membres de l'Union européenne,
 - les pays de l'AELE/EEE conformément à l'accord EEE (Islande et Norvège),
 - les pays candidats et candidats potentiels, conformément aux principes généraux et aux conditions générales établis dans les accords-cadres conclus avec ces pays en ce qui concerne leur participation aux programmes de l'Union⁴.

Pour pouvoir prétendre à une subvention, les demandeurs principaux doivent:

- être des organisations ou des associations patronales représentant les intérêts des employeurs établis au niveau européen.

Pour être admissibles, les propositions doivent:

- être exécutées entièrement dans les pays participant au programme EaSI;
- avoir une dimension significative en assurant la mise en œuvre de l'action dans au moins cinq pays différents participant au programme EaSI;
- ne pas bénéficier d'autres financements de l'Union;
- respecter les règles relatives à la sous-traitance établies dans le guide financier pour les demandeurs (annexe II).

³ Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil (JO L 298, du 26.10.2012).

http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm

⁴ Albanie, ancienne République yougoslave de Macédoine, Monténégro, Serbie et Turquie. D'autres pays candidats et candidats potentiels participeraient aussi, conformément aux principes généraux et aux conditions générales établis dans les accords-cadres conclus avec ces pays en ce qui concerne leur participation aux programmes de l'Union, à compter de 2015. Ce n'est cependant pas encore confirmé. Aussi les demandeurs et codemandeurs de ces pays devraient-ils vérifier auprès du secrétariat de l'appel (empl-vp-2015-009@e.europa.eu) s'ils peuvent prétendre à une subvention.

Pour être admissibles, les demandes doivent:

- être soumises suivant les modalités et à la date précisées aux sections 7 et 8;
- être complètes et inclure tous les documents mentionnés dans la liste de contrôle figurant en annexe 1. La liste de contrôle indique si les documents doivent porter la signature originale du représentant légal du demandeur.

4.3 Critères de sélection

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien l'activité qui fait l'objet d'une demande de financement. Seules peuvent prétendre à une subvention les organisations dotées des capacités financières et opérationnelles nécessaires.

4.3.1 Capacité financière

Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leurs activités pendant la période de réalisation de l'action et contribuer à son financement si nécessaire. (Cette vérification de la capacité financière ne s'applique pas aux organismes publics.)

La capacité financière des demandeurs doit être attestée par l'inclusion dans la proposition des éléments suivants:

- déclaration sur l'honneur (voir, à l'annexe I, point 3 de la liste de contrôle);
- comptes annuels (bilan et compte de résultat) du dernier exercice (voir, à l'annexe I, point 13 de la liste de contrôle);
- compte de résultat et bilan sommaires de l'organisme demandeur principal et des codemandeurs (voir, à l'annexe I, point 14 de la liste de contrôle).

4.3.2 Capacité opérationnelle

Capacité opérationnelle de mener à bien l'action proposée: le demandeur doit disposer des ressources opérationnelles (techniques et de gestion) et des compétences et qualifications professionnelles requises pour réaliser l'action proposée et la mener à bien. Les demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doivent posséder une solide expérience et des compétences avérées dans le domaine concerné et en particulier pour le type d'action proposée.

La capacité opérationnelle (technique et administrative) des demandeurs (demandeur principal et codemandeurs) doit être attestée par l'inclusion dans la proposition des éléments suivants:

- une liste des principaux projets réalisés, le cas échéant, au cours des trois dernières années et ayant trait à l'objet de l'appel (voir, à l'annexe I, point 16 de la liste de contrôle);
- le curriculum vitæ des personnes responsables de la gestion de l'action et des personnes qui accompliront les tâches principales (voir, à l'annexe I, point 15 de la liste de contrôle).

4.4 Critères d'attribution

Les subventions seront attribuées sur la base d'une évaluation comparative de toutes les propositions répondant aux critères d'admissibilité et de sélection susmentionnés par

rapport aux critères d'attribution suivants, dont l'importance respective est exprimée sous forme de pourcentage.

- i. **Pertinence de la proposition** au regard des objectifs de l'appel: La mesure dans laquelle l'action répond aux objectifs et aux priorités de l'appel à propositions. En particulier, dans quelle mesure elle développe l'analyse des besoins et des obstacles, explore les solutions juridiques possibles et les éléments qui plaident en faveur ou à l'encontre de la formulation d'options portant sur une intervention future de l'Union pour soutenir une expérience de mobilité professionnelle de courte durée (détachement), et sur l'élaboration et la mise en œuvre éventuelles d'un programme-pilote en vue d'une action de l'Union dans ce domaine (30 points).
- ii. **Qualité de la méthode et des activités proposées:** La portée et la méthode des activités envisagées en matière d'analyse et d'enquête. La capacité d'obtenir des éléments concluants et des résultats fiables fondés sur l'analyse. La portée et la méthode des moyens employés pour déterminer la faisabilité du programme-pilote de détachements éventuel. Le degré de participation des organisations concernées au travail d'analyse et, à terme, à la mise en œuvre de l'action-pilote. Le niveau de sensibilisation des entreprises. La description des tâches et leur répartition entre le demandeur et les codemandeurs (le cas échéant). La clarté et le caractère complet de l'ensemble de la proposition et du budget prévisionnel. La mesure dans laquelle les actions prévues sont adéquates et réalisables pour atteindre les objectifs (25 points).
- iii. **Incidence de la proposition:** La valeur ajoutée, la couverture géographique, la dimension transnationale et l'impact prévu aux niveaux national et européen de l'action. Le niveau du soutien prévu pour les entreprises dans le programme-pilote éventuel. La mesure dans laquelle la proposition est susceptible de contribuer au nombre total escompté de détachements dans d'autres États membres (25 points).
- iv. **Visibilité de l'action:** La qualité, l'impact escompté et l'effet multiplicateur potentiel du plan de diffusion des résultats. La mesure dans laquelle la conférence des parties intéressées peut contribuer à la visibilité, à la diffusion des résultats auprès des acteurs concernés et l'impact escompté de l'action (10 points).
- v. **Le rapport coût-efficacité de l'opération:** La cohérence de la ventilation du budget total, également en ce qui concerne le rapport coût-efficacité de la répartition du budget entre les composantes de l'analyse et de l'action-pilote. La clarté et la cohérence de la description du budget prévisionnel et de la justification des coûts. La proportionnalité des résultats et effets attendus du projet par rapport au montant de la subvention demandée (10 points).

Seules les propositions obtenant au minimum 70 % du total (100 points) seront prises en considération pour un éventuel cofinancement.

Le financement sera accordé aux propositions ayant obtenu les notes d'évaluation les plus élevées, dans la limite du budget disponible pour le présent appel.

5 CALENDRIER

Étapes	Date ou période indicative
Publication de l'appel à propositions	août 2015
Date limite de soumission des demandes	16 octobre 2015
Période d'évaluation	octobre-novembre 2015
Signature de la convention de subvention ou notification de la décision de subvention	décembre 2015
Date de début de l'action / du programme de travail	janvier 2016

6 DOTATION BUDGÉTAIRE DISPONIBLE POUR L'APPEL À PROPOSITIONS

6.1 Budget disponible

Le montant total indicatif disponible pour le présent appel à propositions s'élève à 2 000 000 EUR. Compte tenu du caractère complexe de l'action, la Commission prévoit de cofinancer un seul projet au titre du présent appel.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas allouer tous les fonds disponibles.

6.2 Taux de cofinancement

La contribution financière de l'Union européenne n'excédera pas 95 % du total des coûts admissibles des activités proposées. Les contributions en nature (à savoir les contributions pour lesquelles aucun flux financier ne peut être retracé dans les comptes écrits, telles que le bénévolat de particuliers ou d'entreprises, etc.) ne seront pas prises en compte.

Les demandes ne respectant pas les plafonds indiqués ci-dessus ne seront pas jugées admissibles.

Le montant demandé pour le soutien direct aux entreprises (qui envoient et qui accueillent les travailleurs détachés) et aux personnes doit être spécifié dans la rubrique «Coûts des services», sous le poste «autres services», du budget prévisionnel dans SWIM. Ce poste de coût doit être clairement indiqué. La demande doit présenter, dans la description de l'action, une ventilation détaillée des coûts par mesure de soutien, dans le cas du soutien financier aux PME comme dans celui des autres mesures de soutien.

7 DATE DE SOUMISSION DES DEMANDES DE SUBVENTION

7.1 Soumission des demandes

Les demandes doivent être soumises en ligne par voie électronique (voir la section 8 ci-après) et envoyées par courrier à la Commission européenne avant la date limite indiquée ci-dessous, de préférence en allemand, en anglais ou en français. Il convient toutefois de noter que les demandes rédigées dans d'autres langues de l'Union seront acceptées.

La **date limite** de soumission des demandes complètes est fixée au **16 octobre 2015**.

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation à la lumière des critères d'évaluation décrits à la section 4 ci-dessus.

7.2 Date de début et durée des actions

Les actions démarreront après la signature des conventions de subvention. La date indicative de début des projets est janvier 2016.

Il convient de noter que la convention de subvention peut parvenir aux demandeurs après la date de début de l'action qu'ils ont fixée. Les demandeurs assumeront le risque de l'irrecevabilité de toute dépense effectuée avant la signature de la convention de subvention par les deux parties.

La durée initiale prévue d'une action n'excède pas dix-huit mois. Les demandes relatives à des actions dont la durée initiale prévue est supérieure à dix-huit mois ne seront pas examinées.

Aucune prolongation de la durée initiale maximale ne sera accordée, sauf dans des conditions très exceptionnelles rendant impossible l'achèvement du projet dans le délai prévu pour des raisons indépendantes de la volonté du bénéficiaire dûment communiquées à l'avance et avant le délai fixé dans la convention de subvention.

8 PROCÉDURE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

8.1 Où trouver le formulaire de demande?

Le formulaire obligatoire de demande de subvention est un formulaire électronique qui doit être rempli en utilisant le système «SWIM» à l'adresse internet suivante:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=fr>

Cette application permet d'introduire, de modifier, de valider, d'imprimer et de déposer le formulaire de demande de subvention. Une fois la demande transmise par voie électronique, il convient d'en imprimer un exemplaire, qui doit être signé par le représentant légal de l'organisation présentant la proposition puis envoyé à la Commission comme indiqué plus haut, à la section 7.1. Il n'est plus possible de modifier la demande après son envoi sous forme électronique.

Veillez noter que la soumission doit s'effectuer à la fois par voie électronique et sur papier. La version papier doit contenir les originaux (documents signés, chaque fois qu'une signature est demandée pour un document particulier). Les copies de documents signés ne seront pas acceptées.

Les demandes qui ne comprennent pas toutes les pièces nécessaires, que ce soit en version électronique ou en version papier, ne seront pas évaluées.

Les autres formulaires requis et divers documents utiles sont également disponibles sur le site internet précité.

8.2 Où envoyer la demande?

Veillez envoyer votre lettre d'accompagnement de la demande et tous les documents mentionnés dans la liste de contrôle (annexe I), qui doivent être des **originaux signés**, ainsi qu'**une copie de chacun de ces documents (au total: deux jeux de documents)**.

Les exemplaires imprimés doivent être envoyés aux adresses indiquées ci-dessous, **avant la date limite de soumission indiquée plus haut** (la date de soumission sera considérée comme étant celle de l'envoi, le cachet de la poste ou le reçu du service de messagerie faisant foi):

a) par la poste, à l'adresse suivante:

Commission européenne DG Emploi, affaires sociales et inclusion Unité C.3 — Mobilité et services de l'emploi Bureau J-27 05/050 Appel à propositions VP/2015/009 – «Expérience de mobilité pour les salariés» B-1049 Bruxelles (Belgique)
--

b) ou par remise en mains propres (effectuée par le demandeur en personne ou un représentant autorisé par lui, y compris un service privé de messagerie, etc.), confirmée par un accusé de réception délivré par le service central du courrier de la Commission, au plus tard à la date limite de soumission, à **16 heures**, à l'adresse suivante:

Commission européenne DG Emploi, affaires sociales et inclusion Unité C.3 — Mobilité et services de l'emploi Bureau J-27 05/050 Appel à propositions VP/2015/009 – «Expérience de mobilité pour les salariés» Service central du courrier Avenue du Bourget, 1 1140 Evere (Belgique)

La preuve de dépôt est un accusé de réception délivré par le service central du courrier portant la date du dernier jour de dépôt ou une date antérieure. En cas de remise en mains propres, veuillez conserver, à titre de preuve de remise du dossier, le reçu daté et signé par le fonctionnaire du service du courrier central de la Commission à qui les documents ont été remis. Ce service est ouvert de 8 heures à 17 heures du lundi au jeudi et de 8 heures à 16 heures le vendredi. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés de la Commission. Veuillez noter que, pour des raisons de sécurité, les courriers remis en mains propres (y compris par un service de messagerie) ne sont pas acceptés dans les autres bâtiments de la Commission.

Veuillez noter que le formulaire de demande électronique SWIM est disponible jusqu'à minuit le jour de la date limite de soumission. Toutefois, étant donné que le formulaire doit d'abord être transmis par voie électronique, puis imprimé, signé et envoyé par la poste ou remis en mains propres avant la date limite, **il est de la responsabilité du demandeur de s'assurer que les services postaux ou de courrier express voulus sont disponibles le jour de la date limite.**

En ce qui concerne la présentation du dossier de demande, les demandeurs sont tenus:

- de suivre l'ordre des documents mentionnés dans la liste de contrôle en annexe I;
- d'imprimer, si possible, les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux anneaux. **Prière de ne pas relier ou**

coller les documents (il est possible, en revanche, de les agraffer).

L'original de la demande doit être envoyé accompagné d'au moins une copie.

Si un demandeur présente plus d'une proposition, chaque proposition doit être introduite séparément.

**TOUTES LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE
FAITES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE UNIQUEMENT À
L'ADRESSE:**

EMPL-VP-2015-009@ec.europa.eu

– VEUILLEZ NE PAS TÉLÉPHONER –

Les questions peuvent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessus, au plus tard cinq jours avant la date limite pour la soumission des propositions.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de fournir des éclaircissements sur les questions reçues après cette date.

Des réponses seront apportées au plus tard cinq jours avant la date limite de soumission des propositions.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, le pouvoir adjudicateur ne peut pas donner d'avis préalable sur l'admissibilité des demandeurs ou d'une/d'entité(s) affiliée(s), d'une action ou d'activités spécifiques.

Aucune réponse individuelle aux questions ne sera fournie, mais toutes les questions et les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la période de soumission seront publiées sur le site de la DG Emploi:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr>. Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site web précité afin d'être informé des questions et réponses publiées.

8.3 Évaluation des propositions et notification des résultats aux demandeurs

Les demandes seront examinées par un comité d'évaluation. Le comité d'évaluation établira une liste des propositions recommandées en vue d'un financement.

La Commission pourra prendre contact avec les demandeurs par écrit (généralement par courrier électronique) au cours de la procédure pour leur demander des informations complémentaires. Il incombe aux demandeurs de s'assurer que toutes les coordonnées qu'ils indiquent sont exactes et en état de fonctionnement. En cas de modification de ces coordonnées, veuillez envoyer un courrier électronique en indiquant la référence VP de votre demande et vos nouvelles coordonnées à l'adresse suivante: empl-vp-2015-009@ec.europa.eu.

À la fin de la procédure d'évaluation, la Commission informe les demandeurs du résultat. Aucune réponse ne sera donnée aux questions sur l'état d'avancement des dossiers qui seraient posées avant la fin de cette procédure.

Demandes rejetées

Les demandeurs dont la proposition n'aura pas été retenue recevront une lettre leur précisant les motifs du rejet.

Demandes sélectionnées

Les demandeurs dont les propositions ont été retenues recevront deux exemplaires originaux de la convention de subvention pour acceptation et signature. Ces deux exemplaires doivent être réexpédiés à la Commission, qui en renverra ensuite un aux

demandeurs, après signature par les deux parties.

La convention de subvention peut comprendre des modifications apportées par la Commission; aussi est-il recommandé aux demandeurs de lire attentivement la convention dans son ensemble, et en particulier les parties consacrées au budget et au programme de travail, avant de signer et de renvoyer les exemplaires à la Commission.

Le guide financier pour les demandeurs (annexe II) explique de façon plus détaillée d'autres points importants relatifs aux conventions régissant l'attribution de subventions.

9 EASI – CONDITIONS COMPLÉMENTAIRES

9.1 Sources du financement

Les bénéficiaires/contractants doivent faire état, par écrit, du soutien apporté au projet par le programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale («EaSI») 2014-2020. Dans la pratique, tous les produits (publications, brochures, communiqués de presse, vidéos, CD, affiches, bandeaux, et en particulier les supports liés au déroulement des conférences, des séminaires et des campagnes d'information) doivent mentionner le texte suivant:

La présente (publication, conférence, vidéo, XXX) a reçu le soutien financier du programme de l'Union européenne pour l'emploi et l'innovation sociale «EaSI» (2014-2020). Pour de plus amples informations: <http://ec.europa.eu/social/easi>

L'emblème européen doit figurer sur chaque publication ou autre matériel produit. Voir:

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_fr.pdf

Chaque publication doit comporter la mention suivante:

Les informations contenues dans la présente publication ne reflètent pas nécessairement la position officielle de la Commission européenne.

9.2 Suivi

La Commission suivra régulièrement le programme EaSI avec l'aide d'un contractant externe. Les bénéficiaires/contractants seront par conséquent tenus de transmettre des données de suivi qualitatives et quantitatives sur les résultats des activités. Ces données porteront notamment sur la mesure dans laquelle les principes de l'égalité entre les femmes et les hommes ont été appliqués, ainsi que sur la façon dont les considérations relatives à la lutte contre la discrimination, y compris les questions d'accessibilité, ont été abordées à travers les activités. Les modèles correspondants seront fournis.

Lors de la mise en place de l'action, les bénéficiaires/contractants doivent prévoir les financements nécessaires pour le suivi et l'établissement de rapports destinés à la Commission.

9.3 Plan de communication et de diffusion

Il est essentiel de communiquer et de diffuser les résultats de l'activité de manière appropriée pour en assurer la valeur ajoutée à l'échelon européen et la durabilité après la fin du financement. Les actions d'information et de sensibilisation sont importantes pour garantir que les autres acteurs concernés tireront profit du projet et pourront se donner les moyens de l'étendre ou de créer de nouveaux partenariats. En conséquence, les propositions doivent comprendre un plan détaillé de communication et de diffusion des résultats des projets. Ce plan doit notamment donner des précisions sur les activités de diffusion et sur les publics visés.

Dans le rapport final, le bénéficiaire sera tenu d'exposer dans le détail comment et auprès de qui les résultats, les meilleures pratiques et les observations ont été diffusés et de quelle manière les acteurs concernés ont été associés au projet.

ANNEXE I: Liste des documents à remettre

Le tableau ci-dessous récapitule les documents qui doivent être fournis pour que la demande soit admissible et indique les cas dans lesquels les originaux sont requis. Nous recommandons aux demandeurs d'utiliser ce tableau comme liste de contrôle afin de vérifier si toutes les exigences sont satisfaites. **Notes:** les documents surlignés n'ont pas à être fournis par des entités publiques. Les documents marqués d'un * doivent obligatoirement être joints en ligne dans SWIM également.

N°	Document	Spécification et contenu	Le document doit être fourni par chaque				Signature originale?	Cocher la case
			Demandeur principal	Co-demandeur	Entité affiliée	Partenaire associé/tiers		
1	Demande officielle, sous la forme d'une lettre d'accompagnement	Cette lettre doit indiquer la référence de l'appel à propositions, porter la signature originale du représentant légal autorisé et inclure le numéro de référence de la proposition généré par SWIM (par exemple, VP/2015/009/xxxx).	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
2	Formulaire de demande électronique SWIM signé	Le formulaire de demande électronique SWIM doit être imprimé et revêtu de la signature originale du représentant légal autorisé. <i>Note: le formulaire électronique doit être soumis en ligne avant l'impression. Après la soumission électronique, il n'est plus permis de modifier la demande.</i>	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
3	Déclaration sur l'honneur*	Le modèle est disponible dans SWIM et doit être présenté sur papier à en-tête officiel de l'organisme demandeur, revêtu de la signature originale du représentant légal autorisé.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
4	Lettre de procuration*	Le modèle est disponible dans SWIM et doit être présenté sur papier à en-tête officiel de l'organisme demandeur, revêtu de la signature originale du représentant légal autorisé.	--	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
5	Lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur*	Les entités affiliées sont tenues de fournir un document faisant preuve du lien juridique ou de capital avec le demandeur principal ou un codemandeur.	--	--	✓	--	---	<input type="checkbox"/>
6	Formulaire «Entité légale»*	Le modèle est disponible dans SWIM et en ligne (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm). Il doit être dûment signé par le représentant légal.	✓	✓	---	---	✓	<input type="checkbox"/>
7	Preuve d'enregistrement	Un certificat d'enregistrement officiel ou tout autre document officiel attestant la création de l'entité (pour les organismes de droit public, une copie de la loi, du décret ou de la décision établissant l'entité en question).	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
8	Statuts	Statuts ou tout document équivalent prouvant l'admissibilité de l'organisation.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
9	Certificat de la TVA	Un document attestant le numéro d'identification fiscale ou le numéro de TVA, le cas échéant.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
10	Signalétique financier*	Le modèle est disponible dans SWIM et en ligne (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_fr.cfm). Il doit être dûment signé par le titulaire du compte.	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
11	Lettres d'engagement*	Le modèle est disponible dans SWIM et doit expliquer la nature de la participation de l'organisation et le montant en espèces de tout apport financier. La lettre doit être rédigée sur le papier à en-tête officiel de l'organisation, selon le modèle fourni, et porter la signature originale du représentant légal.	--	✓	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>
12	Marchés pour la mise en œuvre de l'action*	Le modèle est disponible dans SWIM. Seulement si applicable: En cas de sous-traitance pour expertise externe, lorsque la valeur des contrats dépasse 5 000 EUR, des informations détaillées sur les motifs du recours à la sous-traitance, les tâches à sous-traiter et la procédure de sélection du sous-traitant doivent être incluses (en anglais, en français ou en allemand).	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
13	Bilan et compte de résultat	Le bilan et le compte de résultat les plus récents, incluant l'actif et le passif, et précisant la monnaie utilisée.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
14	Bilan et compte de résultat simplifiés	Le modèle est disponible dans SWIM et doit être signé par le représentant légal autorisé.	✓	✓	--	---	✓	<input type="checkbox"/>
15	Curriculum vitae des principaux membres du personnel	Les CV de la personne responsable de la gestion de l'action (désignée à la section A.3 du formulaire de demande électronique) et des personnes qui accompliront les tâches principales (désignées dans les tableaux «Direction/Coordination» et «Gestion/Mise en œuvre du projet» de la «Rubrique 1 – Coûts du personnel» figurant à la section «Budget» du formulaire de demande électronique). Les CV doivent indiquer clairement le nom de l'employeur actuel.	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
16	Liste des principaux projets	Une liste des principaux projets réalisés, le cas échéant, au cours des trois dernières années, en rapport avec l'objet de l'appel et autres que ceux déjà indiqués dans le formulaire de demande électronique SWIM.	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
17	Rapport d'audit	Pour les demandes de subvention d'un montant supérieur à 750 000 EUR, un rapport d'audit externe établi par un auditeur agréé attestant des comptes pour le dernier exercice disponible. Ce seuil s'applique à chaque codemandeur en fonction de sa part dans le budget de l'action. Le rapport d'audit externe doit être rédigé en anglais, en français ou en allemand.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>

Plusieurs documents indiqués dans la liste de contrôle jointe à l'appel doivent être transmis sur papier, revêtus d'une signature originale. Toutefois, exceptionnellement, ces documents (signés) peuvent être fournis sous la forme de copies uniquement, pour autant qu'ils ne concernent que des codemandeurs, des entités affiliées et des partenaires associés. Les originaux devront néanmoins être transmis à la Commission sans autre retard dès que vous les aurez reçus. **Veillez noter que les documents à fournir par le demandeur principal doivent, en tout état de cause, être transmis dans leur version originale.**

APPEL À PROPOSITIONS

VP/2015/009

ANNEXE II

GUIDE FINANCIER POUR LES DEMANDEURS

L'annexe II est disponible sur le site internet de l'appel:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=fr>