



*Education, Audiovisual &
Culture Executive Agency*

**APPEL À PROPOSITIONS
EACEA n° 23/2007**

PROGRAMME CULTURE (2007-2013)

SOUTIEN AUX ACTIONS CULTURELLES:

PROJETS PLURIANNUELS DE COOPERATION

(Volet 1.1)

«GUIDE DU DEMANDEUR»

SOMMAIRE

Introduction

Comment préparer le dossier à soumettre

- ❖ Procédure de demande de subvention – Phase I
- ❖ Procédure de demande de subvention – Phase II

Comment remplir les formulaires de demande

- ❖ Formulaire de demande de subvention – Phase I
 - (I) Informations concernant le projet - Description
 - (II) Informations concernant le projet – Budget prévisionnel
 - (III) Informations concernant les organismes demandeurs
 - (III.i) Coordinateur («bénéficiaire»)
 - (III.ii) Coorganisateur («cobénéficiaires»)
- ❖ Formulaire de demande de subvention – Phase II
 - (I) Informations concernant le projet - Description
 - (II) Informations concernant le projet – Budget prévisionnel
 - (III) Informations concernant les organismes demandeurs
 - (III.i) Coordinateur («bénéficiaire»)
 - (III.ii) Coorganisateur («cobénéficiaires»)

Comment soumettre le formulaire de demande

- ❖ Procédure de demande de subvention – Phase I
- ❖ Procédure de demande de subvention – Phase II

Communication avec l'Agence exécutive

Glossaire (mots-clés)

Introduction

Avertissement:

Les informations qui suivent ne sont données qu'à titre indicatif. Elles n'ont pas vocation à remplacer les critères ou les autres conditions éventuelles contenues dans l'appel à propositions n° 23/2007 et les spécifications qui l'accompagnent.

Ce document a pour objectif de vous guider et vous aider à compléter les formulaires du dossier de demande de subvention. Il contient des informations sur la procédure de demande qui peuvent être utiles aux demandeurs.

Avant de compléter et d'envoyer le dossier de demande, assurez-vous d'avoir lu attentivement les spécifications relatives à l'appel à propositions EACEA n° 23/2007, accessibles à l'adresse suivante: http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm

Comment préparer le dossier à soumettre

La procédure de demande de subvention est constituée en deux phases:

PHASE I – Soumission des propositions (date limite: 31 octobre 2007):

Les demandeurs sont invités à soumettre leurs propositions accompagnées des documents requis afin de permettre d'une part la vérification des critères d'éligibilité officiels, de leur capacité opérationnelle et d'autre part l'évaluation des critères d'attribution.

PHASE II – Soumission des documents supplémentaires (date limite: un mois au plus tard après la demande de l'Agence exécutive):

Seuls les demandeurs dont les propositions ont reçu au moins 26,25/35 points (soit 75/100) seront contactés par l'Agence exécutive en vue de la soumission des documents supplémentaires afin de permettre un examen complémentaire de leur dossier. Les demandeurs présélectionnés qui omettront de présenter les documents demandés dans le délai fixé verront leur demande considérée comme non éligible.

Les principaux objectifs de la procédure de demande de subvention en deux phases sont les suivants:

- i) limiter la charge de travail des demandeurs lors de la soumission de leurs propositions;
- ii) avertir, à un stade relativement précoce, les demandeurs retenus qu'ils sont pris en considération pour l'octroi d'une subvention communautaire afin d'éviter les retards injustifiés dans la mise en œuvre des projets sélectionnés;
- iii) informer les demandeurs rejetés de la situation de leur demande plus rapidement dans le processus de sélection, afin de leur permettre de rechercher d'autres moyens de financer leur projet s'ils le souhaitent.

Le tableau suivant présente les documents qui doivent être soumis pour chaque phase de la procédure de demande de subvention:

Soumission des propositions <i>(tous les demandeurs)</i> Phase I
Date limite: le 31 octobre 2007
Les demandeurs sont invités à soumettre leur proposition au moyen des documents suivants: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulaire de demande de subvention (Parties I, II et III) ❖ Annexes au Formulaire de demande – Phase I <ul style="list-style-type: none"> <u>Partie I (Informations concernant le projet):</u> <ul style="list-style-type: none"> * Pas d'annexes <u>Partie II (Budget prévisionnel):</u> <ul style="list-style-type: none"> * Présentation succincte du budget prévisionnel (dépenses + recettes) – pas d'annexes <u>Partie III (Informations concernant les organismes demandeurs):</u> <ul style="list-style-type: none"> * Déclarations sur l'honneur (en deux exemplaires) * Rapport d'activités * Curriculum Vitae des responsables de l'action * Accord de coopération

Soumission des documents supplémentaires
(uniquement pour les demandeurs présélectionnés)

Phase II

Date limite: au plus tard un mois après la demande de l'Agence exécutive

Les demandeurs présélectionnés seront invités à présenter les documents suivants:

❖ Annexes au Formulaire de demande – Phase II

Partie II (Budget prévisionnel)

* Annexes budgétaires détaillées (correspondant à la présentation succincte du budget prévisionnel soumis lors de la phase I)

Partie III (Informations concernant les organismes demandeurs):

* Fiche d'Entité légale + * pièces justificatives

* Formulaire de Signalétique financier (coordinateur uniquement)

* Formulaire sur la capacité financière (coordinateur uniquement)

* Bilan + * comptes de résultats (coordinateur uniquement)

* Rapport d'audit externe (coordinateur uniquement)

Attention: ces documents seront présentés sur demande de l'Agence au cours de la phase II de la procédure de demande de subvention. Il est vivement recommandé aux demandeurs présélectionnés de prendre toutes les précautions nécessaires pour préparer et envoyer tous les documents requis avant la date limite.

Les formulaires de demande de subvention

Les formulaires de demande sont accessibles sur l'internet à l'adresse suivante:

http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm

Un formulaire de demande différent sera utilisé pour chacune des phases de la procédure de demande de subvention.

Pour soumettre votre proposition (Phase I, date limite: le 31 octobre 2007), vous utiliserez le document intitulé «Formulaire de demande de subvention – Phase I».

Lors de la soumission des documents supplémentaires (date limite: un mois au plus tard après la demande de l'Agence exécutive), les demandeurs présélectionnés utiliseront le document «Formulaire de demande de subvention – Phase II».

Phase I

(date limite: 31 octobre 2007)

Le dossier de demande de subvention transmis lors de la soumission de la proposition comprendra les documents suivants:

- i) un exemplaire du formulaire de demande accompagné de ses annexes et
- ii) une lettre d'accompagnement officielle signée par le coordinateur.

Le Formulaire de demande de subvention – Phase I est constitué de trois parties principales:

- (I) Informations concernant le projet – Description
 - (II) Informations concernant le projet – Budget prévisionnel
 - (III) Informations concernant les organismes demandeurs
- (section III.i) Coordinateur («bénéficiaire»)
(section III.ii) Coorganisateur («cobénéficiaires»)

La Partie (III) contient des Annexes qui doivent être complétées et intégrées au dossier.

Avant d'envoyer votre dossier, assurez-vous que:

- i) vous avez bien rempli toutes les parties du formulaire de demande;
- ii) vous avez joint toutes les annexes requises;
- iii) vous avez signé le formulaire de demande aux endroits requis à cet effet;
- iv) vous avez joint une lettre d'accompagnement signée par le coordinateur.

À défaut, votre demande de subvention sera considérée comme non éligible.

La Partie (I) (*Informations concernant le projet - Description*) et la Partie (II) (*Informations concernant le projet – Budget prévisionnel*) seront annexées à la Convention de subvention et feront partie intégrante de cette dernière au cas où votre projet est sélectionné. Veuillez par conséquent accorder le temps et le soin nécessaires à la préparation des documents et la constitution des informations de ces deux parties.

Phase II
(date limite: au plus tard un mois après la demande de l'Agence exécutive)

Le Formulaire de demande de subvention – Phase II est constitué en trois parties principales:

- (I) Informations concernant le projet – Description
- (II) Informations concernant le projet – Budget prévisionnel
- (III) Informations concernant les organismes demandeurs
 - (section III.i) Coordinateur («bénéficiaire»)
 - (section III.ii) Coorganisateur («cobénéficiaire»)

Pour la Partie I (Informations concernant le projet – Description), aucun document supplémentaire n'est requis.

En ce qui concerne la partie II (Informations concernant le projet – Budget prévisionnel), vous devez compléter les annexes au budget (au format EXCEL). Celles-ci doivent correspondre à la présentation succincte du budget prévisionnel soumis lors de la procédure de demande de subvention - Phase I.

Pour ce qui est de la Partie III (Informations concernant les organismes demandeurs), plusieurs documents supplémentaires doivent être présentés, selon les besoins, par le coordinateur et chacun des coorganisateur.

Comment remplir les formulaires de demande de subvention

Les formulaires de demande doivent être rédigés dans l'une des langues officielles de l'Union européenne. Cependant, pour des raisons pratiques et afin d'accélérer la procédure de présélection, il est vivement recommandé de soumettre la proposition rédigée dans l'une des trois langues de travail de la Commission européenne (anglais, français ou allemand).

Prière de dactylographier les formulaires. Ceux remplis à la main ne seront pas pris en considération.

Veillez à présenter les formulaires le plus soigneusement possible, sans les plier, les agraffer ou les modifier au fluide correcteur.

Écrivez seulement dans les champs libres prévus à cet effet, sans déborder et en respectant le nombre maximum de caractères indiqués (le cas échéant).

Vous pouvez ajouter autant de feuilles A4 que nécessaire pour des informations supplémentaires.

Pour les questions où vous êtes invités à faire un choix entre différentes cases, veuillez cocher la case correspondante au moyen d'un «X».

Formulaire de demande de subvention – Phase I

Soumission des propositions

(date limite: 31 octobre 2007)

Partie I (Informations concernant le projet - Description)

Si votre projet est sélectionné, veuillez noter que cette partie sera annexée à la Convention de subvention pour faire partie intégrante de cette dernière.

1. Titre et acronyme du projet

Mentionner le titre du projet (max. 200 caractères) tel que prévu pour la présente demande. Des corrections mineures pourront être apportées au titre du projet après la fin du processus de sélection, seulement si l'Agence exécutive donne son accord. Indiquer l'acronyme du projet, le cas échéant.

2. Durée du projet

La période d'éligibilité de toutes les actions cofinancées doit commencer avant le 1^{er} décembre 2008 et prendre fin le 30 novembre 2013 au plus tard.

La période d'éligibilité ne pourra en aucun cas commencer avant le 1^{er} janvier 2008.

Indiquer la durée estimée du projet en mois. En cas de sélection de votre projet, la durée mentionnée dans le formulaire de demande pourra être modifiée, après en avoir fait préalablement la demande motivée auprès de l'Agence exécutive. Les conditions applicables seront stipulées dans la Convention de subvention.

Veuillez prendre en compte que la durée des projets pluriannuels de coopération doit être au minimum de 36 mois (3 ans) et au maximum de 60 mois (5 ans).

3. Organismes coorganisateur

Indiquer le nom de tous les organismes demandeurs (coordinateur et coorganisateur) dans le cadre de votre demande.

Attention:

La numérotation des coorganisateur utilisée doit être la même dans l'ensemble de la procédure de demande de subvention (partie III, section ii des formulaires de demande).

4. Domaines principaux couverts par le projet

Cocher la case correspondant au domaine le plus pertinent par rapport au projet. Ne pas cocher plusieurs cases. Si vous sélectionnez la case «Interdisciplinaire» (ID) ou «Autre» (OTH), veuillez préciser les domaines concernés.

5. Activités principales couvertes par le projet

Indiquer le(s) code(s) d'activité(s) approprié(s). Indiquer autant de codes que nécessaire.

6. Résumé du projet

Décrivez brièvement votre projet en anglais (obligatoire) et en français ou en allemand.

Ne pas dépasser les 2.000 caractères.

Le résumé doit être concis et clair afin d'aider le lecteur à saisir rapidement le contenu et les objectifs du projet proposé et son adéquation avec le Programme. En principe il doit décrire de façon succincte les principaux éléments de la description détaillée du projet. (Cf. point 7 ci-dessous).

Conformément à ses obligations de publicité et de promotion, veuillez noter que les services de la Commission européenne peuvent décider de publier le résumé sur leur(s) site(s) internet, ainsi que toute autre information relative au projet (comme le montant de la subvention communautaire, le nom du bénéficiaire, le titre du projet, etc.). Vous êtes par conséquent invités à employer un style aussi clair et compréhensible que possible.

7. Description détaillée du projet

Nous vous invitons à produire un texte compris entre 20.000 et 30.000 caractères (7 pages maximum).

Pour rédiger ce texte, nous vous conseillons de lire attentivement les critères d'attribution (Spécifications, point 8), et notamment les passages relatifs à la valeur ajoutée européenne, à l'adéquation avec les objectifs spécifiques du programme et à l'excellence des activités culturelles proposées.

La description détaillée doit aborder clairement l'idée générale ainsi que l'objectif du projet, de même que sa pertinence par rapport aux objectifs du programme Culture 2007-2013, les principales activités envisagées et leurs objectifs spécifiques, l'impact potentiel du projet au niveau européen, ainsi que les autres éléments éventuels jugés pertinents.

Lors de la rédaction de votre texte, n'oubliez pas que vous devrez répondre à d'autres questions dans la Partie I du formulaire de demande de subvention portant sur des aspects spécifiques du projet (comme le niveau attendu des résultats, les activités de communication et de promotion, la durabilité). Veuillez dès lors à ne pas répéter les mêmes éléments.

8. Description des activités du projet

Indiquer le titre et une brève description des principales activités du projet, comme indiqué dans la description détaillée du projet.

9. Qualité du partenariat – Présentation détaillée de la coopération

Il est recommandé de remplir ce tableau après avoir établi le budget prévisionnel du projet (Partie II). N'indiquer que le montant total pour chaque chapitre budgétaire.

Attention:

Non seulement le total du budget prévisionnel doit être équilibré (recettes = dépenses) mais également les budgets individuels de chacun des organismes participants (coordinateur et coorganisateur).

Partie II (Informations concernant le projet – Budget prévisionnel)

Si votre projet est sélectionné, le budget prévisionnel éligible sera annexé à la Convention de subvention et fera partie intégrante de cette dernière.

Assurez-vous d'accorder le temps nécessaire pour compléter le budget prévisionnel.

Afin de vous aider, le formulaire de budget prévisionnel est disponible sous forme de tableaux au format Excel, que vous devriez compléter, le cas échéant.

Tous les montants doivent être indiqués en € (euros).

Les demandeurs issus de pays hors «zone euro» sont tenus d'utiliser le taux de conversion publié au *Journal officiel de l'Union européenne*, Série C, à la date de publication de l'appel à propositions.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site suivant: <http://eurlex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=fr>

Le budget prévisionnel se compose d'un dossier comprenant les éléments suivants:

I. Dépenses (éligibles à un financement communautaire), comportant 6 chapitres budgétaires susceptibles d'être répartis en différents postes

II. Recettes (subvention communautaire demandée incluse), comportant 3 chapitres budgétaires

Les volets «dépenses» et «recettes» du budget prévisionnel doivent être en équilibre (dépenses = recettes).

La partie consacrée aux dépenses doit clairement indiquer les coûts susceptibles de donner droit à un financement issu du budget communautaire. Ces montants excluent la taxe à la valeur ajoutée (TVA) seulement si l'organisme est en mesure de récupérer la taxe.

Attention I:

Pour les activités comprenant des coûts liés à un pays ne participant pas au Programme - un «pays tiers» (c'est-à-dire des dépenses liées aux personnes physiques de pays tiers, aux organisations basées dans un pays tiers et aux activités se déroulant dans un pays tiers) - les frais liés à l'action et encourus par le coordinateur et/ou les coorganisateur ne doivent pas dépasser 15% du budget global éligible.

Attention II:

Les dépenses encourues par les partenaires associés ne sont pas éligibles, sauf lorsqu'elles sont directement payées ou remboursées par le coordinateur et/ou les coorganisateur de l'action.

Avant de compléter le budget prévisionnel, assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les passages correspondant aux «coûts éligibles» et aux «coûts non éligibles» dans le Glossaire (mots-clés) annexé à ce guide et dans les Spécifications accompagnant l'appel à propositions EACEA n° 23/2007.

I. Dépenses – (1) Coûts directement liés à la mise en œuvre des activités du projet

Ce chapitre budgétaire comprend tous les coûts encourus directement dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet.

Pour ce chapitre budgétaire, veuillez tenir compte des points suivants:

➤ Poste budgétaire 1a

- une distinction claire doit être faite entre les tâches pour lesquelles des rémunérations sont versées aux chapitres budgétaires (1) et (5). Au cas où un membre du personnel apparaît dans le chapitre (5) (personnel: administratif et de coordination) et également dans ce chapitre, les tâches pour lesquelles la rémunération est reçue doivent être justifiées sur la base de descriptions de postes, feuilles de présence, accords de détachement (fonctionnaires), et/ou autres moyens.

➤ Postes budgétaires 1e et 1f)

- dans vos calculs, n'oubliez pas que les frais de voyage et de séjour (hébergement et indemnité journalière) doivent correspondre aux pratiques habituelles de votre organisme. Dans le cas où ces coûts seraient considérés comme excessifs, ils seraient revus à la baisse et plafonnés aux barèmes approuvés annuellement par la Commission européenne.
Pour votre information, les barèmes approuvés par la Commission européenne en matière d'indemnités journalières et d'hébergement par pays peuvent être consultés à l'adresse internet suivante: http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm
- pour les voyages en avion: classe économique – plafond à 600 € en Europe
- pour les voyages en train: 1^{ère} classe autorisée
- pour les voyages en voiture: montant forfaitaire équivalent à 0,22 €/km (les frais d'essence ne sont pas éligibles)
- les frais de taxi sont considérés comme non éligibles car ils sont inclus dans les frais de séjour (indemnité journalière)

➤ Poste budgétaire 1g

- n'inclut pas les assurances sociales

➤ Poste budgétaire 1h

- concerne la location d'espaces exclusivement liée à la mise en œuvre des activités du projet (ex. espace d'exposition, théâtre, etc.)
- n'inclut pas les frais liés à la location de bureaux du coordinateur et des coorganisateur

➤ Poste budgétaire 1j

- appliquer la règle d'amortissement pour tout montant supérieur à 500 €

➤ Poste budgétaire 1l

- veuillez préciser

I. Dépenses – (2) Frais de production, de communication et de diffusion

Ce chapitre comprend les coûts liés aux produits du projet (livres, lettres d'information, DVD, CD-ROM, vidéos, sites internet, etc.), ainsi que les coûts liés aux activités de distribution et de diffusion du projet (affranchissement, emballage, promotion, presse, publicité, etc.).

I. Dépenses – (3) Frais liés au déroulement des conférences, séminaires/workshops**Attention:**

Les coûts éligibles dans ce chapitre budgétaire sont remboursés sur la base des barèmes de coûts unitaires par pays (c.-à-d. des montants forfaitaires unitaires en fonction du pays dans lequel l'activité se déroule et du nombre de participants/jours).

Veillez utiliser le tableau prévu à cet effet (*'Grant Calculator'*).

Pour la saisie des chiffres y afférents, veuillez tenir compte des points suivants:

- le nombre maximum de participants/jours autorisés est de 1.500 par projet
- deux tarifs s'appliquent en fonction de l'origine des participants: le tarif «local» pour les participants résidant dans le pays dans lequel la conférence/le séminaire/workshops se déroule, et le tarif «international» pour les participants résidant dans un pays autre que le pays dans lequel la conférence/le séminaire/workshops se déroule.

I. Dépenses – (4) Frais de voyage et de séjour pour le personnel administratif dans le cadre de la mise en œuvre de l'action

Ce chapitre budgétaire comprend uniquement les frais de voyage et de séjour (hébergement – indemnité journalière) du personnel administratif lié à la coordination et la mise en œuvre du projet (réunions de direction, réunion des coorganisateur, etc.).

Pour les calculs relatifs à ce chapitre, veuillez tenir compte des points suivants:

- les frais de voyage et de séjour (hébergement et indemnité journalière) doivent correspondre aux pratiques habituelles de votre organisme. Dans le cas où ces coûts seraient considérés comme excessifs, ils seraient revus à la baisse et plafonnés aux barèmes approuvés annuellement par la Commission européenne.
Pour votre information, les barèmes approuvés par la Commission européenne en matière d'indemnités journalières et d'hébergement par pays peuvent être consultés à l'adresse internet suivante: http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm
- pour les voyages en avion : classe économique – plafond à 600 € en Europe
- pour les voyages en train : 1ère classe autorisée
- pour les voyages en voiture : montant forfaitaire équivalent à 0,22 €/km (les frais d'essence ne sont pas éligibles)
- les frais de taxi sont considérés comme non éligibles car ils sont inclus dans les frais de séjour (indemnité journalière).

I. Dépenses – (5) Personnel: administratif et de coordination

Ce chapitre budgétaire correspond aux coûts du personnel employé par le coordinateur et les coorganisateur afin d'assurer la mise en œuvre du projet (administration, coordination et secrétariat).

Le montant total de ce chapitre budgétaire ne devrait pas dépasser 20% du montant total des autres coûts directs (à savoir chapitres budgétaires (1)+(2)+(3)+(4)).

Pour les calculs relatifs à ce chapitre, veuillez tenir compte des points suivants:

- Les coûts de personnel directement et exclusivement affectés au projet (si le personnel n'est impliqué que partiellement dans l'action, seul le pourcentage du temps alloué à l'action est alors éligible) doivent être justifiés par des descriptions de postes, des relevés de présence, des contrats de détachement (fonctionnaires) ou tout autre justificatif.
- Les coûts de personnel doivent correspondre aux pratiques habituelles de votre organisme. Si certains coûts devaient être considérés comme excessifs, ils seraient susceptibles d'être revus et plafonnés par nos services.

I. Dépenses – (6) Coût indirects

Ce chapitre budgétaire comprend uniquement les frais administratifs généraux du coordinateur et des coorganisateur affectés à la réalisation du projet (matériel de bureau, fournitures de bureau, consommables, télécommunications, électricité, location, chauffage, maintenance, amortissement des équipements).

Le montant total des frais de ce chapitre ne doit pas dépasser:

- i. 7% du montant total de tous les autres coûts directs (chapitres (1)+(2)+(3)+(4)+(5)) et
- ii. le plafond fixé à 180.000 €

Au moment de calculer l'amortissement des équipements de bureau, vous devez prendre en compte le point suivant: seuls, la part d'amortissement des équipements correspondant à la période d'éligibilité du projet et le taux d'utilisation effective aux activités du projet, peuvent être pris en compte.

Attention:

Les points qui suivent s'appliquent aux chapitres budgétaires (5) et (6).

Afin de faciliter le calcul des chapitres budgétaires (5) et (6), en tenant compte des règles applicables (les frais administratifs éligibles ne doivent pas dépasser 20% du montant total de tous les autres frais directs et les coûts éligibles indirects ne doivent pas dépasser 7% du total des coûts directs, plafonnés à 180.000 €), nous vous suggérons de procéder comme suit:

- ✓ Tenez compte de toutes les activités afférentes à votre projet (à savoir celles qui figurent dans la description du projet et aux chapitres budgétaires (1)+(2)+(3)+(4)).
- ✓ Faites une estimation du montant total des frais relatifs à ces activités.
- ✓ Vous pouvez maintenant calculer le montant du budget consacré aux frais administratifs (chapitre budgétaire (5)), en gardant à l'esprit que le montant total des coûts éligibles ne saurait dépasser 20% du montant total de tous les autres frais directs.

Vous avez maintenant une estimation du montant total des frais directs afférents à votre projet (à savoir chapitres budgétaires (1)+(2)+(3)+(4)+(5)).

- ✓ Vous pouvez maintenant faire une estimation du montant des frais indirects afférents à votre projet (chapitre budgétaire (6)), en gardant à l'esprit que le montant total des frais éligibles ne doit pas dépasser 7% du total des coûts directs, plafonnés à 180.000 €.

Ces règles s'appliqueront également, si votre projet est sélectionné, au budget proprement dit de votre projet, que vous présenterez dans les états de dépenses finaux accompagnant votre rapport final.

II. RECETTES

Le budget total estimé doit être en équilibre (dépenses=recettes).

Pour cette partie du budget, veuillez prendre en considération les règles suivantes:

- la subvention communautaire ne doit pas dépasser 50% du budget total éligible du projet et doit être comprise entre 200.000 € et 500.000 € par an.
- les recettes générées par les activités du projet (comme la vente de tickets, de publications, les droits d'inscription, etc.) ne doivent en aucun cas être considérées comme des fonds propres ou mobilisés.

- le montant de la contribution financière du coordinateur et de chaque coorganisateur sous le chapitre budgétaire 3 «autofinancement» doit être composé de fonds propres ou mobilisés et assurés spécifiquement pour le projet.

Signature

La dernière page du budget doit être signée par une personne légalement habilitée à engager le coordinateur.

Partie III (Informations concernant les organismes demandeurs)

Section i Coordinateur («bénéficiaire»)

Attention:

Durant le processus de sélection, veuillez communiquer immédiatement tout changement dans vos coordonnées, en mentionnant la référence de la demande de subvention, à l'adresse suivante:

Agence exécutive Éducation, Audiovisuel et Culture
Programme Culture (2007-2013)
Appel à propositions EACEA n° 23/2007
Avenue du Bourget 1(BU 29, 02/28)
B - 1140 Bruxelles
Belgique

1. Dénomination juridique de l'organisme

Indiquer la dénomination officielle de l'organisme. Le cas échéant, nom sous lequel l'organisme est enregistré dans le registre de commerce officiel. Ce nom doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

2. Nom abrégé de l'organisme

Le cas échéant, nom abrégé de l'organisme. Ce nom ne devrait pas comporter plus de 20 caractères et doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

3. Adresse officielle

Compléter uniquement les champs formant votre adresse postale complète. Si votre adresse est caractérisée par un indicateur de lieu autre qu'un nom et un numéro de rue, veuillez les insérer en lieu et place.

4. Titre

Prière d'indiquer le titre approprié : Dr, Prof., M., Mme, Mlle.

5. Fonction

Indiquer votre fonction au sein de l'organisme (recteur, directeur, président, etc.).

6. Numéros de téléphone et de fax

Mentionner les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux (exemple +32-(0)2-2991111).

7. Expérience dans le(s) domaine(s) couvert(s) par la demande de subvention

Domaine(s) le(s) plus pertinent(s) par rapport au projet proposé. Si vous sélectionnez «Interdisciplinaire» (ID) et/ou «Autre» (OTH), veuillez préciser les domaines concernés.

8. Expérience préalable dans le secteur de la coopération culturelle avec des organismes issus d'autres pays participant au programme Culture

Décrire l'expérience couvrant les trois (3) dernières années uniquement. Indiquer seulement les principaux projets de coopération. Pour chaque projet, mentionner: le pays et le nom de l'organisme avec lequel vous avez coopéré, l'année/les années concernée(s) par le projet et le titre du projet.

9. ATTENTION: ANNEXES A JOINDRE A LA PARTIE III, SECTION I

Assurez-vous que vous avez joint les documents suivants aux annexes correspondantes:

à l'annexe III.i.A, la Déclaration sur l'honneur (statut juridique)

Ce document doit être dûment complété et signé par le représentant légal du coordinateur.

Ce document certifie que le statut juridique du coordinateur est conforme aux critères d'éligibilité définis dans les spécifications accompagnant l'appel à propositions EACEA n° 23/2007.

Cocher la case correspondante.

Précision importante:

Par *entité de droit public*, on entend toute entité dont une partie des frais est financée de plein droit par des fonds publics, que ce soit par le gouvernement central, régional ou local. Ces frais sont ainsi financés par des fonds du secteur public levés par voie d'imposition, d'amendes ou de commissions réglementées par la loi, sans passer par un processus de demande, qui pourrait faire obstacle à l'obtention des fonds.

Les organismes dont l'existence est tributaire de fonds publics et qui perçoivent des subventions année après année, mais qui sont théoriquement susceptibles de ne pas obtenir de fonds une année donnée, ne sont pas considérés par la Commission, comme des organismes publics mais comme des organismes privés.

à l'annexe III.i.B, un Rapport d'activités portant sur les activités réalisées par votre organisme au cours des deux (2) dernières années dans le(s) domaine(s) pertinent(s).

à l'annexe III.i.C, un exemplaire du Curriculum Vitae de la personne responsable de la coordination/mise en œuvre générale de l'action (*chef de projet*).

à l'annexe III.i.D, une Déclaration sur l'honneur (Capacité opérationnelle et financière, Promotion et publicité, Double financement)

Ce document doit être dûment complété et signé par le représentant légal du coordinateur.

Le document atteste:

- de la véracité des informations contenues dans chacune des parties et des annexes du formulaire de demande;
- du rôle de l'organisme demandeur dans la conception (rôle conceptuel) et dans l'exécution (rôle de mise en œuvre) de l'action proposée;
- de la participation financière de l'organisme demandeur au budget total prévisionnel (autofinancement);
- de la capacité opérationnelle et financière de l'organisme demandeur à mener à bien et à terme l'action proposée;
- des obligations de l'organisme demandeur en matière de publicité et de promotion;
- que l'organisme demandeur ne se trouve dans aucune des situations stipulées aux articles 93, paragraphe 1, et 94 du règlement financier;
- de l'obligation de l'organisme demandeur à respecter les principes en matière de double financement communautaire.

à l'annexe III.i.E, l'accord de coopération signé par les représentants légaux des organismes demandeurs (coordinateur et coorganisateur)

Précision importante:

Les projets de coopération pluriannuels doivent être fondés sur un accord de coopération, c'est-à-dire un document commun ayant une forme juridique reconnue dans l'un des pays participant au Programme et signé par tous les acteurs culturels concernés. Ce document doit décrire de façon succincte les objectifs de l'action, les activités qui seront mises en œuvre pour les atteindre, le rôle du coordinateur et de chaque coorganisateur dans la conception et la réalisation de l'action ainsi que la participation financière de chacun au projet.

Section ii Coorganisateurs («cobénéficiaires»)

Attention:

Vous devez compléter autant de dossiers qu'il y a d'organismes coorganisateur (formulaire de demande de subvention et annexes). Assurez-vous de mentionner à chaque fois le numéro de chacun des organismes coorganisateur au début de chaque formulaire (coorganisateur numéro x) et de reproduire le même numéro pour chaque coorganisateur dans l'ensemble de la procédure de demande de subvention.

Regroupez les pages du formulaire de demande de subvention et les annexes propres à chaque coorganisateur.

1. Dénomination juridique de l'organisme

Indiquer la dénomination officielle de l'organisme. Le cas échéant, nom sous lequel l'organisme est enregistré dans le registre de commerce officiel. Ce nom doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

2. Nom abrégé de l'organisme

Le cas échéant, nom abrégé de l'organisme. Ce nom ne devrait pas comporter plus de 20 caractères et doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

3. Adresse officielle

Compléter uniquement les champs formant votre adresse postale complète. Si votre adresse est caractérisée par un indicateur de lieu autre qu'un nom et un numéro de rue, veuillez les insérer en lieu et place.

4. Titre

Prière d'indiquer le titre approprié: Dr, Prof., M., Mme, Mlle.

5. Fonction

Indiquer votre fonction au sein de l'organisme (recteur, directeur, président, etc.).

6. Numéros de téléphone et de télécopie

Mentionner les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux (exemple +32-(0)2-2991111).

7. Expérience dans le(s) domaine(s) couvert(s) par la présente demande de subvention

Domaine(s) le(s) plus pertinent(s) par rapport au projet proposé. Si vous sélectionnez «Interdisciplinaire» (ID) et/ou «Autre» (OTH), veuillez préciser les domaines.

8. Expérience préalable dans le secteur de la coopération culturelle avec des organismes issus d'autres pays participant au programme Culture

Décrire l'expérience couvrant les trois (3) dernières années uniquement. Indiquer seulement les principaux projets de coopération. Pour chaque projet, mentionner: le pays et le nom de l'organisme avec lequel vous avez coopéré, l'année/les années concernée(s) par le projet et le titre du projet.

9. **ATTENTION: ANNEXES A JOINDRE A LA PARTIE III, SECTION ii**

Assurez-vous que vous avez joint les documents suivants aux annexes correspondantes:

à l'annexe III.ii.A, la Déclaration sur l'honneur (statut juridique)

Ce document doit être dûment complété et signé par le représentant légal du coorganisateur.

Ce document atteste de la conformité du statut juridique du coorganisateur par rapport aux critères d'éligibilité définis dans les spécifications accompagnant l'appel à propositions EACEA n° 23/2007.

Cocher la case correspondante.

Précision importante:

Par *entité de droit public*, on entend toute entité dont une partie des frais est financée de plein droit par des fonds publics, que ce soit par le gouvernement central, régional ou local. Ces frais sont ainsi financés par des fonds du secteur public levés par voie d'imposition, d'amendes ou de commissions réglementées par la loi, sans passer par un processus de demande, qui pourrait faire obstacle à l'obtention des fonds.

Les organismes dont l'existence est tributaire de fonds publics et qui perçoivent des subventions année après année, mais qui sont théoriquement susceptibles de ne pas obtenir de fonds une année donnée, ne sont pas considérés par la Commission, comme des organismes publics mais comme des organismes privés.

à l'annexe III.ii.B, un Rapport d'activités portant sur les activités réalisées par votre organisme au cours des deux (2) dernières années dans le(s) domaine(s) pertinent(s).

à l'annexe III.ii.C, un exemplaire du Curriculum Vitae de la personne responsable de la coordination/mise en œuvre générale de l'action (*chef de projet*).

à l'annexe III.ii.D, une Déclaration sur l'honneur (Capacité opérationnelle et financière, Promotion et publicité, Double financement)

Ce document doit être dûment complété et signé par le représentant légal du coorganisateur.

Le document atteste:

- de la véracité des informations contenues dans chacune des parties et des annexes du formulaire de demande;
- du rôle de l'organisme demandeur dans la conception (rôle conceptuel) et dans l'exécution (rôle de mise en œuvre) de l'action proposée;
- de la participation financière de l'organisme demandeur au budget total prévisionnel (autofinancement);
- de la capacité opérationnelle et financière de l'organisme demandeur à mener à bien et à terme l'action proposée;
- des obligations de l'organisme demandeur en matière de publicité et de promotion;
- que l'organisme demandeur ne se trouve dans aucune des situations stipulées aux articles 93, paragraphe 1, et 94 du règlement financier;
- de l'obligation de l'organisme demandeur à respecter les principes en matière de double financement communautaire.

Formulaire de demande de subvention – Phase II
Soumission des documents supplémentaires
(date limite: au plus tard un mois après la demande de l'Agence exécutive)

Partie I (Informations concernant le projet - Description)

Aucun document supplémentaire ne doit être présenté.

Partie II Informations concernant le projet – Budget prévisionnel)

Vous devrez compléter un certain nombre d'annexes au budget prévisionnel soumis lors de la procédure de demande de subvention -Phase I.

Afin de vous aider, les annexes au budget sont disponibles sous forme de tableaux Excel, qu'il ne vous restera plus qu'à compléter, le cas échéant.

Les annexes décrivent la méthode de calcul de chaque chapitre budgétaire conformément à la présentation du budget prévisionnel soumis lors de la procédure de demande de subvention - Phase I.

Attention:

Assurez-vous que les montants totaux de chacune des annexes budgétaires sont identiques aux montants totaux du chapitre correspondant dans le budget prévisionnel.

Partie III (Informations concernant les organismes demandeurs)

Section i Coordinateur («bénéficiaire»)

1. Dénomination juridique de l'organisme

Indiquer la dénomination officielle de l'organisme. Le cas échéant, nom sous lequel l'organisme est enregistré dans le registre de commerce officiel. Ce nom doit être identique dans tous les documents liés à cette demande.

2. Nom abrégé de l'organisme

Le cas échéant, nom abrégé de l'organisme. Ce nom ne devrait pas comporter plus de 20 caractères et doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

3. Adresse officielle

Compléter uniquement les champs formant votre adresse postale complète. Si votre adresse est caractérisée par un indicateur de lieu autre qu'un nom et un numéro de rue, veuillez les insérer en lieu et place.

4. Titre

Prière d'indiquer le titre approprié: Dr, Prof., M., Mme, Mlle.

5. Fonction

Indiquer votre fonction au sein de l'organisation (recteur, directeur, président, etc.).

6. Numéros de téléphone et de fax

Mentionner les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux (exemple +32-(0)2-2991111).

7. Statut juridique

Veillez cocher la bonne case.

La forme juridique de l'organisme doit être définie sous différents aspects:

- les organismes doivent préciser s'ils sont des organismes de droit public tel que l'entendent les règlements de la Commission européenne;

Précision importante:

Par *entité de droit public*, on entend toute entité dont une partie des frais est financée de plein droit par des fonds publics, que ce soit par le gouvernement central, régional ou local. Ces frais sont ainsi financés par des fonds du secteur public levés par voie d'imposition, d'amendes ou de commissions réglementées par la loi, sans passer par un processus de demande, qui pourrait faire obstacle à l'obtention des fonds.

Les organismes dont l'existence est tributaire de fonds publics et qui perçoivent des subventions année après année, mais qui sont théoriquement susceptibles de ne pas obtenir de fonds une année donnée, ne sont pas considérés par la Commission, comme des organismes publics mais comme des organismes privés.

8. Société de droit public

Une société de droit public est une entité légale créée par un État afin d'exercer certaines des compétences de l'État. Les sociétés de droit public diffèrent de l'administration directe en ce que leur degré de liberté commerciale est plus élevé et qu'elles sont censées agir en fonction de critères commerciaux.

9. Responsabilité des membres

Limitée par actions: la responsabilité des membres est limitée au montant impayé sur les actions qu'ils détiennent.

Limitée par garantie: la responsabilité des membres est limitée au montant qu'ils ont décidé d'apporter aux actifs de l'entreprise en cas de liquidation de celle-ci

Responsabilité illimitée: aucune limite n'est fixée à la responsabilité des membres

10. Organisation caritative, à but lucratif ou à but non lucratif

Organisation caritative: organisation créée à des fins de bienfaisance et consacrant ses ressources à des activités de bienfaisance (dans l'intérêt du public en général). Les organisations caritatives ne peuvent utiliser leurs recettes pour servir leurs membres.

Organisation à but lucratif: organisation créée dans le but d'exploiter une activité qui rapportera des bénéfices à ses propriétaires ou à ses membres.

Organisation à but non lucratif: organisation exploitée à des fins non commerciales et qui ne s'intéresse pas aux bénéfices financiers. Les bénéfices ne sont pas distribuables aux propriétaires ou aux membres, même en partie.

11. Sources habituelles de financement de l'organisme

Indiquer les sources de financement habituelles de votre organisme. Vous pouvez cocher trois cases au maximum.

12. Lien de dépendance entre les organismes participants

Deux organisations (entités légales) dépendent l'une de l'autre lorsque entre elles existe une relation de contrôle. Pour être considérée comme indépendante, une entité légale ne doit être dans une relation de contrôle à l'égard d'aucune autre entité légale.

Une situation de contrôle se définit soit par le fait qu'une entité légale contrôle l'autre de manière directe ou indirecte, soit par le fait qu'une entité légale est contrôlée de manière directe ou indirecte par le même organisme que l'autre entité légale.

L'entité légale *A* contrôle l'entité légale *B* si:

- *A* détient de manière directe ou indirecte plus de 50% du capital social ou une majorité de droits de vote des actionnaires ou des associés de *B*,

ou

- *A* détient de manière directe ou indirecte, par voie légale ou dans les faits, le pouvoir de décision dans le cadre de l'entité *B*.

La propriété ou la supervision d'entités légales par le même organisme public n'entraîne pas en soi une situation de contrôle pour ces entités.

13. Soutien financier préalablement obtenu en tant que coordinateur ou coorganisateur dans le cadre des programmes Culture de la Communauté européenne

Assurez-vous de fournir des informations exhaustives et valides. La non divulgation de l'intégralité des sources de subventions communautaires/marchés publics obtenus jusqu'à la date de soumission de la demande entraînera l'annulation automatique de votre demande.

14. Soutien financier obtenu en tant que coordinateur ou coorganisateur auprès d'une institution communautaire ou dans le cadre d'un programme de la Communauté européenne autre que le programme Culture au cours des trois dernières années

Assurez-vous de fournir des informations exhaustives et valides. La non divulgation de l'intégralité des sources de subventions communautaires/marchés publics obtenus jusqu'à la date de soumission de la demande entraînera l'annulation automatique de votre demande de subvention.

15. Votre organisme a-t-il introduit ou a-t-il l'intention d'introduire une demande de subvention pour cette action ou pour toute autre action liée à d'autres volets du programme Culture (2007-2013) ou auprès d'un autre programme de la Communauté européenne?

Si votre organisme a présenté ou est sur le point de présenter la même proposition dans le cadre d'un autre programme communautaire et/ou auprès d'une autre institution communautaire, veuillez indiquer les informations pertinentes.

16. Indiquer les sources de financement (autres que celles issues du budget des Communautés européennes) et les montants reçus ou demandés au titre de la même action

Si votre organisme a reçu ou demandé des fonds dans le cadre de la même proposition auprès de sources autres que la Commission européenne ou une autre institution communautaire, indiquer les informations pertinentes.

17. ATTENTION: ANNEXES A JOINDRE A LA PARTIE III, SECTION i

Assurez-vous que vous avez joint les documents suivants aux annexes correspondantes:

à l'annexe III.i.A, la fiche d'Entité légale propre à votre pays et les pièces justificatives.

à l'annexe III.i.B, le formulaire de Signalétique financier propre à votre pays.

Ce formulaire doit porter la signature et le cachet du titulaire du compte (l'entité légale concernée) et d'un représentant de la banque.

à l'annexe III.i.C, le formulaire sur la capacité financière propre à votre pays.

NB. Les organismes publics et les organisations internationales de droit public ne sont pas tenus d'envoyer ce document.

à l'annexe III.i.D, les Comptes officiels (bilan et compte de résultats) de votre organisme du dernier exercice disponible dont les comptes ont été clôturés (pas plus de 18 mois auparavant). Si l'organisme vient d'être créé, joindre les comptes les plus récents.

NB. Les organismes publics et les organisations internationales de droit public ne sont pas tenus d'envoyer ce document.

à l'annexe III.i.E, un Rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé. Ce rapport d'audit certifie les comptes du dernier exercice disponible (pas plus de 18 mois auparavant).

NB. Les organismes publics et les organisations internationales de droit public ne sont pas tenus d'envoyer ce document.

Section ii Coorganisateur («cobénéficiaires»)

Attention:

Vous devez compléter autant de dossiers qu'il y a d'organismes coorganisateur (formulaire de demande de subvention et annexes). Assurez-vous de mentionner à chaque fois le numéro de chacun des organismes coorganisateur au début de chaque formulaire (coorganisateur numéro x) et de reproduire le même numéro pour chaque coorganisateur dans l'ensemble de la procédure de demande de subvention.

Regroupez les pages (formulaire de demande de subvention et annexes) propres à chaque coorganisateur.

1. Dénomination juridique de l'organisme

Indiquer la dénomination officielle de l'organisme. Le cas échéant, nom sous lequel l'organisme est enregistré dans le registre de commerce officiel. Ce nom doit être identique dans tous les documents liés à cette demande.

2. Nom abrégé de l'organisme

Le cas échéant, nom abrégé de l'organisme. Ce nom ne devrait pas comporter plus de 20 caractères et doit être identique dans tous les documents liés à cette demande de subvention.

3. Adresse officielle

Compléter uniquement les champs formant votre adresse postale complète. Si votre adresse est caractérisée par un indicateur de lieu autre qu'un nom et un numéro de rue, veuillez les insérer en lieu et place.

4. Titre

Prière d'indiquer le titre approprié: Dr, Prof., M., Mme, Mlle.

5. Fonction

Indiquer votre fonction au sein de l'organisation (recteur, directeur, président, etc.).

6. Numéros de téléphone et de télécopie

Mentionner les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux (exemple +32-(0)2-2991111).

7. Statut juridique

Veuillez cocher la bonne case.

La forme juridique de l'organisme doit être définie sous différents aspects:

- les organismes doivent préciser s'ils sont des organismes de droit public tel que l'entendent les règlements de la Commission européenne;

Précision importante:

Par *entité de droit public*, on entend toute entité dont une partie des frais est financée de plein droit par des fonds publics, que ce soit par le gouvernement central, régional ou local. Ces frais sont ainsi financés par des fonds du secteur public levés par voie d'imposition, d'amendes ou de commissions réglementées par la loi, sans passer par un processus de demande, qui pourrait faire obstacle à l'obtention des fonds.

Les organismes dont l'existence est tributaire de fonds publics et qui perçoivent des subventions année après année, mais qui sont théoriquement susceptibles de ne pas obtenir de fonds une année donnée, ne sont pas considérés par la Commission, comme des organismes publics mais comme des organismes privés.

8. Société de droit public

Une société de droit public est une entité légale créée par un État afin d'exercer certaines des compétences de l'État. Les sociétés de droit public diffèrent de l'administration directe en ce que leur degré de liberté commerciale est plus élevé et qu'elles sont censées agir en fonction de critères commerciaux.

9. Responsabilité des membres

Limitée par actions: la responsabilité des membres est limitée au montant impayé sur les actions qu'ils détiennent.

Limitée par garantie: la responsabilité des membres est limitée au montant qu'ils ont décidé d'apporter aux actifs de l'entreprise en cas de liquidation de celle-ci.

Responsabilité illimitée: aucune limite n'est fixée à la responsabilité des membres.

10. Organisation caritative, à but lucratif ou à but non lucratif

Organisation caritative: organisation créée à des fins de bienfaisance et consacrant ses ressources à des activités de bienfaisance (dans l'intérêt du public en général). Les organisations caritatives ne peuvent utiliser leurs recettes pour servir leurs membres.

Organisation à but lucratif: organisation créée dans le but d'exploiter une activité qui rapportera des bénéfices à ses propriétaires ou à ses membres.

Organisation à but non lucratif: organisation exploitée à des fins non commerciales et qui ne s'intéresse pas aux bénéfices financiers. Les bénéfices ne sont pas distribuables aux propriétaires ou aux membres, même en partie.

11. Sources habituelles de financement de l'organisme

Indiquer les sources de financement habituelles de votre organisme. Vous pouvez cocher trois cases au maximum.

12. Lien de dépendance entre les organismes participants

Deux organisations (entités légales) dépendent l'une de l'autre lorsque entre elles existe une relation de contrôle. Pour être considérée comme indépendante, une entité légale ne doit être dans une relation de contrôle à l'égard d'aucune autre entité légale.

Une situation de contrôle se définit soit par le fait qu'une entité légale contrôle l'autre de manière directe ou indirecte, soit par le fait qu'une entité légale est contrôlée de manière directe ou indirecte par le même organisme que l'autre entité légale.

L'entité légale *A* contrôle l'entité légale *B* si:

- *A* détient de manière directe ou indirecte plus de 50% du capital social ou une majorité de droits de vote des actionnaires ou des associés de *B*,

ou

- *A* détient de manière directe ou indirecte, par voie légale ou dans les faits, le pouvoir de décision dans le cadre de l'entité *B*.

La propriété ou la supervision d'entités légales par le même organisme public n'entraîne pas en soi une situation de contrôle pour ces entités.

13. Soutien financier préalablement obtenu en tant que coordinateur ou coorganisateur dans le cadre des programmes Culture de la Communauté européenne

Assurez-vous de fournir des informations exhaustives et valides. La non divulgation de l'intégralité des sources de subventions communautaires/marchés publics obtenus jusqu'à la date de soumission de la demande entraînera l'annulation automatique de votre demande.

14. Soutien financier obtenu en tant que coordinateur ou coorganisateur auprès d'une institution communautaire ou dans le cadre d'un programme de la Communauté européenne autre que le programme Culture au cours des trois dernières années

Assurez-vous de fournir des informations exhaustives et valides. La non divulgation de l'intégralité des sources de subventions communautaires/marchés publics obtenus jusqu'à la date de soumission de la demande entraînera l'annulation automatique de votre demande de subvention.

15. Votre organisme a-t-il introduit ou a-t-il l'intention d'introduire une demande de subvention pour cette action ou pour toute autre action liée à d'autres volets du programme Culture (2007-2013) ou auprès d'un autre programme de la Communauté européenne?

Si votre organisme a présenté ou est sur le point de présenter la même proposition dans le cadre d'un autre programme communautaire et/ou auprès d'une autre institution communautaire, veuillez indiquer les informations pertinentes.

16. Indiquer les sources de financement (autres que celles issues du budget des Communautés européennes) et les montants reçus ou demandés au titre de la même action

Si votre organisme a reçu ou demandé des fonds dans le cadre de la même proposition auprès de sources autres que la Commission européenne ou une autre institution communautaire, indiquer les informations pertinentes.

17. ATTENTION: ANNEXE A JOINDRE A LA PARTIE III, SECTION ii

Assurez-vous que vous avez joint les documents suivants à l'annexe correspondante:

à l'annexe III.ii.A, la fiche d'Entité légale propre à votre pays et les pièces justificatives.

Comment soumettre le formulaire de demande

Phase I

Soumission des propositions (date limite: le 31 octobre 2007)

Vous devez envoyer un dossier complet du Formulaire de demande de subvention – Phase I dûment complété et signé.

Les propositions peuvent être envoyées par la poste, par courrier express ou par dépôt personnel:

❖ **par courrier** (le cachet de la poste faisant foi)

ou

❖ **par dépôt personnel**, avant 17h00, la date du reçu faisant foi, ou **par un agent d'un service courrier**, la date de réception par la société de messagerie faisant foi).

Les dossiers transmis par télécopie ou par courrier électronique ne seront pas acceptés.

Les demandeurs seront informés de la réception de leur demande par l'envoi de l'accusé de réception (annexé au Formulaire de demande de subvention – Phase I).

Adresse à laquelle les propositions doivent être envoyées:

Agence exécutive Éducation, Audiovisuel et Culture
Programme Culture (2007–2013)
Appel à propositions EACEA n° 23/2007
Volet 1.1
Avenue du Bourget 1(BU 29, 02/28)
B – 1140 Bruxelles
Belgique

Phase II

Soumission des documents supplémentaires (date limite: un mois au plus tard après la demande de l'Agence exécutive)

Les demandeurs présélectionnés seront invités à présenter des documents supplémentaires afin d'étayer leur proposition, comme indiqué plus haut.

Ces documents supplémentaires doivent être envoyés par la poste, par courrier express ou par dépôt personnel:

❖ **par courrier** (le cachet de la poste faisant foi)

ou

❖ **par dépôt personnel**, avant 17h00, la date du reçu faisant foi, ou **par un agent d'un service courrier**, la date de réception par la société de messagerie faisant foi).

Les dossiers transmis par télécopie ou par courrier électronique ne seront pas acceptés.

Les demandeurs seront informés de la réception de leur demande par l'envoi de l'accusé de réception (annexé au formulaire de demande de subvention – Phase I).

Communication avec l'Agence exécutive

Les demandeurs trouveront toutes les informations relatives à l'appel à propositions EACEA n° 23/2007 sur le site internet de l'Agence exécutive: http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm

Ces informations seront mises à jour sur le même site internet, que les demandeurs sont invités à consulter régulièrement.

Toute question liée à la préparation et à la soumission des propositions est à adresser au Point de contact Culture de votre pays figurant dans la liste des contacts à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/culture/eac/culture2000/contacts/national_pts_fr.html.

Pour des raisons de transparence, d'égalité de traitement et de non discrimination, aucune communication ne sera autorisée avec l'Agence exécutive (service responsable de cet appel à propositions) pendant le processus de sélection.

Les demandeurs présélectionnés seront contactés par l'Agence exécutive, après l'évaluation des critères d'attribution, afin de transmettre les documents supplémentaires concernés pour étayer leur demande de subvention.

À la fin de la procédure de sélection, et suite à la décision d'attribution de la Commission européenne, les résultats seront publiés sur le site internet de l'Agence exécutive (décision d'attribution).

Un courrier sera adressé aux demandeurs sélectionnés afin de les informer de la décision prise par la Commission européenne (décision d'attribution) et de la sélection de leur projet. Ils recevront ensuite une convention de subvention à signer. Celle-ci sera accompagnée d'un Mandat, un document préformaté à signer par le coordinateur et par chaque coorganisateur.¹

Les propositions sélectionnées feront l'objet d'une analyse financière, dont le contenu pourra conduire l'Agence exécutive à réclamer des informations complémentaires, ou le cas échéant des garanties financières.

En ce qui concerne les demandeurs non sélectionnés, une lettre portant sur la décision prise par la Commission européenne (décision d'attribution) et indiquant les raisons pour lesquelles la demande n'a pas été sélectionnée leur sera adressée.

Aucun dossier ne sera retourné aux demandeurs à la fin de la procédure de sélection.

¹ Chacun des coorganisateur doit signer un mandat par lequel le signataire donne procuration au coordinateur pour agir en son nom et pour son compte pendant la mise en œuvre de l'action proposée. Ce mandat décrit clairement le rôle et les responsabilités du coorganisateur dans la conception, la mise en œuvre et le financement de l'action.

GLOSSAIRE (MOTS-CLÉS)

- **«Projet pluriannuel de coopération»:** un projet pluriannuel de coopération (**Volet 1.1 du Programme**) est un projet d'une durée minimale de 36 mois et maximale de 60 mois devant associer au minimum six (6) opérateurs culturels issus au minimum de six (6) pays participant au Programme. Les projets à financer doivent démarrer avant le 1^{er} décembre 2008 au plus tard. Ces projets doivent atteindre au moins deux des trois objectifs spécifiques du Programme.

La subvention communautaire demandée pour chaque projet doit être comprise entre 200.000 euros (minimum) et 500.000 euros (maximum) par an et ne peut excéder 50% du budget total éligible du projet.

- **«Agence exécutive»:** le 14 janvier 2005, la Commission a adopté la décision 2005/56/CE instituant l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture». Sa mission consiste à mettre en œuvre certains volets de plus de 15 programmes et actions financés par l'Union européenne (UE) dans les domaines de l'éducation et de la formation, de la citoyenneté active, de la jeunesse, de l'audiovisuel et de la culture.

NB. *les entrées du glossaire sont présentées par ordre alphabétique.*

- **«Accord de coopération»:** les **«projets pluriannuels de coopération»** doivent être fondés sur un accord de coopération, c'est-à-dire un document commun ayant une forme juridique reconnue dans l'un des pays participant au Programme et signé par tous les coopérateurs culturels concernés. Ce document doit décrire clairement les objectifs du projet, les activités qui seront mises en œuvre pour les atteindre et le rôle de chaque coorganisateur (y compris le coordinateur) dans la conception et la réalisation du projet ainsi que la participation financière de chacun au projet.
- **«Amortissement des biens d'équipements»:** en cas d'achat de biens d'équipement utilisés aux fins du projet, un amortissement doit être appliqué. Seule la part d'amortissement correspondant à la période d'éligibilité du projet est un **'coût direct'** éligible, dans la mesure où l'équipement concerné est spécifiquement utilisé aux fins du projet. Les règles d'amortissement à utiliser correspondent aux règles fiscales et comptables applicables au coordinateur et devront être définies dans le formulaire de demande de subvention.
- **«Audit externe»:** la demande de subvention doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé. Ce rapport doit certifier les comptes du dernier exercice disponible dont les comptes ont été clôturés (pas plus de 18 mois auparavant).

Sont exonérés de cette obligation: les organismes publics et les organisations internationales de droit public, les établissements d'enseignement secondaire et supérieur et les bénéficiaires entre lesquels il existe une responsabilité solidaire et conjointe (dans le cas de conventions avec plusieurs bénéficiaires).

- **«Budget»:** le budget est un formulaire composé d'une ventilation détaillée de deux parties: les coûts prévisionnels éligibles au financement communautaire et d'une estimation des recettes (y compris la subvention communautaire). Le budget doit toujours être équilibré (dépenses = recettes). Il doit être présenté conformément au modèle joint au formulaire de demande de subvention (partie II). Les annexes budgétaires font partie intégrante du budget et doivent être soumis pendant la phase II de la procédure de demande (soumission de documents supplémentaires). Ces annexes devraient comprendre en détail la méthode de calcul appliquée pour la détermination du budget prévisionnel.
- **«Capacité financière»:** il s'agit d'un des '*critères de sélection*'. Le '*coordinateur*' et les '*coorganisateur*s' doivent disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leurs activités pendant la période de réalisation de l'action et pour participer à son financement. À cet égard, une déclaration sur l'honneur attestant leur capacité financière à mener à bien l'action proposée est requise et doit faire partie du formulaire de demande de subvention (Phase I).

Afin de faciliter la vérification de la capacité financière du '*coordinateur*', le Formulaire de capacité financière doit être soumis au cours de la Phase II de la procédure de demande (soumission de documents supplémentaires). Au cas où la capacité financière du coordinateur serait jugée insuffisante, l'Agence pourrait refuser la demande, demander des informations complémentaires, exiger une garantie ou proposer une convention de subvention sans préfinancement.

- **«Capacité opérationnelle»:** il s'agit de l'un des '*critères de sélection*'. Le '*coordinateur*' et les '*coorganisateur*s' doivent disposer des compétences et des qualifications professionnelles requises dans le cadre de l'action proposée. À cet égard, une déclaration sur l'honneur, attestant leur capacité opérationnelle à mener à bien les activités proposées est requise et doit faire partie du formulaire de demande de subvention (Phase I). De plus, un rapport d'activités et les curriculums vitae des personnes responsables de l'action au nom de chaque organisme demandeur devront également être soumis et faire partie du formulaire de la demande de subvention (Phase I).
- **«Certificat relatif aux états financiers»:** lorsque la subvention accordée est supérieure à 750.000 €, un certificat relatif aux états financiers et aux comptes sous-jacents de l'action, produit par un auditeur externe agréé, est exigé pour l'exécution du versement du solde (paiement final). En ce qui concerne les organismes publics, ce certificat peut être produit par un fonctionnaire compétent et indépendant.

Le certificat doit être joint à la demande de paiement. Il certifie que les coûts déclarés par le coordinateur dans les états financiers sur lesquels se fonde la demande de paiement, sont réels, fidèles et éligibles conformément à la convention de subvention.

- **«Compte bancaire»:** il s'agit du compte ou du sous-compte bancaire du coordinateur, libellé en euros, sur lequel les versements sont effectués. L'Agence Exécutive créera un dossier contenant les coordonnées de ce compte bancaire ou du sous-compte sur la base du Formulaire de signalétique financier (FSF) fourni par le coordinateur. Le FSF doit être signé par le titulaire du compte et certifié par la banque (c'est-à-dire porter le cachet officiel de la banque et la signature d'un représentant de la banque).

- **«Contribution en nature»:** toute contribution apportée par un tiers dans le cadre du projet et non payée par le coordinateur et les coorganisateur. Il peut s'agir de contributions sous forme de biens d'équipement durables, de matières premières, de travail bénévole non rémunéré, par des particuliers, des organismes ou du personnel détaché d'une autre organisation (autre que le coordinateur/coorganisateur) qui reçoit sa rémunération par cette dernière. Il peut s'agir de contributions correspondant au coût pour l'achat, la location ou le prêt de terrains, de bâtiments, d'autres biens immobiliers, etc. Les contributions en nature sont dans tous les cas des dépenses non éligibles.
- **«Convention de subvention»:** le soutien communautaire des propositions retenues est octroyé sous forme d'une convention de subvention communautaire passée entre l'Agence exécutive et le coordinateur. La convention de subvention définit les modalités s'appliquant à la subvention. Elle peut être modifiée pendant la période d'éligibilité au moyen d'une procédure d'avenant.
- **«Coordinateur» (bénéficiaire):** pour être considéré comme coordinateur, l'opérateur culturel issu d'un pays participant au Programme doit agir en tant que cosignataire légal de la convention de subvention communautaire conclue avec l'Agence Exécutive. Il doit également avoir un rôle de coordinateur et un engagement précis et essentiel tant à la conception et à la mise en œuvre du projet qu'à son financement. Ce dernier aspect recouvre une participation garantie provenant de fonds propres ou de fonds mobilisés et assurés (autre financement). (Les '*contributions en nature*' ou tout revenu généré par le projet ne peuvent faire partie de la participation financière).
- **«Coorganisateur» (cobénéficiaire):** pour être considéré comme coorganisateur, l'opérateur culturel issu d'un pays participant au Programme doit avoir un engagement précis et essentiel tant au niveau de la conception et de la réalisation du projet qu'au niveau de sa participation financière. Ce dernier recouvre une participation garantie provenant de fonds propres ou mobilisés et assurés (autre financement). (Les '*contributions en nature*' ou tout revenu généré par le projet ne peuvent faire partie de la participation financière). L'engagement de chaque coorganisateur doit être clairement précisé dans le formulaire de demande de subvention. Le seul fait de fournir des services ou des produits au bénéfice de l'action, que cela soit fondé ou non sur un contrat, ne s'inscrit pas dans la définition du coorganisateur.
- **«Coûts directs»:** les coûts directs éligibles sont les coûts qui peuvent être identifiés comme étant directement liés à la mise en œuvre de l'action, et pouvant faire l'objet d'une imputation directe.
- **«Coûts éligibles»:** dépenses nécessaires, spécifiques et raisonnables supportées par le '*Coordinateur*' et les '*Coorganisateurs*' dans le cadre de la mise en œuvre de l'action, et comptabilisées conformément aux principes comptables applicables. Les procédures de comptabilité et de contrôle internes du coordinateur et des cobénéficiaires doivent permettre un rapprochement direct des coûts et recettes déclarés au titre de l'action avec les états comptables et pièces justificatives correspondants.
- **«Coûts indirects» (frais administratifs/opérationnels):** il s'agit des coûts éligibles ne pouvant pas être identifiés comme étant des coûts spécifiques à l'action directement liés à sa mise en œuvre (c'est à dire qu'ils ne peuvent pas faire l'objet d'une imputation directe), mais qui peuvent être identifiés et justifiés par le coordinateur et/ou les cobénéficiaires comme ayant été générés dans le cadre de l'action. Il peut s'agir par exemple des frais de location, de chauffage, d'électricité, de gaz, fournitures.

- **«Critères d'attribution»:** ces critères servent de base à l'évaluation de la qualité des propositions. Ils sont inspirés de l'orientation et des objectifs énoncés dans l'appel à propositions EACEA n° 23/2007. L'évaluation se fonde sur des critères qualitatifs et quantitatifs ayant chacun un poids spécifique.
- **«Critère d'éligibilité»:** ces critères sont déterminés pour le rejet éventuel des propositions lors de la première phase de la procédure de sélection. Seules les demandes de subvention qui répondent aux critères d'éligibilité feront l'objet d'une évaluation approfondie sur la base des critères de sélection et d'attribution.
- **«Critères de sélection»:** ces critères servent de base pour évaluer la capacité opérationnelle et la capacité financière des organismes demandeurs à mener à bien l'action proposée (voir aussi 'capacité opérationnelle', 'capacité financière').
- **«Critère d'exclusion»:** de nature générale, ces critères sont applicables à tous les appels à propositions publiés par les Communautés européennes. Le demandeur doit attester qu'il respecte les dispositions énoncées par les articles 93 et 94 du règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes. A cet effet, une déclaration sur l'honneur doit être fournie et faire parti du formulaire de demande de subvention (Phase I).
- **«Entité légale»:** pour être considéré comme éligible, le 'coordinateur' et chaque 'coorganisateur' doivent avoir une personnalité juridique (de droit public ou privé). Leur activité principale doit se situer dans le domaine culturel. A cet égard, une déclaration sur l'honneur attestant leur entité légale est requise et doit faire partie du formulaire de demande de subvention (Phase I). Afin de pouvoir déterminer le statut juridique des opérateurs culturels impliqués, le formulaire d'Entité légale, ainsi que les pièces justificatives appropriées doivent être soumis au cours de la Phase II de la procédure de demande de subvention (soumission des documents supplémentaires).
- **«Mandat»:** en vertu de la convention de subvention, le 'coordinateur' est entièrement responsable de l'action devant l'Agence exécutive. Chaque 'coorganisateur' est tenu de signer ce document par lequel le signataire accorde la procuration au 'coordinateur' pour agir en son nom et pour son compte pendant la mise en œuvre de l'action. En outre, ce document définira clairement le rôle et les responsabilités des 'coorganisateurs' dans la conception, la mise en œuvre et le financement de l'action. Ce mandat sera fourni par l'Agence Exécutive et annexé à la convention de subvention.
- **«Organisme public»:** dans le contexte de ces spécifications, un organisme public est défini comme étant tout organisme dont une partie des frais est financée de plein droit par des fonds publics, que ce soit par un gouvernement central, régional ou local. Ces frais sont ainsi financés par des fonds du secteur public levés par voie d'imposition, d'amendes ou de commissions réglementées par la loi, sans passer par un processus de demande, qui pourrait faire obstacle à l'obtention des fonds. La Commission considère comme des organismes privés les organisations dont l'existence est tributaire de fonds publics et qui perçoivent des subventions année après année, mais qui sont théoriquement susceptibles de ne pas obtenir de fonds une année donnée.

- **«Partenaire associé»:** pour être considéré comme partenaire associé à un projet, l'opérateur culturel doit participer à la conception et à la mise en œuvre des actions proposées sans pour autant atteindre le niveau de participation d'un coorganisateur. Les coûts encourus par les partenaires associés ne sont pas éligibles, à moins qu'ils ne soient directement payés ou remboursés par le coordinateur et/ou les coorganisateurs.
- **«Période d'éligibilité»:** période pendant laquelle les coûts éligibles doivent être générés, à savoir les coûts nécessaires pour la mise en œuvre de l'action et qui donnent lieu à une obligation de payer.

La période d'éligibilité sera précisée dans la convention de subvention et, en principe, ne débutera pas avant la signature de la convention de subvention par l'Agence Exécutive (pour plus d'informations voir point 5.5 des Spécifications).

- **«Sous-traitance»:** tout service presté et/ou bien livré ayant un rapport avec l'action proposée par des tiers (autre que le '*coordinateur*' et les '*coorganisateurs*'), et directement payé ou remboursé par le '*coordinateur*' ou les '*coorganisateurs*', peut être considéré comme un travail de sous-traitance, quelle que soit la forme de l'accord juridique existant entre le '*coordinateur*' les '*coorganisateurs*' et le tiers.

Les organismes de sous-traitance participant à l'action doivent être mentionnés dans le Formulaire de demande de subvention, et les coûts directs liés aux activités à réaliser par ces parties doivent être clairement indiqués dans le budget (pour plus d'information voir point 10 des Spécifications).