



**PROGRAMME CULTURE (2007–2013)  
Appel à propositions EACEA No 25/2007**

**GUIDE DU DEMANDEUR**

**SOUTIEN AUX ACTIONS CULTURELLES**

**TRADUCTION LITTERAIRE (VOLET 1.2.2)**

# I. INTRODUCTION

## I.1. DEFINITION

Ce document a pour objectif de vous guider et de vous aider à compléter le présent formulaire de demande de subvention.

Vous trouverez d'autres informations, utiles à la préparation de votre dossier, dans l'appel à propositions 25/2007 pour les projets de traduction littéraire (Volet 1.2.2) ainsi que les Spécifications pour le même volet. Ces documents sont accessibles aux adresses suivantes :

<http://eacea.ec.europa.eu/>

[http://ec.europa.eu/culture/eac/index\\_fr.html](http://ec.europa.eu/culture/eac/index_fr.html)

Egalement à votre disposition, en page 20, une check-list recensant **toutes les annexes et autres documents** à fournir, vous aidera à vous assurer que votre dossier de demande de subvention est complet.

## I.2. STRUCTURE DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire de demande de subvention est structuré comme suit :

I<sup>ère</sup> Partie : Informations sur l'organisme demandeur

II<sup>e</sup> Partie : Informations sur le projet

Section II.1 : Informations générales concernant le projet

Section II.2 : Ouvrage proposé à la traduction

Sous-section II.2.1 : Droits de traduction

Sous-section II.2.2 : Traduction

Sous-section II.2.3 : Coûts de l'action

Sous-section II.2.4 : Calendrier

## II. POINTS IMPORTANTS A RETENIR

- Le demandeur peut soumettre maximum 2 demandes de subvention (1 pour chaque procédure de sélection) dans le cadre du présent appel à propositions, pour autant que chaque demande contienne un projet de traduction original comportant différents livres à traduire. Un même livre ne peut pas être proposé deux (2) fois à la traduction dans le cadre du présent appel à proposition.
- Un exemplaire de chaque livre proposé à la traduction est requis. Les photocopies de livres seront exceptionnellement acceptées dans le cas de livres rares et précieux.
- Le demandeur doit compléter **entièrement** le formulaire (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> Parties), sans oublier d'apposer les signatures originales aux endroits prévus à cet effet. La Section II.2 du formulaire doit être complétée **dans sa totalité** (Sous-sections II.2.1, II.2.2, II.2.3, II.2.4), **et ceci, pour chaque livre proposé** à la traduction.
- La demande de subvention doit comprendre de 1 à 10 œuvre(s) éligible(s) maximum, soit 1 à 10 livres maximum proposé(s) à la traduction. Les sélections de textes tirés de différents ouvrages ne seront pas acceptées, et les Collections (textes choisis parmi une œuvre complète ou une anthologie, y compris pour les textes anciens) doivent être intégralement traduites. **1 œuvre = 1 ouvrage = 1 livre**. Par exemple, chaque volume d'une saga représente 1 livre proposé à la traduction. L'éligibilité de chaque œuvre est analysée **individuellement**.
- Les chiffres précisés entre parenthèses sont des numéros de référence repris dans le formulaire de demande de subvention.

# I<sup>ère</sup> PARTIE. INFORMATION SUR L'ORGANISME DEMANDEUR

## **(1) Dénomination sociale de l'organisme**

Dénomination officielle de l'organisme demandeur.

Si applicable, nom sous lequel l'organisme demandeur est enregistré dans les documents officiels.

## **(2) Sigle/Abréviation**

Sigle/Abréviation de l'organisme demandeur (si applicable).

## **(3) Adresse**

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

## **(4) Pays**

Insérer le nom du pays.

## **(5) Organisme public**

Dans le contexte de ces spécifications, on entend par organisme public, tout organisme 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.

## **(6) Organisme à but lucratif ou à but non lucratif**

Un organisme à but lucratif se définit comme étant une entité légale engagée dans une activité économique.

Insérer "L" pour lucratif ou "NL" pour non lucratif, si applicable.

## **(7) Forme juridique d'un organisme privé à but lucratif**

Si votre organisme est privé à but lucratif, indiquer la forme juridique dudit organisme et son domaine d'activité (par exemple : maison d'édition, agence littéraire, SA, Ltd., GmbH etc.).

## **(8) Forme juridique du groupe éditorial**

Indiquer la forme juridique de cet organisme et son domaine d'activité (par exemple : maison d'édition, agence littéraire, SA, Ltd., GmbH etc.).

## **(9) Titre**

Préciser : M., Mme, Mlle.

## **(10) Fonction**

Indiquer votre fonction au sein de l'organisme. Par exemple : Directeur, responsable de collection etc.

## **(11) Numéro de téléphone, numéro de fax**

Insérer les numéros complets incluant les indicatifs nationaux et régionaux.

Par exemple : +32-2-2991111.

## **(12) Entité légale**

Pour faire la preuve de leur statut juridique, comme certifié dans la déclaration sur l'honneur, les organisations candidates devront fournir les documents suivants:

### Entités légales de droit privé :

- la fiche signalétique Entité Légale dûment complétée et signée;
- une copie du certificat d'assujettissement à la TVA (dans les pays où le numéro de registre du commerce et le numéro de TVA sont identiques, un seul des deux documents suffit);

### Entités légales de droit public

- la fiche signalétique Entité Légale dûment complétée et signée;
- une copie du document officiel attestant de l'existence de l'entité de droit public (résolution juridique, décret-loi ou décision, par exemple).

Les fiches signalétiques Entité légale peuvent être téléchargées à l'adresse suivante:

[http://www.ec.europa.eu/budget/execution/legal\\_entities\\_fr.htm](http://www.ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm)

## **(13) Formulaire d'identification bancaire**

Ce formulaire doit porter la signature et le cachet du titulaire du compte et d'un représentant de la banque.

La fiche signalétique bancaire peut être téléchargée à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers\\_en.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_en.htm)

## **(14) Déclaration sur l'honneur**

Les organismes demandeurs doivent signer une déclaration sur l'honneur, certifiant qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations recensées dans les Articles 93 et 94 du Règlement financier, qu'ils possèdent la capacité opérationnelle et financière pour mener à bien l'action proposée, et qu'ils acceptent que l'Agence Exécutive Education, Audiovisuel et Culture ainsi que la Direction générale Education et Culture publient une description détaillée du projet sur leurs sites Internet.

## 2<sup>e</sup> PARTIE. INFORMATIONS SUR LE PROJET

### **(15) Durée du projet**

La durée maximale d'un projet de traduction littéraire est de 18 (dix-huit) mois.  
Insérer la durée estimée du projet en mois.

### **(16) Langue originale et Langue cible**

Les langues éligibles sont les langues officielles des pays (i.e. telles que définies par la Constitution ou par les lois fondamentales du pays en question) participant au Programme et les langues anciennes, comme le latin et le grec ancien.

### **(17) Description générale du projet**

Ce résumé doit illustrer les qualités de votre projet dans sa globalité, au regard des critères d'attributions énumérés dans les Spécifications de l'appel à propositions (Point 9.).

### **(18) ISBN**

Insérer le numéro international normalisé du livre (*International Standard Book Number*).

### **(19) L'œuvre a-t-elle déjà été traduite dans la langue cible?**

**Attention :** Si la réponse est 'oui', l'ouvrage proposé est non éligible.

### **(20) L'œuvre sera-t-elle traduite dans une édition bilingue?**

**Attention :** Si la réponse est 'oui', l'ouvrage proposé est non éligible.

### **(21) Clause de publication de l'ouvrage traduit**

Il faut ici rappeler que certains contrats entre le détenteur des droits et l'éditeur stipulent par exemple que : "L'éditeur s'engage à publier l'ouvrage traduit *dans un certain délai (en mois)* à compter de la signature du présent contrat".

Si tel est le cas, il est important de vous assurer que ce délai court jusqu'à la date de publication de l'ouvrage traduit et, le cas échéant, de joindre au contrat initial une extension de cette clause de publication jusqu'à la date prévue de publication de l'ouvrage traduit, précisée dans le formulaire de demande de subvention.

### **(22) Contrat entre l'éditeur et le(s) traducteur(s) / Date prévue du début du travail de traduction**

Le travail de traduction ne doit pas commencer avant que la décision d'octroi de subvention ne soit signée par l'Agence exécutive. Si le bénéficiaire peut justifier la nécessité de commencer l'action avant que cette décision ne soit signée, alors les dépenses éligibles encourues jusqu'à 3 (trois) mois précédent la date de soumission de la candidature seront autorisées, dans le cas par exemple de la signature d'un contrat entre l'éditeur et le(s) traducteur(s).

### **(23) Coûts estimés pour la distribution (en euros)**

Coûts concernant par exemple : représentants, stock, distributeurs etc.  
Préciser chaque type de coût et le montant correspondant en euros.

### **(24) Coûts estimés pour la diffusion (en euros)**

Coûts concernant par exemple : la publicité, la promotion, la couverture presse, le marketing etc.  
Préciser chaque type de coût et le montant correspondant en euros.

**(25) Date prévue de publication**

**Première sélection**

Les projets débiteront au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et au plus tard le 30 juin 2008 pour une durée maximale de 18 (dix-huit) mois.

**Deuxième sélection**

Les projets débiteront au plus tôt le 1<sup>er</sup> juillet 2008 et au plus tard le 31 décembre 2008 pour une durée maximale de 18 (dix-huit) mois.

## SOUTIEN AUX ACTIONS CULTURELLES TRADUCTION LITTÉRAIRE (VOLET 1.2.2)

### DOCUMENTS REQUIS

- CV du représentant légal de l'organisme demandeur
- CV de la personne chargée de la coordination générale du projet (gestionnaire/responsable du projet)
- Formulaire Entité légale et documents complémentaires
- Formulaire d'identification bancaire et document complémentaire
- Déclaration sur l'honneur signée (avec cachet officiel le cas échéant) faisant référence aux critères d'exclusion (incluse dans le formulaire de demande de subvention)
- Rapport d'activités pour les deux dernières années de l'organisme demandeur (catalogue etc.)
- Tout matériel venant étayer la demande de subvention (ex. : revue de presse etc.)
- Exemple de chaque livre proposé à la traduction (les photocopies de livres ne seront **pas** acceptées excepté dans le cas de livres rares et précieux)
- CV des traducteurs
- Copie du contrat entre l'éditeur et le traducteur, pour chaque livre proposé à la traduction
- Copie du contrat portant sur les droits de traduction pour chaque livre, et prolongation du contrat si nécessaire
- Déclaration sur l'honneur signée par le détenteur des droits, en cas de cession gratuite des droits de traductions
- Ventilation des coûts totaux de l'action, pour chaque livre proposé à la traduction, indiquant clairement les frais de traduction
- Déclaration de l'éditeur, signée et datée, attestant que chaque ouvrage traduit comportera clairement le nom du traducteur et la mention de l'octroi d'un soutien communautaire



