



EUROPE DIRECT

Appel à propositions

SÉLECTION DES PARTENAIRES CHARGÉS DE MENER DES ACTIVITÉS EN
TANT QUE CENTRES EUROPE DIRECT EN FRANCE (2026-2030)
ED-2025-FRANCE-FPA-SGA

Version 1.0
1^{er} février 2025





APPEL À PROPOSITIONS

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	4
1.1	Portée de l'appel à propositions.....	4
2.	Qu'est-ce qu'EUROPE DIRECT et comment le réseau fonctionne-t-il?	5
2.1	Informations générales	5
2.2	Objectifs du réseau EUROPE DIRECT	5
2.3	Activités admissibles.....	6
2.4	Méthodes de travail des centres EUROPE DIRECT	7
2.4.1	Principes généraux	7
2.4.2	Neutralité — Conflit d'intérêts	7
2.4.3	Image de marque et publicité	7
2.4.4	Transparence.....	8
2.4.5	Établissement de rapports	8
2.4.6	Support et outils	8
2.4.7	Coopération avec d'autres entités.....	9
2.4.8	Communiquer avec impact	10
2.4.9	Souplesse.....	10
3.	Exigences relatives à la réalisation des activités à mener en tant que centre EUROPE DIRECT	11
3.1	Exigences de base.....	11
3.2	Connaissances, compétences et expérience de l'équipe de projet	11
4.	Qui peut soumettre une demande? Demandeurs éligibles	12
5.	Introduction d'une demande et documents requis	12
5.1	Budget.....	14
5.2	Contenu technique	14
6.	Évaluation des demandes	14
6.1	Recevabilité.....	15
6.2	Éligibilité	15
6.3	Exclusion	15
6.4	Critères de sélection	16
6.4.1	Capacité financière	16
6.4.2	Capacité opérationnelle	16
6.5	Critères d'attribution	16
7.	Procédure d'octroi.....	18
8.	Structure juridique et financière à la suite de la procédure d'attribution	19
9.	Calendrier et délais	20
10.	Aide	20

Annexe 1: formulaire de demande	22
Annexe 2: déclaration sur l'honneur.....	27
Annexe 3: tâches du responsable EUROPE DIRECT	33
Annexe 4: lignes directrices relatives aux réseaux sociaux et à la présence en ligne.....	34
Annexe 5: modèle de convention-cadre de partenariat	37
Annexe 6: modèle de convention spécifique de subvention	47
Annexe 7: guide du candidat.....	99

1. Introduction

Le présent document est un appel à propositions en vue de la sélection de partenaires chargés de mener des activités en tant que centres EUROPE DIRECT. Les centres **EUROPE DIRECT** font partie d'un **réseau** destiné à **aider les citoyens à mieux comprendre l'Union européenne (UE) et son incidence sur leur vie quotidienne et à se sentir davantage concernés par le projet de l'UE.**

Cet appel est géré par la représentation de la Commission européenne en France.

Les candidats retenus (ci-après les «**partenaires**») signeront une **convention-cadre de partenariat** avec la représentation de la Commission européenne en France. Cette convention-cadre sera mise en œuvre par la signature de **conventions spécifiques de subvention** annuelles. Un partenaire peut se voir octroyer chaque année une subvention annuelle à la suite d'une invitation à soumettre un **plan de communication annuel** pour l'année suivante et après évaluation dudit plan (voir section 8).

La subvention s'élève à **40 000 EUR** par an. Elle prend la forme d'une contribution de l'Union couvrant une partie des frais de fonctionnement d'un centre EUROPE DIRECT.

Le partenaire s'engage à fournir les ressources financières et opérationnelles supplémentaires nécessaires pour mener à bien les activités en tant que centre EUROPE DIRECT pendant la durée de la convention-cadre de partenariat, lesquelles comprennent notamment les locaux, des effectifs en nombre suffisant, les équipements et la logistique, les coûts d'organisation des événements, le matériel de communication et l'accès à l'expertise interne (le cas échéant) tels que, par exemple, l'expertise en matière de communication et de réseaux sociaux ou le soutien administratif (voir sections 6.4.1 et 6.4.2).

Outre la subvention, la Commission européenne et le Parlement européen fourniront en temps utile des informations aux partenaires sur les questions d'actualité de l'UE, la formation, les publications et les possibilités de mise en réseau.

La base juridique du présent appel est le [programme de travail 2025 de la Commission européenne](#) dans le domaine de la communication. Les subventions seront accordées sur la base des procédures définies dans le titre VIII du [règlement financier de l'UE](#).

Le présent appel et les montants annuels des subventions sont subordonnés à l'adoption définitive, par l'autorité budgétaire de l'UE, du budget annuel pour les années couvertes par la convention-cadre de partenariat (2026-2030).

Il convient de noter que les budgets annuels de l'UE à partir de 2028 relèvent du prochain cadre financier pluriannuel de l'UE (2028-2034). Ce plan de dépenses à long terme définit les priorités de l'UE en matière de dépenses et fixe les contraintes financières auxquelles sont soumis les budgets annuels correspondants de l'UE. Il pourrait donc avoir une incidence sur les montants des subventions accordées aux activités EUROPE DIRECT à partir de 2028. L'enveloppe globale allouée aux actions de communication au titre du prochain cadre financier pluriannuel dépend des décisions qui seront prises en la matière par les institutions compétentes de l'UE.

1.1 Portée de l'appel à propositions

Le présent appel à propositions définit et vise à assurer le fonctionnement continu du réseau EUROPE DIRECT en France du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2030.

L'appel vise à établir au moins le nombre minimal suivant de centres EUROPE DIRECT dans chacune des régions suivantes et pas plus d'un centre EUROPE DIRECT par ville.

Par ordre alphabétique:

Auvergne-Rhône-Alpes: 4

Bourgogne—Franche-Comté: 2

Bretagne: 2

Centre-Val de Loire: 2

Corse: 1

Grand Est: 3

Hauts-de-France: 4

Île-de-France: 4

Normandie: 2

Nouvelle-Aquitaine: 4

Occitanie: 4

Pays de la Loire: 2

Provence-Alpes-Côte d'Azur: 2

RUP-Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique et Mayotte: 2

2. Qu'est-ce qu'EUROPE DIRECT et comment le réseau fonctionne-t-il?

2.1 Informations générales

Le réseau EUROPE DIRECT a été créé par la Commission européenne en 2005 et fusionne différents types de centres d'information et de documentation de l'UE.

Depuis lors, il est à la pointe de la stratégie de communication des institutions européennes et constitue un outil unique pour dialoguer avec les citoyens sur des sujets liés à l'UE aux niveaux local et régional.

La mission du réseau EUROPE DIRECT est de **rapprocher l'UE de ses citoyens**.

Les centres EUROPE DIRECT bénéficient d'une bonne connexion avec les communautés locales (par exemple, les associations de la société civile, les réseaux locaux, les médias locaux, les écoles, les bibliothèques, les centres de jeunesse, les associations d'entreprises, les influenceurs locaux, d'autres centres de sensibilisation de l'UE¹, etc.), connaissent les sujets d'intérêt et les sensibilités de leur région, ont une expérience en matière de communication et de sensibilisation, et ont la capacité de nouer des contacts avec les citoyens et de mener un dialogue sur l'UE et ses avantages aux niveaux général et local.

2.2 Objectifs du réseau EUROPE DIRECT

Les objectifs du réseau EUROPE DIRECT sont les suivants:

- **fournir des informations** sur les politiques et les actions de l'UE, en particulier celles qui ont une incidence au niveau local, de manière à renforcer la visibilité de ces politiques et actions;
- **écouter** les préoccupations des citoyens sur les questions relevant de la compétence de l'Union et les relayer auprès de la représentation de la Commission européenne en France;
- **engager** avec les citoyens un dialogue ouvert sur l'UE et son incidence sur leur vie quotidienne afin de renforcer et/ou de **susciter l'appropriation** du projet européen et de stimuler la **participation au processus démocratique européen**;

¹ Dans la carte «L'Union européenne près de chez moi», les candidats peuvent visualiser les centres de sensibilisation de l'UE présents dans leur région: https://european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_fr.

- **contribuer à l'éducation civique européenne²;**
- **contribuer à la création d'une sphère publique européenne³.**

2.3 Activités admissibles

Pour atteindre les objectifs énoncés à la section 2.2, les centres EUROPE DIRECT peuvent entreprendre un large éventail d'activités de communication et de sensibilisation. Lors du choix des activités à mener, le centre EUROPE DIRECT tiendra compte des **besoins en communication fondés sur les priorités clés de l'UE⁴**, des **caractéristiques de la région** couverte par les actions EUROPE DIRECT proposées⁵, ci-après dénommée la «région» (telles que la situation socio-économique et démographique, les principaux sujets de préoccupation de la population, etc.), ainsi que des **tendances du moment en matière de communication**.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples d'activités susceptibles d'être menées par les centres EUROPE DIRECT (liste non exhaustive):

- sessions d'information, présentations, ateliers dans les propres locaux du partenaire ou dans les locaux du public cible (par exemple, écoles, entreprises, médias locaux, associations locales, etc.);
- événements (en présentiel, en ligne ou sous forme hybride, ou série d'événements organisés par le centre avec ou sans la coopération d'autres parties);
- participation active à un événement organisé par un tiers (par exemple, installation d'un stand d'information, animation d'un atelier);
- activités de contact et de dialogue directs avec les citoyens [par l'intermédiaire de stands (mobiles), de jeux, de quiz, de visites, etc.];
- activités de dialogue avec les citoyens par l'intermédiaire des réseaux sociaux (par exemple, l'organisation d'un concours);
- organisation d'événements en coopération avec les [élus locaux de l'UE \(EU local councillors\)](#), le réseau Team EUROPE DIRECT⁶, les Centres de documentation européenne et d'autres centres de sensibilisation de l'UE (voir note de bas de page 1);
- campagnes de communication dans les médias locaux [radio, télévision, journaux (en ligne)] et sur les réseaux sociaux, y compris dans le cadre d'une promotion payante;
- élaboration⁷ et/ou fourniture de matériel pédagogique et d'information axé sur des sujets d'actualité de l'UE et à destination des médias et des relais d'opinion locaux⁸;
- séances d'information spécifiques à l'intention des écoles et des enseignants désireux d'inclure les questions européennes dans leurs programmes;
- conception de jeux, d'activités interactives et de matériel d'information sur l'UE

² L'éducation civique joue un rôle important dans la mesure où elle donne aux jeunes les moyens de devenir des citoyens actifs et engagés. L'éducation civique européenne s'attache à la valeur ajoutée qu'offre une collaboration au niveau européen ainsi qu'aux avantages de l'intégration européenne. Pour un exemple du type de matériel pouvant être utilisé, voir le «module d'éducation civique» sur le site web de l'espace «Apprentissage» de l'UE https://learning-corner.learning.europa.eu/learning-materials/civic-education-package_fr et le site web du pôle Jeunesse du PE <https://youth.europarl.europa.eu/fr/home.html>.

³ Il est ici question de l'échange d'opinions entre les citoyens de l'ensemble de l'UE, de discussions sur des problèmes communs et de la formulation de solutions éventuelles pour soutenir le processus d'intégration européenne.

⁴Aux fins du présent appel à propositions, les demandes devraient s'inspirer des priorités de la Commission européenne pour la période 2024-2029: https://commission.europa.eu/priorities-2024-2029_fr.

⁵ Le territoire sur lequel le partenaire mettra en œuvre des activités de communication tout au long de la période de cinq ans.

⁶ Team EUROPE DIRECT est un réseau d'intervenants et de modérateurs indépendants et inspirants. Ils maîtrisent les thèmes de l'UE et la communication, et ont la capacité de faire connaître les activités de l'UE auprès d'un large public. [Points de contact en France - Commission européenne](#)

⁷ Il convient d'éviter tout double emploi avec du matériel existant produit par les institutions de l'UE. Voir la note de bas de page 12 en ce qui concerne les ressources disponibles.

⁸ Pour une définition des relais d'opinion dans le cadre du présent appel, voir la section 2.4.7.

- ciblant des publics spécifiques (par exemple, les jeunes, les zones rurales);
- organisation de débats (ou participation en tant qu'intervenant/modérateur) sur des sujets d'actualité de l'UE présentant un intérêt dans la région concernée;
- expositions, spectacles et activités culturelles destinés à véhiculer des messages clés sur l'UE et ses valeurs;
- promotion d'événements et d'activités organisés par la Commission européenne, le Parlement européen et d'autres centres de sensibilisation de l'UE (voir note de bas de page 1) présentant un intérêt pour les citoyens de la région;
- soutien à la mise en œuvre des campagnes de communication institutionnelle de l'UE au niveau local, y compris la campagne qui sera menée en vue des élections européennes de 2029;
- activités visant à promouvoir l'éducation aux médias auprès des citoyens et des parties prenantes;

2.4 Méthodes de travail des centres EUROPE DIRECT

2.4.1 Principes généraux

Les centres EUROPE DIRECT **ne représentent pas les institutions européennes et ne s'expriment pas en leur nom.**

Toutes les activités des centres EUROPE DIRECT sont **gratuites** pour les participants.

Les centres EUROPE DIRECT conjuguent une **présence physique** dans la région (avec des locaux et, le cas échéant, des capacités mobiles⁹) et une présence **en ligne** ciblant le public local qui permet de faciliter et d'amplifier les échanges en présentiel.

2.4.2 Neutralité — Conflit d'intérêts

Les centres EUROPE DIRECT doivent veiller à tout moment à fournir des informations neutres et factuelles sur l'UE de la manière la plus précise possible.

Afin de préserver la neutralité du centre, le personnel travaillant dans un centre EUROPE DIRECT ne doit pas prendre part à des activités politiques. Les charges d'une fonction politique ne sont pas compatibles avec l'exercice d'une fonction au sein d'un centre EUROPE DIRECT. Lorsqu'un membre du personnel d'un centre EUROPE DIRECT se présente à des élections au niveau local, régional, national ou européen, le partenaire doit en informer immédiatement la représentation de la Commission européenne et proposer un remplaçant approprié conformément aux exigences des sections 3.1. e) et 3.2.

Le partenaire doit informer la Commission européenne de toute situation ou activité susceptible de compromettre la neutralité du centre ou d'être perçue comme non neutre par des tiers, même si elle n'implique pas directement des membres du personnel assurant le fonctionnement du centre EUROPE DIRECT.

Les membres du personnel d'un centre EUROPE DIRECT peuvent exercer d'autres activités (rémunérées) en dehors de leur mandat auprès du centre EUROPE DIRECT; toutefois, ces activités ne doivent pas entrer en conflit avec les devoirs et obligations du centre. Le partenaire s'efforcera d'éviter tout conflit d'intérêts (potentiel) entre les activités du centre EUROPE DIRECT et toute autre activité (commerciale et politique) exercée par les membres de son personnel.

2.4.3 Image de marque et publicité

L'image de marque associée aux centres EUROPE DIRECT est constituée de l'**emblème de l'UE** (à savoir le drapeau de l'UE), flanqué du **nom du centre EUROPE DIRECT concerné**.

⁹ Par exemple, la présence d'une camionnette d'information ou d'un stand lors d'un événement en plein air ou sur un marché afin de dialoguer avec les citoyens et de les informer en personne.



**EUROPE
DIRECT**

Les centres EUROPE DIRECT doivent mentionner clairement la contribution de l'UE dans toutes leurs publications ainsi qu'à l'occasion d'activités pour lesquelles la subvention est utilisée. À cette fin, ils sont tenus de faire apparaître de manière bien visible le logo EUROPE DIRECT sur l'ensemble de leurs publications, affiches, programmes et autres produits réalisés dans le cadre du projet cofinancé. Le logo EUROPE DIRECT doit avoir la même taille et la même visibilité que le logo du partenaire.

La Commission européenne fournira aux centres EUROPE DIRECT une plaque personnalisée qui sera affichée à un endroit visible à l'extérieur du bâtiment abritant le centre.

Les centres EUROPE DIRECT doivent également remplir une clause de non-responsabilité précisant que l'UE ne peut pas être tenue pour responsable des avis et opinions exprimés dans le contenu publié ou dans les supports de communication produits par le centre.

2.4.4 Transparence

Le centre EUROPE DIRECT communique avec la représentation de la Commission européenne en France par écrit et en temps utile sur toute situation susceptible d'avoir une incidence sur la mise en œuvre du plan de communication annuel.

En cas de remplacement du personnel affecté aux activités du centre EUROPE DIRECT, les exigences énoncées aux points 3.1 e) et 3.2 doivent être satisfaites.

2.4.5 Établissement de rapports

Les centres EUROPE DIRECT doivent adresser à la représentation de la Commission européenne en France un rapport trimestriel rédigé **en anglais** sur la mise en œuvre du plan de communication annuel à l'aide de l'outil en ligne fourni par la Commission européenne et présenter un rapport final de mise en œuvre (voir section 8 et note de bas de page 27).

2.4.6 Support et outils

Les centres EUROPE DIRECT recevront régulièrement des **informations actualisées** de la part de la Commission européenne et du Parlement européen sur les questions d'actualité relatives à l'UE. En outre, la Commission européenne organisera **des réunions et des formations en présentiel et en ligne** aux niveaux national et européen afin de permettre des échanges de connaissances, de bonnes pratiques et d'innovations, de favoriser les synergies au niveau national et au niveau de l'UE, et de soutenir la coopération entre les pays.

Les centres EUROPE DIRECT bénéficient d'un accès privilégié aux services du [centre de contact Europe Direct](#) pour toute question émanant des citoyens.

Le statut d'utilisateurs privilégiés permet aux centres EUROPE DIRECT de commander des publications en masse sur le [site web des publications de l'UE](#).

Les centres EUROPE DIRECT peuvent faire appel, par l'intermédiaire de la représentation de la Commission européenne en France, au réseau d'intervenants experts de **Team EUROPE DIRECT** lorsqu'ils organisent des ateliers et des débats sur des questions européennes: [Points de contact en France - Commission européenne](#)

Les centres EUROPE DIRECT peuvent recourir à des outils d'**intelligence artificielle** (IA) pour faciliter leur travail (par exemple, pour personnaliser les informations, préparer des présentations, etc.). Ce faisant, les centres EUROPE DIRECT veilleront à ce que les outils

utilisés soient conformes au [règlement de l'UE sur l'IA](#) et aux règles applicables en matière de propriété intellectuelle, de droit d'auteur et de protection des données. Le centre EUROPE DIRECT veille à ce que tout support d'information produit au moyen de ces outils soit dûment vérifié afin d'en confirmer l'exactitude. Pour de plus amples informations, voir <https://language-tools.ec.europa.eu/>.

Le [portail audiovisuel de la Commission européenne](#) contient une multitude de supports audiovisuels (actualités, vidéos, photos, podcasts). Sauf indication contraire (par exemple, dans une déclaration distincte concernant les droits d'auteur), les contenus figurant sur ce site internet et appartenant à l'UE font l'objet d'une [licence Creative Commons Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\)](#). Cela signifie que la réutilisation est autorisée moyennant citation appropriée de la source et indication de toute modification.

2.4.7 Coopération avec d'autres entités

Les centres EUROPE DIRECT sont les partenaires de la **représentation de la Commission européenne** en vertu de l'accord-cadre de partenariat.

Les centres EUROPE DIRECT instaurent également une coopération privilégiée avec **le ou les bureaux de liaison du Parlement européen** dans les États membres respectifs.

Cette coopération peut prendre plusieurs formes et consister notamment à :

- aider à l'organisation de visites de commissaires européens ou de députés au Parlement européen;
- coorganiser des événements locaux et des activités conjointes de communication et de sensibilisation (y compris sur les réseaux sociaux), portant en particulier sur des campagnes interinstitutionnelles (Journée de l'Europe, Journée internationale des femmes, anniversaires marquants de l'UE, etc.);
- promouvoir les activités de communication et d'engagement respectives, ciblant en particulier les jeunes – par exemple les écoles, les universités, d'autres entités éducatives, les organismes éducatifs locaux, les jeunes bénévoles de la communauté [ensemble.eu](#), etc.;
- inviter et associer à leurs activités les représentants et réseaux respectifs (tels que les commissaires, les députés au Parlement européen, les [écoles ambassadrices du Parlement européen](#), les bénévoles de la communauté [ensemble.eu](#)), tout en respectant pleinement la neutralité politique;
- coopérer dans le cadre d'activités visant à promouvoir l'éducation aux médias auprès des citoyens, des écoles et des parties prenantes;
- soutenir le programme «Retour à l'école/Retour à l'université»¹⁰.

Les centres EUROPE DIRECT travaillent en étroite **coopération les uns avec les autres** aux niveaux **national** et **européen** (y compris en ce qui concerne l'organisation d'activités conjointes, le cas échéant, la cocréation de contenus sur l'UE, ou encore la promotion et le partage de bonnes pratiques). Ils recherchent également des formes de coopération et des synergies avec d'**autres centres de sensibilisation de l'UE** (voir note de bas de page 1) ainsi qu'avec les points de contact locaux présents dans la région, tels que les [élus locaux de l'UE \(EU local councillors\)](#) et les centres de documentation européenne¹¹.

Les centres EUROPE DIRECT établissent, **dans la mesure du possible**, des contacts réguliers avec les **médias locaux**, leur fournissent des informations et des contenus pertinents sur les politiques et les priorités de l'UE, et les associent aux activités qu'ils mènent auprès du public.

¹⁰ Le programme «Retour à l'école/Retour à l'université» est une initiative des institutions européennes, dont l'objectif est de permettre aux jeunes de connaître de près le projet européen, le personnel de l'UE devenant le «visage» de l'UE pendant une journée. Le personnel de l'UE se rend dans des écoles ou des universités et organise des discussions interactives sur des sujets d'actualité liés à l'UE.

¹¹ Les centres de documentation européenne soutiennent l'éducation et la recherche sur l'intégration européenne. Ils proposent une sélection de documents sur les affaires européennes et encouragent la communauté universitaire à participer au débat sur l'avenir de l'UE. Voir [Nous rencontrer, centres UE | Union européenne](#) pour visualiser une carte des centres de documentation européenne existants.

Le cas échéant, les centres EUROPE DIRECT travaillent en coopération avec les **relais d'opinion locaux**. Il s'agit de particuliers, d'organisations ou de réseaux qui peuvent aider à rendre les initiatives de l'UE plus concrètes et plus pertinentes pour les publics locaux, contribuant ainsi à une meilleure compréhension du rôle que joue l'UE dans leur vie. Les relais d'opinion locaux comprennent par exemple les dirigeants communautaires actifs sur les réseaux sociaux, les blogueurs, les vlogueurs, les journalistes, les organisations de la société civile, les ONG, les bénévoles de la communauté ensemble.eu, etc.

Dans leurs contacts avec **les écoles locales et la communauté universitaire** (si cette dernière existe dans la région), les centres EUROPE DIRECT assurent la promotion de supports pédagogiques sur l'UE¹² et d'offres telles qu'*Erasmus+*, les *dialogues en faveur de la jeunesse*¹³, le *programme des écoles ambassadrices*¹⁴, *Euroscola*¹⁵, la *Rencontre des jeunes européens*¹⁶ (et, le cas échéant, les *centres Europa Experience*¹⁷ dans leur État membre) et encouragent davantage de jeunes à tirer parti de ces possibilités, en enrichissant leurs expériences et en élargissant leurs perspectives.

2.4.8 Communiquer avec impact

Les centres EUROPE DIRECT proposeront des activités ayant le plus grand impact au niveau:

- du nombre de personnes approchées;
- de la perception positive de l'UE;
- de la participation accrue des citoyens au projet européen et à sa démocratie parlementaire;
- des groupes plus difficiles à atteindre et à mobiliser compte tenu de facteurs sociaux, culturels, éducatifs ou géographiques.

Les centres EUROPE DIRECT doivent privilégier les activités qui ont un effet durable sur la société.

Dans leurs plans de communication annuels, les centres EUROPE DIRECT utiliseront des **indicateurs clés de performance**¹⁸, de manière à pouvoir mesurer les résultats et à adapter les stratégies en conséquence.

2.4.9 Souplesse

Les activités d'un centre EUROPE DIRECT reposent sur son plan de communication annuel¹⁹ (voir section 8 et annexe 1). Toutefois, il convient de faire preuve de souplesse dans sa mise en œuvre afin de tenir dûment compte de **nouveaux besoins en communication** qui n'ont pas pu être définis lors de l'élaboration du plan. Les demandes d'adaptation des activités peuvent émaner de la Commission européenne ou du centre EUROPE DIRECT.

¹² https://learning-corner.learning.europa.eu/index_fr
<https://youth.europarl.europa.eu/fr/educators.html>
<https://www.consilium.europa.eu/fr/documents-publications/educational-resources-teach-learn-play/teaching-and-learning-for-secondary-and-higher-education/>
<https://education.ec.europa.eu/resources-and-tools/online-platforms?ettrans=fr>.

¹³ [Dialogues stratégiques en faveur de la jeunesse | European Youth Portal](#)

¹⁴ [Écoles ambassadrices | Youth Hub | Parlement européen \(europa.eu\)](#).

¹⁵ [Euroscola | Youth Hub | Parlement européen \(europa.eu\)](#).

¹⁶ [Rencontre des jeunes européens | Rencontre des jeunes européens | Parlement européen \(europa.eu\)](#).

¹⁷ <https://visiting.europarl.europa.eu/fr/visitor-offer/other-locations/europa-experience>.

¹⁸ Les indicateurs clés de performance sont des valeurs mesurables qui aident les organisations à évaluer leur degré de réussite dans la réalisation d'objectifs spécifiques. Ils sont utilisés pour suivre les progrès, éclairer la prise de décision et recenser les domaines à améliorer. Aux fins du présent appel, les indicateurs clés de performance contribuent à évaluer le succès des différentes activités du plan de communication annuel et à adopter des stratégies visant à maximiser leur impact.

¹⁹ Le plan de communication annuel décrit les activités d'un centre EUROPE DIRECT au cours d'une année donnée et comprend les priorités en matière de communication, les publics cibles, les canaux de communication, les indicateurs clés de performance et les moyens permettant de mesurer la réalisation des résultats escomptés.

Dans tous les cas mentionnés ci-avant, la Commission européenne et le centre EUROPE DIRECT communiqueront en temps utile et conviendront par écrit des modifications à apporter afin d'adapter les activités de communication en conséquence.

Enfin, les centres EUROPE DIRECT doivent suivre les tendances et évolutions en matière de communication et, le cas échéant, intégrer dans leurs plans de nouveaux canaux et activités.

3. Exigences relatives à la réalisation des activités à mener en tant que centre EUROPE DIRECT

3.1 Exigences de base

Tous les centres EUROPE DIRECT doivent disposer:

- a) de locaux dans lesquels ils peuvent rencontrer leurs publics cibles et qui sont accessibles aux personnes handicapées;
- b) d'un numéro de téléphone²⁰ et d'une adresse électronique spécifiques pour le centre EUROPE DIRECT, différents du téléphone et de l'adresse électronique des partenaires, qui leur permettront d'être contactés et de répondre aux questions des citoyens;
- c) d'une présence en ligne²¹;
- d) d'un accès aux listes de presse régionales/locales et aux listes de contacts (écoles, acteurs locaux, etc.) du partenaire, lorsque ces listes et contacts existent;
- e) d'une personne de contact (ci-après le «Responsable EUROPE DIRECT»²²) chargée de gérer le centre, d'assurer la liaison avec la Commission européenne et le Parlement européen, et de superviser la mise en œuvre du plan de communication annuel.

Il doit être satisfait aux exigences de base au plus tard à l'entrée en vigueur de la convention-cadre de partenariat.

3.2 Connaissances, compétences et expérience de l'équipe de projet

Le responsable EUROPE DIRECT et l'«équipe de projet», c'est-à-dire le personnel affecté aux activités du centre EUROPE DIRECT, doivent posséder collectivement les connaissances, les compétences et l'expérience suivantes:

1. une connaissance de l'UE, de son fonctionnement, de son cadre institutionnel et de ses politiques;
2. une connaissance de l'impact que les politiques et programmes de l'UE ont dans la région;
3. une connaissance du système politique en place dans la région et de la manière dont les politiques y sont élaborées;
4. une connaissance des sujets de préoccupation dans la région, des défis auxquels la communauté locale est confrontée, et de l'attitude de cette dernière à l'égard de l'UE;
5. une connaissance des tendances du moment en matière de communication;
6. d'excellentes compétences en communication orale et écrite en français;
7. une maîtrise de l'anglais correspondant au niveau B2, tel que décrit dans [l'outil d'autoévaluation du cadre européen commun de référence pour les langues](#);

²⁰ Numéro de téléphone fixe ou mobile. Une fois en ligne, les appelants doivent être accueillis par les membres du personnel qui s'identifient en tant que membres du centre EUROPE DIRECT. Les messages préenregistrés invitant les appelants à laisser un message doivent être annoncés avec le nom EUROPE DIRECT. Si personne n'est disponible pour répondre au téléphone, un message enregistré doit indiquer les heures d'ouverture et la possibilité de joindre le centre de contact Europe DIRECT pour toute question générale au sujet de l'UE. Les appelants ne doivent en aucun cas être accueillis avec le nom du partenaire uniquement, sans que soit mentionné le centre EUROPE DIRECT.

²¹ Voir annexe 4.

²² Pour une description détaillée des tâches exercées par le Responsable EUROPE DIRECT, voir l'annexe 3.

8. une expérience dans la prise de parole en public auprès d'un large éventail de publics;
9. une expérience dans les contacts avec les journalistes, le traitement des demandes de la presse, et l'établissement de relations avec les médias;
10. une expérience dans la gestion de plateformes de réseaux sociaux, y compris la création de contenus (images, vidéos, graphiques, blogs, etc.), l'interaction avec le public, la gestion de la communauté et la réputation en ligne;
11. une expérience dans la conception et la gestion d'événements;
12. une expérience dans la mesure d'activités de communication;

4. Qui peut soumettre une demande? Demandeurs éligibles

Les demandeurs doivent être des personnes morales établies en France et appartenant à l'une des catégories suivantes:

- un organisme public, tel qu'une municipalité ou un autre niveau de collectivité locale/régionale, ou
- une fédération/association de collectivités locales;
- une organisation sans but lucratif;
- des associations ou fondations;
- des organisations de la société civile;
- un partenaire social;
- un établissement d'enseignement ou institut de formation.

Les personnes physiques ne sont pas éligibles.

Seules les demandes introduites à titre individuel sont autorisées (pas de consortium); toutefois, des entités affiliées²³ et des sous-traitants peuvent être inclus dans la demande, si nécessaire. La sous-traitance devrait normalement constituer une partie limitée (pas plus de 30 %) et doit être effectuée par des tiers (et non par le partenaire ou ses entités affiliées).

5. Introduction d'une demande et documents requis

Toutes les propositions doivent être soumises directement en ligne via le [système de soumission électronique du portail «Financement et appels d'offres»](#) dans n'importe quelle [langue de l'UE](#). Les demandes sur papier et par courrier électronique NE seront PAS acceptées.

Les propositions doivent être introduites au moyen des formulaires fournis *dans* le système de soumission.

La soumission est une **procédure en 2 étapes**:

Étape 1. Créer un compte utilisateur et enregistrer votre organisation (sauf si vous avez déjà un compte)

Pour utiliser le système de soumission (le seul moyen d'introduire une demande), tous les demandeurs doivent [créer un compte utilisateur EULogin](#).

²³ Entités affiliées – Les demandeurs peuvent participer avec des entités affiliées (c'est-à-dire des entités liées à un partenaire qui participent à l'action avec des droits et obligations similaires à ceux des partenaires, mais qui ne signent pas la subvention et ne deviennent donc pas elles-mêmes des partenaires). Elles recevront une partie de la subvention et devront donc respecter toutes les conditions de l'appel et être validées (tout comme les partenaires); si des entités affiliées participent au projet, le demandeur doit fournir des documents démontrant le lien d'affiliation entre l'entité affiliée et le demandeur.

Une fois le compte EULogin créé, le demandeur doit [enregistrer son organisation](#) dans le registre des participants. Une fois l'inscription terminée, le demandeur recevra un code d'identification du participant à 9 chiffres (PIC).

Étape 2. Soumettre la proposition

Accéder au système de soumission électronique via la page thématique de la section [Search Funding &Tenders](#).

Soumettre la proposition en 2 parties, comme suit:

- la **partie A** comprend des **informations administratives** sur l'organisation du demandeur. Il convient d'utiliser la convention d'identification suivante pour désigner votre proposition: «Année-Abréviation du pays-ED-Nom du centre» (ex: 2025-FR-ED-Paris). La compléter directement en ligne;
- la **partie B** contient le contenu technique de la proposition (**stratégie de communication sur cinq ans et plan de communication annuel pour 2026**).

Télécharger les modèles Word obligatoires à partir du système de soumission [[modèle de formulaire de demande et de déclaration sur l'honneur, voir points a\) et b\) ci-dessous](#)], les compléter et les charger sous la forme d'un fichier PDF.

Pour les autres informations requises [voir points c), d) et e) ci-dessous], le demandeur peut utiliser ses propres modèles et les charger en format PDF.

La liste complète des documents requis est la suivante:

- a) le [formulaire de demande](#) (à télécharger à partir du système de soumission du portail, à compléter et à charger) décrivant le type de centre EUROPE DIRECT proposé (locaux, équipements, budget, etc.), la stratégie de communication sur cinq ans et le plan de communication annuel pour 2026;
- b) la [déclaration sur l'honneur](#) (à télécharger à partir du système de soumission du portail, à compléter et à charger) confirmant que les informations figurant dans la demande sont correctes et complètes et que le demandeur remplit les conditions pour bénéficier d'un financement de l'UE (en particulier en ce qui concerne l'éligibilité, la capacité financière et opérationnelle, l'exclusion, etc.);
- c) la [liste des projets pertinents antérieurs](#) (principaux projets menés au cours des 2 dernières années dans le domaine de la communication et de la sensibilisation au sujet de l'UE);
- d) le [CV](#) (format [Europass](#) standard) du [responsable EUROPE DIRECT proposé](#);
- e) La [liste des membres de l'équipe de projet](#) proposée, accompagnée d'une description des [connaissances, compétences et expérience](#) des membres de l'équipe qui répondent aux exigences décrites à la section 3.2, illustrées par des exemples spécifiques.

Les demandeurs peuvent être invités ultérieurement à fournir d'autres documents (*validation de l'entité légale, vérification de la capacité financière, validation du compte bancaire, confirmation de la capacité opérationnelle, etc.*).

La proposition doit être soumise **avant la date limite de l'appel** (voir section 9). Passé ce délai, le système est fermé et les propositions ne peuvent plus être soumises.

Une fois la proposition soumise, le demandeur recevra un **courriel de confirmation** (indiquant la date et l'heure de la demande). Si le demandeur ne reçoit pas ce courriel de confirmation, cela signifie que la proposition N'A PAS été soumise. En cas de défaillance suspectée du système de soumission, le demandeur doit déposer immédiatement une réclamation au moyen du [formulaire en ligne du help-desk informatique](#), en expliquant les circonstances et en joignant une copie de la proposition (et, si possible, des captures d'écran montrant la défaillance).

Les processus et procédures sont décrits en détail dans le [manuel en ligne](#). Ce manuel contient également les liens vers les FAQ et des instructions détaillées concernant le système d'échange électronique du portail.

5.1 Budget

Le budget prévisionnel prévu pour la réalisation des activités en tant que centre EUROPE DIRECT et figurant dans le formulaire de demande (partie B de la soumission) doit être équilibré en recettes et en dépenses.

Le budget doit être établi en euros.

Les demandeurs doivent s'assurer que les ressources nécessaires pour mener à bien les activités en tant que centre EUROPE DIRECT ne sont pas entièrement financées par la subvention de l'UE.

Le cofinancement de l'action peut prendre la forme :

- de ressources propres du demandeur;
- de contributions financières de tiers.

Le cofinancement global peut aussi inclure des contributions en nature, propres ou en provenance de tiers, c'est-à-dire des ressources non financières mises gracieusement à disposition.

5.2 Contenu technique

Dans la partie B de la soumission, les demandeurs sont invités à présenter les éléments suivants :

- **une stratégie de communication sur cinq ans** décrivant les perspectives et les défis en matière de communication sur l'UE dans la région concernée, les principaux publics cibles à atteindre, ainsi que les capacités et compétences du demandeur aux fins de la mise en œuvre de la stratégie décrite. La stratégie de communication doit comprendre une justification, fondée sur des éléments probants, des choix proposés ainsi qu'une indication de l'impact attendu à long terme;
- **un plan de communication annuel pour 2026** décrivant les principales actions et thèmes, les principales étapes et le calendrier, les publics cibles, les canaux privilégiés, la coopération avec des tiers, ainsi que les réalisations et les résultats escomptés.

Lors de l'élaboration de la proposition, les demandeurs tiendront compte de la mission et des objectifs des centres EUROPE DIRECT expliqués ci-dessus (sections 2.1 et 2.2), de la situation spécifique de la région et des **priorités de la Commission européenne pour la période 2024-2029**²⁴, en mettant l'accent sur les thèmes les plus pertinents dans la région.

Le demandeur inclura dans le plan de communication annuel pour 2026 les indicateurs clés de performance relatifs aux réalisations (tels que le nombre d'événements, le nombre de participants et le nombre de postes) et, dans la mesure du possible, aux résultats.

Le demandeur décrira la manière dont il mesurera les indicateurs clés de performance et fournira une base de référence (par exemple, les réalisations/résultats escomptés).

6. Évaluation des demandes

Un **comité d'évaluation** analysera toutes les demandes. Les propositions feront d'abord l'objet d'une vérification formelle (recevabilité, éligibilité et exclusion). La capacité financière et opérationnelle des demandeurs sera évaluée une fois que les propositions

²⁴ Voir note de bas de page 4.

auront été jugées recevables et éligibles. Les demandes seront ensuite évaluées au regard des critères d'attribution et classées par région en fonction des notes reçues (voir section 1.1).

6.1 Recevabilité

Les propositions doivent être soumises avant la **date limite de l'appel**, à savoir le **19 juin 2025 (17h heure locale de Paris)** (voir calendrier à la section 9), et rédigées dans l'une des [langues officielles de l'UE](#).

Les propositions doivent être soumises **par voie électronique** via le système électronique de soumission des propositions du portail «Financement et appels d'offres» (accessible via la page thématique de la section [Search Funding & Tenders](#)). Les soumissions sur papier ou par courrier électronique NE sont PAS possibles.

Les propositions doivent être **complètes** et contenir toutes les informations demandées ainsi que toutes les annexes et pièces justificatives requises (voir section 5).

La demande doit être **lisible, accessible et imprimable** (veuillez vérifier attentivement la présentation des documents chargés).

6.2 Éligibilité

Pour de plus amples informations sur les demandeurs éligibles, voir la section 4.

À moins qu'ils ne soient déjà enregistrés, les demandeurs doivent s'inscrire (voir section 5) au [registre des participants](#) – avant de soumettre la proposition – et être validés par la suite par le service central de validation (validation REA). Aux fins de la validation, il leur sera demandé de charger des documents attestant leur statut juridique et leur origine.

- ❗ Pour de plus amples informations, voir les [règles régissant la validation des entités juridiques, la désignation de leur LEAR \(représentant désigné de l'entité juridique\) et l'évaluation de leur capacité financière](#).

Les demandeurs doivent remplir les conditions relatives au budget et au cofinancement énoncées à la section 5.1. Les entités qui ne remplissent pas ces conditions ne sont pas éligibles à un financement.

6.3 Exclusion

La Commission n'attribuera pas de subvention à un demandeur qui:

- a) se trouve dans une situation d'exclusion visée à l'article 138, paragraphe 1, et à l'article 143 du [règlement financier](#); ou
- b) a présenté de fausses déclarations en ce qui concerne les informations exigées pour participer à la procédure ou n'a pas communiqué ces informations; ou
- c) a participé précédemment à la préparation de documents utilisés lors de la procédure d'attribution, si cela entraîne une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement.

La vérification initiale de la non-exclusion des demandeurs se fera sur la base de la déclaration sur l'honneur soumise visée à la section 5 et de la consultation du [système de détection rapide et d'exclusion](#) de l'UE (EDES). La déclaration doit être signée par un mandataire de l'entité qui fournit la déclaration. À tout moment au cours de la procédure d'octroi, la Commission peut demander la présentation à bref délai des documents mentionnés dans la déclaration sur l'honneur à titre de preuve de non-exclusion (les «documents justificatifs»).

Pour une liste des opérateurs économiques exclus de la participation aux procédures d'octroi de subventions, voir la base de données EDES.

6.4 Critères de sélection

Il convient de s'assurer que les demandeurs, les entités affiliées et les sous-traitants ne sont pas soumis à des mesures restrictives de l'UE adoptées en vertu de l'article 29 du traité sur l'Union européenne ou de l'article 215 du traité sur le fonctionnement de l'UE, qui consistent en une interdiction de mettre à disposition ou de transférer des fonds ou des ressources économiques ou de leur fournir un financement ou une assistance financière, directement ou indirectement, ou en un gel des avoirs. L'interdiction s'applique pendant toute la durée de la subvention.

Il convient en outre de veiller à ce que les demandeurs remplissent les conditions relatives à la capacité financière et opérationnelle ci-dessous.

6.4.1 Capacité financière

Les demandeurs doivent disposer de **sources de financement stables et suffisantes** pour maintenir leur activité pendant toute la durée de la subvention.

La capacité financière des demandeurs sera évaluée sur la base de la déclaration sur l'honneur transmise (voir section 5) et des informations financières figurant dans la partie B de la soumission.

D'autres documents justificatifs peuvent être demandés, si nécessaire, afin de confirmer la capacité financière d'un demandeur. Si la Commission considère que la capacité financière n'est pas suffisante, elle rejettera la demande.

6.4.2 Capacité opérationnelle

Les demandeurs doivent disposer **du savoir-faire, des qualifications, des ressources et de l'expérience** nécessaires pour gérer avec succès un centre EUROPE DIRECT et mettre en œuvre le plan de communication annuel (y compris en ce qui concerne les infrastructures, les ressources humaines et une expérience suffisante dans des projets de taille et de nature comparables).

Pour une liste détaillée des exigences, voir les sections 3.1 et 3.2.

La capacité opérationnelle sera évaluée sur la base de la déclaration sur l'honneur transmise, des informations fournies dans le formulaire de demande, de la liste des projets pertinents antérieurs, du CV du responsable EUROPE DIRECT proposé, et de la liste des membres de l'équipe de projet proposée (voir section 5).

D'autres documents justificatifs peuvent être demandés, si nécessaire, afin de confirmer la capacité opérationnelle d'un demandeur.

6.5 Critères d'attribution

Le contenu technique de la demande sera évalué au regard des critères d'attribution suivants:

Pour la partie 1 – **stratégie de communication 2026-2030**

1. Pertinence (15 points):

- clarté et cohérence de l'évaluation des besoins en communication dans la région, compte tenu de la situation socio-économique et démographique, de la perception de l'UE, des principaux sujets de préoccupation de la population et des priorités pertinentes de la Commission.

2. Qualité (20 points):

- description des aspects qualitatifs de la demande propres à répondre aux besoins en communication dans la région, qualité des solutions proposées et identification claire des groupes cibles et des canaux;

3. Impact (15 points):

- impact des résultats attendu à long terme sur les groupes cibles, y compris les activités visant à mettre en place un processus ayant des effets à long terme.

Pour la partie 2 – **plan de communication annuel pour 2026**

4. Pertinence (15 points):

- cohérence des objectifs du plan de communication annuel pour 2026 avec la partie 1 de la proposition (stratégie de communication 2026-2030).

5. Qualité (20 points):

- couverture complète des objectifs du centre EUROPE DIRECT, comme expliqué à la section 2.2, et clarté des liens entre les groupes cibles identifiés et les canaux et activités proposés.

6. Impact (15 points):

- utilisation appropriée des indicateurs clés de performance pertinents (voir note de bas de page 18 et section 2.4.8).

	Critères d'attribution	Note minimale requise pour chaque catégorie	Note maximale pour chaque catégorie
Partie 1 – Stratégie de communication 2026-2030	Pertinence	9	15
	Qualité	12	20
	Impact	9	15
Partie 2 – Plan de communication annuel pour 2026	Pertinence	9	15
	Qualité	12	20
	Impact	9	15
	Notes globales (minimales requises)	70	100

Maximum de points: 100 points.

Seuils individuels par critère: (voir tableau ci-dessus).

Seuil global: 70 points.

7. Procédure d'octroi

Les propositions qui dépassent à la fois les seuils individuels et le seuil global pourront bénéficier d'un financement, dans les limites du budget disponible. Les autres propositions seront rejetées.

Les demandes qui ont obtenu la note minimale seront classées par ordre de mérite, c'est-à-dire en fonction du nombre de points attribués. Si plusieurs demandes sont reçues de la même région, la Commission accordera la subvention à la demande obtenant la note la plus élevée dans la région concernée. Pour les régions devant abriter au minimum deux centres EUROPE DIRECT, la Commission procédera ensuite à une seconde sélection et attribuera la subvention à la demande ayant obtenu le deuxième score le plus élevé dans la région donnée, etc., à moins qu'elle ne se trouve dans la même ville où un centre EUROPE DIRECT a déjà été attribué, jusqu'à ce que le nombre minimal de centres EUROPE DIRECT pour la région concernée (comme indiqué au point 1.1) soit atteint ou jusqu'à ce que le budget annuel alloué au cofinancement des activités de communication des centres EUROPE DIRECT en France ait été atteint. Une fois que le nombre minimal de centres EUROPE DIRECT a été atteint conformément à la section 1.1 et que des crédits budgétaires supplémentaires sont disponibles, la Commission accordera alors des subventions aux propositions ayant obtenu la note la plus élevée (sans lien avec une région) émanant d'une ville n'abritant pas encore de centre EUROPE DIRECT, jusqu'à ce que le budget annuel alloué au cofinancement des activités de communication des centres EUROPE DIRECT en France soit atteint.

Si, après les cycles d'évaluation décrits aux deux paragraphes précédents, des crédits budgétaires supplémentaires sont disponibles, la Commission accordera alors des subventions aux propositions ayant obtenu la note la plus élevée (sans lien avec une région et quelle que soit la ville concernée) jusqu'à ce que le budget annuel alloué au cofinancement des activités de communication des centres EUROPE DIRECT en France soit atteint.

Si le budget ne peut couvrir le nombre minimal de centres EUROPE DIRECT dans toutes les régions indiquées ci-dessus, la Commission accordera une ou des subventions à la ou aux demandes ayant obtenu la note la plus élevée lors de l'exercice précédent, jusqu'à ce que le budget annuel alloué au cofinancement des activités de communication des centres EUROPE DIRECT en France soit atteint.

Les demandes qui obtiennent une note suffisante pour être prises en considération mais pour lesquelles il n'y a pas assez de budget ou qui ont été proposées dans une ville où un centre EUROPE DIRECT a déjà été attribué lors d'un cycle précédent seront inscrites sur une liste de réserve pour l'ensemble du pays. Si des crédits budgétaires supplémentaires sont disponibles, les demandeurs concernés peuvent être contactés dans l'ordre selon lequel ils sont classés sur la liste et en tenant compte de l'équilibre géographique des centres EUROPE DIRECT dans le pays.

La validité de la liste de réserve est fixée au 31 décembre 2029.

Tous les demandeurs seront informés individuellement du résultat de l'évaluation (**lettre de notification**). Les demandeurs retenus seront invités à procéder à la convention de subvention (voir la section 8 pour plus de détails); les autres demandeurs seront inscrits sur la liste de réserve ou rejetés.

Veuillez noter que l'invitation à établir une convention de subvention NE constitue PAS un engagement formel de financement. La Commission procédera à diverses vérifications juridiques avant d'accorder une subvention: *validation de l'entité juridique, capacité financière, contrôle des critères d'exclusion, etc.*

Si un demandeur estime que la procédure d'évaluation a été entachée d'erreurs, il a la possibilité de déposer une **plainte** (dans le respect des délais et procédures indiqués dans la lettre de notification).

8. Structure juridique et financière à la suite de la procédure d'attribution

Si la demande est retenue, une **convention-cadre de partenariat**²⁵ détaillant les conditions de la coopération sera envoyée au demandeur, accompagnée d'informations sur la manière de formaliser la convention.

La représentation de la Commission signera une convention-cadre de partenariat (1^{er} janvier 2026 – 31 décembre 2030) avec les demandeurs retenus, puis une **convention spécifique de subvention**²⁶ applicable au plan de communication annuel pour 2026.

L'octroi d'une convention spécifique de subvention pour une année donnée ne confère aucun droit pour les années suivantes.

Chaque année, pendant la période couverte par la convention-cadre de partenariat, la représentation de la Commission en France invitera les partenaires à soumettre des propositions pour le **plan de communication annuel** de l'année suivante. Elle évaluera les demandes soumises en fonction des critères d'attribution (voir la section 6.5). Les conventions spécifiques de subvention annuelles peuvent être signées sous réserve d'une évaluation positive de la demande et de l'approbation du budget de l'UE par l'autorité budgétaire de l'UE.

À ce stade, les critères d'exclusion et de sélection ne seront pas réexaminés. Les partenaires sont tenus de signaler toute modification survenue depuis la signature de la convention-cadre de partenariat qui pourrait avoir une incidence sur les conditions d'exclusion et de sélection.

La représentation de la Commission se réserve le droit de vérifier, à tout moment pendant la durée de la convention-cadre de partenariat, que les critères d'exclusion et de sélection sont respectés.

La subvention octroyée pour le plan de communication annuel prendra la forme d'une **contribution de l'Union** d'un montant de **40 000 EUR**.

La subvention sera versée à condition que le plan de communication annuel soit mis en œuvre conformément à la proposition soumise.

Un **préfinancement** correspondant à 70 % du montant de la subvention octroyée sera versé dans un délai de 30 jours civils à compter de l'entrée en vigueur de la convention spécifique de subvention (celle-ci entre en vigueur à la date de signature par la dernière partie, en janvier de l'année concernée).

Le **paiement du solde** est effectué dans les 60 jours civils suivant la présentation du rapport final de mise en œuvre²⁷ satisfaisant aux exigences.

La Commission calcule le montant final de la subvention au moment du paiement du solde. Cela implique les étapes suivantes:

- la Commission détermine si les actions ont été menées à bien conformément à la demande soumise.
- Le paiement du solde correspond au montant de la subvention moins le préfinancement.

²⁵ Un modèle de convention-cadre de partenariat est disponible à l'annexe 5.

²⁶ Un modèle de convention spécifique de subvention est disponible à l'annexe 6.

²⁷ Le rapport final de mise en œuvre décrit la manière dont le plan de communication annuel a été mis en œuvre. Il précise et justifie en outre toute modification apportée par rapport à la proposition soumise.

La Commission peut réduire le montant de la subvention si le plan de communication annuel n'a pas été exécuté correctement (c'est-à-dire en cas de non-exécution ou de mauvaise exécution, ou d'exécution partielle ou tardive), ou en cas de manquement à une autre obligation prévue par la convention spécifique de subvention.

Le montant de la réduction est proportionnel au degré d'exécution du plan de communication annuel. Si le montant total du préfinancement est supérieur au montant final de la subvention, le partenaire sera invité à rembourser la différence (recouvrement).

Il n'y aura pas de paiements intermédiaires.

Il est à noter que les paiements seront automatiquement réduits si le partenaire a des dettes impayées envers l'UE (autorité chargée de l'octroi ou autres organes de l'UE). Ces dettes seront compensées par la Commission, conformément aux conditions énoncées dans la convention spécifique de subvention.

La convention spécifique de subvention prévoit la prise de certaines mesures en cas de violation du contrat (ou d'autres problèmes de non-conformité).

Pour de plus amples informations, voir le modèle de convention-cadre de partenariat joint en annexe 5 ainsi que le modèle de convention spécifique de subvention joint en annexe 6.

9. Calendrier et délais

Calendrier et délais (indicatifs)	
Ouverture de l'appel:	6 mai 2025
<u>Date de clôture de soumission des propositions:</u>	19 juin 2025, 17h (Heure locale de Paris)
Évaluation:	juillet à octobre 2025
Informations sur les résultats de l'évaluation:	novembre 2025
Signature de la convention-cadre de partenariat:	décembre 2025
Signature de la convention de subvention spécifique:	janvier 2026

10. Aide

Pour de plus amples informations sur la procédure de demande, voir:

- le guide du candidat (annexe 7);
- le [manuel en ligne](#);
- la section [FAQ du portail](#) (pour les questions générales).

Veuillez également consulter régulièrement la [page thématique](#) pour obtenir les mises à jour de l'appel.

Contact

Pour toute question individuelle relative au système de soumission du portail, veuillez contacter le [helpdesk informatique](#).

Les questions ne relevant pas de l'informatique doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante: COMM-REP-PAR-COMMUNICATION@ec.europa.eu

Veuillez indiquer clairement la référence de l'appel à propositions ainsi que le thème auquel votre question se rapporte.

Les questions seront acceptées par écrit uniquement à l'adresse électronique indiquée ci-dessus, jusqu'au 11 juin 2025. Veuillez noter qu'il ne sera répondu à aucune question par téléphone.

Les questions et réponses seront publiées à l'adresse :

https://france.representation.ec.europa.eu/informations/renouvellement-du-reseau-europe-direct-post-2025-2025-02-18_en, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de leur réception.

Annexe 1: formulaire de demande

Proposition pour le centre EUROPE DIRECT	
Nom du centre EUROPE DIRECT:	EUROPE DIRECT [insérer le nom de la ville/de la région où se situe le centre]
Nom de l'organisme demandeur:	
Profil du demandeur (cocher la mention qui s'applique):	☐ organisme de droit public ☐ fédération/association de collectivités locales ☐ organisation sans but lucratif ☐ association/fondation ☐ organisation de la société civile ☐ partenaire social ☐ établissement d'enseignement ou institut de formation
Région où seront réalisées les activités EUROPE DIRECT proposées:	[Indiquer la Région et le territoire précis où le partenaire mettra en œuvre des activités de communication tout au long de la période de cinq ans, les municipalités/districts/provinces/départements/régions, si possible en utilisant la nomenclature NUTS]
Nom du responsable EUROPE DIRECT:	[prénom, NOM]

Budget ²⁸	
Le total des DEPENSES (1) doit être égal au total des RECETTES (2)	
1-DEPENSES: (coût total des activités menées en tant que centre EUROPE DIRECT en 2026):	EUR
2-RECETTES: (subvention de l'UE + contribution partenaire + contribution de tiers)	Total des RECETTES ci-dessous
Subvention de l'UE pour 2026 (A)	EUR 40 000 (ce montant ne doit pas être supprimé ou modifié)
Contribution financière du partenaire (B)	EUR
Contribution de tiers (C)	EUR
Total des RECETTES (A+B+C)	EUR

²⁸ Le budget doit être établi en euros. Les demandeurs situés en dehors de la zone euro doivent utiliser le taux de change publié à l'adresse suivante: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_fr.

Financement de l'Union

Le demandeur ou, le cas échéant, une des entités affiliées a-t-il/elle reçu ou demandé un financement de l'Union pour la même action ou une partie de ladite action ou pour son fonctionnement au cours du même exercice?

Non ☐

Oui ☐

[Si la réponse est «oui», veuillez préciser la valeur de la subvention ou du programme de l'Union concerné(e)]

Locaux destinés au centre EUROPE DIRECT

Emplacement:	[Insérez l'adresse du centre, ville, département et région]
Objectif/description	[Description du local du centre EUROPE DIRECT, emplacement précis et intérêt stratégique de celui-ci, visibilité, équipements et type de bâtiment accueillant le centre y compris sa finalité (fourniture d'informations, organisation d'événements ou les deux)]
Installations mobiles:	[Indiquez si vous disposez d'infrastructures mobiles et précisez le type (camionnette, vélo, stand, etc.) que vous avez l'intention d'utiliser pour les activités EUROPE DIRECT]

1. Stratégie de communication pour la période 2026-2030

La stratégie de communication pour la période 2026-2030 sera évaluée sur la base des critères suivants:

- Pertinence (15 points): clarté et cohérence de l'évaluation des besoins en communication dans la région, compte tenu de la situation socio-économique et démographique, de la perception de l'UE, des principaux sujets de préoccupation de la population et des priorités pertinentes de la Commission.
- Qualité (20 points): description des aspects qualitatifs de la demande, propres à répondre aux besoins en communication dans la région, qualité des solutions proposées et identification claire des groupes cibles et des canaux;
- Impact (15 points): impact des résultats attendu à long terme sur les groupes cibles, y compris les activités visant à mettre en place un processus ayant des effets à long terme.

La stratégie de communication relative à un centre EUROPE DIRECT pour la période 2026-2030 doit comporter une analyse des besoins conformément aux objectifs du réseau EUROPE DIRECT (section 2.2 de l'appel) et aux [priorités de la Commission européenne pour la période 2024-2029](#).

Quels sont les problèmes/défis/lacunes/possibilités en matière de communication sur l'UE que vous observez dans cette région et auxquels vous comptez apporter une réponse? Quels sont les principaux objectifs que vous prévoyez d'atteindre (par exemple, «d'ici 2030, 70 % des jeunes de ma région seront

informés des possibilités de mobilité à des fins d'apprentissage/d'emploi dans toute l'Europe», «d'ici 2030, 100 % des écoles de la région auront connaissance du matériel pédagogique disponible sur l'UE et 50 % auront introduit de nouvelles activités concernant l'UE dans leur programme d'études», «d'ici 2029, 70 % des jeunes âgés de 16 ans et plus de la région auront entendu parler des élections européennes et sauront comment y participer»)?

La stratégie de communication précise les interlocuteurs qui seront les vôtres, les raisons pour lesquelles vous vous adressez à eux, comment et quand vous communiquerez avec eux, la forme de communication que devrait prendre le contenu, ainsi que les canaux que vous devriez utiliser pour le partager.

Lors de la fixation des objectifs, précisez:

- les principaux défis en matière de communication et les lacunes en matière d'information observés dans votre région en rapport avec l'UE, et la manière dont vous allez y remédier;
- la manière dont ces objectifs contribueront à la réalisation de la mission globale du centre EUROPE DIRECT;
- votre objectif de communication (informer, sensibiliser, dialoguer, modifier les opinions ou les comportements à l'égard de l'UE, etc.);
- les publics cibles que vous allez atteindre, pourquoi et comment;
- avec qui vous comptez coopérer (partenaires et réseaux présents sur le terrain, médias, relais d'opinion, etc.);
- l'impact souhaité du centre dans votre région au terme des cinq années d'activité. Comment les groupes cibles bénéficieront-ils concrètement du centre EUROPE DIRECT et qu'est-ce qui changerait pour eux?

[Insérer le texte]

2. Plan de communication annuel pour 2026

Le plan de communication annuel pour 2026 sera évalué au regard des critères suivants:

- Pertinence (15 points): cohérence des objectifs du plan de communication annuel pour 2026 avec la partie 1 de la proposition (stratégie de communication 2026-2030).
- Qualité (20 points): couverture complète des objectifs du centre EUROPE DIRECT, comme expliqué à la section 2.2 de l'appel, et clarté des liens entre les groupes cibles identifiés et les canaux et activités proposés.
- Impact (15 points): utilisation appropriée des indicateurs clés de performance pertinents (voir note de bas de page 18 et section 2.4.8 de l'appel).

Le plan de communication annuel pour 2026 traduit les objectifs et finalités de la stratégie de communication sur cinq ans en actions concrètes répondant aux besoins recensés dans la section ci-dessus.

Le plan de communication donne des objectifs clairs et confie des tâches spécifiques aux membres du personnel et permet de suivre les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs de communication fixés dans votre stratégie de communication.

Il contient les principales actions, la méthodologie à utiliser, les outils, les publics cibles, les canaux, les principales étapes et le calendrier, ainsi que les réalisations et résultats escomptés.

Lorsque vous décrivez la méthodologie utilisée et/ou les outils et canaux privilégiés, indiquez pourquoi ils sont les plus appropriés pour atteindre vos objectifs de communication et atteindre les publics cibles. Décrivez en outre si vous collaborez avec d'autres partenaires (et, si oui, lesquels) et comment vous travaillez avec eux pour amplifier l'impact des activités.

Le plan de communication annuel comprendra, pour l'année 2026, des indicateurs clés de performance relatifs aux réalisations (tels que le nombre d'événements, le nombre de participants et le nombre de

postes) et, dans la mesure du possible, aux résultats. Il décrira également la manière dont les indicateurs seront mesurés et fournira une base de référence (par exemple, «activité: animation d'un stand d'information lors de l'événement consacré à la Journée de l'Europe organisé par la municipalité – nombre attendu d'échanges directs avec les visiteurs: 80 – utilisation d'une fiche de suivi ou d'un quiz»).

Le plan de communication annuel doit être rédigé sous forme de texte pour fournir une brève introduction et sous forme de tableau pour décrire les activités spécifiques (un tableau par activité comportant un certain nombre d'activités). Il est recommandé que le plan de communication annuel commence par une brève introduction des priorités retenues pour 2026 et de la logique qui sous-tend ce choix.

Insérer le texte de la brève introduction

Copier et compléter ce formulaire pour chaque activité en attribuant un numéro d'activité :

Activité 1	
Titre de l'activité	
Objectif:	[Indiquez l'objectif spécifique de cette activité et à quel objectif/besoin identifié dans la stratégie de communication sur cinq ans il est lié]
Priorité(s) spécifique(s) de la Commission européenne/Thème: https://commission.europa.eu/priorities-2024-2029_fr	
Brève description:	[Décrivez le format de votre activité (par exemple, organisation d'un événement ou d'une série d'événements, conférence, atelier, campagne sur les médias sociaux, lettre d'information, publication, matériel promotionnel ou audiovisuel, centre de visiteurs), en fournissant des indicateurs clairs en termes de nombre (par exemple, fréquence ou nombre d'événements, s'il s'agit d'une série d'événements, durée de la campagne ou du matériel audiovisuel, nombre de thèmes ou de pages) et l'ampleur de l'activité.]
Public cible:	
Canaux, outils, méthodologie:	[Décrivez les canaux, les outils et/ou la méthodologie que vous utiliserez pour organiser et promouvoir l'activité et indiquez pourquoi ils sont les plus appropriés pour atteindre vos objectifs de communication et atteindre les publics cibles.]
Type d'activité (en présentiel, format hybride ou en virtuel):	[précisez le type d'action : en présentiel, format hybride ou en virtuel]
Organisation, coorganisation ou participation (préciser les partenaires, le cas échéant):	[précisez votre rôle (par exemple, définir votre participation active à un événement organisé par un tiers). Indiquez également les partenaires avec lesquels vous avez l'intention de coorganiser cette activité et comment vous travaillez avec eux pour amplifier l'impact de l'activité.]
Calendrier:	[Pour les actions récurrentes, précisez la fréquence; pour les activités ponctuelles, précisez la durée et le moment de l'année prévu pour l'activité, par exemple le premier trimestre de 2026 ou le 9 mai 2026]

Lieu de l'activité (ville ou région)	[indiquez la ville ou la zone dans laquelle l'activité aura lieu]
Réalisation attendue:	[indiquez un objectif et la manière dont vous mesurez la réalisation, indicateurs clés de performance relatifs aux réalisations (par exemple, nombre attendu de participants, de lecteurs, de vues en ligne, de téléchargements, d'impressions, de visites, de publications dans les médias, pourcentage de nouveaux arrivants, etc.)]
Résultat attendu (facultatif):	[indiquez un objectif et la manière dont vous mesurez le résultat — ce que vous attendez du public cible qu'il retire de l'activité de communication et toute réponse initiale attendue et tout effet durable — par exemple, l'utilité globale de l'événement pour les participants; publications destinées aux lecteurs; vidéos pour les spectateurs; indicateurs d'engagement: partage, aime, clic, commentaires; taux de conversion: téléchargements, inscriptions, formulaires remplis, nombre de personnes susceptibles de rappeler un message de campagne.]

Annexe 2: déclaration sur l'honneur

APPEL À PROPOSITIONS — SÉLECTION DES PARTENAIRES CHARGÉS DE MENER DES ACTIVITÉS EN TANT QUE CENTRES EUROPE DIRECT

Si la demande est présentée par un demandeur avec ses entités affiliées ou par plusieurs entités qui satisfont aux critères d'octroi d'une subvention et agissant comme une entité UNIQUE, considérée comme le «bénéficiaire unique», cette déclaration sur l'honneur est établie:

- i) soit par le demandeur, qui établit la déclaration en son nom et pour le compte de ses entités affiliées et/ou entités constituant le «bénéficiaire unique»;*
- ii) soit par le demandeur et ses entités affiliées et/ou les entités qui constituent le «bénéficiaire unique», qui établissent chacun la déclaration séparément en leur nom propre.*

Déclaration sur l'honneur

SÉLECTION DES PARTENAIRES CHARGÉS DE MENER DES ACTIVITÉS EN TANT QUE CENTRES EUROPE DIRECT EN FRANCE

ED-FRANCE-2025

[Le][La] soussigné[e] [nom de la personne qui signe le présent formulaire], représentant:
l'entité suivante:

Dénomination officielle complète:

Forme juridique officielle:

Numéro d'enregistrement légal:

Adresse officielle complète:

N° d'immatriculation à la TVA:

(la «personne»)

[qui a été autorisé[e] à signer la présente déclaration pour le compte des autres personnes suivantes²⁹:

[noms des autres entités pour le compte desquelles la déclaration est signée]

(1) déclare que [la] [chaque] personne est éligible conformément aux critères énoncés dans l'appel à propositions spécifique;
(2) déclare que [l'] [chaque] entité a la capacité financière et opérationnelle requise, telle que définie dans l'appel à propositions spécifique ³⁰ , et est conforme aux exigences énoncées aux points 2.4 et 3 de l'appel à propositions);
(3) déclare que [l'] [aucune] entité n'a reçu d'autres fonds de l'Union pour exécuter l'action faisant l'objet de cette demande de subvention et s'engage à déclarer immédiatement à la Commission tout autre financement de l'Union qu'il recevrait d'ici la fin de l'action.

SIL L'UNE DES EXIGENCES DECRITES CI-DESSUS N'EST PAS REMPLIE, VEUILLEZ INDIQUER, en annexe à la présente déclaration, l'exigence en question et LE NOM DE LA PERSONNE CONCERNEE, EN DONNANT UNE BREVE EXPLICATION.

²⁹ Il convient également de consulter l'appel à propositions si des options spécifiques sont définies concernant la signature de la déclaration.

³⁰ Cette exigence ne s'applique pas aux entités affiliées, sauf si leur capacité financière et opérationnelle est nécessaire compte tenu du fait que le bénéficiaire constitué de ces entités affiliées n'a pas lui-même la capacité requise.

I – SITUATIONS D'EXCLUSION CONCERNANT LA PERSONNE

(4) déclare que [la/l'] [aucune] personne/entité ne se trouve dans l'une des situations suivantes: <u>Dans l'affirmative, veuillez indiquer, en annexe à la présente déclaration, la situation et le(s) nom(s) de la / des personne(s) concernée(s), en donnant une brève explication.</u>
a) elle est en état de faillite ou fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, elle a conclu un concordat préventif, elle se trouve en état de cessation d'activités, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par le droit de l'Union ou le droit national;
b) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable;
c) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle a commis une faute professionnelle grave en ayant violé des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle elle appartient, ou en ayant adopté une conduite fautive qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que cette conduite dénote une intention fautive ou une négligence grave, y compris en particulier l'une des conduites suivantes: i) présentation frauduleuse ou par négligence de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères d'éligibilité et de sélection ou dans l'exécution d'un contrat, d'une convention ou d'une décision de subvention; ii) conclusion d'un accord avec d'autres personnes en vue de fausser la concurrence; iii) violation de droits de propriété intellectuelle; iv) influencer ou tenter d'influencer indûment le processus décisionnel en vue d'obtenir des fonds de l'Union en tirant profit, par de fausses déclarations, d'un conflit d'intérêts impliquant des acteurs financiers ou d'autres personnes visées à l'article 61, paragraphe 1, du Règlement Financier ; v) tentative d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure d'attribution; vi) l'incitation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'encontre d'un groupe de personnes ou d'un membre d'un groupe, ou des activités similaires contraires aux valeurs sur lesquelles l'Union est fondée et consacrées à l'article 2 du Traité sur l'Union Européenne (TUE), lorsque cette faute a une incidence sur l'intégrité de la personne ou de l'entité qui porte atteinte ou risque concrètement de porter atteinte à l'exécution de l'engagement juridique ;
d) il a été établi par un jugement définitif qu'elle est coupable de l'un des faits suivants:
i) la fraude, au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 et de l'article 1^{er} de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995;
ii) la corruption au sens de l'article 4, paragraphe 2, de la directive (UE) 2017/1371 ou la corruption active au sens de l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établie par l'acte du Conseil du 26 mai 1997, ou les actes visés à l'article 2, paragraphe 1, de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil, ou la corruption telle qu'elle est définie dans d'autres droits applicables;
iii) les comportements liés à une organisation criminelle visés à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil;
iv) le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme au sens de l'article 1^{er}, paragraphes 3, 4 et 5, de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil;
v) les infractions terroristes ou les infractions liées aux activités terroristes au sens respectivement de l'article 1^{er} et de l'article 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil, ou l'incitation à commettre une infraction, la complicité ou la tentative d'infraction telles qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision;

vi) le travail des enfants ou les autres infractions liées à la traite des êtres humains visées à l'article 2 de la directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil;
e) elle a gravement manqué à des obligations essentielles dans l'exécution d'un contrat, d'une convention ou d'une décision de subvention financé(e) par le budget de l'Union, ce qui a conduit à sa résiliation anticipée ou à l'application de dommages-intérêts forfaitaires ou d'autres pénalités contractuelles ou ce qui a été découvert à la suite de contrôles, d'audits ou d'enquêtes effectués par un ordonnateur, l'OLAF ou la Cour des comptes;
f) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle a commis une irrégularité au sens de l'article 1 ^{er} , paragraphe 2, du règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil;
g) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'elle a créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable de manière contraignante sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement;
h) (<i>uniquement pour les personnes morales et les entités sans personnalité juridique</i>) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que la personne a été créée dans l'intention prévue au point g);
i) l'entité ou la personne s'est opposée, de manière intentionnelle et sans justification valable, à une enquête, à un contrôle ou à un audit effectué par un ordonnateur, son représentant ou un auditeur, l'OLAF, le Parquet européen ou la Cour des comptes. On considère que la personne ou l'entité s'oppose à une enquête, à un contrôle ou à un audit lorsqu'elle mène des actions ayant pour but ou pour effet d'empêcher, d'entraver ou de retarder une activité nécessaire à la réalisation de l'enquête, du contrôle ou de l'audit. Ces actions consistent, en particulier, à refuser d'accorder l'accès nécessaire à ses locaux ou à tout autre espace utilisé à des fins professionnelles, à dissimuler ou à refuser de divulguer des informations ou à communiquer des informations fausses.
(4.1.) déclare que, pour les situations visées aux points c) à i) ci-dessus, en l'absence d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive, la personne: i. sous réserve des faits établis dans le cadre d'audits ou d'enquêtes effectués par le Parquet européen à l'égard des États membres participant à une coopération renforcée en vertu du règlement (UE) 2017/1939, de la Cour des comptes, de l'Office européen de lutte antifraude ou de l'auditeur interne, ou de tout autre contrôle, audit ou vérification effectué sous la responsabilité d'un ordonnateur; ii. sous réserve de jugements non définitifs ou de décisions administratives non définitives, y compris le cas échéant de mesures disciplinaires prises par l'organe de surveillance compétent qui est chargé de vérifier l'application des normes de déontologie professionnelle, iii. sous réserve des faits visés dans les décisions d'entités ou de personnes chargées de tâches d'exécution budgétaire de l'UE; iv. sous réserve des informations transmises par les États membres qui exécutent des fonds de l'Union; v. sous réserve de décisions de la Commission relatives à la violation du droit de l'Union dans le domaine de la concurrence ou des décisions d'une autorité nationale compétente concernant la violation du droit de l'Union ou du droit national en matière de concurrence, ou faisant l'objet de décisions d'exclusion prises par un ordonnateur d'une institution de l'UE, d'un organisme européen ou d'une agence ou d'un organe de l'UE.

II – SITUATIONS D'EXCLUSION CONCERNANT UNE PERSONNE PHYSIQUE QUI EST ESSENTIELLE A L'ATTRIBUTION OU A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION OU DU PROGRAMME DE TRAVAIL FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION³¹

³¹ Lorsque la personne physique a été définie dans la demande de subvention comme étant essentielle à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique au sens de l'article 136, paragraphe 4, point c), du règlement financier (par exemple, chercheur principal d'un projet de recherche).

(5) déclare qu'une personne physique essentielle à l'attribution ou à l'exécution de l'action faisant l'objet de la demande de subvention <u>ne se trouve pas</u> dans l'une des situations suivantes [<u>dans l'affirmative, veuillez indiquer, en annexe à la présente déclaration, la situation et le(s) nom(s) de la / des personne(s) concernée(s), en donnant une brève explication</u>]:
situation visée au point c) ci-dessus (faute professionnelle grave)
situation visée au point d) ci-dessus (fraude, corruption ou autre infraction pénale)
situation visée au point e) ci-dessus (manquements graves dans l'exécution d'un marché)
situation visée au point f) ci-dessus (irrégularité)
situation visée au point g) ci-dessus (création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations légales)
situation i) ci-dessus (résistance à une enquête, un contrôle ou un audit effectué par un ordonnateur, son représentant ou auditeur, l'OLAF, le Parquet européen ou la Cour des comptes)
situation visée au point (4.1.) ci-dessus

III – SITUATIONS D'EXCLUSION CONCERNANT LES BENEFICIAIRES EFFECTIFS ET LES PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES AYANT LE POUVOIR DE REPRESENTATION, DE DECISION OU DE CONTROLE

Ne s'applique pas aux personnes physiques, aux États membres et aux autorités locales

(6) déclare qu'une personne physique ou morale qui est membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de la / des personne(s) susmentionnée(s) ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de ladite / desdites personne(s) (à savoir, par exemple, les chefs d'entreprise, les membres des organes de direction ou de surveillance et les personnes physiques ou morales détenant, à titre individuel, la majorité des parts), ou un bénéficiaire effectif de la / des personne(s) [au sens de l'article 3, point 6), de la directive (UE) 2015/849] <u>ne se trouve pas</u> dans l'une des situations suivantes: <u>Dans l'affirmative, veuillez indiquer, en annexe à la présente déclaration, la situation et le(s) nom(s) de la / des personne(s) concernée(s), en donnant une brève explication.</u>
- situation visée au point c) ci-dessus (faute professionnelle grave)
- situation visée au point d) ci-dessus (fraude, corruption ou autre infraction pénale)
- situation visée au point e) ci-dessus (manquements graves dans l'exécution d'un marché)
- situation visée au point f) ci-dessus (irrégularité)
- situation visée au point g) ci-dessus (création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations légales)
- situation visée au point h) ci-dessus (personne créée dans l'intention de se soustraire à des obligations légales)
- situation i) ci-dessus (résistance à une enquête, un contrôle ou un audit effectué par un ordonnateur, son représentant ou auditeur, l'OLAF, le Parquet européen ou la Cour des comptes)
-situation visée au point (4.1.) ci-dessus

IV – SITUATIONS D'EXCLUSION CONCERNANT LES PERSONNES PHYSIQUES OU MORALES QUI REPENDENT INDEFINIMENT DES DETTES DE LA PERSONNE

Cette section s'applique uniquement aux déclarations concernant une personne pour laquelle une personne physique ou morale répond indéfiniment des dettes

(7) déclare qu'une personne physique ou morale qui répond indéfiniment des dettes de la (des) personne(s) susmentionnée(s) <u>ne se trouve pas</u> dans l'une des situations suivantes: <u>Dans l'affirmative, veuillez indiquer, en annexe à la présente déclaration, la situation et le(s) nom(s) de la / des personne(s) concernée(s), en donnant une brève explication.</u>
- situation visée au point a) ci-dessus (faillite)
- situation visée au point b) ci-dessus (non-respect du paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale)

V – MOTIFS DE REJET DE LA PRESENTE PROCEDURE

(8) déclare que [la] [chaque] personne:
<u>n'a pas</u> participé précédemment à la préparation de documents utilisés lors de la présente procédure d'attribution, si cela a entraîné une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement. <u>Dans l'affirmative, veuillez indiquer, en annexe à la présente déclaration, le(s) nom(s) de la / des personne(s) concernée(s), en donnant une brève explication.</u>

VI – MESURES CORRECTRICES

Si elle(s) déclare(nt) l'une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus, la / les personne(s) doi(ven)t indiquer les mesures qu'elle(s) a / ont prises pour remédier à la situation d'exclusion, démontrant ainsi sa/leur fiabilité. Il peut s'agir, par exemple, de mesures prises au niveau technique, de l'organisation et du personnel en vue d'éviter toute répétition, de l'indemnisation du dommage ou du paiement des amendes ou de tout impôt ou toute cotisation de sécurité sociale. Les preuves documentaires pertinentes démontrant les mesures correctrices prises doivent être annexées à la présente déclaration. Cette disposition ne s'applique pas aux situations visées au point d) de la présente déclaration.

VII – JUSTIFICATIFS SUR DEMANDE

La Commission peut demander à toute personne faisant l'objet de la présente déclaration de fournir des informations et, le cas échéant, les justificatifs concernant toute personne physique ou morale qui est membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, y compris les personnes morales et physiques faisant partie de la structure de propriété et de contrôle et des bénéficiaires effectifs, ainsi que toute personne physique qui est essentielle à l'attribution ou à la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail faisant l'objet de la demande de subvention.

La Commission peut demander à toute personne faisant l'objet de la présente déclaration de fournir les justificatifs correspondants concernant la personne proprement dite et les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de la personne.

Les preuves suivantes peuvent être demandées:

Pour les cas mentionnés aux points a), c), d), f), g) et h), un extrait récent du casier judiciaire est requis ou, à défaut, un document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement de l'entité, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites.

Dans le cas visé au point b), des certificats récents délivrés par les autorités compétentes de l'État concerné sont requis. Ces documents doivent apporter la preuve du paiement de tous les impôts, taxes et cotisations de sécurité sociale dont l'entité est redevable, y compris, par exemple, la TVA, l'impôt sur le revenu (personnes physiques uniquement), l'impôt sur les sociétés (personnes morales uniquement)

et les charges sociales. Lorsqu'un document visé ci-dessus n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment faite devant une autorité judiciaire ou un notaire ou, à défaut, une déclaration solennelle faite devant une autorité administrative ou un organisme professionnel qualifié du pays d'établissement.

Si elle est retenue pour bénéficier d'une subvention, la personne faisant l'objet de la présente déclaration accepte les conditions énoncées dans la convention de subvention.

La personne susmentionnée est tenue d'informer immédiatement la Commission de toute modification de la situation déclarée.

La personne faisant l'objet de la présente déclaration est susceptible d'être rejetée de la présente procédure et est passible de sanctions administratives (exclusion) s'il est établi que de fausses déclarations ont été faites ou que de fausses informations ont été fournies pour participer à la présente procédure.

Nom complet

Date

Signature

Annexe 3: tâches du responsable EUROPE DIRECT

- être la principale personne de contact du centre EUROPE DIRECT pour la Commission européenne et le Parlement européen;
- gérer et coordonner les activités quotidiennes du centre;
- signer le plan de communication annuel dans le système de déclaration en ligne qui sera mis à disposition par la Commission européenne;
- suivre l'état d'avancement de la mise en œuvre du plan de communication annuel, élaborer trimestriellement un rapport en anglais sur cette mise en œuvre et l'intégrer dans le système de déclaration en ligne mis à disposition par la Commission européenne;
- signer le rapport final de mise en œuvre;
- gérer le budget consacré à la mise en œuvre du plan de communication annuel;
- gérer l'équipe de projet;
- élaborer une stratégie annuelle pour les réseaux sociaux, superviser la gestion du site web/de la page web du centre (le cas échéant) et concevoir une stratégie annuelle de relations publiques qui promeut le centre dans la région;
- superviser la collecte de renseignements et l'analyse des évolutions politiques et des débats médiatiques pertinents afin de recenser les possibilités de promotion de l'UE et rendre compte à la représentation de la Commission européenne en France des tendances négatives naissantes au sein de l'opinion publique;
- superviser l'établissement et le maintien de relations avec des personnes et des groupes clés dans les domaines de la politique, de l'élaboration des politiques, des entreprises, des syndicats, des médias au sens large et de la société civile, afin de créer un réseau d'alliés;
- représenter le centre lors de formations, de réunions et d'autres événements, en ligne et hors ligne, organisés par la Commission européenne en France et à l'étranger.

Annexe 4: lignes directrices relatives aux réseaux sociaux et à la présence en ligne

Ces lignes directrices ne sont pas exhaustives et peuvent faire l'objet de mises à jour régulières afin de refléter l'évolution du paysage médiatique, de tenir compte des tendances émergentes en matière de communication et de garantir le respect constant des politiques de la Commission européenne.

INTRODUCTION

La clé d'une communication réussie dans l'environnement actuel est l'utilisation d'outils en ligne, c'est-à-dire les réseaux sociaux et l'internet. Cela vaut également pour les contacts avec les médias locaux et d'autres parties prenantes étant donné que ceux-ci recourent aux réseaux sociaux pour connaître l'actualité et à l'Internet pour trouver des informations générales. Les lignes directrices qui suivent sont destinées à vous aider à maintenir une présence en ligne responsable et professionnelle.

CHAMP D'APPLICATION

Le partenaire est tenu de garantir obligatoirement la présence en ligne du centre sur les réseaux sociaux. Il peut également disposer d'une présence en ligne étendue, c'est-à-dire sur les réseaux sociaux ainsi que sur un site web ou une page web. L'existence d'une page web est obligatoire lorsque le partenaire dispose de son propre site web. Dans ce cas, la page web du centre doit être hébergée sur le site web du partenaire. Il n'est pas obligatoire de disposer d'un site web autonome.

La Commission européenne peut fournir des conseils supplémentaires concernant le contenu et l'identité visuelle si elle le juge nécessaire. Le partenaire doit agir conformément à ces conseils.

RÉSEAUX SOCIAUX:

- selon le type de réseau social que vous choisirez, veuillez utiliser une page d'entreprise ou attribuer une marque à votre compte/page;
- placez le logo EUROPE DIRECT dans l'angle supérieur de la page ou du compte;
- ajoutez un lien vers le site web de la représentation de la Commission européenne et du bureau de liaison du Parlement européen présents dans votre pays;
- veuillez inclure des informations actualisées sur l'UE, adaptées aux besoins locaux;
- évitez de vous exprimer sur des sujets controversés ou polarisants, sauf autorisation, et ne réagissez pas aux trolls ou aux commentaires négatifs;
- informez la représentation de la Commission européenne dans votre pays de toute question ou préoccupation concernant vos messages (*posts*);
- veillez à ce qu'il soit clair que vous ne vous exprimez pas au nom de l'UE – veuillez vous référer à la section 2.4.1;
- envisagez d'inclure des documents originaux, de republier des documents provenant de la Commission européenne et du Parlement européen dans votre pays, ou d'autres institutions, agences ou programmes de l'UE en rapport avec les besoins de votre public;
- veillez à publier des messages au moins une fois par semaine;
- rédigez les messages dans la ou les langues nationales (à de rares exceptions près);
- pensez à favoriser la publication et la signalisation croisées;
- les publications croisées doivent présenter un intérêt pour votre public cible ou le public cible des réseaux sociaux concernés;
- les images doivent être libres de droits d'auteur ou accompagnées de la mention appropriée concernant les droits d'auteur;
- vous pouvez recourir à des outils d'intelligence artificielle pour faciliter votre travail – veuillez vous référer à la disposition relative à l'IA mentionnée à la section 2.4.6;

- veillez à assurer le suivi de vos métriques de performance sur les réseaux sociaux. Il vous sera demandé de rendre compte en fin d'année du nombre de messages et du nombre d'abonnés.

SITE INTERNET:

- placez le drapeau de l'UE, ainsi que le logo EUROPE DIRECT, dans le coin supérieur et ajoutez le texte suivant sous le logo: *Vous souhaitez en savoir plus sur l'Union européenne?*
- ajoutez un lien vers le site web de la représentation de la Commission européenne et du bureau de liaison du Parlement européen présents dans votre pays;
- veuillez inclure des informations actualisées sur l'UE, adaptées aux besoins locaux;
- veuillez inclure les informations de contact, la possibilité de s'abonner à un bulletin d'information (le cas échéant), des liens vers d'autres institutions/réseaux de l'UE pertinents, ainsi qu'un lien vers la carte [«L'Union européenne près de chez moi»](#);
- ajoutez sur la page d'accueil une barre de recherche ainsi que des icônes de réseaux sociaux cliquables;
- le site web/la page web doivent être sécurisés (https et non http);
- le site web/la page web doivent être adaptés à une utilisation portable, c'est-à-dire qu'ils doivent apparaître sur un appareil portable comme s'ils étaient conçus pour un appareil portable et non pas uniquement comme un site web/une page web consultés via un appareil portable;
- vous devez veiller à ce que, dans la mesure du possible, toute personne, y compris les personnes handicapées souffrant, par exemple, de déficiences visuelles, auditives, motrices ou cognitives, soient en mesure d'utiliser votre site web/page web et d'interagir avec ceux-ci. Pour de plus amples informations, veuillez consulter les [exigences de la Commission européenne en matière d'accessibilité du web](#);
- vous pouvez recourir à des outils d'intelligence artificielle pour faciliter votre travail — veuillez vous référer à la disposition relative à l'IA mentionnée à la section 2.4.6.

RÉSEAUX SOCIAUX ET SITE WEB/PAGE WEB:

- utilisez des couleurs qui respectent le style visuel EUROPE DIRECT (voir section 2.4.3);
- les images doivent être libres de droits d'auteur ou accompagnées de la mention appropriée concernant les droits d'auteur; les centres Europe DIRECT doivent respecter l'ensemble des lois et réglementations relatives aux droits de propriété intellectuelle. À cette fin, les centres EUROPE DIRECT veilleront à la bonne utilisation de tous les documents et réalisations élaborés ou partagés dans le cadre de leur fonctionnement et à ce que cette utilisation respecte les droits de propriété intellectuelle de tiers (droits d'auteur, droits relatifs aux marques, dessins et modèles, et autres droits de propriété intellectuelle);
- les graphiques doivent présenter un style de conception cohérent, y compris en ce qui concerne la police et la taille;
- les visuels doivent être de bonne qualité et s'adapter à la taille de l'écran, c'est-à-dire afficher une résolution élevée, comporter des éléments clairs et nets, sans pixellisation ou effet de flou, et s'adapter à la taille en cas de zoom tant à l'intérieur qu'en dehors du site web/de la page web;
- utilisez des vidéos et des *reels* avec un son de bonne qualité, des sous-titres clairs et des légendes adaptées au public de chaque plateforme.

Ajoutez les informations suivantes sur vos réseaux sociaux et votre site web/page web (le cas échéant), tout en personnalisant le texte en *italique*:

Qui sommes-nous?

EUROPE DIRECT *[nom du centre à ajouter par le partenaire]* est membre du réseau Europe Direct à/au(x)/en *[nom du pays à ajouter par le partenaire]* qui fait lui-même partie d'un réseau européen de centres, actif dans l'ensemble de l'UE. Nous rendons l'Europe accessible aux citoyens et les aidons à prendre part au débat sur l'avenir de l'UE. Le réseau est géré par la Commission européenne. Vous pouvez prendre contact avec nous pour poser des questions sur les politiques, les programmes et les priorités de l'UE et entamer un dialogue sur l'UE et ses avantages au niveau local.

Tous nos services sont proposés gratuitement aux citoyens concernés. Veuillez noter que nous ne pouvons pas offrir de conseils juridiques ni interpréter le droit de l'UE. Pour de plus amples informations sur les centres situés dans les États membres de l'UE, y compris à/au(x)/en *[pays à ajouter par le partenaire]*, veuillez cliquer [ici](#).

Annexe 5: modèle de convention-cadre de partenariat

Projet: [insérer le numéro] – [insérer l’acronyme] – ED-France-2025-CC

EU Grants: Europe Direct FPA — Multi & Mono: V1.0 – 01.11.2024



CONVENTION-CADRE DE PARTENARIAT POUR EUROPE DIRECT (ED)

Projet [insérer le numéro] – [insérer l’acronyme]

PRÉAMBULE

La présente **convention** (la «convention») est établie **entre** les parties suivantes:

d’une part,

l’**Union européenne** (l’«UE»), représentée par la Commission européenne (la «Commission» ou l’«autorité chargée de l’octroi»),

et

d’autre part,

1. le «coordinateur»:

[**Dénomination légale du coordinateur (intitulé court)**], code PIC [numéro], établi à [adresse légale],

Sauf indication contraire, les références au «bénéficiaire» ou aux «bénéficiaires» englobent le coordinateur et les entités affiliées (le cas échéant).

Si un seul bénéficiaire signe le partenariat-cadre («partenariat-cadre monobénéficiaire»), toutes les dispositions se référant au «coordinateur» ou aux «bénéficiaires» seront considérées – mutatis mutandis – comme se référant au bénéficiaire.

Les parties visées ci-dessus sont convenues d’adhérer à la convention.

En signant la présente convention et les formulaires d’adhésion, les bénéficiaires acceptent le partenariat-cadre et s’engagent à le mettre en œuvre, ainsi que les subventions que le coordinateur aura obtenues pour leur compte, conformément à l’accord-cadre de partenariat et aux conventions de subvention et dans le respect de toutes les obligations et conditions qu’ils fixent.

La présente convention se compose des parties suivantes:

Préambule

Conditions générales (y compris la fiche technique)

Annexes 1 Plan d’action

Annexe 2 Sans objet

Annexe 3 Formulaires d’adhésion (le cas échéant)

CONDITIONS GÉNÉRALES

TABLE DES MATIÈRES

CONVENTION-CADRE DE PARTENARIAT	1
<u>CONDITIONS GÉNÉRALES</u>	39
<u>FICHE TECHNIQUE</u>	40
<u>CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS</u>	41
<u>ARTICLE PREMIER – OBJET DE LA CONVENTION</u>	41
<u>ARTICLE 2 – DÉFINITIONS</u>	41
<u>CHAPITRE 2 PARTENARIAT-CADRE</u>	41
<u>ARTICLE 3 – PARTENARIAT-CADRE</u>	41
3.1. <u>Partenariat-cadre – Plan d’action</u>	41
3.2. <u>Octroi de subventions – Conventions de subvention</u>	42
<u>ARTICLE 4 – DURÉE ET DATE DE DÉBUT</u>	42
<u>CHAPITRE 3 EXÉCUTION DU PARTENARIAT-CADRE</u>	42
<u>ARTICLE 5 – CONSORTIUM: BÉNÉFICIAIRES ET AUTRES PARTICIPANTS</u>	42
<u>ARTICLE 6 – EXÉCUTION CORRECTE DU PARTENARIAT-CADRE</u>	43
<u>CHAPITRE 4 SUSPENSION ET RÉSILIATION</u>	43
<u>ARTICLE 7 – SUSPENSION DU PARTENARIAT-CADRE</u>	43
<u>ARTICLE 8 – RÉSILIATION DU PARTENARIAT-CADRE OU DE LA PARTICIPATION D’UN BÉNÉFICIAIRE</u>	43
8.1. <u>Résiliation de la convention</u>	43
8.2. <u>Résiliation de la participation d’un bénéficiaire</u>	44
<u>CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES</u>	44
<u>ARTICLE 9 – COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES</u>	44
<u>ARTICLE 10 – AVENANTS</u>	44
<u>ARTICLE 11 – ADHÉSION ET AJOUT DE NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES</u>	44
<u>Sans objet</u>	44
<u>ARTICLE 12 – TRANSFERT DE LA CONVENTION</u>	44
<u>ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES</u>	44
<u>ARTICLE 14 – ENTRÉE EN VIGUEUR</u>	44

FICHE TECHNIQUE

1. Projet (partenariat-cadre)

Numéro du projet: [numéro du projet, p.ex. 690850]

Nom du projet: [intitulé complet]

Acronyme du projet: [acronyme]

Appel: ED-FRANCE-2025-CC

Thème: ED-FRANCE-2025-CC

Type d'action: partenariats-cadres ED

Autorité chargée de l'octroi: Commission européenne – UE

Subvention gérée via le portail «Financements et appels d'offres de l'UE»: Non

Date de début des projets:³²01.01.2026

Date de fin des projets: 31.12.2026

Durée du projet: 6 mois

2. Participants

Liste des participants:

Nom bre	Rôle	Intitulé é court	Dénomination légale	Pays	PIC	Date d'entrée	Date de sortie
1	Coordina teur			[pays]		[date]	
1.1	EA			[pays]			
Total							

³² Cette date doit être le premier jour d'un mois et être postérieure à la date d'entrée en vigueur de la convention. L'ordonnateur compétent peut décider d'une autre date si les demandeurs en justifient la nécessité. Toutefois, la date de début ne peut pas être antérieure à la date de soumission de la demande de subvention – sauf disposition contraire de l'acte de base, ou en cas d'extrême urgence ou aux fins de la prévention des conflits [article 196 du règlement financier de l'UE (2024/2509)].

CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS

- ARTICLE PREMIER – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention établit une coopération à long terme (ci-après le «partenariat-cadre») pour l’octroi de subventions de l’UE.

- ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Aux fins du présent accord, on entend par:

Actions: les projets réalisés dans le cadre des subventions spécifiques octroyées au titre du partenariat-cadre.

Subventions: les subventions spécifiques octroyées au titre du partenariat-cadre.

Participants: les entités participant au partenariat-cadre en tant que bénéficiaires, entités affiliées ou partenaires associés.

Bénéficiaires (BEN): les signataires de la présente convention (directement ou par le biais d’un formulaire d’adhésion).

Entités affiliées (EA): entités affiliées à un bénéficiaire au sens de l’article 190 du règlement financier de l’UE (2024/2509)³³ participant aux actions au titre du partenariat-cadre en ayant des droits et des obligations similaires à ceux des bénéficiaires (obligation d’exécuter les tâches s’inscrivant dans l’action et droit de facturer des coûts et de demander des contributions).

Partenaires associés (PA): entités qui participent aux actions au titre du partenariat-cadre, mais n’ont pas le droit de facturer des coûts ou de demander des contributions.

Portail: le portail «Financements et appels d’offres de l’UE»; le système d’échange et de portail électronique géré par la Commission européenne et utilisé par cette dernière et les autres institutions, organes ou organismes de l’UE pour la gestion de leurs programmes de financement (subventions, marchés, prix, etc.).

CHAPITRE 2 PARTENARIAT-CADRE

- ARTICLE 3 – PARTENARIAT-CADRE

3.1. Partenariat-cadre – Plan d’action

Le partenariat-cadre est attribué à [insérer le numéro du projet] – [insérer l’acronyme] (ci-après le «partenariat-cadre»).

³³ Pour la définition, voir l’article 190 du règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l’Union (refonte) (ci-après le «règlement financier de l’UE») (JO L, 2024/2509, 26.9.2024): les «entités affiliées [sont]:

- (a) les entités qui constituent le seul bénéficiaire (lorsqu’une entité est constituée de plusieurs entités satisfaisant aux critères d’octroi de subventions, y compris lorsque l’entité est spécifiquement établie aux fins de la mise en œuvre de l’action devant être financée par une subvention);
- (b) les entités qui satisfont aux critères d’éligibilité et qui ne relèvent pas de l’une des situations visées à l’article 138, paragraphe 1, et à l’article 143 (1) et qui ont un lien avec le bénéficiaire, en particulier un lien juridique ou de capital, qui n’est ni limité à l’action ni établi aux seules fins de sa mise en œuvre».

Les objectifs et activités à mettre en œuvre au titre du partenariat-cadre sont exposés dans le «plan d'action» à l'annexe 1.

3.2. Octroi de subventions – Conventions de subvention

L'autorité chargée de l'octroi peut octroyer des subventions pour les activités énoncées dans le plan d'action.

Les demandes de subventions seront sélectionnées à la suite d'invitations à soumettre une proposition.

Les bénéficiaires ne sont pas tenus de soumettre une proposition.

L'autorité chargée de l'octroi décidera de l'octroi de la subvention à la suite d'une évaluation réalisée conformément aux procédures et critères d'attribution énoncés dans l'invitation.

Si l'autorité chargée de l'octroi décide d'octroyer une subvention aux bénéficiaires, elle proposera de conclure une convention de subvention.

Les types suivants de conventions de subvention sont disponibles au titre du présent partenariat-cadre:

- CSS à montant forfaitaire Europe Direct (telle que publiée sur le portail)

Pour toutes les conventions de subvention conclues dans le cadre de la convention-cadre de partenariat, les bénéficiaires s'engagent à accepter les subventions et à assurer l'exécution des actions sous leur propre responsabilité et conformément aux conventions de subvention, avec toutes les obligations et conditions qu'elles fixent.

- ARTICLE 4 – DURÉE ET DATE DE DÉBUT

La durée et la date de début du partenariat-cadre sont indiquées dans la fiche technique (voir point 1). Cette période ne peut être prolongée.

Toutes les conventions de subvention conclues au titre du partenariat-cadre doivent être signées avant la fin du partenariat-cadre.

CHAPITRE 3 EXÉCUTION DU PARTENARIAT-CADRE

- ARTICLE 5 – CONSORTIUM: BÉNÉFICIAIRES ET AUTRES PARTICIPANTS

Le consortium du partenariat-cadre est composé des bénéficiaires énoncés dans le préambule *[OPTION si sélectionnée pour la subvention: et des*

- *[entités affiliées suivantes:*

- **[dénomination légale de l'EA (intitulé court)]**, code PIC **[numéro]**, liée à **[dénomination légale du BEN (intitulé court)]**
- **[dénomination légale de l'EA (intitulé court)]**, code PIC **[numéro]**, liée à **[dénomination légale du BEN (intitulé court)]**
- [ainsi de suite pour les autres EA]]**

Seuls les participants faisant partie du consortium du partenariat-cadre peuvent demander des subventions, mais tous les participants au consortium du partenariat-cadre ne sont pas tenus de participer à toutes les subventions.

- **ARTICLE 6 – EXÉCUTION CORRECTE DU PARTENARIAT-CADRE**

Les bénéficiaires doivent respecter les objectifs du partenariat-cadre et exécuter ce dernier tel que décrit à l'annexe 1; ils s'efforcent également d'atteindre ces objectifs dans le cadre de la mise en œuvre des subventions octroyées au titre du partenariat.

Les bénéficiaires doivent entretenir des relations de coopération mutuelle et avoir des échanges d'informations réguliers et transparents avec l'autorité chargée de l'octroi sur:

- la mise en œuvre et le suivi du plan d'action et les subventions; et
- d'autres questions d'intérêt commun liées au partenariat-cadre.

CHAPITRE 4 SUSPENSION ET RÉSILIATION

- **ARTICLE 7 – SUSPENSION DU PARTENARIAT-CADRE**

Toutes les parties peuvent demander la suspension du partenariat-cadre pour des raisons dûment justifiées.

La partie qui suspend la convention doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 10), incluant:

- les motivations;
- la date à laquelle la suspension prend effet; cette date peut précéder la date de dépôt de la demande d'avenant; et
- la date probable de reprise.

La suspension **prendra effet** à la date indiquée dans l'avenant.

Dès que les circonstances permettent la reprise de l'exécution, le coordinateur doit immédiatement demander un autre **avenant** à la convention afin de fixer la date de fin de la suspension et la date de reprise (un jour après la date de fin de la suspension), de prolonger la durée du partenariat et d'effectuer les autres modifications nécessaires pour adapter le partenariat à la nouvelle situation (voir article 10), sauf si le partenariat a été résilié (voir article 8). La suspension sera **levée** à partir de la date de fin de la suspension fixée dans l'avenant. Cette date peut précéder la date de dépôt de la demande d'avenant.

- **ARTICLE 8 – RÉSILIATION DU PARTENARIAT-CADRE OU DE LA PARTICIPATION D'UN BÉNÉFICIAIRE**

8.1. Résiliation de la convention

Toutes les parties peuvent demander la résiliation du partenariat-cadre pour des raisons dûment justifiées.

La partie qui résilie la convention doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 10), incluant:

- ses motivations; et
- la date à laquelle la résiliation prend effet (la «date de résiliation»); cette date doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'avenant.

La résiliation **prendra effet** à la date de résiliation indiquée dans l'avenant.

La résiliation ne libère pas les parties des obligations imposées en vertu des conventions de subvention en cours au titre du partenariat-cadre, à moins que ces conventions n'aient également été résiliées.

Aucune des parties ne peut réclamer des dommages et intérêts au titre de la résiliation par l'autre partie.

8.2. Résiliation de la participation d'un bénéficiaire

SANS OBJET

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

- ARTICLE 9 – COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES

Les communications doivent être effectuées conformément aux mêmes règles et procédures que celles énoncées dans les conventions de subvention.

- ARTICLE 10 – AVENANTS

Les parties peuvent demander des avenants conformément aux mêmes conditions et procédures que celles énoncées dans les conventions de subvention.

- ARTICLE 11 – ADHÉSION ET AJOUT DE NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES

- SANS OBJET

- ARTICLE 12 – TRANSFERT DE LA CONVENTION

Les transferts de conventions-cadres de partenariat monobénéficiaires sont possibles conformément aux mêmes conditions et procédures que celles énoncées dans les conventions de subvention.

- ARTICLE 13 – DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES

Pour le droit applicable et le règlement des litiges, les règles et procédures applicables sont les mêmes que celles énoncées dans les conventions de subvention.

- ARTICLE 14 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La convention entrera en vigueur le jour de sa signature par l'autorité chargée de l'octroi ou de sa signature par le coordinateur, si celle-ci intervient plus tard.

SIGNATURES

Pour le coordinateur
[prénom/nom/fonction]
[signature]
Fait en français

Pour l'autorité chargée de l'octroi
[prénom/nom]
[signature]
Fait en français

[date] [cachet]

[date] [cachet]

PLAN D’ACTION

FORMULAIRE D'ADHÉSION POUR LES BÉNÉFICIAIRES³⁴

[Dénomination légale du BEN (intitulé court)], code PIC **[numéro]**, établi à **[adresse légale]**,

accepte par la présente

de devenir coordinateur

au titre de la convention **[insérer le numéro]** – **[insérer l'acronyme]** (ci-après la «convention»)

entre **[dénomination légale du coordinateur (intitulé court)]** et l'Union européenne (ci-après l'«UE»), représentée par la Commission européenne (ci-après la «Commission européenne» ou l'«autorité chargée de l'octroi»),

En signant le présent formulaire d'adhésion, le bénéficiaire accepte la subvention et s'engage à assumer les obligations et le rôle de coordinateur ainsi qu'à mettre en œuvre la subvention conformément à la convention, avec toutes les obligations et conditions qu'elle fixe à compter **[du [insérer la date]]** **[de la date de signature du formulaire d'adhésion]** **[de la date d'entrée en vigueur de l'avenant]** (la «**date d'adhésion**») – si l'autorité chargée de l'octroi accepte la demande d'avenant.

SIGNATURE

Pour le bénéficiaire/nouveau bénéficiaire/nouveau coordinateur:

[prénom/nom/fonction]

[signature]

Fait en **[anglais]**

[date] **[cachet]**

³⁴ Modèle publié sur la page Documents de référence du [portail](#).

Annexe 6: modèle de convention spécifique de subvention

Projet: [insérer le numéro] – [insérer l’acronyme] – ED-France-2025-CS

EU Grants: Europe Direct SGA — Multi & Mono: V1.0 – 01.11.2024



CONVENTION DE SUBVENTION SPECIFIQUE

Projet [insérer le numéro] – [insérer l’acronyme]

PRÉAMBULE

La présente **convention** (la «convention») est établie **entre** les parties suivantes:

d’une part,

l’**Union européenne** (l’«UE»), représentée par la Commission européenne (la «Commission» ou l’«autorité chargée de l’octroi»),

et

d’autre part,

1. le «coordinateur»:

[**Dénomination légale du coordinateur (intitulé court)**], code PIC [numéro], établi à [adresse légale],

Sauf indication contraire, les références au «bénéficiaire» ou aux «bénéficiaires» englobent le coordinateur et les entités affiliées (le cas échéant).

Si un seul bénéficiaire signe la convention de subvention («convention de subvention monobénéficiaire»), toutes les dispositions se référant au «coordinateur» ou aux «bénéficiaires» seront considérées – mutatis mutandis – comme se référant au bénéficiaire.

Les parties visées ci-dessus sont convenues d'adhérer à la convention.

En signant la convention et les formulaires d'adhésion, les bénéficiaires acceptent la subvention et s'engagent à assurer l'exécution de l'action sous leur propre responsabilité et conformément à la convention, avec toutes les obligations et conditions qu'elle fixe.

La convention se compose des parties suivantes:

Préambule

Conditions générales

- Annexe 1 Description de l'action³⁵
- Annexe 2 Budget prévisionnel de l'action
- Annexe 3 Formulaires d'adhésion (le cas échéant)³⁶
- Annexe 4 Modèle d'états financiers
- Annexe 5 Règles particulières (le cas échéant)

³⁵ Modèle publié sur la page [Documents de référence du portail](#).

³⁶ Modèle publié sur la page [Documents de référence du portail](#).

CONDITIONS GÉNÉRALES

TABLE DES MATIÈRES

<u>CONVENTION DE SUBVENTION SPECIFIQUE</u>	47
<u>CONDITIONS GÉNÉRALES</u>	49
<u>FICHE TECHNIQUE</u>	53
<u>CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS</u>	56
<u>ARTICLE PREMIER – OBJET DE LA CONVENTION</u>	56
<u>ARTICLE 2 – DÉFINITIONS</u>	56
<u>CHAPITRE 2 ACTION</u>	57
<u>ARTICLE 3 – ACTION</u>	57
<u>ARTICLE 4 – DURÉE ET DATE DE DÉBUT</u>	57
<u>CHAPITRE 3 SUBVENTION</u>	58
<u>ARTICLE 5 – SUBVENTION</u>	58
5.1. <u>Formes de la subvention</u>	58
5.2. <u>Montant maximal de la subvention</u>	58
5.3. <u>Taux de financement</u>	58
5.4. <u>Budget prévisionnel, catégories budgétaires et formes de financement</u>	58
5.5. <u>Flexibilité budgétaire</u>	58
<u>ARTICLE 6 – CONTRIBUTIONS ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES</u>	58
6.1. et 6.2. <u>Conditions d'éligibilité générales et particulières</u>	58
6.3. <u>Contributions inéligibles</u>	59
6.4. <u>Conséquences en cas de non-respect</u>	59
<u>CHAPITRE 4 MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION</u>	59
<u>SECTION 1 CONSORTIUM: BÉNÉFICIAIRES, ENTITÉS AFFILIÉES ET AUTRES PARTICIPANTS</u>	59
<u>ARTICLE 7 – BÉNÉFICIAIRES</u>	59
<u>ARTICLE 8 – ENTITÉS AFFILIÉES</u>	61
<u>ARTICLE 9 – AUTRES PARTICIPANTS IMPLIQUÉS DANS L'ACTION</u>	62
9.1. <u>Partenaires associés</u>	62
9.2. <u>Tiers apportant des contributions en nature à l'action</u>	62
9.3. <u>Sous-traitants</u>	62
9.4. <u>Bénéficiaires de soutien financier en faveur de tiers</u>	62
<u>ARTICLE 10 – PARTICIPANTS AYANT UN STATUT PARTICULIER</u>	63
10.1. <u>Participants de pays tiers</u>	63
<u>Sans objet</u>	63
10.2. <u>Participants qui sont des organisations internationales</u>	63
10.3. <u>Participants ayant fait l'objet d'une évaluation fondée sur les piliers</u>	63
<u>SECTION 2 RÈGLES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE L'ACTION</u>	63

<u>ARTICLE 11 – EXÉCUTION CORRECTE DE L’ACTION</u>	63
<u>11.1. Obligation d’exécuter correctement l’action</u>	63
<u>11.2. Conséquences en cas de non-respect</u>	63
<u>ARTICLE 12 – CONFLIT D’INTÉRÊTS</u>	63
<u>12.1. Conflit d’intérêts</u>	63
<u>12.2. Conséquences en cas de non-respect</u>	63
<u>ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ</u>	64
<u>13.1. Informations sensibles</u>	64
<u>13.2. Informations classifiées</u>	64
<u>13.3. Conséquences en cas de non-respect</u>	65
<u>ARTICLE 14 – ÉTHIQUE ET VALEURS</u>	65
<u>14.1. Éthique</u>	65
<u>14.2. Valeurs</u>	65
<u>14.3. Conséquences en cas de non-respect</u>	65
<u>ARTICLE 15 – PROTECTION DES DONNÉES</u>	65
<u>15.1. Traitements de données par l’autorité chargée de l’octroi</u>	65
<u>15.2. Traitements de données par les bénéficiaires</u>	66
<u>15.3. Conséquences en cas de non-respect</u>	66
<u>ARTICLE 16 – DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (DPI) – CONNAISSANCES PRÉEXISTANTES ET RÉSULTATS – DROITS D’ACCÈS ET DROITS D’UTILISATION</u>	66
<u>16.1. Connaissances préexistantes et droits d’accès à celles-ci</u>	66
<u>16.2. Propriété des résultats</u>	67
<u>16.3. Droits de l’autorité chargée de l’octroi d’utiliser les matériels, documents et informations reçus à des fins d’élaboration de politiques, d’information, de communication, de diffusion et de publicité</u>	67
<u>16.4. Règles particulières relatives aux DPI, aux résultats et aux connaissances préexistantes</u>	68
<u>16.5. Conséquences en cas de non-respect</u>	68
<u>ARTICLE 17 – COMMUNICATION, DIFFUSION ET VISIBILITÉ</u>	68
<u>17.1. Communication – Diffusion – Promotion de l’action</u>	68
<u>17.2. Visibilité – Drapeau européen et déclaration de financement</u>	68
<u>17.3. Qualité des informations – Clause de non-responsabilité</u>	69
<u>17.4. Règles particulières en matière de communication, de diffusion et de visibilité</u>	69
<u>17.5. Conséquences en cas de non-respect</u>	69
<u>ARTICLE 18 – RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES À L’EXÉCUTION DE L’ACTION</u>	70
<u>SECTION 3 GESTION DES SUBVENTIONS</u>	70
<u>ARTICLE 19 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE D’INFORMATION</u>	70
<u>19.1. Demandes d’informations</u>	70
<u>19.2. Mises à jour des données du registre des participants</u>	70
<u>19.3. Informations sur les événements et circonstances affectant l’action</u>	70
<u>19.4. Conséquences en cas de non-respect</u>	70

<u>ARTICLE 20 – ARCHIVAGE</u>	71
<u>20.1. Conservation des registres et pièces justificatives</u>	71
<u>20.2. Conséquences en cas de non-respect</u>	71
<u>ARTICLE 21 – RAPPORTS</u>	71
<u>21.1. Rapports sur l'état d'avancement</u>	71
<u>21.2. Rapport final</u>	71
<u>21.3. Devise des états financiers et conversion en euros</u>	72
<u>21.4. Langue des données fournies</u>	72
<u>21.5. Conséquences en cas de non-respect</u>	72
<u>ARTICLE 22 – PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS – CALCUL DES MONTANTS DUS</u>	72
<u>22.1. Paiements et modalités de paiement</u>	72
<u>22.2. Recouvrements</u>	73
<u>22.3. Montants dus</u>	73
<u>22.4. Recouvrement forcé</u>	75
<u>22.5. Conséquences en cas de non-respect</u>	76
<u>ARTICLE 23 – GARANTIES</u>	77
<u>ARTICLE 24 – CERTIFICATS</u>	77
<u>ARTICLE 25 – CONTRÔLES, EXAMENS, AUDITS ET ENQUÊTES – EXTENSION DES CONSTATATIONS</u>	77
<u>25.1. Contrôles, examens et audits de l'autorité chargée de l'octroi</u>	77
<u>25.2. Contrôles, examens et audits effectués par la Commission sur les subventions d'autres autorités chargées de l'octroi</u>	78
<u>25.3. Accès aux registres aux fins de l'évaluation de formes de financement simplifiées</u>	78
<u>25.4. Audits et enquêtes de l'OLAF, du Parquet européen et de la Cour des comptes</u>	78
<u>25.5. Conséquences des contrôles, examens, audits et enquêtes – Extension des résultats des examens, audits ou enquêtes</u>	79
<u>25.6. Conséquences en cas de non-respect</u>	80
<u>ARTICLE 26 – ÉVALUATIONS DES INCIDENCES</u>	80
<u>26.1. Évaluation des incidences</u>	80
<u>26.2. Conséquences en cas de non-respect</u>	81
<u>CHAPITRE 5 CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT</u>	81
<u>SECTION 1 REJETS ET RÉDUCTION DE LA SUBVENTION</u>	81
<u>ARTICLE 27 – REJET DES CONTRIBUTIONS</u>	81
<u>27.1. Conditions</u>	81
<u>27.2. Procédure</u>	81
<u>27.3. Effets</u>	81
<u>ARTICLE 28 – RÉDUCTION DE LA SUBVENTION</u>	81
<u>28.1. Conditions</u>	81
<u>28.2. Procédure</u>	82
<u>28.3. Effets</u>	82

<u>SECTION 2 SUSPENSION ET RÉSILIATION</u>	82
<u>ARTICLE 29 – SUSPENSION DU DÉLAI DE PAIEMENT</u>	82
29.1. <u>Conditions</u>	82
29.2. <u>Procédure</u>	82
<u>ARTICLE 30 – SUSPENSION DES PAIEMENTS</u>	83
30.1. <u>Conditions</u>	83
30.2. <u>Procédure</u>	83
<u>ARTICLE 31 – SUSPENSION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION</u>	84
31.1. <u>Suspension de la convention de subvention demandée par le consortium</u>	84
31.2. <u>Suspension de la convention de subvention à l’initiative de l’UE</u>	84
<u>ARTICLE 32 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION OU DE LA PARTICIPATION D’UN BÉNÉFICIAIRE</u>	85
32.1. <u>Résiliation de la convention de subvention demandée par le consortium</u>	85
32.2. <u>Résiliation de la participation d’un bénéficiaire demandée par le consortium</u>	86
32.3. <u>Résiliation de la convention de subvention ou de la participation d’un bénéficiaire à l’initiative de l’UE</u>	86
<u>SECTION 3 AUTRES CONSÉQUENCES: DOMMAGES ET INTÉRÊTS ET SANCTIONS ADMINISTRATIVES</u>	89
<u>ARTICLE 33 – DOMMAGES ET INTÉRÊTS</u>	89
33.1. <u>Responsabilité de l’autorité chargée de l’octroi</u>	89
33.2. <u>Responsabilité des bénéficiaires</u>	89
<u>ARTICLE 34 – SANCTIONS ET AUTRES MESURES ADMINISTRATIVES</u>	89
<u>SECTION 4 CAS DE FORCE MAJEURE</u>	89
<u>ARTICLE 35 – CAS DE FORCE MAJEURE</u>	89
<u>CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES</u>	90
<u>ARTICLE 36 – COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES</u>	90
<u>ARTICLE 37 – INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION</u>	90
<u>ARTICLE 38 – CALCUL DES PÉRIODES ET DÉLAIS</u>	90
<u>ARTICLE 39 – AVENANTS</u>	90
39.1. <u>Conditions</u>	90
39.2. <u>Procédure</u>	90
<u>ARTICLE 40 – ADHÉSION ET AJOUT DE NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES</u>	91
<u>ARTICLE 41 – TRANSFERT DE LA CONVENTION</u>	91
<u>ARTICLE 42 – CESSION DE CRÉANCES AUPRÈS DE L’AUTORITÉ CHARGÉE DE L’OCTROI</u>	91
<u>ARTICLE 43 – DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES</u>	91
43.1. <u>Droit applicable</u>	91
43.2. <u>Règlement des litiges</u>	92
<u>ARTICLE 44 – ENTRÉE EN VIGUEUR</u>	92

FICHE TECHNIQUE

1. Données générales

Numéro du projet: [numéro du projet, p.ex. 690850]

Nom du projet: [intitulé complet]

Acronyme du projet: [acronyme]

Appel: ED-France-2025-CS

Thème: ED-France-2025-CS

Type d'action: Subventions à montant forfaitaire ED

Autorité chargée de l'octroi: Commission européenne – UE

Subvention gérée via le portail «Financements et appels d'offres de l'UE»: non

Numéro de la convention-cadre de partenariat [insérer le numéro] – [insérer l'acronyme]

Date de début des projets³⁷: 01/01/2026

Date de fin du projet: 31/12/2026

Durée du projet: 12 mois

Accord de consortium: non

2. Participants

Liste des participants:

Nom bre	Rôle	Intitulé court	Dénomination légal	Pays	PIC	Coûts éligibles totaux (BEN et EA)	Total des contributions éligibles	Montant maximal de la subvention	Date d'entrée	Date de sortie
1	Coordinateur			[pays]		Sans objet	[montant]	[montant]	[date]	
1.1	EA			[pays]		Sans objet	[montant]	[montant]		
Total						Sans objet	[montant]	[montant]		

3. Subvention

Montant maximal de la subvention, total estimé des coûts éligibles et taux des contributions et du financement:

Montant maximal de la subvention (annexe 2)		Montant maximal de la subvention (décision d'attribution)
[montant]		[montant]

Forme de subvention:

montant forfaitaire

³⁷ Cette date doit être le premier jour d'un mois et être postérieure à la date d'entrée en vigueur de la convention. L'ordonnateur compétent peut décider d'une autre date si les demandeurs en justifient la nécessité. Toutefois, la date de début ne peut pas être antérieure à la date de soumission de la demande de subvention – sauf disposition contraire de l'acte de base, ou en cas d'extrême urgence ou aux fins de la prévention des conflits [article 196 du règlement financier de l'UE (2024/2509)].

Mode de subvention: subvention à l'action

Catégories budgétaires/types d'activités: contributions forfaitaires

Options d'éligibilité des coûts: sans objet

Flexibilité budgétaire: non

4. Rapports, paiements et recouvrements

4.1. Rapports sur l'état d'avancement (article 21)

Rapports sur l'état d'avancement³⁸ : oui (tous les [nombre] mois)

4.2. Rapport final et paiements

Calendrier des rapports et paiements (articles 21 et 22):

Rapports					Paiements	
Périodes de rapport			Type	Échéance	Type	Échéance (date de paiement)
Période de	Mois à partir	Mois				
					Préfinancement initial	30 jours à compter de la date de l'entrée en vigueur ou de la garantie financière (le cas échéant) – si celle-ci vient en dernier
3	[nombre]	[nombre]	Rapport final	60 jours après la fin de la période de rapport	Paiement final	60 jours à compter de la réception du rapport final

Versements du préfinancement et garanties:

Versement du préfinancement		Garantie sur le préfinancement		
Type	Montant	Montant de la garantie	Répartition par participant	
Préfinancement 1 (initial)	70 %	Sans objet		

³⁸ Un rapport sur l'état d'avancement devrait être ajouté en cas de longues périodes de rapport liées aux paiements (préfinancement supplémentaire ou paiement intermédiaire/final) – en fonction du programme, généralement plus de 12 ou 18 mois.

--	--	--	--

Modalités concernant les rapports et les paiements (articles 21 et 22):

Mécanisme d'assurance mutuelle (MAM): non

Plafond du paiement intermédiaire (le cas échéant): 100 % du montant maximal de la subvention

Règle de non-profit: sans objet

Intérêts de retard: BCE + 3,5 %

Compte bancaire pour les paiements:

[Numéro de compte IBAN et code SWIFT/BIC, p.ex. IT75Y0538703601000000198049; GEBABEBB]

Conversion en euros: sans objet

Langue des rapports: langue de la convention

4.3. Certificats (article 24)

Sans objet

4.4. Recouvrements (article 22)

Responsabilité de premier ressort pour les recouvrements: sans objet

Responsabilité solidaire pour les recouvrements forcés (en cas de défaut de paiement):

5. Conséquences en cas de non-respect, droit applicable et instance de règlement des litiges

Droit applicable (article 43):

Régime juridique standard applicable: droit de l'Union + droit belge

Instance de règlement des litiges (article 43):

Instance de règlement des litiges standard:

Bénéficiaires de l'UE: Tribunal de l'Union européenne + Cour de justice de l'UE (sur pourvoi)

6. Autres

Règles particulières (annexe 5): oui

- DPI, résultats et connaissances préexistantes, droits d'accès et droits d'utilisation
 - Droits d'utilisation des résultats à des fins de communication et de diffusion
- Communications relatives aux subventions au format papier

Délais standard après la fin des projets:

Confidentialité (pendant X ans après le paiement final): 5

Archivage (pendant X ans après le paiement final): 3 (subventions de 60 000 EUR maximum)

Examens (pendant X ans après le paiement final): 3 (subventions de 60 000 EUR maximum)

Audits (pendant X ans après le paiement final): 3 (subventions de 60 000 EUR maximum)

Extension des constatations d'autres subventions à la présente subvention (pendant X ans maximum après le paiement final): 3 (subventions de 60 000 EUR maximum)

Évaluation des incidences (pendant X ans après le paiement final): 3 (subventions de 60 000 EUR maximum)

CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS

- ARTICLE PREMIER – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les droits et obligations ainsi que les conditions applicables à la subvention octroyée au titre de la convention-cadre de partenariat n° [insérer le numéro] – [insérer l’acronyme] pour l’exécution de l’action énoncée au chapitre 2.

- ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Aux fins du présent accord, on entend par:

Action: le projet financé dans le cadre de la présente convention.

Subvention: la subvention octroyée dans le cadre de la présente convention.

Subventions de l’UE: les subventions octroyées par les institutions, organes ou organismes de l’UE (y compris les agences exécutives de l’UE, les agences de régulation de l’UE, l’AED, les entreprises communes, etc.).

Participants: les entités participant à l’action en tant que bénéficiaires, entités affiliées, partenaires associés, tiers apportant des contributions en nature, sous-traitants ou bénéficiaires de soutien financier en faveur de tiers.

Bénéficiaires (BEN): les signataires de la présente convention (directement ou par le biais d’un formulaire d’adhésion).

Entités affiliées (EA): entités affiliées à un bénéficiaire au sens de l’article 190 du règlement financier de l’UE (2024/2509)³⁹ participant à l’action en ayant des droits et des obligations similaires à ceux des bénéficiaires (obligation d’exécuter les tâches s’inscrivant dans l’action et droit de facturer des coûts et de demander des contributions).

Partenaires associés (PA): les entités qui participent à l’action, mais n’ont pas le droit de facturer des coûts ou de demander des contributions.

Achats: les marchés passés pour les biens, travaux ou services nécessaires à l’exécution de l’action (p.ex. équipements, matériels consommables et fournitures), mais qui ne font pas partie des tâches s’inscrivant dans l’action (voir annexe 1).

Sous-traitance: les marchés passés pour des biens, des travaux ou des services faisant partie des tâches s’inscrivant dans l’action (voir annexe 1).

Contributions en nature: les contributions en nature au sens de l’article 2, paragraphe 38, du règlement financier de l’UE (2024/2509), c’est-à-dire les ressources non financières mises gracieusement à disposition d’un bénéficiaire par des tiers.

³⁹ Pour la définition, voir l’article 190 du règlement (UE, Euratom) 2024/2509 du Parlement européen et du Conseil du 23 septembre 2024 relatif aux règles financières applicables au budget général de l’Union (refonte) (ci-après le «règlement financier de l’UE») (JO L, 2024/2509, 26.9.2024): les «**entités affiliées** [sont]:

- (c) les entités qui constituent le seul bénéficiaire (lorsqu’une entité est constituée de plusieurs entités satisfaisant aux critères d’octroi de subventions, y compris lorsque l’entité est spécifiquement établie aux fins de la mise en œuvre de l’action devant être financée par une subvention);
- (d) les entités qui satisfont aux critères d’éligibilité et qui ne relèvent pas de l’une des situations visées à l’article 138, paragraphe 1, et à l’article 143 (1) et qui ont un lien avec le bénéficiaire, en particulier un lien juridique ou de capital, qui n’est ni limité à l’action ni établi aux seules fins de sa mise en œuvre».

- Fraude:** la fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371⁴⁰ et de l'article 1^{er} de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995⁴¹, ainsi que tout autre acte abusif ou délictueux de tromperie visant à l'obtention d'un gain financier ou personnel.
- Irrégularités:** tout type de violation (réglementaire ou contractuelle) susceptible d'avoir une incidence sur les intérêts financiers de l'UE, y compris les irrégularités au sens de l'article 1^{er}, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 2988/95⁴².
- Faute professionnelle grave:** tout type de comportement inacceptable ou inapproprié dans le cadre professionnel, en particulier de la part des employés, y compris la faute professionnelle grave au sens de l'article 138, paragraphe 1, point c), du règlement (UE) 2024/2509⁴³.
- Droit de l'UE, droit international et droit national applicables:** tout acte juridique ou autre orientation ou règle (contraignante ou non) existant dans le domaine concerné.
- Portail:** le portail «Financements et appels d'offres de l'UE»; le système d'échange et de portail électronique géré par la Commission européenne et utilisé par cette dernière et les autres institutions, organes ou organismes de l'UE pour la gestion de leurs programmes de financement (subventions, marchés, prix, etc.).

CHAPITRE 2 ACTION

- ARTICLE 3 – ACTION

La subvention est accordée pour l'action [insérer le numéro du projet] – [insérer l'acronyme] (l'«action»), telle que décrite à l'annexe 1.

- ARTICLE 4 – DURÉE ET DATE DE DÉBUT

La durée et la date de début de l'action sont indiquées dans la fiche technique (voir point 1).

⁴⁰ Directive (UE) 2017/1371 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017 relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union au moyen du droit pénal (JO L 198 du 28.7.2017, p. 29).

⁴¹ JO C 316 du 27.11.1995, p. 48.

⁴² Règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil du 18 décembre 1995 relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (JO L 312 du 23.12.1995, p. 1).

⁴³ Les «fautes professionnelles» comprennent notamment les comportements suivants: la violation des normes de déontologie de la profession; une conduite fautive ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle; la violation des normes de déontologie professionnelle reconnues; les fausses déclarations; la participation à une entente ou à un autre accord faussant la concurrence; la violation de droits de propriété intellectuelle; la tentative d'influer sur le processus décisionnel en tirant profit, au moyen de fausses déclarations, d'un conflit d'intérêts ou la tentative d'obtenir des informations confidentielles des autorités publiques pour obtenir un avantage; une incitation à la discrimination, à la haine ou à la violence, ou des activités similaires contraires aux valeurs de l'Union, lorsque cela porte atteinte ou risque de porter atteinte à l'exécution d'un engagement juridique.

CHAPITRE 3 SUBVENTION

- ARTICLE 5 – SUBVENTION

5.1. Formes de la subvention

La subvention est une subvention à l'action⁴⁴ prenant la forme d'une subvention à montant forfaitaire pour l'accomplissement de modules de travail.

5.2. Montant maximal de la subvention

Le montant maximal de la subvention est indiqué dans la fiche technique (voir point 3) et le budget prévisionnel (annexe 2).

5.3. Taux de financement

Sans objet.

5.4. Budget prévisionnel, catégories budgétaires et formes de financement

Le budget prévisionnel pour l'action (répartition du montant forfaitaire) est fixé à l'annexe 2.

Il contient les contributions éligibles estimées pour l'action (contributions forfaitaires), ventilées par participant et par module de travail.

L'annexe 2 montre également les types de contributions (formes de financement)⁴⁵ à utiliser pour chaque module de travail.

5.5. Flexibilité budgétaire

La flexibilité budgétaire ne s'applique pas; les modifications du budget prévisionnel (répartition du montant forfaitaire) nécessitent systématiquement un avenant (voir article 39).

Les avenants relatifs à des transferts entre *modules de travail* ne sont par ailleurs possibles que si:

- les modules de travail concernés ne sont pas déjà achevés (et déclarés dans un état financier); et
- les transferts sont justifiés par l'exécution technique de l'action.

- ARTICLE 6 – CONTRIBUTIONS ÉLIGIBLES ET INÉLIGIBLES

6.1. et 6.2. Conditions d'éligibilité générales et particulières

Les contributions forfaitaires sont éligibles («contributions éligibles») si:

- (a) elles sont indiquées à l'annexe 2; et
- (b) les modules de travail sont achevés et le travail a été correctement exécuté par les bénéficiaires et/ou les résultats ont été atteints, conformément à l'annexe 1 et pendant la période mentionnée à l'article 4 (à l'exception des travaux/résultats relatifs à la présentation du rapport périodique final, qui peuvent être réalisés ultérieurement; voir article 21).

⁴⁴ Pour la définition, voir article 183, paragraphe 2, point a), du règlement financier de l'UE (2024/2509): on entend par «**subvention à l'action**» une subvention de l'UE visant à financer «une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif d'une politique de l'Union».

⁴⁵ Voir article 125 du règlement financier de l'UE (2024/2509).

Les contributions seront calculées en fonction des montants indiqués à l'annexe 2.

6.3. Contributions inéligibles

Les «contributions inéligibles» sont:

- (a) les contributions forfaitaires qui ne remplissent pas les conditions énoncées plus haut (voir articles 6.1 et 6.2);
- (b) les contributions forfaitaires relatives à des activités déjà financées par d'autres subventions de l'UE (ou des subventions octroyées par un État membre de l'UE, un pays tiers ou un autre organisme exécutant le budget de l'UE), excepté dans le cas suivant:
 - (i) mesures de synergie: sans objet;
- (c) autre⁴⁶:
 - (i) restrictions nationales concernant les coûts éligibles: sans objet.

6.4. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire déclare des contributions forfaitaires inéligibles, celles-ci seront rejetées (voir article 27).

De telles déclarations peuvent également entraîner l'application d'autres mesures décrites au chapitre 5.

CHAPITRE 4 MISE EN ŒUVRE DE LA SUBVENTION

SECTION 1 CONSORTIUM: BÉNÉFICIAIRES, ENTITÉS AFFILIÉES ET AUTRES PARTICIPANTS

- ARTICLE 7 – BÉNÉFICIAIRES

Les bénéficiaires, en tant que signataires de la convention, sont pleinement responsables, vis-à-vis de l'autorité chargée de l'octroi, de son exécution et du respect de toutes ses obligations.

Ils doivent exécuter la convention au mieux de leurs capacités, en toute bonne foi et dans le respect de toutes les obligations et conditions qu'elle fixe.

Ils doivent disposer des ressources appropriées pour exécuter l'action et assurer cette exécution sous leur propre responsabilité et conformément à l'article 11. S'ils font appel à des entités affiliées ou à d'autres participants (voir articles 8 et 9), ils demeurent seuls responsables envers l'autorité chargée de l'octroi et les autres bénéficiaires.

Ils sont solidairement responsables de l'exécution *technique* de l'action. Si l'un des bénéficiaires n'exécute pas sa partie de l'action, les autres bénéficiaires doivent veiller à ce que cette partie soit exécutée par quelqu'un d'autre (sans pouvoir prétendre à une augmentation du montant maximal de la subvention et sous réserve d'un avenant; voir article 39). La responsabilité *financière* de chaque bénéficiaire en cas de recouvrement est régie par l'article 22.

Les bénéficiaires (et leur action) doivent rester éligibles au titre du programme de l'UE finançant la subvention pendant toute la durée de l'action. Les contributions forfaitaires seront uniquement éligibles tant que le bénéficiaire et l'action seront éligibles.

Les **rôles et les responsabilités internes** des bénéficiaires sont répartis comme suit:

⁴⁶ La condition doit être précisée dans l'appel.

(a) Chaque bénéficiaire a l'obligation:

- (i) de tenir à jour les informations stockées dans le registre des participants sur le portail (voir article 19);
- (ii) d'informer sans délai l'autorité chargée de l'octroi (et les autres bénéficiaires) de tout événement ou de toute situation susceptible de compromettre notablement l'exécution de l'action ou de la retarder (voir article 19);
- (iii) de soumettre au coordinateur en temps utile:
 - les garanties sur les préfinancements (le cas échéant; voir article 23),
 - les états financiers et les certificats relatifs aux états financiers: sans objet,
 - sa contribution aux éléments livrables et aux rapports techniques (voir article 21),
 - tout autre document ou information requis par l'autorité chargée de l'octroi conformément à la convention;
- (iv) de soumettre, via le portail, les données et informations relatives à la participation de leurs entités affiliées.

(b) Le coordinateur a l'obligation:

- (i) de s'assurer que l'action est exécutée correctement (voir article 11);
- (ii) de faire office d'intermédiaire pour toutes les communications entre le consortium et l'autorité chargée de l'octroi, sauf disposition contraire de la convention ou de l'autorité chargée de l'octroi, et, en particulier:
 - de soumettre les garanties sur les préfinancements (le cas échéant) à l'autorité chargée de l'octroi,
 - de demander et d'examiner tous les documents ou informations requis et de vérifier leur qualité et leur caractère complet avant de les transmettre à l'autorité chargée de l'octroi,
 - de soumettre les éléments livrables et les rapports à l'autorité chargée de l'octroi,
 - d'informer l'autorité chargée de l'octroi des paiements effectués en faveur des autres bénéficiaires (rapport sur la distribution des paiements; le cas échéant, voir articles 22 et 32);
- (iii) de distribuer les paiements reçus de l'autorité chargée de l'octroi aux bénéficiaires sans délai injustifié (voir article 22).

Le coordinateur n'est autorisé à déléguer ou à sous-traiter les tâches susmentionnées à aucun autre bénéficiaire ni à aucun tiers (y compris aux entités affiliées).

Toutefois, les coordinateurs qui sont des organismes publics peuvent déléguer les tâches énumérées au point b) ii), dernier tiret, et au point iii) ci-dessus aux entités mandatées qu'ils ont créées, qu'ils contrôlent ou qui leur sont affiliées. Dans ce cas, le coordinateur reste seul responsable des paiements et du respect des obligations imposées par la convention.

Par ailleurs, les coordinateurs qui sont «bénéficiaires uniques»⁴⁷ [ou les entités similaires, telles que les consortiums pour une infrastructure européenne de recherche (ERIC)] peuvent déléguer les tâches énumérées au point b) i) à iii) ci-dessus à l'un de leurs membres. Le coordinateur reste seul responsable du respect des obligations imposées par la convention.

Les bénéficiaires doivent se doter d'**arrangements internes** en ce qui concerne leur fonctionnement et leur coordination afin d'assurer l'exécution correcte de l'action.

Si l'autorité chargée de l'octroi l'exige (voir point 1 de la fiche technique), ces arrangements doivent être établis dans un **accord de consortium** écrit conclu entre les bénéficiaires, couvrant par exemple:

- l'organisation interne du consortium;
- la gestion de l'accès au portail;
- les différentes clés de répartition des paiements et des responsabilités financières en cas de recouvrement (le cas échéant);
- les règles supplémentaires concernant les droits et obligations liés aux connaissances préexistantes et aux résultats (voir article 16);
- le règlement des litiges internes;
- les dispositions en matière de responsabilité, d'indemnisation et de confidentialité entre bénéficiaires.

Les arrangements internes ne doivent contenir aucune disposition contraire à la présente convention.

- **ARTICLE 8 – ENTITÉS AFFILIÉES**

[*OPTION 1 si sélectionnée pour la subvention*: Les entités suivantes qui sont liées à un bénéficiaire participeront à l'action en tant qu'«entités affiliées»:

- [dénomination légale de l'EA (intitulé court)], code PIC [numéro], liée à [dénomination légale du BEN (intitulé court)]
- [dénomination légale de l'EA (intitulé court)], code PIC [numéro], liée à [dénomination légale du BEN (intitulé court)]
- [ainsi de suite pour les autres EA]

Les entités affiliées peuvent imputer des contributions forfaitaires à l'action dans les mêmes conditions que les bénéficiaires et doivent exécuter les tâches de l'action qui leur sont attribuées à l'annexe 1, conformément à l'article 11.

Leurs contributions seront inclus dans l'annexe 2 et seront pris en compte pour le calcul de la subvention.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que toutes leurs obligations au titre de la présente convention s'appliquent également à leurs entités affiliées.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que les organismes mentionnés à l'article 25 (par exemple, l'autorité chargée de l'octroi, l'OLAF, la Cour des comptes, etc.) puissent également exercer leurs droits vis-à-vis des entités affiliées.

⁴⁷ Pour la définition, voir article 190, paragraphe 2, du règlement financier de l'UE (2024/2509): «[l]orsque plusieurs entités satisfont aux critères d'octroi de subventions et forment ensemble une seule entité, celle-ci peut être traitée comme la **seule bénéficiaire**, y compris si l'entité est spécifiquement établie aux fins de la mise en œuvre de l'action devant être financée par la subvention».

Les manquements des entités affiliées seront traités de la même manière que ceux des bénéficiaires. Le recouvrement des montants indus sera effectué par l'intermédiaire des bénéficiaires.

Si l'autorité chargée de l'octroi exige la responsabilité solidaire des entités affiliées (voir point 4.4 de la fiche technique), ces dernières doivent signer la déclaration établie à l'annexe 3a et leur responsabilité peut être engagée en cas de recouvrement forcé visant leurs bénéficiaires (voir articles 22.2 et 22.4).]

[OPTION 2: sans objet]

- **ARTICLE 9 – AUTRES PARTICIPANTS IMPLIQUÉS DANS L'ACTION**

9.1. Partenaires associés

Sans objet.

9.2. Tiers apportant des contributions en nature à l'action

D'autres tiers peuvent apporter des contributions en nature à l'action (par exemple, du personnel, des équipements, d'autres biens, travaux et services, etc., gratuits) si cela est nécessaire à son exécution.

Les tiers qui apportent des contributions en nature n'exécutent aucune tâche s'inscrivant dans l'action. Ils ne peuvent pas facturer de coûts ou de contributions à l'action (ni de contributions forfaitaires) et les coûts afférents à leurs tâches ne sont pas éligibles (et ne peuvent être inclus dans le budget prévisionnel de l'annexe 2).

Les tiers et leurs contributions en nature doivent être indiqués à l'annexe 1.

9.3. Sous-traitants

Des sous-traitants peuvent participer à l'action, si cela est nécessaire à son exécution.

Les sous-traitants doivent exécuter leurs tâches s'inscrivant dans l'action conformément à l'article 11. Les coûts engagés par les bénéficiaires à des fins de sous-traitance sont considérés comme étant entièrement couverts par les contributions forfaitaires relatives à l'exécution des modules de travail (indépendamment des coûts de sous-traitance réellement engagés, le cas échéant).

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que leurs obligations contractuelles au titre des articles 11 (exécution correcte), 12 (conflit d'intérêts), 13 (confidentialité et sécurité), 14 (éthique), 17.2 (visibilité), 18 (règles particulières relatives à l'exécution de l'action), 19 (informations) et 20 (archivage) s'appliquent également aux sous-traitants.

Les bénéficiaires doivent veiller à ce que les organismes mentionnés à l'article 25 (par exemple, l'autorité chargée de l'octroi, l'OLAF, la Cour des comptes, etc.) puissent également exercer leurs droits vis-à-vis des sous-traitants.

9.4. Bénéficiaires de soutien financier en faveur de tiers

Sans objet.

- **ARTICLE 10 – PARTICIPANTS AYANT UN STATUT PARTICULIER**

10.1. Participants de pays tiers

Sans objet.

10.2. Participants qui sont des organisations internationales

Sans objet.

10.3. Participants ayant fait l'objet d'une évaluation fondée sur les piliers

Sans objet.

SECTION 2 RÈGLES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE L'ACTION

- **ARTICLE 11 – EXÉCUTION CORRECTE DE L'ACTION**

11.1. Obligation d'exécuter correctement l'action

Les bénéficiaires doivent exécuter correctement l'action telle que décrite à l'annexe 1, conformément aux dispositions de la convention, aux conditions de l'appel et à toutes les obligations légales résultant de la législation européenne, internationale et nationale.

11.2. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- **ARTICLE 12 – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

12.1. Conflit d'intérêts

Les bénéficiaires doivent tout mettre en œuvre pour éviter une situation dans laquelle l'exécution impartiale et objective de la convention pourrait être compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect («conflit d'intérêts»).

Ils doivent notifier formellement et sans délai à l'autorité chargée de l'octroi toute situation constituant ou susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation.

L'autorité chargée de l'octroi peut vérifier que les mesures prises sont appropriées et peut exiger que des mesures complémentaires soient prises dans un délai précis.

12.2. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28) et il peut être mis fin à la subvention ou à la participation du bénéficiaire (voir article 32).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ

13.1. Informations sensibles

Les parties doivent assurer la confidentialité de toute donnée, tout document ou autre matériel (sous quelque forme que ce soit) dont le caractère sensible a été établi par écrit («information sensible») pendant l'exécution de l'action et au moins jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6).

Si un bénéficiaire le demande, l'autorité chargée de l'octroi peut convenir de maintenir la confidentialité de ces informations pendant une période plus longue.

Sauf convention contraire entre les parties, celles-ci ne peuvent utiliser les informations sensibles qu'aux fins de l'exécution de la convention.

Les bénéficiaires peuvent divulguer des informations sensibles à leur personnel ou à d'autres participants impliqués dans l'action seulement si les destinataires:

- (a) ont besoin de les connaître aux fins de l'exécution de la convention; et
- (b) sont tenus par une obligation de confidentialité.

L'autorité chargée de l'octroi peut divulguer des informations sensibles à son personnel et à d'autres institutions ou organes de l'UE.

Elle peut également divulguer des informations sensibles à des tiers, si:

- (a) cela est nécessaire pour l'exécution de la convention ou la préservation des intérêts financiers de l'UE; et
- (b) les destinataires des informations sont tenus par une obligation de confidentialité.

Les obligations de confidentialité ne s'appliquent plus si:

- (a) la partie concernée accepte de libérer l'autre partie de ces obligations;
- (b) les informations deviennent publiquement disponibles sans qu'il y ait manquement à une obligation de confidentialité;
- (c) la divulgation des informations sensibles est requise par la législation de l'UE, internationale ou nationale.

Les règles particulières en matière de confidentialité (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

13.2. Informations classifiées

Les parties doivent traiter les informations classifiées conformément à la législation de l'UE, internationale ou nationale applicable en matière d'informations classifiées [en particulier la décision 2015/444⁴⁸ et ses modalités d'exécution].

Les éléments livrables qui contiennent des informations classifiées doivent être soumis au moyen de procédures spéciales convenues avec l'autorité chargée de l'octroi.

Les tâches s'inscrivant dans l'action impliquant des informations classifiées peuvent être sous-traitées uniquement après l'approbation explicite (par écrit) de l'autorité chargée de l'octroi.

⁴⁸ Décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission du 13 mars 2015 concernant les règles de sécurité aux fins de la protection des informations classifiées de l'Union européenne (JO L72 du 17.3.2015, p. 53).

Les informations classifiées ne peuvent être divulguées à aucun tiers (y compris aux participants impliqués dans l'exécution de l'action) sans le consentement préalable explicite par écrit de l'autorité chargée de l'octroi.

Les règles particulières en matière de sécurité (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

13.3. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- ARTICLE 14 – ÉTHIQUE ET VALEURS

14.1. Éthique

L'action doit être exécutée conformément aux normes d'éthique les plus élevées et à la législation de l'UE, internationale et nationale applicable en matière de principes éthiques.

Les règles particulières en matière d'éthique (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

14.2. Valeurs

Les bénéficiaires doivent s'engager à respecter et à garantir le respect des valeurs fondamentales de l'UE (telles que la dignité humaine, la liberté, la démocratie, l'égalité, l'état de droit et les droits de l'homme, y compris les droits des minorités).

Les règles particulières en matière de valeurs (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

14.3. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- ARTICLE 15 – PROTECTION DES DONNÉES

15.1. Traitements de données par l'autorité chargée de l'octroi

Toute donnée à caractère personnel en relation avec la convention sera traitée sous la responsabilité du responsable du traitement des données de l'autorité chargée de l'octroi conformément aux finalités énoncées dans la déclaration de confidentialité affichée sur le portail et aux fins de ces dernières.

Lorsque l'autorité chargée de l'octroi de la subvention est la Commission européenne, une agence exécutive ou de régulation de l'UE, une entreprise commune ou un autre organisme de l'UE, le traitement est soumis au règlement 2018/1725⁴⁹.

⁴⁹ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).

15.2. Traitements de données par les bénéficiaires

Les bénéficiaires doivent traiter les données à caractère personnel en relation avec la présente convention conformément à la législation de l'UE, internationale et nationale applicable relative à la protection des données, en particulier le règlement 2016/679⁵⁰.

Ils doivent veiller à ce que les données à caractère personnel soient:

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard des personnes concernées;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne soient pas traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités;
- adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées;
- exactes et, si nécessaire, tenues à jour;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles les données sont traitées; et
- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données.

Les bénéficiaires ne peuvent donner à leur personnel un accès aux données à caractère personnel que si cet accès est strictement nécessaire à l'exécution, à la gestion et au suivi de la convention. Les bénéficiaires doivent veiller à ce que le personnel soit soumis à une obligation de confidentialité.

Les bénéficiaires doivent informer les personnes dont les données sont transmises à l'autorité chargée de l'octroi et leur fournir la déclaration de confidentialité du portail.

15.3. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

ARTICLE 16 – DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (DPI) – CONNAISSANCES PRÉEXISTANTES ET RÉSULTATS – DROITS D'ACCÈS ET DROITS D'UTILISATION

16.1. Connaissances préexistantes et droits d'accès à celles-ci

Les bénéficiaires doivent se donner mutuellement accès, ainsi qu'aux autres participants, aux connaissances préexistantes considérées comme nécessaires à l'exécution de l'action, sous réserve d'éventuelles règles particulières énoncées à l'annexe 5.

On entend par «connaissances préexistantes», les données, le savoir-faire ou les informations, quelle que soit leur forme ou leur nature, tangible ou intangible, y compris les droits tels que les droits de propriété intellectuelle, qui sont:

⁵⁰ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE («RGPD») (JO L 119 du 4.5.2016, p. 1).

- (a) détenus par les bénéficiaires avant leur adhésion à la convention; et
- (b) nécessaires pour exécuter l'action ou en exploiter les résultats.

Si les connaissances préexistantes sont sous réserve des droits d'un tiers, le bénéficiaire concerné doit veiller à pouvoir s'acquitter de ses obligations au titre de la convention.

16.2. Propriété des résultats

L'autorité chargée de l'octroi n'acquiert pas la propriété des résultats obtenus dans le cadre de l'action.

On entend par «résultat», tout effet matériel ou immatériel de l'action, tel que des données, du savoir-faire ou des informations, quelle que soit sa forme ou sa nature, qu'il puisse ou non être protégé, ainsi que tous les droits qui y sont attachés, y compris les droits de propriété intellectuelle.

16.3. Droits de l'autorité chargée de l'octroi d'utiliser les matériels, documents et informations reçus à des fins d'élaboration de politiques, d'information, de communication, de diffusion et de publicité

L'autorité chargée de l'octroi a le droit d'utiliser les informations non sensibles relatives à l'action et les matériels et documents fournis par les bénéficiaires (notamment les résumés destinés à la publication, les éléments livrables ainsi que tout autre matériel, tel que des images ou du matériel audiovisuel, sur support papier ou électronique) à des fins d'élaboration de politiques, d'information, de communication, de diffusion et de publicité, au cours de l'action ou ultérieurement.

Le droit d'utiliser les matériels, documents et informations des bénéficiaires est accordé sous la forme d'une licence libre de redevances, non exclusive et irrévocable, incluant les droits suivants:

- (a) l'**exploitation à des fins internes** [en particulier, la mise à la disposition de personnes travaillant pour l'autorité chargée de l'octroi ou pour tout autre service de l'UE (y compris ses institutions, organes, organismes, etc.) ou institution ou organisme d'un État membre de l'UE; la copie ou la reproduction en totalité ou en partie, sans limite de nombre; et la communication par l'intermédiaire d'un service de presse];
- (b) la **distribution au public** (en particulier, la publication sur papier et en format électronique ou numérique, la publication sur l'internet, sous forme de fichier téléchargeable ou non, la diffusion par tout canal, l'affichage ou la présentation publics, la communication par l'intermédiaire de services d'information à la presse, ou l'inclusion dans des bases de données ou des registres largement accessibles);
- (c) la **mise en forme et la reformulation** (notamment la réduction, la condensation, l'insertion d'autres éléments – tels que des métadonnées, des légendes, d'autres éléments graphiques, visuels, sonores ou textuels –, l'extraction d'éléments – fichiers audio ou vidéo par exemple –, la division en parties, l'utilisation dans une compilation);
- (d) la **traduction**;
- (e) le **stockage** sur papier, sous forme électronique ou autre;
- (f) l'**archivage**, conformément aux règles applicables en matière de gestion des documents;
- (g) le droit d'autoriser des **tiers** à agir en son nom ou à concéder à des tiers des sous-licences concernant les modes d'utilisation mentionnés aux points b), c), d) et f), si cela est nécessaire aux fins des activités d'information, de communication et de publicité de l'autorité chargée de l'octroi et;
- (h) le **traitement**, l'analyse et le regroupement des matériels, documents et informations reçus et la **conception d'œuvres dérivées**.

Les droits d'utilisation sont accordés pour toute la durée des droits de propriété industrielle ou intellectuelle en question.

Si des matériels ou des documents sont soumis à des droits moraux ou à des droits de tiers (y compris des droits de propriété intellectuelle ou des droits de personnes physiques sur leur image et leur voix), les bénéficiaires doivent veiller au respect de leurs obligations au titre de la présente convention (notamment en obtenant les licences et autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits concernés).

Le cas échéant, l'autorité chargée de l'octroi insérera les informations suivantes:

«© – [année] – [nom du propriétaire des droits de reproduction]. Tous droits réservés. Licence concédée à [nom de l'autorité chargée de l'octroi] sous conditions».

16.4. Règles particulières relatives aux DPI, aux résultats et aux connaissances préexistantes

Les règles particulières relatives aux droits de propriété intellectuelle, aux résultats et aux connaissances préexistantes (le cas échéant) sont énoncées à l'annexe 5.

16.5. Conséquences en cas de non-respect

- Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

Un tel manquement peut également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- ARTICLE 17 – COMMUNICATION, DIFFUSION ET VISIBILITÉ

17.1. Communication – Diffusion – Promotion de l'action

Sauf convention contraire avec l'autorité chargée de l'octroi, les bénéficiaires doivent promouvoir l'action et ses résultats, en fournissant des informations ciblées à divers groupes (notamment les médias et le grand public), conformément à l'annexe 1 et d'une manière stratégique, cohérente et efficace.

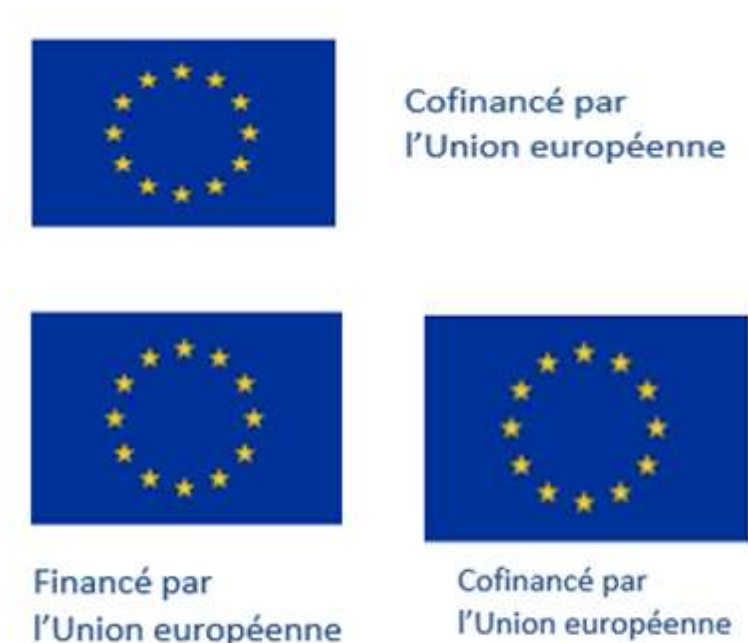
Avant de s'engager dans une activité de communication ou de diffusion susceptible d'avoir un impact médiatique important, les bénéficiaires doivent informer l'autorité chargée de l'octroi.

17.2. Visibilité – Drapeau européen et déclaration de financement

Sauf convention contraire avec l'autorité chargée de l'octroi, les activités de communication des bénéficiaires liées à l'action (y compris les relations avec les médias, les conférences, les séminaires, les matériels d'information, tels que les brochures, dépliants, affiches, présentations, etc., sous forme électronique, dans les médias traditionnels ou sur les réseaux sociaux, etc.), les activités de diffusion et toute infrastructure, tout équipement, tout véhicule, toute fourniture et tout résultat majeur financés au titre de la subvention doivent faire état du soutien de l'UE et afficher le drapeau européen (emblème) et la déclaration de financement (traduite dans la ou les langues locales, le cas échéant).



Financé par
l'Union européenne



L’emblème doit rester distinct et à part et ne peut être modifié par l’ajout d’autres signes visuels, marques ou textes.

En dehors de l’emblème, aucune autre identité visuelle ou aucun autre logo ne peut être utilisé pour mettre en évidence le soutien de l’UE.

Lorsqu’il est affiché en association avec d’autres logos (par exemple, ceux des bénéficiaires ou des parrains), l’emblème doit apparaître d’une manière au moins aussi évidente et visible que les autres logos.

Aux fins de leurs obligations aux termes du présent article, les bénéficiaires peuvent utiliser l’emblème avant d’avoir obtenu l’approbation de l’autorité chargée de l’octroi. Cela ne leur confère cependant pas le droit d’utilisation exclusive. En outre, ils ne peuvent s’approprier l’emblème ou tout(e) autre marque ou logo similaire, ni par enregistrement ni par aucun autre moyen.

17.3. Qualité des informations – Clause de non-responsabilité

Toute activité de communication ou de diffusion liée à l’action doit utiliser des informations matériellement exactes.

Par ailleurs, elle doit afficher la clause de non-responsabilité suivante (traduite dans la ou les langues locales le cas échéant):

«Financé par l’Union européenne. Cependant, les positions et opinions exprimées appartiennent aux auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles de l’Union européenne ou de [nom de l’autorité chargée de l’octroi]. Ni l’Union européenne ni l’autorité chargée de l’octroi ne sauraient en être tenues pour responsables.»

17.4. Règles particulières en matière de communication, de diffusion et de visibilité

Les règles particulières en matière de communication, de diffusion et de visibilité (le cas échéant) sont énoncées à l’annexe 5.

17.5. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l’une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- **ARTICLE 18 – RÈGLES PARTICULIÈRES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE L'ACTION**

Sans objet.

SECTION 3 GESTION DES SUBVENTIONS

- **ARTICLE 19 – OBLIGATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE D'INFORMATION**

19.1. Demandes d'informations

Les bénéficiaires doivent fournir, au cours de l'action ou par la suite et conformément à l'article 7, les informations demandées aux fins de la vérification de l'éligibilité des contributions **forfaitaires** déclarées, de l'exécution correcte de l'action et du respect des autres obligations aux termes de la convention.

Les informations communiquées dans le format demandé (y compris électronique) doivent être exactes, précises et complètes.

19.2. Mises à jour des données du registre des participants

Les bénéficiaires doivent tenir à jour, à tout moment, que ce soit au cours de l'action ou ultérieurement, leurs informations stockées dans le registre des participants sur le portail, en particulier leur nom, leur adresse, leurs représentants légaux, leur forme juridique et leur type d'organisation.

19.3. Informations sur les événements et circonstances affectant l'action

Les bénéficiaires doivent informer immédiatement l'autorité chargée de l'octroi (et les autres bénéficiaires) dans les cas suivants:

- (a) les **événements** susceptibles de compromettre l'exécution de l'action ou de la retarder, ou d'avoir des conséquences sur les intérêts financiers de l'UE, en particulier:
 - (i) les changements dans leur situation juridique, financière, technique, organisationnelle ou dans leur structure de propriété (y compris les changements en rapport avec l'un des motifs d'exclusion énumérés dans la déclaration sur l'honneur signée avant la conclusion de la subvention),
 - (ii) les informations liées relatives à l'action: sans objet;
- (b) les **circonstances** affectant:
 - (i) la décision d'attribution de la subvention, ou
 - (ii) le respect des exigences prévues par la convention.

19.4. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- **ARTICLE 20 – ARCHIVAGE**

20.1. Conservation des registres et pièces justificatives

Les bénéficiaires doivent conserver, au moins jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6), des registres et d'autres pièces justificatives afin de pouvoir prouver l'exécution correcte de l'action (exécution correcte des travaux et/ou obtention des résultats décrits à l'annexe 1) conformément aux normes acceptées dans le domaine en cause (le cas échéant); les bénéficiaires ne doivent pas conserver de registres spécifiques concernant les coûts réellement exposés.

Les registres et pièces justificatives doivent être mis à disposition sur demande (voir article 19) ou dans le cadre de contrôles, d'examens, d'audits ou d'enquêtes (voir article 25).

Si des contrôles, examens, audits, enquêtes, procédures contentieuses ou autres recours sur la base de la convention sont en cours (y compris l'extension des constatations; voir article 25), les bénéficiaires doivent conserver ces registres et les autres pièces justificatives jusqu'à la clôture de ces procédures.

Les bénéficiaires doivent conserver les documents originaux. Les documents numériques ou numérisés sont considérés comme des originaux s'ils sont autorisés par la législation nationale applicable. L'autorité chargée de l'octroi peut accepter les documents non originaux s'ils offrent un niveau d'assurance comparable.

20.2. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, les contributions forfaitaires insuffisamment justifiées seront inéligibles (voir article 6) et seront rejetées (voir article 27) et la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- **ARTICLE 21 – RAPPORTS**

21.1. Rapports sur l'état d'avancement

Les bénéficiaires doivent rendre compte régulièrement de l'état d'avancement et des éléments livrables de l'action en utilisant l'outil d'établissement de rapports d'Europe Direct, conformément au calendrier établi dans la fiche technique (voir point 4.1).

L'outil d'établissement de rapports d'Europe Direct n'est pas accessible via le portail des participants, mais séparément via une adresse web communiquée par l'autorité chargée de l'octroi.

21.2. Rapport final

Les bénéficiaires doivent également fournir un rapport final pour demander le paiement, conformément au calendrier et aux modalités établis dans la fiche technique (voir point 4.2).

Le rapport final comprend un volet technique et un volet financier.

Le volet technique inclut un aperçu de l'exécution de l'action. Il doit être élaboré au moyen du rapport consolidé généré dans l'outil d'établissement de rapports d'Europe Direct et des pièces justificatives demandées dans les conditions de l'appel (le cas échéant).

Le volet financier inclut:

- l'état financier;
- l'explication de l'utilisation des ressources (ou un tableau détaillé de déclaration des coûts): sans objet;

- les certificats relatifs aux états financiers: sans objet.

En signant l'état financier, le coordinateur confirme que:

- les informations fournies sont complètes, fiables et véridiques;
- les contributions forfaitaires déclarées sont éligibles (en particulier, les modules de travail ont été achevés, les travaux ont été correctement exécutés et/ou les résultats ont été obtenus conformément à l'annexe 1; voir article 6);
- l'exécution correcte et/ou l'obtention des résultats peuvent être attestées par des registres et des pièces justificatives adéquats (voir article 20) qui seront présentés sur demande (voir article 19) ou dans le cadre de contrôles, examens, audits et enquêtes (voir article 25).

En cas de recouvrement (voir article 22), les bénéficiaires seront également tenus responsables des contributions forfaitaires déclarées pour leurs entités affiliées (le cas échéant).

21.3. Devise des états financiers et conversion en euros

Les états financiers doivent être établis en euros.

21.4. Langue des données fournies

Les rapports doivent être rédigés dans la langue de la convention, sauf disposition contraire convenue avec l'autorité chargée de l'octroi (voir point 4.2 de la fiche technique).

21.5. Conséquences en cas de non-respect

Si un rapport n'est pas conforme au présent article, l'autorité chargée de l'octroi peut suspendre le délai de paiement (voir article 29) et appliquer d'autres mesures décrites au chapitre 5.

Si le coordinateur manque à ses obligations en matière de rapports, l'autorité chargée de l'octroi peut mettre fin à la subvention ou à la participation du coordinateur (voir article 32) ou appliquer d'autres mesures décrites au chapitre 5.

- ARTICLE 22 – PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS – CALCUL DES MONTANTS DUS

22.1. Paiements et modalités de paiement

Les paiements seront effectués conformément au calendrier et aux modalités établis dans la fiche technique (voir point 4.2).

Les paiements seront effectués en euros sur le compte bancaire indiqué par le coordinateur (voir point 4.2 de la fiche technique) et doivent être distribués sans délai injustifié (des restrictions peuvent s'appliquer s'agissant de la distribution du paiement de préfinancement initial; voir point 4.2 de la fiche technique).

Les paiements effectués sur ce compte bancaire libéreront l'autorité chargée de l'octroi de son obligation de paiement.

Les frais de virement des paiements seront pris en charge comme suit:

- l'autorité chargée de l'octroi supporte les frais de virement facturés par sa banque;
- le bénéficiaire supporte les frais de virement facturés par sa banque;
- la partie responsable de la répétition d'un virement supporte tous les coûts de cette répétition.

Les paiements de l'autorité chargée de l'octroi sont réputés effectués à la date de débit de son compte.

22.2. Recouvrements

Des recouvrements sont effectués lorsqu'on constate, au moment du paiement final ou ultérieurement, que l'autorité chargée de l'octroi a versé une somme d'argent excessive et doit recouvrer les montants indus.

Les bénéficiaires sont entièrement responsables du remboursement des dettes de leurs entités affiliées.

22.3. Montants dus

22.3.1. Versements de préfinancements

L'objectif du préfinancement est de fournir un fonds de trésorerie aux bénéficiaires.

Le préfinancement reste la propriété de l'UE jusqu'au paiement final.

Pour les **préfinancements initiaux** (le cas échéant), le montant dû, le calendrier et les modalités sont établis dans la fiche technique (voir point 4.2).

Les préfinancements versés (ou une partie de ceux-ci) peuvent être déduits (sans le consentement des bénéficiaires) des montants dus par un bénéficiaire à l'autorité chargée de l'octroi, à concurrence du montant dû à ce bénéficiaire.

Lorsque l'autorité chargée de l'octroi de la subvention est la Commission européenne ou une agence exécutive de l'UE, cette déduction peut également être effectuée sur les montants dus à d'autres services ou agences exécutives de la Commission.

Les paiements ne seront pas effectués en cas de suspension du délai de paiement ou des paiements (voir articles 29 et 30).

22.3.2. Montant dû au moment de la résiliation de la participation d'un bénéficiaire – Recouvrement

Sans objet.

22.3.3. Paiements intermédiaires

Sans objet.

22.3.4. Paiement final – Montant final de la subvention – Recettes et bénéfices – Recouvrement

Le paiement final (versement du solde) rembourse les contributions forfaitaires éligibles restantes déclarées pour les modules de travail exécutés (le cas échéant).

Le paiement final sera effectué conformément au calendrier et aux modalités établis dans la fiche technique (voir point 4.2).

Le paiement est soumis à l'approbation du rapport final ainsi que des modules de travail déclarés. Leur approbation n'emporte pas reconnaissance de la conformité, de l'authenticité ni du caractère complet ou correct de leur contenu.

Les modules de travail (ou certaines parties de ceux-ci) qui n'ont pas été livrés ou qui ne peuvent pas être approuvés seront rejetés (voir article 27).

Le **montant final de la subvention octroyée pour l'action** sera calculé selon les étapes suivantes:

Étape 1 – Calcul de la contribution totale acceptée de l'UE

Étape 2 – Limitation du montant maximal de la subvention

Étape 3 – Réduction du fait de la règle du non-profit

Étape 1 – Calcul de la contribution totale acceptée de l'UE

L'autorité chargée de l'octroi déterminera tout d'abord la «contribution acceptée de l'UE» pour l'action, pour l'ensemble des périodes de rapport, en calculant les contributions forfaitaires pour les modules de travail approuvés.

Elle tiendra ensuite compte des réductions de la subvention (le cas échéant). Le montant obtenu constitue la «contribution totale acceptée de l'UE».

Étape 2 – Limitation du montant maximal de la subvention

Sans objet.

Étape 3 – Réduction du fait de la règle du non-profit

Sans objet.

Le **solde** (paiement final) est ensuite calculé en déduisant le montant total du préfinancement et des paiements intermédiaires déjà versés (le cas échéant) du montant final de la subvention:

{montant final de la subvention

moins

{préfinancement et paiements intermédiaires effectués (le cas échéant)}}.

Si le solde est **positif**, il sera **versé** au coordinateur.

Le paiement final (ou une partie de celui-ci) peut être déduit (sans le consentement des bénéficiaires) des montants dus par un bénéficiaire à l'autorité chargée de l'octroi, à concurrence du montant dû à ce bénéficiaire.

Lorsque l'autorité chargée de l'octroi de la subvention est la Commission européenne ou une agence exécutive de l'UE, cette déduction peut également être effectuée sur les montants dus à d'autres services ou agences exécutives de la Commission.

Les paiements ne seront pas effectués en cas de suspension du délai de paiement ou des paiements (voir articles 29 et 30).

Si le solde est **négatif**, il sera **recouvré** conformément à la procédure ci-après.

L'autorité chargée de l'octroi adressera au coordinateur une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de procéder à un recouvrement, le montant final de la subvention, le montant à recouvrer et ses motivations;
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas d'observations (ou décide de procéder au recouvrement en dépit des observations reçues), elle confirmera le montant à recouvrer (**lettre de confirmation**), en joignant également une **note de débit** spécifiant les modalités et le délai de paiement.

Si le paiement n'est pas effectué dans le délai précisé dans la note de débit, l'autorité chargée de l'octroi **procède au recouvrement** conformément à l'article 22.4.

22.3.5. Mise en œuvre de l'audit après le paiement final – Montant final révisé de la subvention – Recouvrement

Si, après le paiement final (en particulier, après les contrôles, examens, audits ou enquêtes; voir article 25), l'autorité chargée de l'octroi rejette des contributions forfaitaires (voir article 27) ou réduit la subvention (voir article 28), elle calculera le **montant final révisé de la subvention** pour le bénéficiaire concerné.

Le **montant final révisé de la subvention octroyée au bénéficiaire** sera calculé selon l'étape suivante:

Étape 1 – Calcul de la contribution totale acceptée révisée de l'UE

Étape 1 – Calcul de la contribution totale acceptée révisée de l'UE

L'autorité chargée de l'octroi détermine **d'abord** la «contribution acceptée révisée de l'UE» pour le bénéficiaire en calculant les «contributions acceptées révisées».

Elle tiendra ensuite compte des réductions de la subvention (le cas échéant). La «contribution totale acceptée révisée de l'UE» ainsi obtenue constitue le montant final révisé de la subvention octroyée au bénéficiaire.

Si le montant final révisé de la subvention est inférieur au montant final de la subvention du bénéficiaire, l'excédent est **recouvré** selon la procédure exposée ci-après.

L'autorité chargée de l'octroi adressera au bénéficiaire concerné une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de procéder à un recouvrement, le montant à recouvrer et ses motivations; et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas d'observations (ou décide de procéder au recouvrement en dépit des observations reçues), elle confirmera le montant à recouvrer (**lettre de confirmation**), en joignant également une **note de débit** spécifiant les modalités et le délai de paiement.

Les recouvrements auprès d'entités affiliées (le cas échéant) seront effectués par l'intermédiaire de leurs bénéficiaires.

Si le paiement n'est pas effectué dans le délai précisé dans la note de débit, l'autorité chargée de l'octroi **procède au recouvrement** conformément à l'article 22.4.

22.4. Recouvrement forcé

Si le paiement n'est pas effectué dans le délai précisé dans la note de débit, le montant dû sera recouvré:

- (a) en le déduisant, sans le consentement du coordinateur ou du bénéficiaire, de tous les montants dus au coordinateur ou au bénéficiaire par l'autorité chargée de l'octroi.

Exceptionnellement, pour préserver les intérêts financiers de l'UE, le montant peut être déduit avant la date de paiement indiquée dans la note de débit.

Lorsque l'autorité chargée de l'octroi de la subvention est la Commission européenne ou une agence exécutive de l'UE, les dettes peuvent également être déduites des montants dus par d'autres services ou agences exécutives de la Commission;

- (b) garantie(s) financière(s): sans objet;
- (c) responsabilité solidaire des bénéficiaires: sans objet;
- (d) responsabilité solidaire des entités affiliées: sans objet; ou

- (e) en entamant des poursuites judiciaires (voir article 43) ou, sous réserve que l'autorité chargée de l'octroi soit la Commission européenne ou une agence exécutive de l'UE, en adoptant une décision formant titre exécutoire conformément à l'article 299 du traité sur le fonctionnement de l'UE (TFUE) et à l'article 100, paragraphe 2, du règlement financier de l'UE (2024/2509).

Le montant à recouvrer sera majoré d'**intérêts de retard** au taux établi à l'article 22.5, à compter du lendemain de la date limite de paiement indiquée dans la note de débit et jusqu'à la date de réception de la totalité du paiement.

Les paiements partiels seront d'abord déduits des dépenses, charges et intérêts de retard et, ensuite, du principal.

Les frais bancaires exposés lors du processus de recouvrement seront pris en charge par le bénéficiaire, sauf si la directive (UE) 2015/2366 s'applique⁵¹.

Lorsque l'autorité chargée de l'octroi de la subvention est une agence exécutive de l'UE, le recouvrement forcé par déduction ou décision exécutoire est effectué par les services de la Commission européenne (voir également article 43).

22.5. Conséquences en cas de non-respect

22.5.1. Si l'autorité chargée de l'octroi ne paie pas dans les délais (voir plus haut), les bénéficiaires ont droit à l'application d'un **intérêt de retard** au taux de référence pratiqué par la Banque centrale européenne (BCE) pour ses opérations principales de refinancement en euros, majoré du pourcentage indiqué dans la fiche technique (point 4.2). Le taux de référence BCE qui doit être utilisé auquel s'applique la majoration est le taux en vigueur le premier jour du mois de la date limite de paiement, tel que publié au *Journal officiel de l'Union européenne*, série C.

Toutefois, lorsque les intérêts de retard sont d'un montant inférieur ou égal à 200 EUR, ils ne sont versés au contractant que sur demande, présentée dans les deux mois qui suivent la réception du paiement tardif.

Les intérêts de retard ne sont pas dus si tous les bénéficiaires sont des États membres de l'UE (y compris les autorités régionales et locales ou d'autres organismes publics agissant pour le compte d'un État membre aux fins de la présente convention).

La suspension du délai de paiement ou des paiements (voir articles 29 et 30) ne sera pas considérée comme un retard de paiement.

Les intérêts de retard couvrent la période allant du jour suivant la date prévue pour le paiement (voir plus haut), jusqu'à la date effective de paiement, cette date incluse.

Les intérêts de retard ne sont pas pris en compte aux fins du calcul du montant final de la subvention.

22.5.2. Si le coordinateur manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, la subvention peut être réduite (voir article 29) et la convention ou la participation du coordinateur peut être résiliée (voir article 32).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

⁵¹ Directive (UE) 2015/2366 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2015 concernant les services de paiement dans le marché intérieur, modifiant les directives 2002/65/CE, 2009/110/CE et 2013/36/UE et le règlement (UE) n° 1093/2010, et abrogeant la directive 2007/64/CE (JO L 337 du 23.12.2015, p. 35).

- **ARTICLE 23 – GARANTIES**

Sans objet.

- **ARTICLE 24 – CERTIFICATS**

Sans objet.

- **ARTICLE 25 – CONTRÔLES, EXAMENS, AUDITS ET ENQUÊTES – EXTENSION DES CONSTATATIONS**

25.1. Contrôles, examens et audits de l'autorité chargée de l'octroi

25.1.1. Contrôles internes

L'autorité chargée de l'octroi peut vérifier – au cours de l'action ou par la suite – l'exécution correcte de l'action et le respect des obligations fixées par la convention, y compris l'évaluation des contributions forfaitaires, des éléments livrables et des rapports.

25.1.2. Examens des projets

L'autorité chargée de l'octroi peut procéder à des examens de l'exécution correcte de l'action et du respect des obligations aux termes de la convention (examens généraux des projets ou examens de questions spécifiques).

Ces examens de projets peuvent être entamés durant l'exécution de l'action et jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6). Ils seront formellement notifiés au coordinateur ou au bénéficiaire concerné et seront considérés comme commençant à la date de la notification.

Au besoin, l'autorité chargée de l'octroi pourra être assistée par des experts externes indépendants. Si elle fait appel à des experts externes, le coordinateur ou le bénéficiaire concerné en sera informé et sera en droit de formuler des objections pour des raisons de confidentialité commerciale ou de conflit d'intérêts.

Le coordinateur ou le bénéficiaire concerné doit coopérer de manière diligente et communiquer, dans le délai demandé, toute information ou donnée en plus des éléments livrables et rapports déjà remis. L'autorité chargée de l'octroi peut demander aux bénéficiaires de lui communiquer directement ces informations. Les informations et documents sensibles seront traités conformément à l'article 13.

Le coordinateur ou le bénéficiaire concerné peut être invité à participer à des réunions, y compris avec les experts externes.

Pour les visites **sur place**, le bénéficiaire concerné doit permettre l'accès à ses sites et locaux (y compris aux experts externes) et doit veiller à ce que les informations demandées soient rapidement mises à disposition.

Les informations communiquées dans le format demandé (y compris électronique) doivent être exactes, précises et complètes.

Sur la base des conclusions de l'examen, un **rapport d'examen du projet** sera établi.

L'autorité chargée de l'octroi notifiera formellement le rapport d'examen du projet au bénéficiaire concerné, qui disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification pour formuler ses observations.

Les examens de projets (y compris les rapports d'examen de projets) seront effectués dans la langue de la convention.

25.1.3. Audits

L'autorité chargée de l'octroi peut procéder à des audits sur l'exécution correcte de l'action et le respect des obligations aux termes de la convention.

Ces audits peuvent être entamés durant l'exécution de l'action et jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6). Ils seront formellement notifiés au bénéficiaire concerné et seront considérés comme commençant à la date de la notification.

L'autorité chargée de l'octroi peut faire appel à son propre service d'audit, déléguer les audits à un service centralisé ou recourir à des cabinets d'audit externes. Si elle fait appel à un cabinet externe, le bénéficiaire concerné en sera informé et sera en droit de formuler des objections pour des raisons de confidentialité commerciale ou de conflit d'intérêts.

Le bénéficiaire concerné doit coopérer de manière diligente et communiquer, dans le délai prescrit, toute information (y compris les comptes complets, les fiches de salaire individuelles ou d'autres données à caractère personnel) utile pour la vérification du respect de la convention. Les informations et documents sensibles seront traités conformément à l'article 13.

Pour les visites **sur place**, le bénéficiaire concerné doit permettre l'accès à ses sites et locaux (y compris au cabinet d'audit externe) et doit veiller à ce que les informations demandées soient rapidement mises à disposition.

Les informations communiquées dans le format demandé (y compris électronique) doivent être exactes, précises et complètes.

Sur la base des constatations des audits, un **projet de rapport d'audit** sera établi.

Les auditeurs notifieront formellement le projet de rapport d'audit au bénéficiaire concerné, qui disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification pour formuler ses observations (procédure d'audit contradictoire).

Le **rapport d'audit final** tiendra compte des observations du bénéficiaire concerné et sera formellement notifié à ce dernier.

Les audits (y compris les rapports d'audit) seront effectués dans la langue de la convention.

25.2. Contrôles, examens et audits effectués par la Commission sur les subventions d'autres autorités chargées de l'octroi

Lorsque l'autorité chargée de l'octroi n'est pas la Commission européenne, cette dernière dispose des mêmes droits que l'autorité chargée de l'octroi en ce qui concerne les contrôles, examens et audits.

25.3. Accès aux registres aux fins de l'évaluation de formes de financement simplifiées

Les bénéficiaires doivent donner à la Commission européenne l'accès à leurs registres comptables aux fins de l'évaluation périodique des formes de financement simplifiées qui sont utilisées dans les programmes de l'UE.

25.4. Audits et enquêtes de l'OLAF, du Parquet européen et de la Cour des comptes

Les organismes suivants peuvent également effectuer des contrôles, des examens, des audits et des enquêtes, que ce soit au cours de l'action ou ultérieurement:

- l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), en vertu des règlements n° 883/2013⁵² et n° 2185/96⁵³;
- le Parquet européen, en vertu du règlement 2017/1939;
- la Cour des comptes européenne, en vertu de l'article 287 du traité sur le fonctionnement de l'UE (TFUE) et de l'article 263 du règlement financier de l'UE (2024/2509).

Si ces organismes en font la demande, le bénéficiaire concerné doit fournir des informations exactes, précises et complètes dans le format demandé (y compris les comptes complets, les fiches de salaire individuelles ou d'autres données à caractère personnel, y compris au format électronique) et permettre l'accès à ses sites et locaux pour des visites ou inspections sur place, comme le prévoient ces règlements.

À cet effet, le bénéficiaire concerné doit conserver toutes les informations pertinentes relatives à l'action, au moins jusqu'à l'expiration du délai fixé dans la fiche technique (point 6) et, dans tous les cas, jusqu'à l'achèvement des éventuels contrôles, examens, audits, enquêtes, procédures contentieuses ou autres recours en cours.

25.5. Conséquences des contrôles, examens, audits et enquêtes – Extension des constatations

25.5.1. Conséquences des contrôles, examens, audits et enquêtes concernant la présente subvention

Les constatations faites dans le cadre de contrôles, d'examens, d'audits ou d'enquêtes effectués dans le contexte de la présente subvention peuvent entraîner un rejet (voir article 27), une réduction de la subvention (voir article 28) ou d'autres mesures décrites au chapitre 5.

Les rejets ou réductions de la subvention après le paiement final entraîneront la révision du montant final de la subvention (voir article 22).

Les constatations effectuées lors des contrôles, examens, audits ou enquêtes réalisés pendant l'exécution de l'action peuvent entraîner une demande d'avenant (voir article 39) en vue d'une modification de la description de l'action figurant à l'annexe 1.

Les contrôles, examens, audits et enquêtes qui révèlent des erreurs systématiques ou récurrentes, des irrégularités, une fraude ou un manquement aux obligations concernant toute subvention de l'UE peuvent entraîner des conséquences pour d'autres subventions de l'UE octroyées dans des conditions similaires («extension à d'autres subventions»).

En outre, les constatations faites lors d'une enquête de l'OLAF ou du Parquet européen peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires dans le cadre du droit national.

25.5.2. Extension des résultats relatifs à d'autres subventions

Les constatations des contrôles, examens, audits et enquêtes effectués pour d'autres subventions peuvent être étendus à la présente subvention:

- (a) s'il apparaît que le bénéficiaire concerné a commis, dans le cadre d'autres subventions de l'UE octroyées dans des conditions similaires, des erreurs systématiques ou récurrentes, des

⁵² Règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et abrogeant le règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (Euratom) n° 1074/1999 du Conseil (JO L 248 du 18.9.2013, p. 1).

⁵³ Règlement (Euratom, CE) n° 2185/1996 du Conseil du 11 novembre 1996 relatif aux contrôles et vérifications sur place effectués par la Commission pour la protection des intérêts financiers des Communautés européennes contre les fraudes et autres irrégularités (JO L 292 du 15.11.1996, p. 2).

irrégularités, une fraude ou un manquement à ses obligations qui ont une incidence substantielle sur la présente subvention; et

- (b) si ces constatations sont formellement notifiées au bénéficiaire concerné, accompagnées d'une liste des subventions concernées par les constatations, dans les délais établis pour les audits indiqués dans la fiche technique (voir point 6).

L'autorité chargée de l'octroi notifiera formellement au bénéficiaire son intention d'étendre les constatations, ainsi que la liste des subventions concernées.

Si l'extension porte sur des **rejets de contributions forfaitaires**, la notification inclura:

- (a) une invitation à soumettre des observations sur la liste des subventions concernées par les constatations;
- (b) la demande de soumettre des états financiers révisés pour toutes les subventions concernées;
- (c) le taux de correction pour extrapolation établi sur la base des erreurs systématiques ou récurrentes, afin de calculer les montants à rejeter si le bénéficiaire concerné:
 - (i) considère que la soumission d'états financiers révisés n'est pas possible ou faisable, ou
 - (ii) s'il ne remet pas d'états financiers révisés.

Si l'extension concerne des **réductions de la subvention**, la notification inclura:

- (a) une invitation à soumettre des observations sur la liste des subventions concernées par les constatations; et
- (b) le **taux de correction pour extrapolation** établi sur la base des erreurs systématiques ou récurrentes et du principe de proportionnalité.

Le bénéficiaire concerné dispose d'un délai de **60 jours** à compter de la réception de la notification pour présenter des observations et des états financiers révisés ou pour proposer **une autre méthode/un autre taux de correction** dûment justifié.

Sur cette base, l'autorité chargée de l'octroi analysera l'incidence et décidera de la mesure à prendre (à savoir engager une procédure de rejet ou de réduction de la subvention, sur la base des états financiers révisés ou de l'autre méthode/taux annoncé ou d'une combinaison de ceux-ci; voir articles 27 et 28).

25.6. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, les contributions **forfaitaires** insuffisamment justifiées seront inéligibles (voir article 6) et seront rejetées (voir article 27) et la subvention peut être réduite (voir article 28).

De tels manquements peuvent également entraîner l'application des autres mesures décrites au chapitre 5.

- ARTICLE 26 – ÉVALUATIONS DES INCIDENCES

26.1. Évaluation des incidences

L'autorité chargée de l'octroi peut réaliser des évaluations des incidences de l'action, par rapport aux objectifs et indicateurs du programme de l'UE finançant la subvention.

Ces évaluations peuvent être entamées durant l'exécution de l'action et jusqu'à l'expiration du délai indiqué dans la fiche technique (voir point 6). Elles seront formellement notifiées au coordinateur ou aux bénéficiaires et seront considérées comme commençant à la date de la notification.

Au besoin, l'autorité chargée de l'octroi pourra être assistée par des experts externes indépendants.

Le coordinateur ou les bénéficiaires doivent communiquer toute information pertinente pour évaluer l'incidence de l'action, y compris des informations sous forme électronique.

26.2. Conséquences en cas de non-respect

Si un bénéficiaire manque à l'une de ses obligations aux termes du présent article, l'autorité chargée de l'octroi peut appliquer les mesures décrites au chapitre 5.

CHAPITRE 5 CONSÉQUENCES EN CAS DE NON-RESPECT

SECTION 1 REJETS ET RÉDUCTION DE LA SUBVENTION

- ARTICLE 27 – REJET DES CONTRIBUTIONS

27.1. Conditions

L'autorité chargée de l'octroi rejettera, au moment d'effectuer un paiement intermédiaire, au moment du paiement final ou ultérieurement, toutes les contributions forfaitaires inéligibles (voir article 6), notamment à la suite de contrôles, d'exams, d'audits ou d'enquêtes (voir article 25).

Le rejet peut également se fonder sur l'extension à la présente subvention des constatations relatives à d'autres subventions (voir article 25).

Les contributions forfaitaires inéligibles seront rejetées.

27.2. Procédure

Si le rejet ne donne pas lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi notifiera formellement au coordinateur ou au bénéficiaire concerné le rejet, les montants et les motifs. Le coordinateur ou le bénéficiaire concerné peut, dans les 30 jours à compter de la réception de la notification, présenter des observations s'il est en désaccord avec le rejet (procédure d'examen du paiement).

Si le rejet donne lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi suivra la procédure contradictoire avec la lettre de préinformation décrite à l'article 22.

27.3. Effets

Si l'autorité chargée de l'octroi rejette des contributions forfaitaires, elle les déduit des contributions déclarées et calcule ensuite le montant dû (et, au besoin, procède à un recouvrement; voir article 22).

- ARTICLE 28 – RÉDUCTION DE LA SUBVENTION

28.1. Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut, au moment du paiement final ou ultérieurement, réduire la subvention octroyée à un bénéficiaire, si:

- (a) le bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis:
 - (i) des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
 - (ii) un manquement grave aux obligations imposées par la présente convention ou durant la procédure d'attribution (notamment par une mauvaise exécution de l'action, un non-respect des conditions de l'appel, la présentation de fausses informations, le fait de ne pas fournir les informations requises, la violation de principes éthiques ou de

règles de sécurité (le cas échéant); absence de coopération en matière de contrôles, d'examens, d'audits et d'enquêtes, etc), ou

- (b) le bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis, dans le cadre d'autres subventions qui lui ont été octroyées par l'UE dans des conditions similaires, des erreurs systématiques ou récurrentes, des irrégularités, une fraude ou un manquement grave à ses obligations qui ont une incidence substantielle sur la présente subvention (Extension des constatations ; voir article 25.5).

Le montant de la réduction sera calculé pour chaque bénéficiaire concerné proportionnellement à la gravité et à la durée des erreurs, des irrégularités, de la fraude ou du manquement aux obligations, en appliquant un taux de réduction individuel à sa contribution acceptée de l'UE.

28.2. Procédure

Si la réduction de la subvention ne donne pas lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi notifiera formellement au coordinateur ou au bénéficiaire concerné la réduction, le montant de celle-ci et les motifs. Le coordinateur ou le bénéficiaire concerné peut, dans les 30 jours à compter de la réception de la notification, présenter des observations s'il est en désaccord avec la réduction (procédure d'examen du paiement).

Si la réduction de la subvention donne lieu à un recouvrement, l'autorité chargée de l'octroi suivra la procédure contradictoire avec la lettre de préinformation décrite à l'article 22.

28.3. Effets

Si l'autorité chargée de l'octroi réduit la subvention, elle déduit la réduction et calcule ensuite le montant dû (et, au besoin, procède à un recouvrement; voir article 22).

SECTION 2 SUSPENSION ET RÉSILIATION

- ARTICLE 29 – SUSPENSION DU DÉLAI DE PAIEMENT

29.1. Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut, à tout moment, suspendre le délai de paiement si un paiement ne peut être traité car:

- (a) le rapport exigé (voir article 21) n'a pas été soumis ou n'est pas complet ou des informations complémentaires sont nécessaires;
- (b) il existe des doutes sur le montant à payer (par exemple, une procédure d'extension en cours, des demandes relatives à l'éligibilité, la nécessité d'une réduction de la subvention, etc.) et des contrôles, examens, audits ou enquêtes complémentaires sont nécessaires; ou
- (c) il existe d'autres problèmes portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE.

29.2. Procédure

L'autorité chargée de l'octroi notifiera formellement au coordinateur la suspension et sa justification.

La suspension **prendra effet** à la date d'envoi de la notification.

Si les conditions de suspension du délai de paiement ne sont plus remplies, la suspension sera **levée** et le délai restant (voir point 4.2 de la fiche technique) recommencera à courir.

Si la suspension est supérieure à deux mois, le coordinateur peut demander à l'autorité chargée de l'octroi de confirmer si elle va se poursuivre.

Si le délai de paiement a été suspendu en raison de la non-conformité du rapport et que le rapport révisé n'a pas été soumis (ou a été soumis mais rejeté), l'autorité chargée de l'octroi peut également mettre fin à la subvention ou à la participation du coordinateur (voir article 32).

- **ARTICLE 30 – SUSPENSION DES PAIEMENTS**

30.1. Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut à tout moment suspendre, en tout ou en partie, les paiements pour un ou plusieurs bénéficiaires, si:

- (a) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis ou est soupçonné d'avoir commis:
 - (i) des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
 - (ii) un manquement grave aux obligations imposées par la présente convention ou durant la procédure d'attribution (notamment par une mauvaise exécution de l'action, un non-respect des conditions de l'appel, la présentation de fausses informations, le fait de ne pas fournir les informations requises, la violation de principes éthiques ou de règles de sécurité (le cas échéant); absence de coopération en matière de contrôles, d'examens, d'audits et d'enquêtes, etc), ou
- (b) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis, dans le cadre d'autres subventions qui lui ont été octroyées par l'UE dans des conditions similaires, des erreurs systématiques ou récurrentes, des irrégularités, une fraude ou un manquement grave à ses obligations qui ont une incidence substantielle sur la présente subvention (Extension des constatations ; voir article 25.5).

Si les paiements sont suspendus pour un ou plusieurs bénéficiaires, l'autorité chargée de l'octroi effectuera un ou plusieurs paiements partiels pour la ou les parties qui ne sont pas suspendues. Si la suspension concerne le paiement final, le versement (ou le recouvrement) du montant restant une fois la suspension levée sera considéré comme étant le paiement qui clôture l'action.

30.2. Procédure

Avant de suspendre les paiements, l'autorité chargée de l'octroi adressera au bénéficiaire concerné une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de suspendre les paiements et ses motivations; et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas d'observations ou décide de poursuivre la procédure en dépit des observations reçues, elle confirmera la suspension (**lettre de confirmation**). Dans le cas contraire, elle lui notifie formellement qu'elle met un terme à la procédure.

À la fin de la procédure de suspension, l'autorité chargée de l'octroi informera également le coordinateur.

La suspension **prendra effet** le lendemain de la date d'envoi de la notification de la confirmation.

Si les conditions de la reprise des paiements sont remplies, la suspension est **levée**. L'autorité chargée de l'octroi en informera formellement le bénéficiaire concerné (et le coordinateur) et fixera la date de fin de la suspension.

Pendant la durée de la suspension, aucun préfinancement n'est versé aux bénéficiaires concernés.

- **ARTICLE 31 – SUSPENSION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION**

31.1. Suspension de la convention de subvention demandée par le consortium

31.1.1. Conditions et procédure

Les bénéficiaires peuvent demander la suspension de la subvention ou de toute partie de celle-ci, si des circonstances exceptionnelles, en particulier des cas de force majeure (voir article 35), rendent l'exécution impossible ou excessivement difficile.

Le coordinateur doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 39), incluant:

- les motivations;
- la date à laquelle la suspension prend effet; cette date peut précéder la date de dépôt de la demande d'avenant; et
- la date probable de reprise.

La suspension **prendra effet** à la date indiquée dans l'avenant.

Dès que les circonstances permettent la reprise de l'exécution, le coordinateur doit immédiatement demander un autre **avenant** à la convention afin de fixer la date de fin de la suspension et la date de reprise (un jour après la date de fin de la suspension), de prolonger la durée et d'effectuer les autres modifications nécessaires pour adapter l'action à la nouvelle situation (voir article 39), sauf si la subvention a été résiliée (voir article 32). La suspension sera **levée** à partir de la date de fin de la suspension fixée dans l'avenant. Cette date peut précéder la date de dépôt de la demande d'avenant.

Pendant la durée de la suspension, aucun préfinancement n'est versé et aucun travail ne peut être accompli. Les modules de travail en cours doivent être interrompus et aucun nouveau module de travail ne peut être entamé.

31.2. Suspension de la convention de subvention à l'initiative de l'UE

31.2.1. Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut suspendre tout ou partie de la subvention si:

- (a) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis ou est soupçonné d'avoir commis:
 - (i) des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
 - (ii) un manquement grave aux obligations imposées par la présente convention ou durant la procédure d'attribution (notamment par une mauvaise exécution de l'action, un non-respect des conditions de l'appel, la présentation de fausses informations, le fait de ne pas fournir les informations requises, la violation de principes éthiques ou de règles de sécurité (le cas échéant); absence de coopération en matière de contrôles, d'exams, d'audits et d'enquêtes, etc), ou
- (b) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis, dans le cadre d'autres subventions qui lui ont été octroyées par l'UE dans des conditions similaires, des erreurs systématiques ou récurrentes, des irrégularités, une fraude ou

un manquement grave à ses obligations qui ont une incidence substantielle sur la présente subvention (Extension des constatations ; voir article 25.5).

(c) autre:

- (i) questions liées relatives à l'action: sans objet;
- (ii) autres motifs de suspension de la convention de subvention: sans objet.

31.2.2. Procédure

Avant de suspendre la subvention, l'autorité chargée de l'octroi adressera au coordinateur une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de suspendre la subvention et ses motivations; et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas d'observations ou décide de poursuivre la procédure en dépit des observations reçues, elle confirmera la suspension (**lettre de confirmation**). Dans le cas contraire, elle lui notifie formellement qu'elle met un terme à la procédure.

La suspension **prendra effet** le lendemain de l'envoi de la notification de la confirmation (ou à une date ultérieure spécifiée dans la notification).

Une fois réunies les conditions de reprise de l'exécution de l'action, l'autorité chargée de l'octroi adressera formellement au coordinateur une **lettre de levée de la suspension**, dans laquelle il fixera la date de fin de la suspension et invitera le coordinateur à demander un avenant à la convention afin de fixer la date de reprise (un jour après la date de fin de la suspension), de prolonger la durée de l'action et d'effectuer les autres modifications nécessaires pour adapter l'action à la nouvelle situation (voir article 39), sauf si la subvention a été résiliée (voir article 32). La suspension sera **levée** à partir de la date de fin de la suspension fixée dans la lettre de levée de la suspension. Cette date peut être antérieure à la date d'envoi de la lettre.

Pendant la durée de la suspension, aucun préfinancement n'est versé et aucun travail ne peut être accompli. Les modules de travail en cours doivent être interrompus et aucun nouveau module de travail ne peut être entamé.

Les bénéficiaires ne peuvent pas réclamer de dommages-intérêts en raison d'une suspension par l'autorité chargée de l'octroi (voir article 33).

La suspension de la subvention ne modifie en rien le droit de l'autorité chargée de l'octroi de mettre fin à la subvention ou à la participation d'un bénéficiaire (voir article 32) ou de réduire la subvention (voir article 28).

- ARTICLE 32 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION OU DE LA PARTICIPATION D'UN BÉNÉFICIAIRE

32.1. Résiliation de la convention de subvention demandée par le consortium

32.1.1. Conditions et procédure

Les bénéficiaires peuvent demander à mettre fin à la subvention.

Le coordinateur doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 39), incluant:

- les motivations;

- la date à laquelle le consortium cesse de travailler sur l'action («date de fin des travaux»); et
- la date à laquelle la résiliation prend effet (la «date de résiliation»). Cette date doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'avenant.

La résiliation **prendra effet** à la date de résiliation indiquée dans l'avenant.

En l'absence de motivation ou si l'autorité chargée de l'octroi considère que les motivations avancées ne sont pas de nature à justifier la résiliation, la résiliation de la subvention peut être réputée abusive.

32.1.2. Effets

Le coordinateur doit soumettre, dans les 60 jours qui suivent la prise d'effet de la résiliation, un **rapport final** (pour la période de rapport ouverte jusqu'à la résiliation).

L'autorité chargée de l'octroi calculera le montant final de la subvention et le paiement final sur la base du rapport soumis en tenant compte des contributions forfaitaires relatives aux activités mises en œuvre avant la date de fin des travaux (voir article 22). À titre exceptionnel, des contributions forfaitaires partielles relatives à des modules de travail qui n'ont pas été achevés (par exemple, pour des raisons techniques) pourront être prises en considération.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport dans les délais, aucune contribution ne sera prise en considération. Une résiliation abusive peut entraîner une réduction de la subvention (voir article 28).

Après la résiliation, les obligations des bénéficiaires, énoncées notamment aux articles 13 (confidentialité et sécurité), 16 (DPI), 17 (communication, diffusion et visibilité), 21 (rapports), 25 (contrôles, examens, audits et enquêtes), 26 (évaluation des incidences), 27 (rejets), 28 (réduction de la subvention) et 42 (cession de créances), continuent de s'appliquer.

32.2. Résiliation de la participation d'un bénéficiaire demandée par le consortium

Sans objet.

32.3. Résiliation de la convention de subvention ou de la participation d'un bénéficiaire à l'initiative de l'UE

32.3.1. Conditions

L'autorité chargée de l'octroi peut mettre fin à la subvention ou à la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires si:

- (a) un ou plusieurs bénéficiaires n'adhèrent pas à la convention (voir article 40);
- (b) une modification de l'action ou un changement dans leur situation juridique, financière, technique, organisationnelle ou dans leur structure de propriété est susceptible de compromettre notablement l'exécution de l'action ou remet en cause la décision d'attribution de la subvention (y compris les changements en rapport avec l'un des motifs d'exclusion énumérés dans la déclaration sur l'honneur);
- (c) à la suite de la résiliation de la participation d'un ou plusieurs bénéficiaires, les modifications à apporter à la convention (et leurs incidences sur l'action) sont susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou d'enfreindre le principe d'égalité de traitement des candidats;
- (d) l'exécution de l'action est devenue impossible ou les modifications nécessaires à sa poursuite remettraient en cause la décision d'attribution de la subvention ou enfreindraient le principe d'égalité de traitement des candidats;

- (e) un bénéficiaire (ou une personne répondant indéfiniment de ses dettes) fait l'objet d'une procédure de faillite ou d'une procédure de même nature (y compris l'insolvabilité, la liquidation, l'administration par un liquidateur ou le placement sous administration judiciaire, les concordats préventifs, la cessation d'activité, etc.);
- (f) un bénéficiaire (ou une personne répondant indéfiniment de ses dettes) n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale;
- (g) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a été reconnu coupable d'une faute professionnelle grave;
- (h) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) s'est rendu coupable de fraude ou de corruption ou a pris part à une organisation criminelle, au blanchiment de capitaux, à des infractions graves liées au terrorisme (y compris le financement du terrorisme) ou à des actes de travail des enfants ou de traite des êtres humains;
- (i) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a été créé dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation juridique applicable dans le pays d'origine (ou a créé une autre entité dans un tel but);
- (j) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis:
 - (i) des erreurs substantielles, des irrégularités, une fraude, ou
 - (ii) un manquement grave aux obligations imposées par la présente convention ou durant la procédure d'attribution (notamment par une mauvaise exécution de l'action, un non-respect des conditions de l'appel, la présentation de fausses informations, le fait de ne pas fournir les informations requises, la violation de principes éthiques ou de règles de sécurité (le cas échéant); absence de coopération en matière de contrôles, d'examens, d'audits et d'enquêtes, etc),
- (k) un bénéficiaire (ou une personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle, ou une personne essentielle à l'attribution ou à l'exécution de la subvention) a commis, dans le cadre d'autres subventions qui lui ont été octroyées par l'UE dans des conditions similaires, des erreurs systématiques ou récurrentes, des irrégularités, une fraude ou un manquement grave à ses obligations qui ont une incidence substantielle sur la présente subvention (extension à la présente subvention des constatations; voir article 25);
- (l) malgré une demande spécifique faite par l'autorité chargée de l'octroi, un bénéficiaire ne demande pas, par l'intermédiaire du coordinateur, d'avenant à la convention en vue de mettre fin à la participation d'une de ses entités affiliées ou d'un de ses partenaires associés qui se trouve dans l'une des situations visées aux points d), f), e), g), h), i) ou j) et de réattribuer ses tâches; ou
- (m) autre:
 - (i) questions liées relatives à l'action: sans objet;
 - (ii) autres motifs de résiliation de la convention de subvention: sans objet.

32.3.2. Procédure

Avant de mettre fin à la subvention ou à la participation d'un ou de plusieurs bénéficiaires, l'autorité chargée de l'octroi adressera au coordinateur ou au bénéficiaire concerné une **lettre de préinformation**:

- lui notifiant formellement son intention de mettre fin à la subvention ou à la participation du bénéficiaire et ses motivations; et
- l'invitant à présenter ses observations dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas d'observations ou décide de poursuivre la procédure en dépit des observations reçues, elle confirmera la résiliation et la date de prise d'effet de celle-ci (**lettre de confirmation**). Dans le cas contraire, elle lui notifie formellement qu'elle met un terme à la procédure.

La résiliation **prendra effet** le lendemain de l'envoi de la notification de la confirmation (ou à une date ultérieure spécifiée dans la notification; la «date de résiliation»).

32.3.3. Effets

(a) Pour la **résiliation de la convention de subvention**:

Le coordinateur doit soumettre, dans les 60 jours qui suivent la prise d'effet de la résiliation, un **rapport final** (pour la dernière période de rapport ouverte jusqu'à la résiliation).

L'autorité chargée de l'octroi calculera le montant final de la subvention et le paiement final sur la base du rapport soumis en tenant compte des contributions forfaitaires relatives aux activités mises en œuvre avant la prise d'effet de la résiliation (voir article 22). À titre exceptionnel, des contributions forfaitaires partielles relatives à des modules de travail qui n'ont pas été achevés (par exemple, pour des raisons techniques) pourront être prises en considération.

Si la subvention est résiliée pour manquement à l'obligation de remettre les rapports, le coordinateur n'est plus autorisé à fournir aucun rapport après la résiliation.

Si l'autorité chargée de l'octroi ne reçoit pas le rapport dans les délais, aucune contribution ne sera prise en considération.

La résiliation ne modifie en rien le droit de l'autorité chargée de l'octroi de réduire la subvention (voir article 28) ou d'infliger des sanctions administratives (voir article 34).

Les bénéficiaires ne peuvent pas réclamer de dommages-intérêts en raison d'une résiliation par l'autorité chargée de l'octroi (voir article 33).

Après la résiliation, les obligations des bénéficiaires, énoncées notamment aux articles 13 (confidentialité et sécurité), 16 (DPI), 17 (communication, diffusion et visibilité), 21 (rapports), 25 (contrôles, examens, audits et enquêtes), 26 (évaluation des incidences), 27 (rejets), 28 (réduction de la subvention) et 42 (cession de créances), continuent de s'appliquer.

(b) Pour la **résiliation de la participation d'un bénéficiaire**:

Sans objet.

SECTION 3 AUTRES CONSÉQUENCES: DOMMAGES ET INTÉRÊTS ET SANCTIONS ADMINISTRATIVES

- ARTICLE 33 – DOMMAGES ET INTÉRÊTS

33.1. Responsabilité de l'autorité chargée de l'octroi

L'autorité chargée de l'octroi ne peut être tenue pour responsable des préjudices causés aux bénéficiaires ou aux tiers en conséquence de l'exécution de la convention, y compris en cas de négligence grave.

L'autorité chargée de l'octroi ne peut être tenue pour responsable des préjudices causés par un des bénéficiaires ou par d'autres participants impliqués dans l'action, en conséquence de l'exécution de la convention.

33.2. Responsabilité des bénéficiaires

Les bénéficiaires doivent indemniser l'autorité chargée de l'octroi pour tout préjudice subi en conséquence de l'exécution de l'action ou de son exécution non totalement conforme à la convention, pour autant que ledit préjudice soit imputable à une négligence grave ou à un acte délibéré.

Leur responsabilité ne s'étend pas aux pertes indirectes ou de nature secondaire ou aux préjudices similaires (tels qu'une perte de bénéfices, de recettes ou de contrats), pour autant que ces préjudices ne soient pas imputables à un acte délibéré ou à une violation de la confidentialité.

- ARTICLE 34 – SANCTIONS ET AUTRES MESURES ADMINISTRATIVES

Aucune disposition de la présente convention ne saurait être interprétée comme empêchant l'adoption de sanctions administratives (à savoir l'exclusion des procédures d'attribution de l'UE et/ou des sanctions financières) ou d'autres mesures de droit public, en complément ou en remplacement des mesures contractuelles prévues dans la présente convention [voir, par exemple, articles 137 à 148 du règlement financier de l'UE (2024/2509) et articles 4 et 7 du règlement n° 2988/95⁵⁴].

SECTION 4 CAS DE FORCE MAJEURE

- ARTICLE 35 – CAS DE FORCE MAJEURE

Une partie qui a été empêchée par un cas de force majeure de remplir les obligations qui lui incombent aux termes de la convention ne peut pas être réputée avoir enfreint ces obligations.

Par «force majeure», on entend toute situation ou tout événement qui:

- empêche l'une ou l'autre partie de s'acquitter des obligations qui lui incombent aux termes de la convention;
- était imprévisible, exceptionnel et indépendant de la volonté des parties;
- n'était pas dû à une erreur ou négligence de leur part (ou de la part d'autres participants à l'action); et
- se révèle inévitable en dépit de l'exercice de toute la diligence requise.

Toute situation constituant un cas de force majeure doit être formellement notifiée à l'autre partie sans délai, avec l'indication de la nature, de la durée probable et des effets prévisibles de cette situation.

⁵⁴ Règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil du 18 décembre 1995 relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes (JO L 312 du 23.12.1995, p. 1).

Les parties doivent immédiatement prendre toutes les mesures nécessaires pour limiter les éventuels préjudices qui résulteraient d'un cas de force majeure et faire tout ce qui est en leur pouvoir pour reprendre l'exécution de l'action dès que possible.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES

- ARTICLE 36 – COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES

Pour les subventions qui ne sont pas gérées via le portail «Financements et appels d'offres de l'UE» (voir point 1 de la fiche technique), les règles particulières énoncées à l'annexe 5 s'appliquent.

- ARTICLE 37 – INTERPRÉTATION DE LA CONVENTION

Les dispositions de la fiche technique prévalent sur les autres clauses et conditions de la convention.

L'annexe 5 prévaut sur les clauses et conditions de la convention et les clauses et conditions de la convention prévalent sur les annexes autres que l'annexe 5.

Les dispositions de l'annexe 2 prévalent sur celles de l'annexe 1.

- ARTICLE 38 – CALCUL DES PÉRIODES ET DÉLAIS

Conformément au règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71⁵⁵, les délais exprimés en jours, mois ou années sont calculés à partir du moment où l'événement déclencheur a lieu.

Le jour au cours duquel a lieu cet événement n'est pas considéré comme faisant partie du délai.

On entend par «jours» des jours calendrier et non des jours ouvrables.

- ARTICLE 39 – AVENANTS

39.1. Conditions

La convention peut faire l'objet d'avenants, sauf si les modifications sont susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou d'enfreindre le principe d'égalité de traitement des candidats.

Toutes les parties peuvent demander des avenants.

39.2. Procédure

La partie qui demande un avenant doit soumettre une demande d'avenant signée.

Le coordinateur soumet et reçoit les demandes d'avenants au nom des bénéficiaires (voir annexe 3). Si un changement de coordinateur est demandé sans son accord, la demande doit être soumise par un autre bénéficiaire (agissant au nom des autres bénéficiaires).

La demande d'avenant doit comprendre:

- les motivations;
- les pièces justificatives appropriées; et
- pour un changement de coordinateur sans son accord: l'avis du coordinateur (ou une preuve que cet avis a été demandé par écrit).

L'autorité chargée de l'octroi peut demander des informations complémentaires.

⁵⁵ Règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71 du Conseil du 3 juin 1971 portant détermination des règles applicables aux délais, aux dates et aux termes (JO L 124 du 8.6.1971, p. 1).

Si la partie destinataire de la demande marque son accord, elle signe l'avenant dans l'outil dans un délai de 45 jours à compter de la réception de la notification (ou des informations complémentaires éventuellement demandées par l'autorité chargée de l'octroi). Dans le cas contraire, elle doit notifier formellement son désaccord dans le même délai. Le délai peut être prolongé, s'il y a lieu, aux fins de l'examen de la demande. En l'absence de notification dans ce délai, la demande est considérée comme rejetée.

Tout avenant **entre en vigueur** le jour où la partie destinataire le signe.

Tout avenant **prend effet** à la date de son entrée en vigueur ou à une autre date précisée dans l'avenant.

- **ARTICLE 40 – ADHÉSION ET AJOUT DE NOUVEAUX BÉNÉFICIAIRES**

Sans objet.

- **ARTICLE 41 – TRANSFERT DE LA CONVENTION**

Dans des cas justifiés, le bénéficiaire d'une subvention monobénéficiaire peut demander le transfert de la subvention à un nouveau bénéficiaire, pour autant que cela ne soit pas susceptible de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ou d'enfreindre le principe d'égalité de traitement des candidats.

Le bénéficiaire doit soumettre une demande d'**avenant** (voir article 39), incluant:

- les motivations;
- le formulaire d'adhésion (voir annexe 3) signé par le nouveau bénéficiaire; et
- des pièces justificatives supplémentaires (si exigées par l'autorité chargée de l'octroi).

Le nouveau bénéficiaire assumera les droits et obligations aux termes de la convention avec effet à compter de la date de son adhésion précisée dans le formulaire d'adhésion (voir annexe 3).

- **ARTICLE 42 – CESSIION DE CRÉANCES AUPRÈS DE L'AUTORITÉ CHARGÉE DE L'OCTROI**

Les bénéficiaires ne peuvent céder aucune de leurs créances auprès de l'autorité chargée de l'octroi à un tiers, sauf accord explicite écrit de l'autorité chargée de l'octroi fondé sur une demande écrite dûment justifiée du coordinateur (au nom du bénéficiaire concerné).

Si l'autorité chargée de l'octroi a refusé la cession ou que les conditions de celle-ci ne sont pas respectées, la cession ne sortira pas ses effets.

En aucun cas une cession ne pourra libérer les bénéficiaires de leurs obligations vis-à-vis de l'autorité chargée de l'octroi.

- **ARTICLE 43 – DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES**

43.1. Droit applicable

La convention est régie par le droit de l'Union applicable, complété si nécessaire par le droit belge.

Des règles particulières peuvent s'appliquer aux bénéficiaires qui sont des organisations internationales (le cas échéant; voir point 5 de la fiche technique).

43.2. Règlement des litiges

En cas de litige concernant l'interprétation, l'application ou la validité de la convention, les parties doivent saisir le Tribunal de l'Union européenne – ou, sur pourvoi, la Cour de justice de l'Union européenne – conformément à l'article 272 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).

Pour les bénéficiaires de pays tiers (le cas échéant), ces litiges doivent être portés devant les tribunaux de Bruxelles, Belgique, à moins qu'un accord international ne prévoie l'applicabilité des arrêts des tribunaux de l'UE.

Pour les bénéficiaires ayant l'arbitrage comme instance spéciale de règlement des litiges (le cas échéant; voir point 5 de la fiche technique), le litige est réglé, en l'absence de règlement amiable, conformément aux règles d'arbitrage publiées sur le portail.

Si un litige concerne des sanctions administratives, une déduction ou une décision formant titre exécutoire au titre de l'article 299 TFUE (voir articles 22 et 34), les bénéficiaires doivent saisir le Tribunal – ou, sur pourvoi, la Cour de justice de l'Union européenne – conformément à l'article 263 TFUE.

Lorsque l'autorité chargée de l'octroi de la subvention est une agence exécutive de l'UE (voir préambule), les recours contre les déductions et les décisions formant titre exécutoire doivent être dirigés contre la Commission européenne (et non l'autorité chargée de l'octroi; voir également article 22).

- **ARTICLE 44 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

La convention entrera en vigueur le jour de sa signature par l'autorité chargée de l'octroi ou de sa signature par le coordinateur, si celle-ci intervient plus tard.

SIGNATURES

Pour le coordinateur
[prénom/nom/fonction]
[signature]
Fait en [anglais]

Pour l'autorité chargée de l'octroi
[prénom/nom]
[signature]
Fait en [anglais]

[date] [cachet]

[date] [cachet]

DESCRIPTION DE L'ACTION

BUDGET PRÉVISIONNEL

**Annexe 2 CONVENTION DE SUBVENTION
SPÉCIFIQUE EUROPE DIRECT
BUDGET PRÉVISIONNEL (VENTILATION
FORFAITAIRE) DE L'ACTION**

Contribution estimée de l'UE		
Formes de financement	Contribution forfaitaire éligible estimée	Montant maximal de la subvention
	Programme de travail EUROPE DIRECT	
	Contribution forfaitaire	
Total	40 000 EUR	40 000 EUR

FORMULAIRE D'ADHÉSION POUR LES BÉNÉFICIAIRES⁵⁶

[Dénomination légale du BEN (intitulé court)], code PIC **[numéro]**, établi à **[adresse légale]**,

convient par la présente

de devenir coordinateur

au titre de la convention [insérer le numéro] – [insérer l'acronyme] (ci-après la «convention»)

entre [dénomination légale du coordinateur (intitulé court)] et l'Union européenne (ci-après l'«UE»), représentée par la Commission européenne (ci-après la «Commission européenne» ou l'«autorité chargée de l'octroi»),

En signant le présent formulaire d'adhésion, le bénéficiaire accepte la subvention et s'engage à assumer les obligations et le rôle de coordinateur ainsi qu'à mettre en œuvre la subvention conformément à la convention, avec toutes les obligations et conditions qu'elle fixe à compter [du [insérer la date]]/[de la date de signature du formulaire d'adhésion]/[de la date d'entrée en vigueur de l'avenant] (la «**date d'adhésion**») – si l'autorité chargée de l'octroi accepte la demande d'avenant.

SIGNATURE

Pour le bénéficiaire/nouveau bénéficiaire/nouveau coordinateur:

[prénom/nom/fonction]

[signature]

Fait en **[anglais]**

[date] **[cachet]**

⁵⁶ Modèle publié sur la page Documents de référence du [portail](#).

MODÈLE D'ÉTATS FINANCIERS

**ANNEXE 4 CONVENTION DE SUBVENTION
SPÉCIFIQUE EUROPE DIRECT**

ETAT FINANCIER FINAL DE L'ACTION

Contribution de l'UE		
	Contributions forfaitaires éligibles (par module de travail)	Contribution de l'UE demandée
	Programme de travail EUROPE DIRECT	
Formes de financement	Contribution forfaitaire	
État d'achèvement	TERMINÉ	
Total	[montant forfaitaire]	[montant forfaitaire]

Le cas échéant, le bénéficiaire et les entités affiliées confirment par la présente qu

Les informations sont complètes, fiables et exactes.

Les contributions forfaitaires déclarées sont éligibles (en particulier, les modules de travail ont été achetés). La bonne exécution de l'action/réalisation des résultats peut être étayée par des registres adéquats et des pièces justificatives qui seront produits sur demande ou dans le cadre de contrôles, examens, audits et enquêtes (voir articles 19, 21 et 25).



ANNEXE 5

RÈGLES PARTICULIÈRES

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (DPI) – CONNAISSANCES PRÉEXISTANTES ET RÉSULTATS – DROITS D'ACCÈS ET DROITS D'UTILISATION (ARTICLE 16)

Droits de l'autorité chargée de l'octroi d'utiliser les résultats à des fins d'information, de communication, de diffusion et de publicité

L'autorité chargée de l'octroi a également le droit d'exploiter les résultats non sensibles de l'action à des fins d'information, de communication, de diffusion et de publicité, en utilisant l'un des modes suivants:

- (a) l'**exploitation à des fins internes** [en particulier, la mise à la disposition de personnes travaillant pour l'autorité chargée de l'octroi ou pour tout autre service de l'UE (y compris ses institutions, organes, organismes, etc.) ou institution ou organisme d'un État membre de l'UE; la copie ou la reproduction en totalité ou en partie, sans limite de nombre; et la communication par l'intermédiaire d'un service de presse];
- (b) la **distribution au public** sur support papier, électronique ou numérique, sur l'internet, y compris les réseaux sociaux, en tant que fichier téléchargeable ou non;
- (c) la **mise en forme** et la **reformulation** (notamment la réduction, la condensation, la modification, la rectification, la suppression ou l'insertion d'éléments – tels que des métadonnées, des légendes ou d'autres éléments graphiques, visuels, sonores ou textuels –, l'extraction d'éléments – fichiers audio ou vidéo par exemple –, la division en parties ou l'utilisation dans une compilation);
- (d) la traduction (y compris l'insertion de sous-titres ou le doublage), dans toutes les langues officielles de l'UE;
- (e) le **stockage** sur papier, sous forme électronique ou autre;
- (f) l'**archivage**, conformément aux règles applicables en matière de gestion des documents;
- (g) le droit d'autoriser des **tiers** à agir en son nom ou à concéder à des tiers des sous-licences, y compris en cas de connaissances préexistantes sous licence, concernant tous les droits ou modes d'exploitation mentionnés dans la présente disposition;
- (h) le **traitement**, l'analyse, le regroupement des résultats et la **conception d'œuvres dérivées**;
- (i) la **diffusion** des résultats dans une base de données ou un catalogue aisément accessible, par exemple des portails «accès ouvert» ou «données ouvertes», ou des référentiels similaires, à titre gratuit ou non.



Les bénéficiaires doivent garantir ces droits d'utilisation pour toute la durée de leur protection par des droits de propriété industrielle ou intellectuelle.

Si des résultats sont soumis à des droits moraux ou à des droits de tiers (y compris des droits de propriété intellectuelle ou des droits de personnes physiques sur leur image et leur voix), les bénéficiaires doivent veiller au respect de leurs obligations au titre de la présente convention (notamment en obtenant les licences et autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits concernés).

SUBVENTIONS GÉRÉES EN DEHORS DU PORTAIL «FINANCEMENTS ET APPELS D'OFFRES»

Pour les subventions gérées en dehors du portail «Financements et appels d'offres» (voir point 1 de la fiche technique):

- les communications (Article 36) ne doivent pas être effectuées via le portail, mais sur papier, aux adresses suivantes:
 - pour les bénéficiaires: l'adresse légale telle qu'elle figure au registre des participants sur le portail,
 - pour l'autorité chargée de l'octroi: l'adresse postale officielle indiquée sur son site web;
- les communications doivent être faites par écrit et indiquer clairement la convention de subvention (numéro de projet et acronyme)
- les notifications formelles doivent être envoyées par courrier recommandé avec accusé de réception aux adresses susmentionnées et seront considérées comme ayant été reçues soit à la date d'envoi enregistrée par le service postal, soit à la date limite d'enlèvement au bureau de poste.
- les rapports sur l'état d'avancement et les éléments livrables (article 21.1) ne sont pas énoncés dans l'outil d'établissement de rapports continus, mais à l'annexe 1; ils ne doivent pas être chargés sur le portail, mais dans l'outil d'établissement de rapports d'Europe Direct;
- les rapports finaux et états financiers (article 21.2) ne sont pas signés et soumis au moyen de l'outil d'établissement de rapports périodiques du portail, mais doivent être envoyés à l'autorité chargée de l'octroi au format papier (en tant que notification formelle);
- les avenants et pièces justificatives (article 39) ne sont pas encodés et signés dans l'outil prévu pour les avenants sur le portail, mais doivent être signés au format papier et envoyés à l'autorité chargée de l'octroi (en tant que notification formelle); il en va de même pour les formulaires d'adhésion (articles 40 et 41).

Toutefois, les règles suivantes demeurent applicables:

- les informations conservées dans le registre des participants doivent être tenues à jour (article 19.2);
- les modèles à utiliser sont ceux publiés sur la page «Documents de référence» du portail (articles 21, 23 et 24);
- les traitements de données par l'autorité chargée de l'octroi sont soumis à la déclaration de confidentialité du portail (article 15).

EUROPE DIRECT (2026 – 2030)

Guide à l'attention des candidats

27 janvier 2025

REMARQUE IMPORTANTE

Le **guide à l'attention des candidats** est un guide d'utilisation général qui vise à expliquer aux **candidats** les principales règles qui s'appliquent à la soumission de leurs propositions.

Il couvre les subventions à l'action octroyées dans le cadre de la procédure de subvention pour EUROPE DIRECT gérée par la direction générale de la communication par l'intermédiaire du [portail de l'UE pour les financements et les appels d'offres](#) (ci-après le «portail»).

Il est conçu pour constituer votre principale **référence pratique** lors de la préparation et de la soumission de votre proposition.

 *Dans la mesure du possible, tentez de trouver vous-même les réponses dont vous avez besoin (nous disposons de ressources limitées pour traiter les demandes directes).*

Tous les termes sont expliqués dans le [glossaire](#).

Les processus et les procédures sont décrits de manière détaillée dans le [manuel en ligne du portail pour les financements et les appels d'offres](#). Le manuel en ligne contient également une FAQ et des instructions détaillées relatives au système d'échange électronique .

Une liste complète des documents de référence (notamment la législation, le programme de travail et les modèles) est disponible dans les [documents de référence du portail](#).

Nous contacter directement

Si nécessaire, vous pouvez également prendre contact avec nous :

- Pour les questions liées à l'appel à propositions :
COMM-REP-PAR-COMMUNICATION@ec.europa.eu
- Pour les questions techniques liées à l'informatique et au portail, veuillez contacter le [helpdesk informatique](#) ;
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form>

TABLE DES MATIÈRES

1. Comment soumettre votre proposition?	102
1.1 Préparer votre soumission	103
1.2 Comment remplir votre acte de candidature?	104
Vous devez télécharger les documents que vous avez remplis:	108
1.3 Aide	108
1.4 Soumission — Accusé de réception.....	108
2. Informations sur les résultats de l'évaluation.....	109
3. Vérifications juridiques finales	109
4. Candidats: qu'est-ce qu'une entité affiliée et une candidature unique?.....	110
4.1 Entités affiliées	110
4.2 Candidature unique	111
4.3 Sous-traitance	111

1. Comment soumettre votre proposition?

Toutes les propositions doivent être soumises directement en ligne par l'intermédiaire du système de soumission du portail. *Les candidatures sur support papier ne sont pas acceptées.*

L'interface du système de soumission du portail est uniquement disponible en anglais. Néanmoins, vous pouvez soumettre votre proposition dans une langue officielle de l'UE ([Langues, multilinguisme, régime linguistique | Union européenne](#)).

Le **processus de soumission** est expliqué dans le [manuel en ligne du portail pour les financements et les appels d'offres](#) (qui présente aussi des instructions détaillées concernant l'outil informatique).

La soumission est un processus en deux étapes:

1. Enregistrement de votre organisation

2. Soumission de la proposition — comme suit:

- La partie A comprend des informations administratives sur le candidat
Remplissez-la directement en ligne.
- La partie B (description de l'action) couvre le contenu technique de la proposition.
Remplissez le modèle de formulaire de candidature et téléchargez-le au format PDF. (obligatoire)
- Partie B (annexes & pièces justificatives).
Téléchargez-les sous forme de fichiers PDF:
 - *Signez la déclaration sur l'honneur et téléchargez-la au format PDF. (obligatoire)*
 - *Téléchargez les documents justificatifs sous forme de fichiers PDF (voir le point 5.2 de l'appel à propositions)*

La proposition doit être soumise avant la **date de clôture de l'appel** (indiquée dans le document de l'appel). Si vous ne respectez pas la date de clôture, le système ignorera automatiquement votre proposition, qui sera considérée comme n'ayant pas été soumise.

La proposition doit respecter le **nombre limite de pages** (indiqué dans le modèle de formulaire de candidature); les pages excédentaires ne seront pas prises en considération.

Les documents obligatoires doivent être téléchargés dans la **bonne catégorie**, **par exemple** le formulaire de candidature dans **Application form**, la déclaration sur l'honneur dans **Declaration on honour** (sinon votre proposition pourrait être incomplète et donc ne pas être recevable). Tous les documents justificatifs (le cas échéant, voir le point 5.2 de l'appel à propositions) doivent aussi être téléchargés dans la bonne catégorie.

⚠ Nous vous conseillons vivement de terminer votre proposition **suffisamment à l'avance** afin d'éviter tout problème de dernière minute. Vous assumerez l'entière responsabilité de tout problème technique lié à une soumission de dernière minute (*par ex. saturation, etc.*). La clôture de l'appel NE sera PAS prolongée.

⚠ Même si vous pouvez enregistrer des versions successives de votre demande au fur et à mesure, nous vous encourageons à afficher un aperçu des modèles de proposition avant de débiter le processus de soumission en ligne (*il est possible de télécharger des exemples de textes dans les documents de référence du portail*).

⚠ Pour remplir la partie A, tous les candidats doivent être **inscrits** dans le [registre des participants](#) et avoir communiqué leur numéro PIC au coordinateur. Les entités affiliées et les entités formant ensemble une candidature unique doivent également s'inscrire, mais plus tard au cours de la préparation de la subvention.

1.1 Préparer votre soumission

Vous devez faire trois choses avant de soumettre votre candidature:

1) Lire les documents de référence

Vérifier si:

- votre organisation/proposition répond aux critères d'éligibilité

et s'informer des:

- critères d'attribution,
- exigences en matière de capacité financière et opérationnelle,
- critères d'exclusion,
- conditions de recevabilité (*par exemple, date de clôture de l'appel, nombre maximal de pages, etc.*)
- autres aspects (*par ex., les modalités de cofinancement*).

2) Créer un compte utilisateur

Pour utiliser le système de soumission électronique du portail pour les financements et les appels d'offres (le seul moyen de faire une candidature), tous les candidats doivent [créer un compte utilisateur EULogin](#), à moins qu'ils n'en aient déjà un. Il s'agit de l'ancien compte ECAS.

3) Inscrire votre organisation dans le registre des participants

Une fois que vous disposez d'un compte EULogin, vous pouvez [inscrire votre organisation](#) dans le registre des participants.

Lorsque votre inscription sera terminée, vous recevrez un code d'identification du participant (numéro PIC) à 9 chiffres. Vous aurez besoin de ce numéro pour remplir la partie A de la candidature.

Vous aurez besoin du numéro PIC des entités affiliées éventuelles et des entités formant ensemble une candidature unique (le cas échéant) pour remplir la partie B de la candidature (formulaire de candidature). Cela signifie qu'elles doivent également s'inscrire dans le registre des participants.

 Il n'est pas nécessaire d'achever le processus d'inscription en une seule session. Vous pouvez saisir certaines informations, les enregistrer et continuer ultérieurement.

1.2 Comment remplir votre acte de candidature?

 Pour que votre proposition ait les meilleures chances d'être retenue en vue d'un financement, assurez-vous qu'elle est:

- **pertinente** — qu'elle répond aux objectifs pertinents de l'appel
- **complète** — qu'elle inclut toutes les informations pertinentes; respectez scrupuleusement le format du modèle de la partie B et veillez à télécharger toutes les informations demandées
- **claire et concise** — n'interprétez pas l'exhaustivité comme une obligation d'inclure autant d'informations (et de mots) que possible; votre proposition doit aussi être facile à comprendre, précise et ciblée sur le fond; respectez le nombre maximal de pages; ne répétez pas les informations

La partie A du modèle de proposition du système de soumission du portail doit être remplie directement en ligne.

La manière de remplir la candidature est expliquée de manière exhaustive dans la rubrique intitulée «**Visit our "How to" user guide**» à gauche du modèle de proposition. Vous trouverez ci-dessous plus d'instructions concernant les **informations à fournir dans certains champs**.

Après avoir saisi votre numéro PIC (voir le point 1.1 ci-dessus pour obtenir de plus amples informations sur le numéro PIC):

1. Choisissez votre rôle: **Main contact** ou **Contact person**. Vous devez généralement choisir le rôle **Main contact**. Si vous décidez d'utiliser le rôle **Contact person**, veillez à ajouter une autre personne de votre organisation sous **Main contact** dans les étapes suivantes, avant de soumettre votre proposition.
2. Remplissez le champ **Acronym**. Veuillez utiliser la convention de nommage suivante pour identifier votre proposition : « 2025-FR-Nom du centre », (p.e. 2025-FR-Xyz). L'acronyme vous permet d'identifier votre proposition si vous demandez une autre subvention par l'intermédiaire du système de soumission du portail.
3. Remplissez le champ **Summary**. Indiquez dans ce champ la **région** depuis laquelle vous demandez la subvention. Voir section 1.1 de l'appel à propositions.

4. Cliquez sur le bouton «**Next**». Vous devrez accepter une clause de non-responsabilité si vous souhaitez poursuivre votre proposition. À l'étape suivante, il vous sera demandé de confirmer votre organisation, cliquez ensuite sur le bouton «**Next**».

Your Role

Please indicate your role in this proposal

☒ Main contact

☐ Contact person

Your Proposal

Please choose an acronym for your proposal. It will appear also in the "General Information" section of the submission form Part A and can also be updated there.

Acronym* Please restrict acronym to latin characters only

Short Summary (max. 2000 characters)* Character count: 15

next >

5. Vous devez à présent remplir les formulaires administratifs sous **Administrative Forms**. Cliquez sur le bouton «**edit forms**».

ME CREATE DRAFT PARTIES EDIT PROPOSAL SUBMIT

Edit Proposals' Forms

In this step you can edit the administrative forms and upload the proposal itself. ?

WARNING: This proposal contains changes that have not yet been submitted...

Administrative Forms

Edit will open the forms. ?

Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments. ?

Part B

<< Step 4 - Parties validate submit

Afin de commencer à remplir le formulaire, utilisez les boutons de navigation de la bannière afin de progresser dans les différentes sections.

Step 5

Table of contents

1 - General Information

(SELECTION OF PARTNERS TO CARRY OUT EUROPE DIRECT
ACTIVITIES (2021-2025) IN BELGIUM)

Topic: ED-BE-2020

Type of action: ED-FPA
(Framework Partnership Agreement)

Proposal number: SEP-210658930

Proposal acronym: EUROPE DIRECT

Deadline Id: ED-BELGIUM-2020

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants & contacts	Show

6. Cliquez sur le bouton «**Show**» pour remplir les champs correspondants de la section «General information».

Table of contents

1 - General Information

2 - Participants & contacts

1 - General information

Topic: ED-BE-2020

Type of Action: ED-FPA

Call Identifier: ED-BELGIUM-2020

Deadline Id: ED-BELGIUM-2020

Acronym: EUROPE DIRECT

Proposal title: EUROPE DIRECT Namur

Note that for technical reasons, the following characters are not accepted in the Proposal Title and will be removed: < > " &

Duration in months: 60

Free keywords: EUROPE DIRECT, communication, citoyens

Abstract*

(This text should be in the language of the country you apply from, so in this case it is in French because the applicant is applying from the French speaking part of the country.)

Example:
EUROPE DIRECT s'engagera de manière proactive avec les citoyens afin de leur permettre de faire des choix éclairés sur l'avenir de l'UE en participant pleinement au processus démocratique européen.

7. Le champ **Acronym** est copié automatiquement de la section précédente.

8. Le champ **Proposal title** doit correspondre au nom de l'*EUROPE DIRECT* que vous proposez. Ce nom doit être «EUROPE DIRECT» suivi de la ville ou la région où se situe l'*EUROPE DIRECT*, par exemple EUROPE DIRECT Berlin, EUROPE DIRECT Carinthie, EUROPE DIRECT Vallée d'Aoste, etc.
9. Le champ **Duration in months** doit contenir une valeur fixe. Vous devez indiquer «60» mois car il s'agit de la durée de la convention-cadre de partenariat qui doit être signée avec les candidats retenus.
10. Dans le champ **Free keywords**, vous pouvez ajouter tous les mots-clés de votre choix, par ex. communication, dialogue, citoyens, information, etc.
11. Dans le champ **Abstract**, vous pouvez résumer votre proposition dans n'importe quelle langue officielle de l'UE. Par exemple, *l'EUROPE DIRECT nouera un dialogue proactif avec les citoyens de ma région afin de leur permettre de faire des choix éclairés sur l'avenir de l'UE en participant pleinement au processus démocratique européen.*
12. Cliquez sur le bouton «**Show**» pour remplir les champs correspondants de la section «Participants & contacts».
13. Cliquez à nouveau sur le bouton «**Show**». Vos données administratives sont automatiquement copiées de la section précédente.

2 - Participants & contacts

Search or select a participant

Validation result

Department(s) carrying out the proposed work

Add a Department

?

Department 1

Name of the department/institute carrying out the work (use Latin characters)

Department name

Name of the department/institute carrying out the work

☐ not applicable

☐ Same as proposing organisation's address

Street

Please enter street name and number

Town

Please enter the name of the town

Postcode

Area code

Country

Please select a country

FPA ver 1.00 20191217

Page 2 of 4

14. Si vous effectuez la candidature à partir d'un service de votre organisation, vous pouvez l'indiquer ici. Si ce n'est pas le cas, cochez la case «not applicable».
15. Faites défiler la page vers le bas et remplissez les informations concernant la personne responsable de la proposition (la personne indiquée sous «Main contact» à l'étape 1).

Coordonnées

Assurez-vous que l'adresse électronique que vous indiquez est correcte, qu'elle fonctionne et que les messages sont relevés régulièrement: lors de l'évaluation de votre proposition, il se peut que nous vous contactions pour obtenir des informations complémentaires.

Partie B du modèle de proposition dans le système de soumission du portail — Description de l'action.

Vous devez télécharger les documents que vous avez remplis:

- Le formulaire de soumission,
- La déclaration sur l'honneur dûment signée et numérisée,
- Tout autre document justificatif demandé au point 5.2 de l'appel à propositions, par exemple le CV du responsable du centre EUROPE DIRECT

1.3 Aide

Dans la mesure du possible, **tentez de trouver vous-même les réponses dont vous avez besoin**, dans le présent document ou dans d'autres:

- [Manuel en ligne](#)
- Foire aux questions sur le site web de la Représentation à l'adresse suivante: https://france.representation.ec.europa.eu/informations/renouvellement-du-reseau-europe-direct-post-2025-2025-02-18_en
- [FAQ du portail](#) (pour les questions d'ordre général)

Si vous estimez ne pas avoir d'autre choix, vous pouvez nous contacter:

- [Helpdesk informatique](#) — pour les questions techniques concernant le système de soumission du portail (*mots de passe oubliés, droits d'accès et rôles, aspects techniques liés à la soumission des propositions, etc.*).
- Autres questions — utilisez notre messagerie électronique: COMM-REP-PAR-COMMUNICATION@ec.europa.eu (à envoyer au plus tard 6 jours ouvrables avant la date limite de dépôt)



Les questions relatives à la soumission doivent indiquer clairement la référence de l'appel : **ED-2025-FRANCE-FPA-SGA**

1.4 Soumission — Accusé de réception

Une fois la proposition soumise, vous recevrez un courriel de confirmation (indiquant la date de soumission et l'heure de réception).



Si vous ne recevez pas ce courriel, cela signifie que votre proposition N'a PAS été soumise.

Si vous pensez que cela est dû à une défaillance du système de soumission électronique, vous devez déposer une plainte sans tarder par l'intermédiaire du [helpdesk informatique](#), en expliquant les circonstances et en joignant une copie de la proposition (et, si possible, des captures d'écran afin d'illustrer ce qui s'est produit).

2. Informations sur les résultats de l'évaluation

Après la soumission, vous n'aurez normalement pas de nouvelles de nous avant l'évaluation — sauf si nous devons clarifier certaines questions, telles que l'éligibilité, ou obtenir des informations complémentaires.

Nous vérifierons l'éligibilité et la recevabilité et évaluerons votre proposition par rapport aux critères d'attribution définis dans le document de l'appel.

À l'issue de l'évaluation, un courrier sera adressé aux candidats dont la proposition n'a pas été retenue.

 Afin de garantir l'égalité de traitement de tous les candidats, nous NE pouvons répondre à AUCUNE question concernant le résultat de l'appel avant la fin de l'évaluation.

3. Vérifications juridiques finales

À tout moment au cours de la procédure de subvention, les services de validation de l'UE (hébergés dans l'Agence Exécutive pour la Recherche) peuvent contacter le candidat, y compris les entités affiliées (le cas échéant) et les entités formant ensemble une candidature unique (le cas échéant), et leur demander des documents justificatifs sur leur existence et leur statut juridiques. Les demandes seront adressées par l'intermédiaire du système de messagerie du registre, à l'adresse électronique de la personne de contact du candidat qui figure dans le registre. Il appartient au candidat de fournir une adresse électronique valable et de relever régulièrement sa messagerie.

Les documents qui peuvent être demandés par *les services de validation de l'UE* sont énumérés dans le document intitulé «[EU Grants and Tenders Rules on Legal Entity Validation, LEAR appointment and Financial Capacity assessment](#)» (Règles de l'UE en matière de subventions et d'appels d'offres pour la validation des entités juridiques, la désignation d'un représentant de l'entité légale et l'évaluation de la capacité financière).

Dans le même temps, vous serez invité à désigner le représentant de votre entité légale (Legal Entity Appointed Representative = LEAR) et nous achèverons les vérifications légales obligatoires (validation de l'entité juridique, capacité opérationnelle et financière, exclusion et double financement).

Si votre proposition est retenue et que toutes les conditions sont remplies, vous serez invité à signer une convention-cadre de partenariat, puis une convention spécifique de subvention fondée sur le plan de communication annuel pour 2021 (signées d'abord par le candidat, puis par la Commission).

 Une demande de documents justificatifs ne signifie en aucun cas que le candidat a été retenu.

 Les clauses de nos modèles de conventions de subvention (convention-cadre de partenariat et convention spécifique de subvention) sont obligatoires et identiques pour tous les bénéficiaires. Les modèles de document de la convention-cadre de partenariat et de la convention spécifique de subvention seront mis à la disposition des candidats retenus en temps utile.

4. Candidats: qu'est-ce qu'une entité affiliée et une candidature unique?

Les candidats éligibles (voir le point 4 de l'appel à propositions) peuvent demander la subvention:

- seuls;
- avec des entités affiliées;
- avec plusieurs entités affiliées en formant une candidature unique.

Si vous présentez une candidature avec des entités affiliées ou en tant que candidature unique, vous devez indiquer ces entités dans la partie correspondante de votre candidature. Après la signature de la subvention, elles deviennent **conjointement responsables** des activités du centre EUROPE DIRECT (conformément au plan de communication annuel du formulaire de candidature qui devient une annexe à la convention de subvention si le projet est retenu en vue d'un financement).

4.1 Entités affiliées

Une entité affiliée à un bénéficiaire est une entité qui respecte les critères d'éligibilité et de non-exclusion qui s'appliquent aux candidats. Elle présente un lien structurel avec un bénéficiaire, en particulier un lien juridique ou capitalistique qui n'est ni limité à l'action, ni constitué à la seule fin de son exécution. Cela signifie que le lien existerait indépendamment de l'octroi de la subvention; il doit exister avant le lancement de l'appel à propositions et reste valable après la fin de l'action.

Les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent notamment être: — des entités contrôlées directement ou indirectement par le bénéficiaire (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le bénéficiaire (sous-filiales ou filiales de deuxième rang). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle; — des entités contrôlant directement ou indirectement le bénéficiaire (maison mère). De même, il peut s'agir d'entités contrôlant une entité contrôlant le bénéficiaire; — des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le bénéficiaire (sociétés sœurs).

Ce lien peut également être défini par une adhésion, c'est-à-dire que, par exemple, le bénéficiaire est juridiquement défini comme un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée proposée participe, ou le bénéficiaire participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

4.2 Candidature unique

Une candidature unique (qui, si elle est retenue, devient un bénéficiaire unique) est une entité formée de plusieurs entités (un groupe d'entités) qui, ensemble, satisfont aux critères d'octroi de la subvention: elles doivent satisfaire aux critères d'éligibilité et de non-exclusion, comme n'importe quelle entité affiliée, mais aussi aux critères de sélection, et leur proposition est conforme aux critères d'attribution. Il est possible d'établir spécifiquement un lien structurel entre les entités aux seules fins de la mise en œuvre de l'action faisant l'objet de la candidature.

 Les entités affiliées et les entités formant ensemble une candidature unique doivent être indiquées dans la partie B de la proposition — Formulaire de candidature avec leur nom et leur numéro PIC. À cette fin, les entités affiliées et les entités formant ensemble une candidature unique doivent également s'inscrire dans le registre des participants (voir le point 1.1 3 ci-dessus).

 Les entités affiliées doivent satisfaire aux critères d'éligibilité et de non-exclusion. Les entités formant ensemble une candidature unique doivent également satisfaire aux critères de sélection. À cet effet, les entités affiliées et les entités formant ensemble une candidature unique doivent signer la déclaration sur l'honneur (annexe 2 de l'appel à propositions).

4.3 Sous-traitance

La sous-traitance peut être incluse dans la candidature, si nécessaire. La sous-traitance doit normalement constituer une part limitée (pas plus de 30 %) des activités et doit être effectuée par des tiers (et non par le partenaire ou ses entités affiliées).