



PARLAMENTO EUROPEO EVROPSKÝ PARLAMENT
EUROPA-PARLAMENTET EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPEEN PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLAMENTS
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT
IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMANT PARLAMENT EUROPEJSKI
PARLAMENTO EUROPEU EURÓPSKY PARLAMENT
EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROPAPARLAMENTET

Direction générale de la Communication

APPEL À PROPOSITIONS – 2011

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DE CATÉGORIE: 02 - Émissions de radio

Dans cette catégorie, la Direction générale de la Communication du Parlement européen entend offrir une contribution financière à la production et à la diffusion d'émissions de radio qui s'inscrivent dans le cadre des objectifs et du thème énoncés ci-dessous et qui sont centrées sur le rôle joué par le Parlement européen, sur les valeurs qu'il soutient, sur les décisions qu'il prend et sur la manière dont cela affecte la vie quotidienne de millions d'Européens.

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET CONTEXTE DE L'APPEL À PROPOSITIONS

Le Parlement européen est un acteur majeur qui joue un rôle déterminant dans le processus décisionnel de l'Union européenne, et les votes exprimés au sein de cette institution façonnent la législation européenne finalement adoptée, laquelle influe sur la vie quotidienne des citoyens européens. Ces votes couvrent tout un éventail de questions allant de la nourriture que nous consommons à la qualité de l'air que nous respirons en passant par la sécurité des jouets de nos enfants. Le Parlement européen est un ardent défenseur des droits de l'homme, des droits des consommateurs, de l'égalité des chances et de la protection de l'environnement.

Le présent appel à propositions a pour objet d'identifier des projets pertinents émanant d'organismes de tous les États membres, qui visent à renforcer la compréhension du rôle et du fonctionnement du Parlement européen, qui incitent le public à s'intéresser de plus près et à participer davantage au processus décisionnel et qui fournissent une plateforme permettant aux citoyens de soulever des questions importantes à leurs yeux.

THÈME POUR 2011

Le Parlement européen, le Conseil et la Commission européenne attachent la plus haute importance à l'amélioration de la communication sur les questions relatives à l'UE afin de permettre aux citoyens d'exercer leur droit de participation à la vie démocratique de l'Union et de leur permettre d'exercer leur droit d'expression de leurs opinions. Tout en respectant la responsabilité individuelle de chaque institution et État membre en ce qui concerne leur propre stratégie de communication, les trois institutions identifient chaque année d'un commun accord les priorités communes de communication. « Piloter la relance économique et mobiliser de

nouvelles sources de croissance » est le domaine prioritaire en 2010–2011 (Il s'agit de la suite de la priorité 2009 « Réponse de l'UE à la crise financière et au ralentissement économique »).

L'Union européenne connaît la crise économique et sociale la plus grave de son histoire. La crise mine ce qui, jusqu'à présent, a été ses composantes fondamentales, du marché intérieur à la politique de concurrence et au pacte de stabilité et de croissance. Comme confirmé par de récentes enquêtes Eurobaromètre, les préoccupations principales des citoyens européens ont trait à la situation économique et à ses répercussions qui touchent tous les aspects de la vie quotidienne de millions d'Européens.

Après les élections européennes de 2009, le Parlement européen a créé une commission temporaire spéciale sur la crise financière, économique et sociale (CRIS), dont le mandat est « *analyser et évaluer l'ampleur de la crise financière, économique et sociale, son impact sur l'Union et ses États membres, ainsi que l'état de la gouvernance mondiale, et proposer des mesures appropriées* ».

Cette commission et la commission économique et monétaire (ECON), dont la responsabilité législative est étendue aux « *politiques économiques et monétaires de l'Union, au fonctionnement de l'Union économique et monétaire et au Système monétaire et financier européen, et la réglementation et la surveillance des services, institutions et marchés financiers* », deux commissions du Parlement européen, avec d'autres institutions de l'UE, s'emploient à soutenir et coordonner des mesures prises par les États membres en faveur d'une croissance soutenable, avec l'objectif plus vaste de combattre le chômage et de répondre aux défis mondiaux comme ceux qui ont trait au changement climatique et aux tendances démographiques.

Tout en reconnaissant que le succès d'une politique dépend de la collaboration de tous les partenaires nécessaires, la commission de crise est chargée d'établir les contacts nécessaires avec les institutions européennes, avec les institutions et forums nationaux, européens et internationaux, les parlements et gouvernements nationaux des États membres et de pays tiers, des représentants de la communauté scientifique, du monde des affaires et de la société civile, y compris les partenaires sociaux, et de travailler en étroite collaboration avec les commissions permanentes.

Les propositions de projets **traiteront spécifiquement de cette matière** et apporteront des informations et des explications sur les enjeux et les questions qui font débat au niveau européen, en accordant une importance particulière au rôle joué par le Parlement européen en tant que représentant démocratiquement élu des citoyens européens dans 27 États membres.

Les éléments essentiels de tout projet sélectionné pour l'attribution d'une subvention au titre du présent appel à propositions s'inscriront dans ce contexte. Il est vivement conseillé aux candidats potentiels de lire toutes les informations fournies dans le cadre de la présente publication avant de soumettre une proposition. Il conviendra d'étudier attentivement: les modalités et les critères définis pour cette catégorie, afin de déterminer si votre proposition de projet est susceptible d'être prise en considération pour l'octroi d'une subvention; le projet de convention de subvention ainsi que les conditions générales et particulières applicables, pour bien cerner les responsabilités et obligations liées à l'octroi d'une subvention, au cas où votre proposition serait sélectionnée; le formulaire de demande de subvention à l'aide duquel vous devez soumettre votre proposition.

Veillez noter que vous ne pouvez proposer qu'un seul projet pour cet appel à propositions; ne soumettez pas plus d'une proposition pour cette catégorie ou pour toute autre catégorie publiée concernant cet appel à propositions.

Veillez également noter que si votre organisme s'est vu attribuer une subvention par la Direction générale de la Communication du Parlement européen à la suite des appels à propositions lancés en 2009 et en 2010 (à savoir les deux dernières années consécutives), nous ne prendrons pas en considération votre proposition pour la procédure 2011.

2) TYPE DE BÉNÉFICIAIRES VISÉS

Cette offre de financement s'adresse **uniquement** aux sociétés de **radiodiffusion**, cette qualité étant attestée par le statut officiel de l'organisme candidat, qui possèdent une expérience prouvée en matière de radiodiffusion. **Les candidats doivent joindre à leur demande une lettre de garantie certifiant que le(les) programme(s) proposé(s) sera(seront) diffusé(s) en cas d'octroi d'une subvention. Si cette garantie n'est pas jointe à votre proposition, celle-ci sera rejetée.**

Veillez ne pas soumettre de demande de subvention si votre organisme n'est pas une société de radiodiffusion. Ne soumettez pas non plus de demande si vous n'êtes pas à même de garantir, sans la moindre réserve, que votre(vos) émission(s) proposée(s) sera(seront) diffusée(s) en cas d'octroi d'une subvention, sachant qu'en l'absence d'une telle garantie, votre demande sera automatiquement rejetée.

Seuls les projets se déroulant dans un ou plusieurs États membres de l'Union européenne seront pris en considération au titre du présent programme de financement.

3) TYPE DE PROJETS RECHERCHÉS

La Direction générale de la Communication prendra en considération les projets d'émissions radiophoniques qui s'inscrivent dans le cadre du présent appel à propositions, comme indiqué ci-dessus, et qui offrent un moyen de communiquer avec un large éventail de citoyens. Les émissions peuvent faire l'objet d'une programmation locale, régionale, nationale ou multinationale. Veillez noter que les heures et dates de diffusion indiquées dans la demande de subvention seront prises en compte dans l'évaluation de la proposition (rapport coût/efficacité et impact) et qu'elles **ne peuvent donc pas faire l'objet de modifications substantielles à un stade ultérieur.**

Les propositions s'appliqueront à fournir des informations impartiales, précises et actuelles, et elles se référeront expressément au rôle joué par le Parlement européen, en tant qu'organe démocratiquement élu, dans le processus décisionnel ainsi qu'aux effets des décisions prises sur la vie quotidienne des citoyens européens.

Le(Les) programme(s) proposé(s) sera(seront) diffusé(s) à des heures et dates qui permettront d'atteindre le plus grand nombre possible d'auditeurs parmi le public visé par le projet.

La Direction générale de la Communication recherche des propositions d'émissions de radio qui soient d'authentiques outils de communication; nous ne recherchons pas de spots publicitaires. Toute proposition relative à des émissions de très courte durée (moins de 5 minutes pour une émission) fera l'objet d'un examen minutieux au regard de cet élément d'appréciation.

Les subventions ne seront accordées qu'à des propositions de projets clairement définies, bien documentées et pleinement élaborées, tenant compte de tous les délais et de toutes les considérations budgétaires, qui sont prêtes à être mises en œuvre et visent à atteindre les objectifs susmentionnés. Les propositions de projets portant sur des émissions de radio à caractère isolé peuvent être prises en compte, tout comme les émissions diffusées dans le cadre d'une série.

Taux de financement: chaque subvention peut couvrir jusqu'à 70 % du total des coûts éligibles indiqués dans la rubrique "budget prévisionnel" du formulaire de demande. Le montant de la subvention demandée au Parlement européen ne pourra être inférieur à **30 000 €** ni supérieur à **80 000 €**.

Chaque année, la DG Communication reçoit des propositions qui ne respectent pas les conditions énoncées dans l'appel à propositions. Pour éviter toute déception, il vous est vivement recommandé de lire le guide de candidature, l'exemple de convention de subvention ainsi que les conditions générales et particulières applicables, avant de soumettre une demande, et ce pour vous assurer que votre proposition pourra être prise en considération.

4) MODALITÉS DE L'ÉVALUATION DE VOTRE PROPOSITION

Le comité d'évaluation évaluera votre proposition de projet selon les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution énoncés ci-dessous au point 7. L'évaluation des propositions s'effectuera en trois phases (si la proposition passe avec succès la phase des critères d'exclusion, elle sera évaluée sur la base des critères de sélection. Si la proposition passe avec succès la phase des critères de sélection, elle sera évaluée en fonction des critères d'attribution). L'évaluation du projet selon les cinq critères d'attribution débouchera sur l'attribution de points par catégorie. Les points attribués vont de 0 à 20 pour chacune des cinq catégories; les propositions doivent obtenir au moins 10 points dans chaque catégorie et comptabiliser un total d'au moins 65 points (toutes catégories confondues) pour être prises en considération en vue de l'attribution d'une subvention.

La Direction générale de la Communication dispose d'une enveloppe budgétaire limitée et seules les propositions jugées **les plus valables**, par ordre de mérite, et susceptibles de se voir attribuer une subvention dans la limite du budget disponible, seront sélectionnées. La Direction générale de la Communication veillera, dans la mesure du possible, à couvrir la distribution géographique entre États membres la plus large possible des projets, dans les limites budgétaires prévues.

En cas d'approbation du Parlement, une convention de subvention (établie en euros) sera conclue entre le Parlement et la partie soumettant la proposition.

La décision du Parlement est définitive.

5) CALENDRIER DE LA PROCÉDURE

LE PRÉSENT APPEL À PROPOSITIONS SERA CLÔTURÉ LE LUNDI 18 OCTOBRE 2010

Dans le formulaire de demande, vous êtes invité à désigner une **personne de contact** pour toutes les questions se rapportant à votre proposition. Cette personne de contact est la **seule personne** à qui les services de la Direction générale de la Communication adresseront toute correspondance aux fins du présent appel à propositions et tout au long des procédures d'évaluation et de notification. Toute cette correspondance sera adressée **par courrier électronique uniquement**. Il est dès lors essentiel que des dispositions soient prises pour garantir un accès continu à la boîte aux lettres de cette personne en cas d'absence prévue.

Accusé de réception

Dans un délai de deux semaines à compter de la date de clôture de l'appel à propositions, la **personne de contact désignée** recevra un accusé de réception, généré automatiquement, de votre dossier de demande. Cet accusé de réception attribuera un numéro de référence à votre demande. Ce numéro de référence doit figurer dans toute correspondance. À titre **indicatif**, l'accusé de réception sera adressé par courrier électronique entre le 18 et le 29 octobre 2010.

Évaluation

Les procédures d'évaluation doivent se dérouler entre le 29 novembre et le 10 décembre 2010.

Résultats

Les résultats des procédures d'évaluation seront notifiés **par courrier électronique**, généré automatiquement par notre système informatique, **à la personne de contact désignée**. Ce courrier ne contiendra que les informations essentielles concernant les résultats. Nous pourrions ainsi informer tous les candidats, dans les meilleurs délais, du sort de leur demande. Toute demande d'information complémentaire concernant l'évaluation de votre proposition sera traitée ultérieurement, et ce **uniquement sur demande écrite**, portant mention du numéro de référence complet de votre demande et introduite par la personne de contact ou par la personne désignée comme responsable de la demande. La décision finale et la communication des résultats aux candidats doivent intervenir entre le 3 et le 14 janvier 2011.

6) COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE?

Les demandes doivent être introduites à l'aide du formulaire de demande de subvention annexé au présent appel à propositions. **Veillez ne pas modifier ni supprimer** le format, les titres ou les notes de bas de page; il est permis d'utiliser des feuilles supplémentaires si nécessaire. Le formulaire de demande et la proposition de projet doivent être soumis en anglais ou en français. Les pièces justificatives, comme les comptes officiels et les statuts de l'organisme demandeur, doivent être des copies des documents originaux; elles seront dès lors établies dans la langue du pays concerné. Il n'est pas nécessaire de nous remettre des documents traduits. Pour cette catégorie, les propositions seront soumises sous le **numéro de référence n° 2**. **Ce numéro doit apparaître clairement sur la page de couverture du formulaire de demande. Les propositions ne portant pas de numéro de catégorie sont susceptibles d'être exclues de l'évaluation.**

Le présent appel à propositions est ouvert jusqu'au **18 octobre 2010 à 12 heures (midi)**.

Tous les documents requis sont à envoyer en triple exemplaire (un original accompagné de deux copies) sur support papier de format A4 (veuillez ne pas attacher, de quelque manière que ce soit, les pages de votre dossier car il nous faut pouvoir extraire aisément l'une ou l'autre page; un classeur à anneaux simple (2 trous) constitue la meilleure solution). Veuillez ne pas envoyer de rapport volumineux, de CD ou de DVD. Si le rapport d'activité annuel de votre organisme constitue un document volumineux et lourd, il est préférable de ne fournir qu'une description succincte de vos activités au point 1.3 du formulaire de demande de subvention.

Pour envoyer votre demande, vous disposez de trois possibilités:

a) soit – et de préférence – par envoi recommandé à l'adresse suivante:

**Parlement européen
Direction générale de la Communication
Coordination budget (appel à propositions 2011)
MOY 05 T 012
Rue Wiertz, 60
B-1047 Bruxelles
BELGIQUE**

Les candidats doivent veiller à ce que la date figurant sur le cachet de la poste soit la date limite du 18 octobre 2010 ou, de préférence, une date antérieure, et s'assurer que la date est bien visible et lisible.

Il s'agit d'un point extrêmement important dans la mesure où votre proposition sera automatiquement rejetée si le cachet de la poste ne fait pas clairement apparaître que la demande a été enregistrée par la poste à la date du 18 octobre 2010 ou à une date antérieure. Chaque année, des demandes sont rejetées au motif que la date figurant sur le cachet de la poste est postérieure à la date de clôture, qu'aucune date ne figure sur l'enveloppe et/ou que la date n'est pas lisible. Nous vous recommandons vivement de poster votre demande avant la date de clôture et de ne pas attendre la dernière minute. Les services de la DG Communication n'assureront pas le suivi des dossiers pour lesquels le cachet de la poste ne comporte pas de date ou n'est pas bien visible. Nous attirons votre attention sur le fait que certains services postaux ne datent pas nécessairement les enveloppes et qu'il appartient au candidat de veiller à ce qu'une date soit clairement apposée sur l'enveloppe;

b) soit en déposant personnellement votre dossier à l'adresse suivante, où il doit être remis au plus tard à 12 heures (midi) le 18 octobre 2010:

**Parlement européen
Service central du courrier
Bâtiment Altiero Spinelli (ASP 0 F 156)
À l'attention de: Direction générale de la Communication
(Coordination budget, MOY 05 T 012 - Appel à propositions 2011)
Rue Wiertz, 60
B-1047 Bruxelles
BELGIQUE**

Ce service est ouvert du lundi au jeudi, de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, et le vendredi, de 9 heures à 12 heures. Le dépôt d'une proposition **sera attesté par un reçu** délivré

immédiatement et signé par un fonctionnaire du service central du courrier, indiquant la date et l'heure exacte du dépôt.

(Veuillez ne pas contacter directement les services de la DG Communication pour déposer votre proposition auprès du personnel du service concerné. Les demandes doivent être transmises via le service central du courrier);

c) soit en faisant remettre votre dossier par une messagerie privée/société de livraison express à l'adresse suivante:

**Parlement européen
Service central du courrier
Bâtiment Altiero Spinelli (ASP 0 F 156)
À l'attention de: Direction générale de la Communication
(Coordination budget, MOY 05 T 012 - Appel à propositions 2011)
Rue Wiertz, 60
B-1047 Bruxelles
BELGIQUE**

La messagerie privée/société de livraison express doit indiquer clairement sur l'enveloppe ou le paquet la date à laquelle elle a réceptionné la demande, même si ce n'est pas le même jour qu'elle remet effectivement le dossier. Cette date doit être le 18 octobre 2010 ou une date antérieure.

Dans ce cas également, il appartient au candidat de s'assurer que la date à laquelle la société de courrier réceptionne l'enveloppe/le paquet à remettre est apposée de manière bien visible sur le paquet – c'est extrêmement important car votre proposition sera rejetée si la **date de réception** n'est pas la date de clôture ou une date antérieure, ou si aucune date de réception n'est indiquée. Veuillez noter que les services de courrier omettent souvent d'indiquer la date de réception sur le paquet et que nous recevons souvent des propositions qui ne comportent pas cette information essentielle. Là encore, les services de la DG Communication ne peuvent assurer un suivi individuel des cas dans lesquels le paquet n'est pas daté ou la date n'est pas clairement visible.

La date de remise de la proposition est attestée par le cachet de la poste, les date et heure de dépôt constatées au moyen d'un reçu daté et signé par le fonctionnaire responsable, ou la preuve de réception par le service de courrier. Les dossiers transmis par fax ou par courrier électronique, de même que les dossiers incomplets ou envoyés en plusieurs parties ne seront pas acceptés.

Il appartient au candidat de veiller à ce que le cachet apposé par la poste soit lisible et, s'il fait appel à un service de messagerie privé, que les adresse, référence et date exacte de remise au service de courrier apparaissent clairement sur la partie extérieure de l'enveloppe ou du paquet. Si la preuve de la date de remise ou d'envoi par la poste n'apparaît pas clairement, la proposition sera rejetée. Aucune circonstance particulière ne peut être prise en compte et il ne sera en aucun cas dérogé à cette règle.

7) LES TROIS ÉTAPES DE L'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

CRITÈRES D'EXCLUSION – PREMIÈRE ÉTAPE

a) **Organisme demandeur** – Seules les sociétés de radiodiffusion (cette qualité étant attestée par les documents officiels d'enregistrement légal joints à la demande) qui possèdent une capacité et une expérience prouvées en matière de radiodiffusion et sont juridiquement constituées peuvent introduire une demande de subvention.

b) **Formulaire de demande et pièces jointes.** Seules seront prises en considération les demandes soumises à l'aide du formulaire de demande de subvention figurant en annexe. Toutes les parties du formulaire sont à remplir de manière claire et précise. Tous les justificatifs requis sont à joindre à la proposition (à titre informatif, le formulaire de demande comprend un récapitulatif des documents à joindre à la proposition). Toute demande incomplète sera automatiquement rejetée, de même que tout dossier envoyé en plusieurs parties.

c) **Projets à caractère non commercial et sans but lucratif.** Les propositions relatives à des projets à caractère commercial et/ou à des projets ayant pour objet ou pour effet de donner lieu à un profit pour le bénéficiaire seront rejetées.

d) **Preuve de l'apport de fonds provenant d'autres sources de financement.** En aucun cas, la subvention ne couvrira le montant total des coûts de l'action et le demandeur doit fournir la preuve de la contribution d'autres sources de financement à la couverture des coûts prévisionnels du projet. Cette preuve devrait revêtir la forme d'une lettre d'engagement émanant de l'organisme participant au financement. Si les fonds restants doivent être fournis par l'organisme demandeur lui-même, cela doit être clairement indiqué au point 3 du formulaire de demande (budget prévisionnel). Si le demandeur n'a pas reçu confirmation d'un cofinancement provenant d'autres sources, il doit indiquer, au point 4 du formulaire de demande de subvention, les organismes auprès desquels il a introduit des demandes de cofinancement.

e) **Les demandes transmises par fax ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.**

f) **Toute demande soumise par un organisme agissant comme intermédiaire d'une tierce partie est exclue.** Une demande sera rejetée si l'organisme demandeur n'a pas réellement l'intention de gérer, d'organiser ou de réaliser lui-même le projet. Cela n'affecte pas la possibilité de gérer un projet avec un groupe de partenaires; est visé le demandeur qui agit simplement comme intermédiaire, les principaux aspects de la gestion du projet étant pour l'essentiel sous-traités à un autre organisme.

g) **Respect des politiques et de l'image de l'Union européenne.** Le projet proposé ne doit pas, que ce soit directement ou indirectement, être porteur de messages en contradiction avec les politiques de l'Union ou être associé à une image qui serait contraire à celle des institutions..

h) **Lettre de garantie.** Le demandeur doit fournir une garantie écrite séparée de votre organisme, signée par la personne responsable, indiquant clairement que les émissions proposées seront diffusées en cas d'attribution d'une subvention.

i) **Déclaration concernant les critères d'exclusion.** Tout organisme se trouvant dans l'une des situations visées au point 5 du formulaire de demande sera exclu de l'appel à propositions. À cet effet, les candidats doivent compléter et signer la déclaration concernant les critères d'exclusion figurant au point 5 du formulaire de demande de subvention.

j) **Durée.** Seules les propositions relatives à des projets devant **commencer dans le courant de l'année 2011** seront prises en considération. En outre, la DG Communication n'étudiera que les projets qui **débuteront au plus tôt le 1^{er} février 2011** et seront **achevés au plus tard le 31 mars 2012**. Veuillez ne pas introduire de demande pour des projets qui commencent avant le 1^{er} février 2011 ou qui s'achèveront après le 31 mars 2012. Une prorogation au-delà du 31 mars 2012 ne pourra en aucun cas être accordée à un projet subventionné. Par conséquent, veuillez vous assurer que votre projet pourra être réalisé dans ce délai avant de soumettre votre proposition.

k) **Date limite de réception.** Seules les propositions reçues dans les délais prévus au point 6 de l'appel à propositions seront évaluées. Il ne sera en aucun cas dérogé à cette règle.

l) **Montants et taux de financement.** Pour cette catégorie, le **montant maximal de financement pouvant être sollicité correspond à 70 % du total des coûts estimatifs** tels qu'indiqués dans la rubrique "budget prévisionnel" du formulaire de demande. Le **montant de la subvention demandée** au Parlement européen dans le cadre de cette catégorie ne sera pas inférieur à **30 000 €** ni supérieur à **80 000 €**. Nous recevons régulièrement des propositions sollicitant une subvention d'un montant qui est inférieur au minimum prévu ou supérieur au maximum fixé, ou pour lesquelles le pourcentage de financement demandé est supérieur au taux prévu (en l'occurrence 70 %). Ces demandes sont automatiquement exclues. **Par conséquent, veuillez vérifier vos calculs avant de soumettre votre proposition.**

m) **Attribution précédente de subventions.** Si votre organisme s'est vu attribuer une subvention par la Direction générale de la Communication en 2009 et 2010 (les deux dernières années consécutives), votre projet ne sera pas pris en considération pour l'octroi d'une subvention au titre du présent appel à propositions pour 2011.

Toute proposition ne respectant pas les critères d'exclusion sera rejetée à ce stade de la procédure.

CRITÈRES DE SÉLECTION – DEUXIÈME ÉTAPE

Les documents suivants sont exigés aux fins d'évaluation de la capacité financière et opérationnelle du candidat pour mener à bien l'action proposée.

- Le dernier rapport d'activité de l'organisme ou un descriptif détaillé des principales activités menées par l'organisme au cours de l'année écoulée, avant la présente demande de subvention. Veuillez à ne pas envoyer de documents volumineux ni pesants – si le rapport d'activité annuel de votre organisme est un document important, il est préférable de résumer les principales activités de votre organisme sous le point 1.3 du formulaire.
- Un curriculum vitae détaillé de chacun des principaux membres du personnel appelé à travailler sur le projet proposé. Veuillez soumettre les CV séparément, sans les intégrer au descriptif du projet. Veuillez à ce que l'adresse, l'âge, des précisions sur l'**emploi actuel** et toute autre information relative à la carrière et à la formation soient clairement indiqués.

- Une copie des comptes annuels officiels de votre organisme faisant état du chiffre d'affaires, du compte d'exploitation et du bilan pour l'intégralité de l'exercice précédant la présente demande de subvention. **Veillez noter que cette obligation n'est pas applicable aux autorités publiques.** Si votre organisme est une autorité publique, vous devez fournir une copie du budget annuel pour l'exercice précédant la soumission de la proposition.
- Une copie du document d'enregistrement officiel prouvant que votre organisme est reconnu conformément à votre droit national aux fins de la législation applicable en matière de fiscalité, d'assurances et d'emploi, ainsi qu'une copie du statut officiel de votre organisme. **Veillez noter que cette obligation n'est pas applicable aux autorités publiques.**
- Un budget prévisionnel détaillé et équilibré du projet proposé, qui devra être soumis sur le formulaire budgétaire, sous le point 3 de la demande. **Veillez à ne pas supprimer les notes en bas de page ou les intitulés de rubriques** et procédez à une vérification des chiffres avant de soumettre votre proposition. Si votre projet doit être géré par un partenariat d'organisations, veuillez vous référer aux instructions spécifiques concernant les partenariats dans les notes explicatives destinées aux candidats.

IMPORTANT – Les obligations précitées s'appliquent à égalité à tous les candidats. Les propositions reçues ne comprenant pas chacun des documents exigés ci-dessus seront automatiquement rejetées et, par conséquent, exclues du stade final de la procédure d'évaluation.

Notes concernant l'évaluation des critères de sélection:

Seuls les organismes en mesure de prouver qu'ils possèdent la capacité opérationnelle requise, les qualifications et l'expérience professionnelles adéquates peuvent prétendre à une subvention. À cet effet, les comités d'évaluation prendront en compte l'expérience et les qualifications des principaux membres du personnel appelé à travailler sur le projet proposé, ainsi que l'expérience et l'infrastructure de l'organisme qui se propose de mettre en œuvre les projets du type et de l'échelle du projet faisant l'objet du descriptif dans la demande.

Seuls les organismes disposant de **sources de financement** stables et **suffisantes pour garantir le financement des activités pendant toute la durée de l'action** peuvent prétendre à une subvention. Le comité examinera le chiffre d'affaires et les comptes d'exploitation de l'organisme soumettant la proposition afin de déterminer la stabilité financière de celui-ci et d'évaluer s'il dispose de ressources suffisantes pour mettre en œuvre un projet en fonction des dépenses prévisionnelles, telles qu'elles ressortent de la demande.

IMPORTANT – Veuillez également noter que ce service ne prendra en considération que les comptes officialisés à cette fin, et que les comptes non officiels ne seront pas examinés.

Le budget prévisionnel du projet doit être équilibré – dépenses/recettes – et présenté de manière cohérente, détaillée et exacte. Le budget prévisionnel doit se limiter strictement aux dépenses réelles escomptées en vue de la réalisation du projet proposé; toute imputation du coût de tâches ou de frais à la charge du Parlement européen pour l'utilisation d'équipements est exclue, étant donné qu'il ne s'agit pas d'un projet à caractère commercial. **Veillez noter que les organismes publics qui font une proposition doivent contribuer aux dépenses liées aux projets, ou fournir d'autres sources de financement, à concurrence, au minimum, du montant de la rémunération des fonctionnaires qui figure dans le budget prévisionnel.**

CRITÈRES D'ATTRIBUTION – TROISIÈME ÉTAPE

La proposition soumise doit démontrer une parfaite compréhension du sujet et de la manière dont l'action développera les objectifs décrits se rapportant à la catégorie visée dans le présent appel à proposition. Les subventions seront attribuées en vue de mener à bonne fin les projets présentant le plus grand potentiel. À cette fin, les propositions seront retenues sur la base des cinq catégories suivantes:

- 1) **Qualité de la proposition**
- 2) **Pertinence du projet proposé par rapport aux objectifs fixés**
- 3) **Incidences escomptées du projet et définition du public cible**
- 4) **Visibilité et image du projet**
- 5) **Rapport coût-efficacité**

Un maximum de 20 points sera attribué par catégorie. Les candidatures doivent obtenir un minimum de 10 points par catégorie. Les candidatures doivent obtenir une moyenne globale de 65 points au moins, toutes catégories confondues. Tout projet obtenant moins de 10 points dans l'une des catégories et remportant moins de 65 points toutes catégories confondues ne sera pas tenu pour éligible à une subvention.

Le tableau d'évaluation utilisé par le comité d'évaluation se présente comme suit:

Critères d'évaluation	Objectifs poursuivis par le comité d'évaluation	Score maximal
Qualité de la proposition		20 points
Conception du projet	- Dans quelle mesure le descriptif du projet est-il clair en termes de sujet à traiter? - Existe-t-il des éléments de preuve clairs en matière de recherche et de programmation? - La proposition est-elle mature en termes de préparation préalable; a-t-elle été conçue de façon satisfaisante?	7 points
Méthodologie	- Dans quelle mesure les activités proposées sont-elles cohérentes, appropriées et pratiques? - Selon quelles modalités le projet proposé sera-t-il mis en œuvre, géré et suivi? - Le calendrier proposé pourra-t-il être respecté?	6 points

	-Le projet comporte-t-il un descriptif clair des activités avec les dates, les heures, les lieux et l'identité des participants attendus?	
Valeur ajoutée	- Dans quelle mesure la proposition contient-elle des éléments spécifiques de valeur ajoutée: approches innovantes, informations nouvelles, participation véritable des citoyens, etc.?	7 points
Pertinence par rapport aux objectifs fixés		20 points
Pertinence par rapport aux objectifs globaux	- Dans quelle mesure la proposition est-elle pertinente par rapport aux objectifs fixés dans l'appel à propositions? - La proposition aborde-t-elle concrètement le sujet?	7 points
En ce qui concerne la fourniture d'informations sur le rôle du Parlement européen	- Le projet fournit-il des informations concrètes et objectives sur le rôle du Parlement européen afin que le public soit en mesure de mieux comprendre le fonctionnement de cette institution?	7 points
Au regard du public cible	- Comment le projet se propose-t-il de susciter l'intérêt du public cible identifié?	6 points
Impact et public cible		20 points
Public cible	- Le public cible a-t-il été clairement identifié et stratégiquement choisi?	4 points
Impact	- Dans quelle mesure le programme est-il susceptible d'avoir un impact tangible sur le public cible? - Le sujet tient-il compte des préoccupations véritables des citoyens?	8 points
Indicateurs	-La proposition contient-elle des indicateurs sur l'impact escompté du projet, sur la base de données fiables?	8 points
Visibilité et image		20 points
Du projet	- Selon quelles modalités le projet sera-t-il porté à l'attention du public et/ou du public cible?	8 points

	- Quelle est la publicité prévue pour garantir aux actions la plus grande visibilité?	
Image et identité	- Le projet possède-t-il une image propre à attirer le public cible? - Selon quelles modalités la proposition témoigne-t-elle d'efforts visant à atteindre le public cible de façon innovante et attrayante?	6 points
Diffusion des résultats	- La façon dont les résultats du projet seront diffusés fait-elle l'objet d'une description détaillée?	6 points
Coût-Efficacité		20 points
Budget prévisionnel	- Dans quelle mesure le budget est-il clair et détaillé? - Les dépenses prévisionnelles sont-elles fondées sur des recherches concernant les coûts escomptés?	8 points
Coût/bénéfice	- Les résultats probables et la visibilité/impact du projet reflètent-ils une corrélation raisonnable entre les coûts budgétaires prévisionnels et le montant demandé à titre de subvention? - Le budget estimé est-il excessif par rapport à la teneur et aux activités du projet?	6 points
Cohérence	- Les coûts estimés ont-ils un rapport direct et nécessaire avec la mise en œuvre du projet proposé?	6 points

Seules pourront prétendre à une subvention de la DG Communication les propositions qui répondent le mieux aux objectifs fixés dans le cadre de cette catégorie, et **qu'il sera possible de financer dans les limites du budget disponible.**

La décision de la DG Communication est définitive.

8) INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Suivi

Le Parlement européen possède un Bureau d'information dans la capitale de chaque État membre et dispose également de cinq bureaux satellites. Ces bureaux seront chargés de suivre les projets subventionnés par la DG Communication. À cette fin, les organismes subventionnés **sont tenus de prendre contact** avec leur bureau d'information respectif et de tenir la personne responsable informée des développements clés, dates et heures pertinentes des activités pour le projet en question. Les représentants de ces bureaux d'information seront invités à participer, autant que possible, aux débats ou autres événements et seront tenus informés des dates et heures de toutes les émissions.

Rapport

À l'achèvement du projet subventionné, outre le rapport d'exécution final, la DG Communication exigera des copies sur CD, en double exemplaire, du ou des programmes de radiodiffusion (une copie, assortie des rapports finaux, sera adressée à la DG Communication, Bruxelles, et une série des rapports et CD au Bureau d'information concerné du Parlement européen). La DG Communication se réserve le droit d'utiliser ces copies sur la chaîne WEB-TV du Parlement européen et sur ses sites web.

Amendements

Les projets proposés ne peuvent faire l'objet de modifications significatives après signature d'un éventuel accord de subvention, dès lors que les changements en question seraient susceptibles d'avoir influé sur l'évaluation de la proposition. À cet effet, les candidats sont invités à procéder à un examen approfondi des activités programmées, du calendrier arrêté et des budgets prévisionnels concernant le projet proposé et faisant l'objet d'une demande de subvention.

Utilisation du logo officiel

Le logo officiel du Parlement européen (assorti d'une clause de non-responsabilité) devra être utilisé pour toutes les publicités, activités, publications organisées dans le cadre du projet subventionné. Ce logo et la clause de non-responsabilité seront fournis lorsque les subventions seront accordées.



PARLAMENTO EUROPEO EVROPSKÝ PARLAMENT
EUROPA-PARLAMENTET EUROPÄISCHES PARLAMENT EUROOPA PARLAMENT
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ EUROPEAN PARLIAMENT
PARLEMENT EUROPEEN PARLAMENTO EUROPEO EIROPAS PARLAMENTAS
EUROPOS PARLAMENTAS EURÓPAI PARLAMENT
IL-PARLAMENT EWROPEW EUROPEES PARLEMENT PARLAMENT EUROPEJSKI
PARLAMENTO EUROPEU EUROPSKY PARLAMENT
EVROPSKI PARLAMENT EUROOPAN PARLAMENTTI EUROPAPARLAMENTET

Direction générale de la Communication

Guide de candidature

I. SUBVENTIONS - données de base

II. FORMULAIRES À REMPLIR

III. PIÈCES JUSTIFICATIVES
à joindre à la demande

I. Subventions - données de base

I.1 Définition

Les subventions sont des contributions versées, sur le budget des Communautés européennes, à des bénéficiaires (généralement des organismes sans but lucratif) exerçant des activités qui promeuvent les politiques communautaires. Elles sont affectées à des actions ou à des projets dépourvus de tout caractère commercial qui concourent à la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans une politique de l'Union européenne. Une entité qui a normalement des finalités commerciales peut solliciter une subvention, mais doit alors démontrer d'une manière incontestable que le projet proposé est de nature non commerciale et que le budget prévisionnel ne comporte aucune source de profit. L'imputation au Parlement européen de coûts de tâches, de sommes forfaitaires ou de frais pour l'utilisation par le bénéficiaire de ses équipements ou la prestation de services n'est pas admise.

I.2 Fonctionnement

Le montant de la subvention représente un pourcentage (fixé dans la convention de subvention) du coût estimatif du projet. Ce pourcentage est appliqué aux coûts recevables finals effectivement supportés par l'organisme et notifiés à l'achèvement du projet. Le montant maximal de la subvention, qui ne doit en aucun cas être dépassé, figure également dans la convention. Le montant final de la subvention ne doit pas excéder le montant nécessaire pour que soit assuré l'équilibre entre les dépenses et les recettes provenant de toutes les sources de financement du projet.

Exemple:

Une subvention est accordée pour un projet proposé dont le budget prévisionnel s'élève à 100 000 €. L'organisme a demandé à la DG Communication un cofinancement de 50 000 € et obtenu d'un ministère national une subvention couvrant les 50 000 € restants.

Synthèse du budget prévisionnel soumis avec la proposition			
Dépenses		Financement	
Dépenses de personnel	25 000	Ministère de la culture	50 000
Frais de déplacement	15 000		
Autres coûts directs	40 000	Subvention demandée au Parlement européen	50 000
Frais de sous-traitance	15 000		
Frais indirects/généraux	5 000		
Total	100 000	Total	100 000

Le plafond de la subvention inscrit dans la convention s'élève à 50 000 €, somme qui ne peut en aucun cas être dépassée; il s'agit du montant maximal absolu pouvant être versé aux termes de la convention de subvention. Dans cet exemple, le taux de financement représente 50 % du coût estimatif. Ce pourcentage s'applique au coût total final réel, considéré comme la dépense recevable au titre du projet. Le versement d'une subvention ne peut donner lieu à aucun profit; le

montant total final de la subvention ne peut excéder la différence entre les dépenses et le financement reçu de toutes les autres sources.

S'il apparaît, à l'achèvement du projet, que les coûts recevables réellement supportés s'élèvent seulement à 80 000 €, le taux (50 % dans notre exemple) s'appliquera et la DG Communication déboursera une subvention finale de 40 000 €.

Or l'addition de ces 40 000 € et des 50 000 € provenant du ministère serait la source d'un bénéfice. Par conséquent, le montant final de la subvention sera de 30 000 €, de manière à ce que les recettes issues de l'ensemble des sources couvrent exactement les dépenses supportées.

État financier final présenté à l'achèvement du projet			
Dépenses		Financement	
Dépenses de personnel	20 000	Ministère de la culture	50 000
Frais de déplacement	5 000		
Autres coûts directs	40 000	Montant dû par le Parlement européen	30 000
Frais de sous-traitance	10 000		
Frais indirects/généraux	5 000		
Total	80 000	Total	80 000

Si le coût final était supérieur à la somme prévue, la DG Communication ne serait pas en mesure de verser un montant allant au-delà du plafond de la subvention, à savoir 50 000 €. En pareil cas, le bénéficiaire devrait assumer le surcroît de dépenses ou solliciter d'autres sources de financement.

La propriété des résultats de l'action reste dévolue aux bénéficiaires.

Toutes les subventions font l'objet d'un accord écrit (convention de subvention) signé par les deux parties (le bénéficiaire et le fonctionnaire responsable au sein de la DG Communication du Parlement européen).

I.3. Principes de base

I.3.1 Règle de non-profit - La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire et ne peut en aucun cas excéder la somme nécessaire pour équilibrer les dépenses **réellement supportées** et les recettes provenant de toutes les autres sources. Les dépenses en nature n'entrent pas dans le calcul des dépenses totales finales sur la base desquelles est fixé le montant final de la subvention. Les sommes facturées à l'intérieur d'un organisme, de même que les sommes facturées entre organismes partenaires collaborant pour la réalisation du projet, ne sont pas considérées comme des dépenses recevables. Étant donné que la procédure ne revêt pas de caractère commercial, aucune forme d'imputation par le bénéficiaire ou d'autres parties au projet de coûts de tâches ou de frais à la charge du Parlement n'est considérée comme une dépense recevable. Le budget prévisionnel et l'état final des dépenses sont pris en compte au seul titre des frais réels effectivement attendus ou effectivement supportés pour la réalisation d'un projet.

I.3.2 Cofinancement - Une subvention de la direction générale de la Communication ne peut en aucun cas couvrir 100 % du coût de l'action. Le bénéficiaire doit trouver les moyens de financer les dépenses qui ne seront pas couvertes par la subvention. Ces autres financements peuvent consister dans les ressources propres de l'organisme bénéficiaire ou dans des fonds versés par un autre organisme extérieur. La demande doit comporter des renseignements précis sur les autres sources de financement, sous la forme d'une lettre de l'organisme extérieur qui propose un financement (montant compris) ou d'une lettre dont il ressort que le financement est envisagé. Si des contacts ont été pris avec d'autres entités en vue d'un financement, mais que le demandeur n'a pas reçu la confirmation du cofinancement, des renseignements précis doivent être fournis sur les entités contactées et l'état d'avancement de la demande.

I.3.3 Non-rétroactivité - Toutes les conventions de subvention indiquent la date du début et la date de la fin de l'action, ces dates déterminant la période de recevabilité des dépenses. Les projets relevant du présent appel à propositions doivent être engagés durant l'année 2011; **ils ne débiteront pas avant le 1er février 2011 et doivent être achevés avant le 31 mars 2012.** Les dépenses relatives à une action subventionnée par la DG Communication doivent être supportées **après la signature de la convention de subvention** pour être admises dans le calcul de la dépense totale finale. **Aucune subvention ne sera octroyée au titre d'actions déjà achevées avant la signature de la convention de subvention ou ayant déjà commencé avant le 1er février 2011.**

I.4 Les acteurs d'un projet subventionné

Demandeur/bénéficiaire - Le demandeur est l'organisme qui présente une demande de subvention en son nom propre. Si la proposition est acceptée et qu'une subvention est attribuée, le demandeur signe la convention de subvention exposant toutes les obligations et les responsabilités des signataires (le bénéficiaire et le Parlement européen). Le montant de la subvention est versé sur le compte bancaire de l'organisme bénéficiaire. Le bénéficiaire est responsable de la mise en œuvre satisfaisante du projet et du respect de toutes les obligations de notification.

Organisme partenaire - Un organisme partenaire est un organisme participant au projet qui supporte des dépenses réelles à proportion de sa part dans le projet; ces dépenses doivent être notifiées et étayées selon les formes prescrites par des pièces justificatives selon la même procédure que celle qui s'applique aux dépenses supportées par le bénéficiaire. Le partenaire expose les modalités précises du financement de ses dépenses selon la même procédure que celle qui vaut pour le bénéficiaire et respecte les mêmes règles et les mêmes principes que le bénéficiaire. Un organisme partenaire qui supporte des dépenses entrant dans les coûts recevables totaux du projet perçoit en principe une partie de la subvention (en fait virée par le bénéficiaire sur le compte bancaire de l'organisme partenaire). Dans le cas d'un partenariat, chaque organisme participant présente, au point 3.1 du formulaire de demande, un budget prévisionnel subdivisé. Le demandeur regroupe ensuite tous les montants dans le budget général synthétique visé au point 3 du formulaire. Il y a lieu d'exposer précisément les attributions de chaque personne dans le cadre du projet. Un organisme partenaire qui supporte des dépenses (inscrites dans l'enveloppe générale des dépenses afférentes au projet) peut être aussi une source de cofinancement. Par exemple, le partenaire "A" estime que le coût total de sa participation à la réalisation du projet s'élèvera à 25 000 €. Il est convenu avec l'organisme qui présente la demande (le bénéficiaire final) que ses coûts seront pris en charge par la subvention à proportion de 50 %. Les 12 500 € qui ne sont pas couverts par la subvention peuvent être considérés comme la contribution du partenaire au financement du projet.

Organisme assurant un cofinancement - Un organisme assurant un cofinancement est un organisme extérieur qui accepte de soutenir le projet au moyen d'une contribution financière. Celle-ci peut revêtir la forme d'un apport effectif de fonds sans participation à la réalisation du projet, ou d'une contribution partielle à la couverture des frais réellement encourus par un organisme partenaire (voir le point précédent).

Sous-traitant - Le sous-traitant est un organisme avec lequel un contrat a été signé pour la fourniture d'un service qu'exige la réalisation du projet et qui sera rémunéré, sur présentation d'une facture en bonne et due forme, par le bénéficiaire (ou l'un des organismes partenaires). En tant que transaction commerciale, cette relation comporte un élément de profit. **Par conséquent, il n'est pas admis qu'un organisme sous-traitant soit aussi une source de cofinancement, de même qu'un sous-traitant ne doit pas être aussi un partenaire.**

II. Formulaires à remplir

II.1 Instructions générales

La proposition doit être **dactylographiée** et remplie soit en anglais, soit en français.

Le numéro de la catégorie au titre duquel vous soumettez votre proposition doit être clairement indiquée sur la page de couverture du formulaire de demande; il s'agira de COMM/2011/1, de COMM/2011/2 ou de COMM/2011/3.

Les instructions et les renvois figurant sur le formulaire de demande ne doivent en aucun cas être supprimés ou modifiés.

Il convient de ne pas attacher les pages d'un formulaire, de manière à ce que celles-ci puissent être aisément séparées.

II.2 Les différents points du formulaire

Point 1.1 du formulaire de demande

Veillez fournir tous les renseignements demandés au sujet de la dénomination officielle, de l'adresse ainsi que des numéros d'enregistrement et de TVA de l'organisme. Inscrivez avec un soin particulier le nom et l'adresse de courrier électronique de la personne de contact mentionnée, qui sera la seule personne appelée à fournir des informations supplémentaires et à être avisée des résultats de l'examen de votre proposition.

Point 1.2

Veillez fournir le code IBAN complet et exact du compte bancaire sur lequel vous souhaitez que les versements soient effectués si votre proposition est retenue. Veillez aussi à télécharger et à remplir le **document d'identification bancaire**, puis à le faire revêtir du cachet de votre établissement bancaire et signer par celui-ci.

Point 1.3

Remplissez cette section avec soin en fournissant les éléments qui permettront au comité d'évaluation de bien saisir les principales activités de votre organisme, en particulier celles qui sont en rapport avec le type de projet que vous présentez. Vous pouvez y joindre, le cas échéant, le rapport annuel d'activité de votre organisme. **Veillez ne pas envoyer d'ouvrages volumineux** ni de séries de documents; si votre organisme publie un rapport annuel, mais qu'il s'agit d'un gros dossier, il est préférable de mettre en évidence dans le formulaire de demande les aspects les plus importants.

Point 1.4

Indiquez précisément les financements dont votre organisme a bénéficié au titre du budget communautaire durant les deux années précédentes et/ou dont vous avez demandé à bénéficier mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'une décision à la date du dépôt de votre demande. Mentionnez clairement le nom de l'institution communautaire qui a versé la subvention ou qui est en train d'examiner votre demande (en particulier le nom de la direction générale qui a publié l'appel à propositions).

Point 1.5

Veillez remplir intégralement cette section. Si votre organisme est une entité publique, il vous suffit de mentionner cet élément et d'indiquer le montant de votre budget de l'exercice précédent.

Point 2. 1 - annexe I - description du projet

Attribuez un nom à votre projet et exposez vos principaux objectifs - Choisissez un titre explicite qui donne une indication du contenu du projet et soit aussi bref que possible.

Exposez **les objectifs que vous poursuivez** en réalisant le projet proposé. Énoncez ces objectifs d'une manière claire et pertinente, sans répéter les objectifs formulés par la direction générale de la Communication relative à cette catégorie. Mentionnez les domaines que vous traiterez en priorité dans votre projet, le public/les participants visés, le nombre de personnes qu'il est prévu de toucher et le champ territorial (couvertures locale, régionale, nationale ou internationale envisagées).

Organisation et mise en œuvre - Définissez précisément l'identité réelle de votre projet. La DG Communication reçoit fréquemment des propositions contenant de longues descriptions d'objectifs et de problématiques à traiter, mais un exposé lacunaire de la substance réelle du projet. Exposez en détail le mode d'organisation du projet, précisez s'il s'agit d'un événement ou d'une conférence, indiquez son principe général et décrivez dans leurs grandes lignes une "matinée typique" ou une "journée d'événements", ou fournissez un projet du programme de la conférence. Décrivez précisément les matériels qui seront utilisés, les sujets qui seront traités, le nombre de participants, les domaines d'activité auxquels ils appartiennent et selon quels critères ils seront sélectionnés. Présentez le lieu/les lieux où le projet sera mis en œuvre. Il faut aussi indiquer à cet endroit si des partenaires interviendront et quelle part ils prendront dans la réalisation du projet. Précisez également les principales missions qui seront confiées à un éventuel sous-traitant. Cette section du formulaire (annexe I - formulaire de demande de subvention) fait partie intégrante de l'éventuelle convention de subvention.

Résultats et impact attendus - Exposez les finalités que vous souhaitez atteindre au moyen de votre projet et précisez les méthodes que vous comptez employer pour en mesurer l'impact. Précisez les dispositions que vous prendrez pour donner un écho aux activités de votre projet et conférer à celui-ci une visibilité satisfaisante, de même que toutes les activités de diffusion destinées à faire connaître plus largement les résultats des actions conduites (le cas échéant). Donner une description de qui sera délivré au Parlement européen à la fin du projet.

Point 2.2

Date de début et date d'achèvement prévu

Souvenez-vous que le projet ne peut pas commencer avant le 1er février 2011 et doit être achevé avant le 31 mars 2012. Aucune prorogation au-delà du 31 mars 2012 ne sera accordée; par conséquent, veuillez vous assurer que votre projet pourra être réalisé dans le temps imparti. La date de début et la date de fin d'un projet détermine la période de prise en charge des dépenses. Sauf cas particulier, les dépenses supportées avant la date de début ou après la

date de fin ne seront pas prises en compte pour le calcul du montant total final des coûts recevables. **Veillez à ne pas soumettre de propositions de projets qui ne respectent pas cette exigence.**

Calendrier

Fournissez un calendrier des événements principaux ou des étapes principales de votre projet; ce calendrier doit être bref et pertinent et ne saurait remplacer une description du projet présenté.

N'oubliez pas que les informations fournies dans cette section sont les seuls éléments au vu desquels le comité d'évaluation pourra évaluer votre projet selon les critères d'attribution fixés.

II.3 Budget prévisionnel

Point 3

Fondée sur un budget prévisionnel, une convention de subvention est exprimée en pourcentage des coûts estimatifs recevables. À la fin du projet, le pourcentage retenu sera appliqué aux coûts réels effectivement supportés et inscrits dans les comptes officiels de l'organisme bénéficiaire. Le montant de la subvention est exprimé aussi sous la forme d'un plafond qui ne sera pas relevé quel que soit le montant final des dépenses effectives. Le montant final d'une subvention attribuée est fondé sur les coûts réels effectivement supportés par l'organisme bénéficiaire, qui ont été réglés et dûment inscrits dans les comptes officiels de l'organisme.

Veillez fournir une synthèse de toutes les dépenses prévisionnelles afférentes à la réalisation de l'action et de toutes les sources de financement prévues pour couvrir ces dépenses. Sous le poste "financement" (annexe II, point 3, du formulaire de demande de subvention), il convient de mentionner le montant réel de la contribution que vous sollicitez auprès de la DG Communication. **Les dépenses totales prévisionnelles doivent être en équilibre avec le montant total des sources de financement.** Au point 3.1, veuillez indiquer précisément les dépenses prévisionnelles, de sorte que les totaux de chaque catégorie de dépenses correspondent aux totaux inscrits dans le tableau récapitulatif figurant sur la première page du formulaire relatif au budget. Il importe de veiller à ce que le budget prévisionnel repose sur les éléments disponibles aussi précis que possible ainsi que sur l'expérience; ne surévaluez donc pas le budget prévisionnel, car toute dépense devra être pleinement justifiée, à la fin du projet, par des pièces (notamment les factures acquittées par votre organisme) et un budget surévalué risque d'avoir un impact défavorable sur le nombre de points attribués au titre du critère "coût-efficacité".

II.3.1 Coûts recevables

Pour être considérés comme susceptibles d'être pris en charge, les coûts de l'action doivent satisfaire aux critères généraux suivants:

- ils doivent être en relation avec l'objet de la convention **et être inscrits dans le budget prévisionnel annexé à celle-ci;**
- ils doivent être nécessaires pour la réalisation de l'action visée par l'accord;

- ils doivent être raisonnables et justifiés et répondre aux principes d'une bonne gestion financière, en particulier sous les aspects de l'utilisation optimale des ressources et du rapport coût-efficacité;
- ils doivent prendre naissance durant la période de réalisation de l'action telle qu'elle est définie dans la convention de subvention;
- ils doivent être effectivement supportés par le bénéficiaire (en ayant fait l'objet d'un versement et d'une liquidation effectifs dans les comptes), être enregistrés dans la comptabilité selon les principes comptables en vigueur et être déclarés conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable;
- ils doivent être identifiables et vérifiables.

II.3.2 Types de coûts

Parmi les types de coûts peuvent figurer les **coûts réels de personnel** (le coût effectif d'un salaire mensuel que l'employeur acquittera pour l'emploi du salarié, multiplié par le nombre de mois entiers durant lesquels le salarié travaillera sur le projet). Veuillez fournir ces éléments d'information au point 3 du formulaire de demande (budget prévisionnel); ne calculez pas de mois partiels ou de montants journaliers, mais inscrivez dans les colonnes voulues le coût réel pour votre organisme de l'emploi d'une personne durant **un mois plein** et indiquez dans les colonnes voulues le nombre de mois pleins durant lesquels la personne travaillera directement sur le projet. **Veuillez noter que, pour les fonctionnaires au service d'un organisme public, les coûts de personnel ne doivent pas dépasser le montant du cofinancement fourni par ledit organisme.**

Les **frais de déplacement** comprennent les coûts supportés pour la réalisation du projet, étayés par les factures acquittées au titre de l'hébergement et des déplacements; une indemnité journalière doit être justifiée par un reçu portant la signature de la personne qui l'a perçue. Ces coûts doivent correspondre aux éléments réels des frais de déplacement et refléter des tarifs raisonnables.

Les **frais d'équipement** peuvent être compris dans le budget prévisionnel, mais ne seront pris en compte que s'ils sont manifestement nécessaires et directement liés au projet présenté. Les dépenses effectuées pour l'acquisition de meubles de bureau ou d'équipements de caractère général ou le renouvellement des équipements d'un organisme ne seront pas admises. Seul entrera en ligne de compte l'amortissement des équipements achetés, à proportion de la durée de leur utilisation pour la réalisation du projet et selon les règles d'amortissement applicables à l'organisme candidat. Les équipements devront avoir été achetés durant la période du projet (date de début et date de fin); c'est la date d'achat des équipements qui sera prise en considération (un écran acheté à la fin du projet, après que tous les événements ont eu lieu, ne sera pas considéré comme nécessaire au projet). Le prix intégral d'un nouvel équipement ne sera pas considéré comme un coût recevable. L'usage et l'amortissement des équipements existants seront considérés comme des coûts indirects et compteront parmi les frais généraux plafonnés à 7 % tels qu'ils sont prévus au point A.7 du budget prévisionnel.

Sont recevables les **dépenses de consommables et de fournitures** dès lors qu'elles sont identifiables et directement assignables au projet. Peuvent entrer dans cette catégorie des dépenses afférentes à l'achat de matériel promotionnel, de DVD servant à l'enregistrement, de

bloc-notes destinés à une conférence, etc. Les dépenses en question doivent être manifestement et directement liées au projet proposé, identifiables et appuyées par des factures.

Les **dépenses de sous-traitance** consistent dans toutes les dépenses réglées sur facture à un organisme extérieur ou à un prestataire indépendant chargé de fournir des services. Peuvent entrer en ligne de compte les contrats avec des prestataires de services de traduction, des éditeurs chargés de travaux d'impression et de distribution, des organes de presse chargés d'une campagne de publicité, des entreprises chargées d'assurer la restauration durant un événement ou une conférence, des organisateurs de conférences, un centre de conférences rémunéré pour la location d'un local, ou encore un journaliste indépendant chargé de rédiger un article. Lorsque la réalisation d'un projet suppose la passation d'un marché public, le bénéficiaire d'une subvention doit choisir l'offre qui présente le meilleur rapport qualité-prix et veiller à éviter tout conflit d'intérêts. **Lorsque la réalisation d'un projet subventionné implique la passation d'un marché public d'une valeur supérieure à 60 000 €, le bénéficiaire est tenu de respecter les règles de l'Union européenne en matière de marchés publics et de fournir toutes les précisions dans les rapports finals.**

Les **frais indirects (frais généraux) recevables** consistent dans les dépenses qui ne sont pas directement assignables au projet ou qui ne peuvent pas être définis comme relevant spécifiquement du projet, mais correspondent aux dépenses générales de fonctionnement et aux frais administratifs généraux de l'organisme bénéficiaire. Peuvent entrer dans cette catégorie la location de locaux, les factures d'électricité et de chauffage, les dépenses de téléphone, de télécopie et d'Internet, les frais généraux de secrétariat et de comptabilité. Ils ne peuvent dépasser 7 % du montant total de toutes les autres catégories de dépenses et il n'est pas nécessaire de les présenter en détail.

II.3.3 Les frais qui ne seront pas considérés comme recevables

Les frais suivants ne sont pas considérés comme recevables et n'entrent donc pas dans le calcul par le Parlement européen du coût total recevable:

- les dépenses liées à des transactions entre des subdivisions des bénéficiaires associés;
- les frais facturés entre les organismes partenaires ainsi qu'entre les organismes partenaires et le bénéficiaire chargé de la coordination;
- les frais financiers ou les dépenses supportées pour trouver ou obtenir d'autres sources de cofinancement;
- les frais de représentation, hormis les frais reconnus comme étant pleinement nécessaires pour la réalisation des tâches relevant du projet et à cette seule fin;
- les frais de voyage et d'hébergement et toute forme de rémunération pour le compte d'agents des institutions communautaires ou de députés au Parlement européen;
- la rentabilité des capitaux engagés;
- les dettes et les frais afférents au service des dettes;
- les provisions pour pertes ou pour engagements futurs;
- les intérêts dus;
- les créances douteuses;
- les pertes de change;
- la TVA, sauf si le bénéficiaire peut démontrer qu'il ne peut pas la recouvrer;
- les frais déclarés par le bénéficiaire et couverts par une autre action ou un programme de travail faisant l'objet d'une subvention communautaire;
- les dépenses excessives ou irréfléchies.

Apports en nature

Il s'agit de prestations fournies gratuitement au candidat par un tiers, comme du travail bénévole, l'utilisation gratuite d'un équipement ou l'usage gratuit de matériel de conférences, ces prestations n'étant pas considérées comme des dépenses recevables.

Frais et imputation des coûts

Une subvention est octroyée eu égard aux coûts effectivement supportés; elle repose sur une procédure sans finalité commerciale en vertu de laquelle le Parlement européen décide de cofinancer un projet que le candidat souhaite mener à bien et qui contribue à la réalisation des objectifs de l'Institution. Par conséquent, le Parlement européen ne saurait assumer des frais au titre de l'utilisation d'équipements existants ou de la prestation de services. Les coûts effectifs d'un projet soit consistent dans des frais de personnel, soit sont afférents à l'achat de biens ou de services dont le paiement donne lieu à l'établissement d'une facture. Par exemple, le Parlement européen n'assume pas de frais d'"équipements de télédiffusion" ou de "frais de production" pour l'élaboration d'un programme de télévision. Si des frais sont supportés pour l'emploi d'un personnel qui exécute les travaux ou l'utilisation d'équipements ou d'installations existants, ils doivent être inscrits dans la catégorie de coûts appropriée (c'est-à-dire les frais de personnel ou les frais généraux).

II.4 Autres sources de financement

Point 4

Afin d'accomplir l'évaluation de votre proposition, nous devons connaître précisément les moyens précis par lesquels vous (et, le cas échéant, vos partenaires) financerez les dépenses jugées nécessaires pour réaliser le projet. Si vous assumez les frais restants sur vos ressources propres (et sur celles de vos éventuels partenaires), il vous suffit de le mentionner sur la fiche budgétaire synthétique en indiquant, le cas échéant, les montants apportés par chaque organisme partenaire.

Point 4.1

Si vous avez obtenu confirmation d'un financement par un autre organisme externe, veuillez fournir les précisions nécessaires au point 4.1 en étayant cet engagement par une lettre faisant état de l'octroi d'un cofinancement par l'organisme en question.

Point 4.2

Si vous avez sollicité un financement auprès d'autres sources sans avoir obtenu de décision au moment de présenter votre proposition, veuillez fournir toutes les précisions nécessaires et toutes les observations utiles au point 4.2.

II.5 Déclaration et synthèse des renseignements

Enfin, veuillez remplir la déclaration figurant au point 5 en indiquant le montant des subventions que vous demandez, signer et dater la déclaration et y apposer le cachet officiel de votre organisme. Veuillez remplir aussi le "Résumé des informations" qui se trouve à la dernière page du formulaire de demande.

III. PIECES JUSTIFICATIVES à joindre à la demande

III.1

Outre le formulaire de demande, veuillez soumettre à l'appui de votre demande de subvention un certain nombre de documents. L'obligation de présenter ces documents **vaut indistinctement pour tous les demandeurs**, mais un organisme public est dispensé de certaines formalités. Nous recevons, chaque année, des demandes dépourvues d'un ou de plusieurs documents demandés; c'est le cas, notamment, des **comptes annuels officiels** de l'organisme qui soumet la proposition. Si elle n'est pas appuyée par les documents requis, votre opposition sera rejetée.

III.1.2 Le rapport annuel d'activité de l'organisme candidat

Le comité d'évaluation examinera l'expérience acquise par votre organisme dans la réalisation d'un projet du type de celui que vous présentez et l'infrastructure grâce à laquelle vous serez en mesure d'organiser le projet en question à l'échelle voulue. Pour mener à bien cette évaluation, vous êtes prié de soumettre le rapport annuel d'activité de votre organisme, ou de présenter au point 1.3 du formulaire de demande un exposé détaillé de vos activités habituelles.

III.1.3 Curriculum vitae des personnes responsables de l'organisation et de la réalisation du projet

Veillez à ce que le curriculum vitae présenté fasse apparaître l'identité précise de la personne, ses qualifications, son expérience et ses travaux antérieurs. L'indication précise dans le CV du nom et de l'adresse de l'employeur actuel de la personne en question revêt une importance primordiale.

III.1.4 Copie des statuts officiels de l'organisme candidat

Cet acte est demandé comme preuve de l'enregistrement officiel de votre organisme dans l'un des États membres de l'Union européenne. La documentation fournie doit faire apparaître clairement le statut de votre organisme et les activités habituelles pour lesquelles votre organisme a été créé. **Ce document n'est pas exigé d'un organisme public.**

III.1.5 Copie des comptes officiels de votre organisme

Il vous est demandé de fournir les comptes annuels de l'exercice antérieur à la présentation de votre proposition. Si les comptes des exercices précédents ne sont pas clôturés au jour de la présentation de votre proposition, veuillez fournir les comptes de l'exercice le plus récent. Il s'agit des comptes **présentés aux autorités fiscales de l'État membre dont vous dépendez**, qui doivent comporter le compte de profits et pertes, le bilan et le chiffre d'affaires de votre organisme. Outre les comptes officiels, vous devez inscrire au point 1.5 du formulaire de demande les renseignements relatifs à la situation financière de votre organisme. **Veillez ne pas présenter de comptes non agréés.** Le comité d'évaluation a besoin de ces documents afin de déterminer la capacité financière de votre organisme à réaliser le projet que vous présentez. Les bénéficiaires d'une subvention reçoivent sur le montant de cette dernière une avance de 40 % destinée à faciliter le lancement du projet. L'organisme bénéficiaire ou à assumer toutes les autres dépenses et les apurer dans ses comptes officiels avant que la direction générale de la Communication effectue le versement final. Par conséquent, il importe que le demandeur apporte la preuve manifeste qu'il est en mesure d'assumer les coûts du projet jusqu'au jour où le versement final aura effectivement lieu. La DG Communication reçoit, chaque année, des propositions relatives à des projets dont le coût prévisionnel est supérieur au chiffre d'affaires

annuel de l'organisme demandeur. Dans la plupart des cas de ce type, l'organisme serait, de toute évidence, incapable de réaliser un projet de la dimension voulue; aussi de tels projets sont-ils rejetés au motif que la capacité financière n'est pas suffisamment étayée. **Seule une copie du budget annuel est exigée d'un organisme public.**