



# **Programme "éducation et formation tout au long de la vie" (EFTLV)**

***Guide 2009***

**Première partie : dispositions générales**



## Table des matières

<b>1. APERÇU GENERAL DU PROGRAMME "EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE" (EFTLV) .....</b>	<b>3</b>
1.A. QUELLE EST LA STRUCTURE DU PROGRAMME? .....	5
1.B. QUELLES SONT LES ACTIONS FINANCEES ? .....	8
1.C. QUELS SONT LES PAYS PARTICIPANT AU PROGRAMME ? .....	9
1.D. QUI PEUT PARTICIPER ? .....	10
1.E. QUI FAIT QUOI ? .....	11
1.F. GLOSSAIRE DE BASE .....	13
<b>2. QUEL EST LE CYCLE DE VIE D'UN PROJET ? .....</b>	<b>15</b>
2.A. CYCLE ADMINISTRATIF .....	15
2.B. CYCLE FINANCIER .....	16
2.C. REGLES APPLICABLES .....	16
<b>3. QUELLES SONT LES PROCEDURES DE SOUMISSION ET DE SELECTION ? .....</b>	<b>18</b>
3.A. PROCEDURE DE SOUMISSION DES DEMANDES DE SUBVENTION .....	18
3.B. PROCEDURE D'EVALUATION ET DE SELECTION DES CANDIDATURES .....	20
<b>4. DISPOSITIONS FINANCIERES .....</b>	<b>28</b>
4.A. DISPOSITIONS FINANCIERES GENERALES COMMUNES A TOUTES ACTIONS .....	28
4.B. TYPES DE FINANCEMENT .....	28
4.C. BOURSES DE MOBILITE INDIVIDUELLES .....	29
4.D. SUBVENTIONS AUX ORGANISMES METTANT EN ŒUVRE LA MOBILITE (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI AND GRUNDTVIG) .....	33
4.E. PARTENARIATS .....	36
4.F. PROJETS MULTILATERAUX, RESEAUX, MESURES D'ACCOMPAGNEMENT, OBSERVATION ET ANALYSE .....	38
4.G. LE PROGRAMME JEAN MONNET .....	46
<b>5. DIFFUSION ET EXPLOITATION DES RESULTATS DANS LE PROGRAMME D'EDUCATION ET DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE .....</b>	<b>49</b>
5.A. EN QUOI CONSISTENT LA DIFFUSION ET L'EXPLOITATION DES RESULTATS ? .....	49
5.B. ELABORER UN PLAN ET UNE STRATEGIE DE DIFFUSION ET D'EXPLOITATION .....	52
5.C. TYPOLOGIE GENERIQUE DES RESULTATS DES PROJETS .....	54
5.D. PUBLICITE .....	56
5.E. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....	57



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

## Introduction

Ce guide contient des informations complémentaires aux appels à propositions annuels du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie. Les candidats sont également invités à consulter les sites web de l'Agence exécutive « Education, audiovisuel et culture », ou de l'Agence Nationale concernée (cf. section 1.E).

La présente section vise à :

- aider les candidats à solliciter une subvention et remplir les formulaires de candidature ;
- aider les candidats à préparer un budget approprié pour leur proposition ;
- clarifier certaines questions relatives à l'appel à propositions ;
- fournir des informations pratiques auxquelles les candidats puissent se reporter au long des différentes étapes de la proposition et de la sélection.



## 1. APERÇU GENERAL DU PROGRAMME "EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE" (EFTLV)

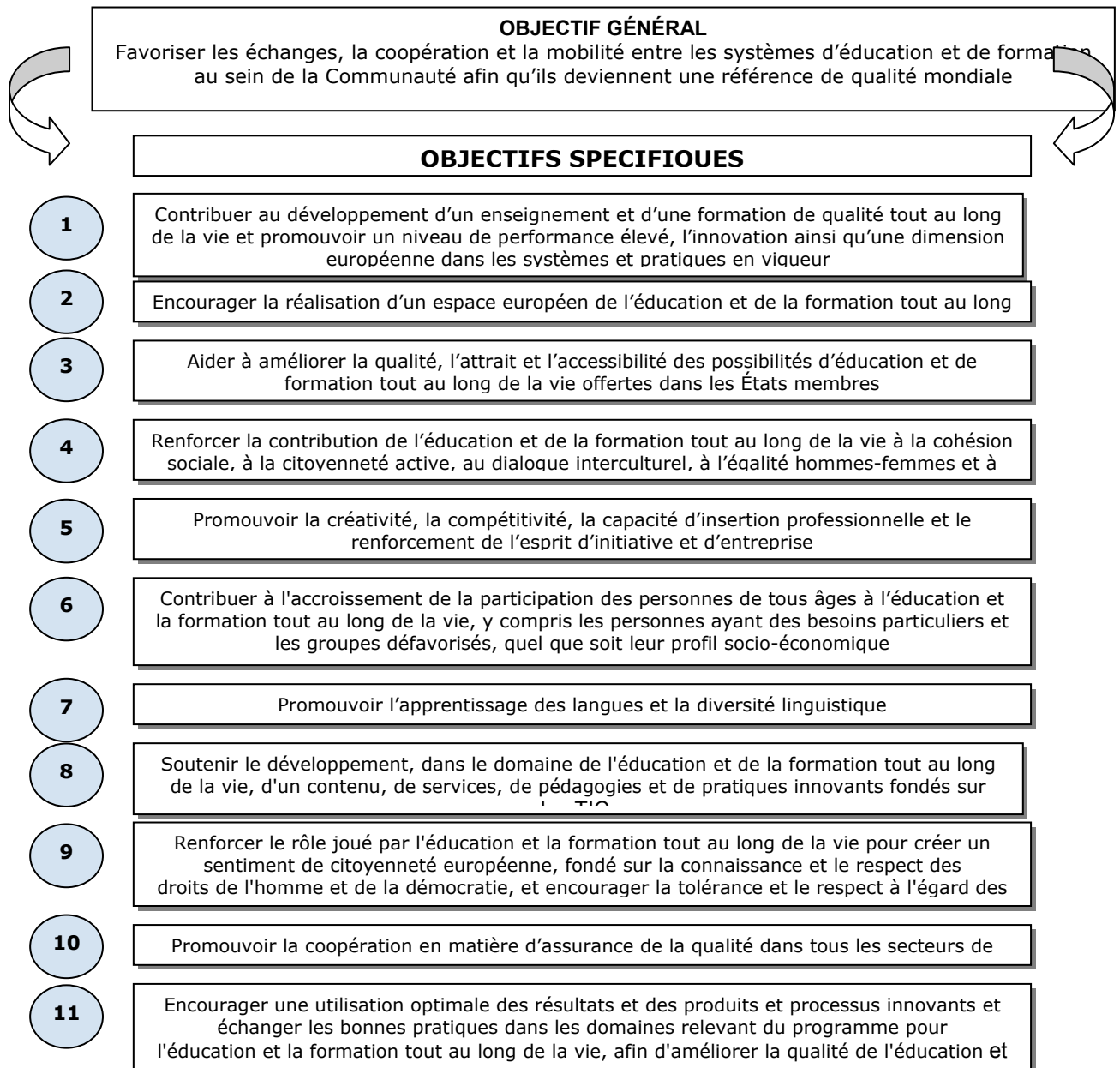
L'objectif du **Programme d'action communautaire en matière d'éducation et de formation tout au long de la vie (EFTLV)**<sup>1</sup> est de contribuer au développement de la Communauté pour en faire une société de la connaissance avancée, caractérisée par un développement économique durable, des emplois plus nombreux et de meilleure qualité et une cohésion sociale accrue, tout en assurant une protection efficace de l'environnement pour les générations futures. Il vise plus particulièrement à favoriser les échanges, la coopération et la mobilité entre les organismes et systèmes d'éducation et de formation au sein de la Communauté afin que ceux-ci deviennent une référence de qualité dans le monde. Il vise également à moderniser et adapter les systèmes d'éducation et de formation des États qui y participent, plus particulièrement dans le contexte des objectifs de Lisbonne, et à faire profiter directement les citoyens participant à ses actions de mobilité et de coopération de la plus-value européenne.

Les objectifs spécifiques du programme sont décrits ci-dessous. Ils garantissent que le programme appuie et complète les actions engagées par les Etats membres et autres pays participants, tout en respectant totalement leur responsabilité en ce qui concerne les contenus des systèmes d'éducation et de formation ainsi que la diversité culturelle et linguistique.

Vous trouverez ci-dessous les différents objectifs du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie, que les projets devraient permettre d'atteindre grâce à leur participation au programme.

Le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie couvre une période de sept ans (2007-2013). Le budget total alloué pour cette période s'élève à 6 970 millions euros.

<sup>1</sup> Décision No 1720/2006/CE du Parlement européen et du Conseil du 15 Novembre 2006, JO L327 du 24/11/2006



Comme le précise l'article 12 de la décision établissant le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie, le programme devra également contribuer à l'avancement des politiques transversales de la Communauté, notamment

- (a) en favorisant une prise de conscience de l'importance de la diversité culturelle et linguistique en Europe, ainsi que de la nécessité de lutter contre le racisme, les préjugés et la xénophobie;
- (b) en prévoyant des dispositions pour les apprenants ayant des besoins spécifiques, et notamment en contribuant à favoriser leur intégration dans le système général d'éducation et de formation;



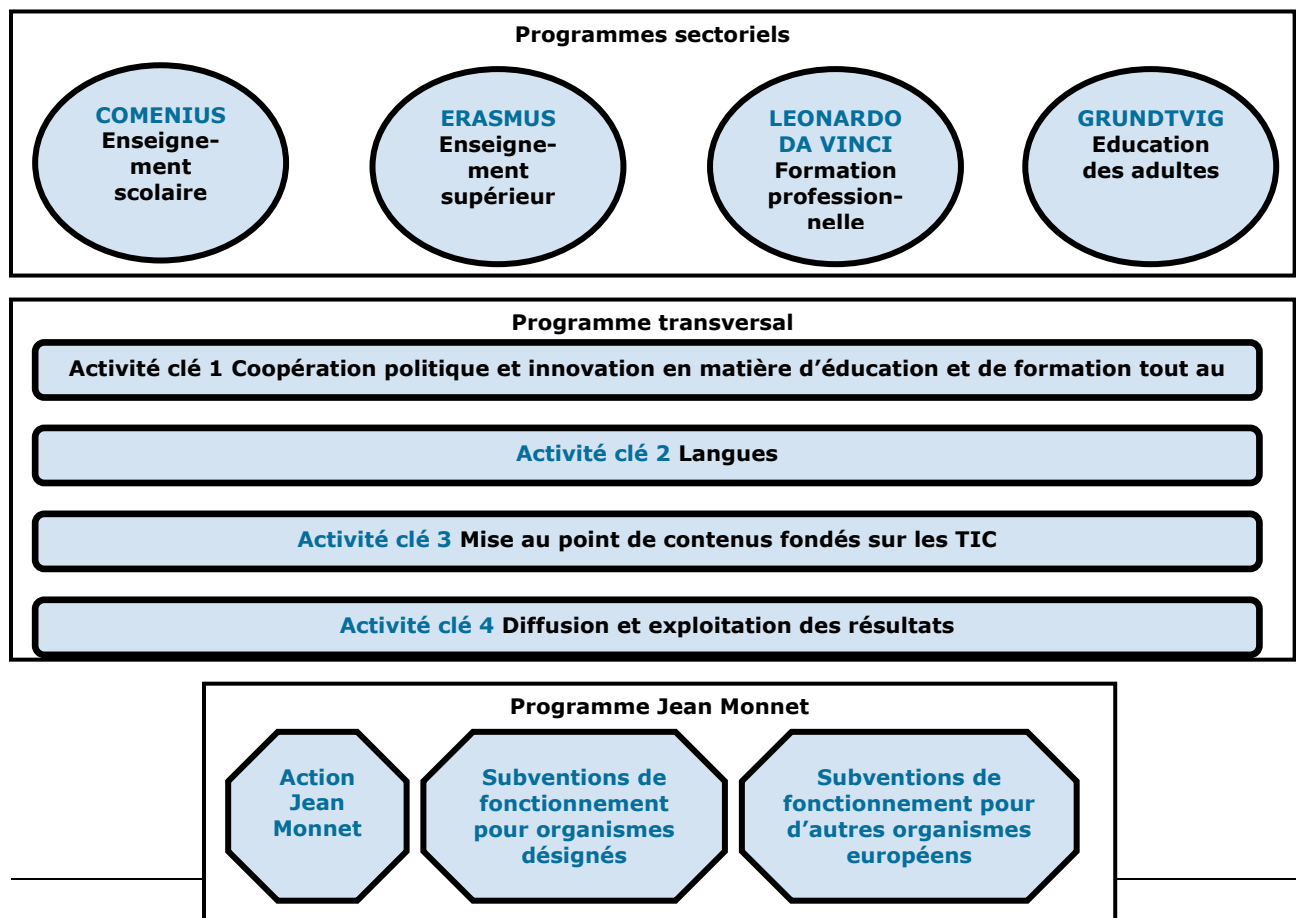
- (c) en favorisant l'égalité entre les hommes et les femmes et en contribuant à la lutte contre toute forme de discrimination fondée sur le sexe, la race ou l'origine ethnique, la religion ou les convictions, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

### 1.A. QUELLE EST LA STRUCTURE DU PROGRAMME?

Le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie est constitué de:

- **quatre programmes sectoriels** qui se concentrent sur l'enseignement scolaire (Comenius), l'enseignement supérieur (Erasmus), la formation professionnelle (Leonardo da Vinci) et l'éducation des adultes (Grundtvig) ;
- **un programme transversal** centré sur des domaines intersectoriels (Coopération politique et innovation dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie, langues, utilisation innovante des TIC, diffusion et exploitation des résultats) ;
- un programme visant à soutenir l'enseignement, la recherche et la réflexion autour des thèmes de l'intégration européenne et des principaux établissements et associations européennes (**programme Jean Monnet**).

#### Programme EFTLV





<b>Le programme COMENIUS</b>  <b>Enseignement scolaire</b>	Le programme Comenius concerne la première phase de l'éducation : enseignements préélémentaire, élémentaire et secondaire. Il s'adresse à tous les membres de la communauté éducative : élèves, enseignants, autorités locales, associations de parents, organisations non gouvernementales, organismes de formation des enseignants, universités et autres personnels d'éducation.
<b>Le programme ERASMUS</b>  <b>Enseignement supérieur</b>	Erasmus est le programme européen d'éducation et de formation dans les domaines de la mobilité et de la coopération dans l'enseignement supérieur à travers l'Europe. Ses diverses actions s'adressent non seulement aux étudiants qui souhaitent étudier ou travailler à l'étranger, mais aussi aux professeurs de l'enseignement supérieur et aux personnels d'entreprise désireux d'enseigner à l'étranger, ainsi qu'aux personnels de l'enseignement supérieur souhaitant se former à l'étranger. Erasmus apporte également son soutien financier aux établissements d'enseignement supérieur en vue de collaborer à des programmes intensifs, des réseaux et des programmes multilatéraux, ainsi que de développer des relations avec le monde économique.
<b>Le programme LEONARDO DA VINCI</b>  <b>Formation et Enseignement et professionnels</b>	Le programme Leonardo da Vinci assure le lien entre politique et pratique dans le domaine de la formation et de l'enseignement professionnels. Certains projets concernent les personnes auxquelles la chance est donnée d'améliorer leurs connaissances et compétences grâce à une expérience à l'étranger. D'autres permettent une coopération à l'échelle européenne d'acteurs de la formation et de l'enseignement professionnels afin d'améliorer l'attrait, la qualité et les résultats des systèmes et pratiques dans ce domaine.
<b>Le programme GRUNDTVIG</b>  <b>Education des adultes</b>	Le programme Grundtvig répond aux besoins des adultes en matière d'enseignement et de formation (non spécifiquement professionnels) sous toutes leurs formes, ainsi que des établissements et organismes dispensant ou facilitant ces enseignements pour adultes, qu'ils soient de nature formelle, non formelle ou informelle. – y compris ceux responsables de la formation initiale et continue des personnels.
<b>Activité clé 1</b>  <b>Coopération politique et innovation en matière d'éducation et de formation tout au long de la vie</b>	Cette activité soutient financièrement des visites d'études pour des spécialistes de la formation et de l'enseignement professionnels, ainsi que des études et recherches comparatives dans ces domaines au niveau européen. Les principaux objectifs sont le soutien au développement d'une politique et d'une coopération dans le domaine de l'apprentissage tout au long de la vie, ainsi que l'obtention de données, statistiques et analyses comparables.



<b>Activité clé 2</b>  <b>Langues</b>	La diversité linguistique est une réalité de l'Europe, elle peut favoriser la croissance économique, le développement personnel et le dialogue interculturel. Les actions de l'Union européenne visent à promouvoir l'apprentissage des langues et la diversité linguistique en Europe.
<b>Activité clé 3</b>  <b>Mise au point de contenus basés sur les TIC</b>	Les actions de l'UE visent à exploiter la puissance des Technologies de l'information et de la communication (TIC) pour développer des pratiques innovantes dans l'enseignement et la formation, améliorer l'accès à l'apprentissage tout au long de la vie et aider au développement de systèmes de gestion avancés.
<b>Activité clé 4</b>  <b>Diffusion et exploitation des résultats</b>	En vue de leur assurer un impact à grande échelle, les actions et projets financés par le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie (ou par les programmes précédents) doivent être largement portés à la connaissance des utilisateurs potentiels. Il est donc nécessaire que chaque projet financé par l'UE diffuse et exploite ses résultats.
<b>Action</b>  <b>Jean Monnet</b>	Le programme Jean Monnet stimule l'enseignement, la recherche et la réflexion sur l'intégration européenne dans des établissements d'enseignement supérieur à travers le monde. Avec des projets dans les cinq continents, il touche 250 000 étudiants chaque année.
<b>Subventions de fonctionnement à des organismes désignés</b>	Des subventions sont octroyées pour contribuer à certains frais administratifs et de fonctionnement des organismes suivants, qui poursuivent un but d'intérêt général européen : <ul style="list-style-type: none"><li>○ Le Collège d'Europe ;</li><li>○ L'Institut universitaire européen ;</li><li>○ L'Institut européen d'administration publique ;</li><li>○ L'Académie de droit européen ;</li><li>○ L'Agence européenne pour le développement de l'éducation des personnes à besoins spécifiques ;</li><li>○ Le Centre international de formation européenne (CIFE).</li></ul>
<b>Subventions de fonctionnement pour d'autres organismes européens</b>	Des subventions peuvent être octroyées pour contribuer à certains frais administratifs et de fonctionnement d'associations ou établissements européens actifs dans le domaine de l'éducation et de la formation.



## 1.B. QUELLES SONT LES ACTIONS FINANCEES ?

Le Programme apporte un soutien financier aux **catégories d'actions** suivantes :

<u>Charte</u>	Document décerné par la Commission Européenne et qui permet aux établissements d'enseignement supérieur éligibles de prendre part aux activités Erasmus. La Charte définit les principes fondamentaux auxquels tout organisme doit souscrire dans l'organisation et la mise en œuvre d'actions de mobilité de qualité, et de coopération. Elle formule également les exigences que cet organisme s'engage à respecter en vue d'assurer des services et procédures de qualité, ainsi que l'assurance de fournir une information fiable et transparente.
<u>Certificat</u>	Un certificat représente la reconnaissance de la capacité d'un établissement ou d'un consortium à mettre en oeuvre une activité de mobilité d'excellente qualité. Les aspects qualitatifs portent tant sur le cadre stratégique dans lequel s'inscrit cette activité (politique, stratégie, plan de travail) que sur la capacité opérationnelle et financière à l'organiser. Il est utilisé dans le programme Erasmus ( <a href="#">Certificat d'habilitation à l'organisation des stages</a> ) et dans le programme Leonardo da Vinci (Certificat mobilité Leonardo da Vinci).
<u>Mobilité</u>	Action de séjourner un certain temps dans un autre pays pour effectuer des études, acquérir une expérience professionnelle, participer à une autre activité d'apprentissage ou d'enseignement ou à une activité administrative connexe, avec l'aide, s'il y a lieu, de cours de préparation ou de mise à niveau dans la langue du pays d'accueil ou dans une langue de travail.
<u>Partenariats bilatéraux et multilatéraux</u>	Accord bilatéral ou multilatéral conclu entre 'établissements / 'organismes d'États différents en vue de mettre en oeuvre des activités de coopération européennes communes (en général à petite échelle) dans leur domaine d'éducation et de formation tout au long de la vie (enseignement scolaire, formation professionnelle ou éducation des adultes).
<u>Projets multilatéraux</u>	Activité de coopération visant à obtenir un résultat défini et exploitable, mise au point conjointement par un groupement formel ou informel d'organismes ou d'établissements.





<u>Réseaux multilatéraux</u>	Groupement formel ou informel d'organismes agissant dans un domaine, une discipline ou un secteur particulier de l'éducation et de la formation tout au long de la vie et se concentrant sur la réflexion stratégique, l'analyse de besoins et les activités de réseau dans leur domaine.
<u>Projets unilatéraux et nationaux</u>	Activité visant à obtenir un résultat défini et exploitable développée par un seul organisme ou dans un seul pays.
<u>Mesures d'accompagnement</u>	Soutien financier à des activités diverses, qui bien que non éligibles dans le cadre des principales actions des programmes sectoriels, peuvent clairement contribuer à atteindre les objectifs du Programme.
<u>Observation et analyse, études et recherche comparative</u>	Projets centrés sur l'observation et l'analyse, par exemple sous forme d'études ou de recherche comparative.
<u>Subventions de fonctionnement</u>	Soutien financier aux frais de fonctionnement d'organismes et associations agissant dans le domaine visé par le programme.

Ces types d'actions ne sont pas tous disponibles dans toutes les parties du programme.

### 1.C. QUELS SONT LES PAYS PARTICIPANT AU PROGRAMME ?

Le programme est ouvert :

- aux 27 Etats-membres<sup>2</sup> ;
- à l'Islande, au Liechtenstein, et à la Norvège (pays AELE-EEE, c'est à dire membres de l'Association européenne de libre échange et appartenant également à l'Espace économique européen) ;
- à la Turquie ;
- Aux " Pays et territoires d'Outre-mer" définis par la Décision du Conseil 2001/822/EC:
  - le Groenland
  - la Nouvelle Calédonie et ses dépendances
  - la Polynésie française
  - les terres australes et antarctiques françaises
  - les îles Wallis et Futuna
  - Mayotte
  - St-Pierre-et-Miquelon
  - Aruba
  - Antilles néerlandaises
  - Anguilla
  - les îles Caïmans

<sup>2</sup> Ceci comprend les candidats des régions suivantes : les Iles Canaries, la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane Française, la Réunion, les Açores, Madère. Lorsque des dispositions financières spécifiques s'appliquent aux « Pays et Territoires d'Outre-mer », elles s'appliquent également à ces régions.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

- les îles Malouines
- La Géorgie du Sud et les îles Sandwich du Sud
- Montserrat
- Pitcairn
- Sainte Hélène, l'île de l'Ascension, Tristan da Cunha
- le territoire de l'Antarctique britannique
- les territoires britanniques de l'océan Indien
- les îles Turks et Caicos
- les îles Vierges britanniques.

Des négociations sont en cours avec la Croatie, l'Ancienne république yougoslave de Macédoine et la Suisse en vue de leur participation future au programme, qui est sujette aux résultats de ces négociations. Merci de consulter les sites de la Commission, des Agences nationales ou de l'Agence exécutive pour l'éducation, l'audiovisuel et la culture qui mettront à jour la liste des pays participants.

L'action Jean Monnet est ouverte aux établissements d'enseignement supérieur et aux associations de tous les pays participant au Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie ainsi qu'à tout autre pays « tiers ». Les organismes et associations participants provenant de pays tiers devront respecter toutes les obligations et effectuer toutes les tâches prévues par la décision du programme à l'égard des organismes et des associations des États membres.

## 1.D. QUI PEUT PARTICIPER ?

En pratique, le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie est ouvert à tous ceux qui sont concernés par l'éducation et la formation :

- élèves, étudiants, personnes en formation et apprenants adultes ;
- enseignants, formateurs et autres membres du personnel concernés par tout aspect de l'éducation et de la formation tout au long de la vie ;
- personnes présentes sur le marché de l'emploi ;
- organismes offrant des possibilités d'apprentissages dans tout domaine d'éducation ou de formation ;
- personnes ou organismes en charge des systèmes et politiques liés à tout aspect spécifique de l'éducation et de la formation tout au long de la vie aux niveaux local, régional et national ;
- entreprises, partenaires sociaux et leurs organisations à tous les niveaux, y compris les organisations professionnelles et les chambres de commerce et d'industrie ;
- organismes offrant des services d'orientation, de conseil et d'information en rapport avec tout aspect de l'éducation et de la formation tout au long de la vie ;
- associations travaillant dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie, y compris associations d'étudiants, de personnes en formation, d'élèves, d'enseignants, de parents et d'apprenants adultes ;
- centres de recherche et organismes s'occupant de questions d'éducation et de formation tout au long de la vie ;



- associations à but non lucratif, organismes bénévoles, organisations non gouvernementales (ONG).

Les sections spécifiques de ce Guide vous indiqueront qui peut participer à telle ou telle partie du programme.

## 1.E. QUI FAIT QUOI ?

Il revient à la Commission européenne (Direction générale de l'éducation et de la culture) d'assurer la mise en œuvre effective et efficace des actions communautaires prévues dans le programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie. Dans sa mission, la Commission est assistée par un Comité de programme composé de représentants des États membres et présidé par la Commission.

La Commission se charge de la gestion opérationnelle du programme. Pour ce faire, elle travaille en étroite collaboration avec les Agences nationales (une ou plusieurs dans chaque pays participant) et l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture» implantée à Bruxelles.

**Agences nationales (AN)** : les autorités nationales des pays participants ont créé des **Agences nationales** afin de faciliter la gestion coordonnée des actions dites « **décentralisées** » du programme au niveau national.

Les **Autorités nationales** assurent le suivi et le contrôle des Agences nationales et garantissent à la Commission une gestion saine par ces Agences des fonds communautaires qui leur sont confiés pour les actions décentralisées du programme.

Les Agences nationales jouent un rôle clef dans la mise en œuvre pratique du programme : il leur revient de faire connaître le programme, tout en contribuant à la diffusion et à l'exploitation des résultats. Leur rôle est particulièrement important dans le cadre des actions décentralisées, où elles sont en charge de la gestion du projet pendant l'intégralité de son cycle de vie. Elles assurent ainsi :

- la publication d'appels à propositions nationaux ou des dates limites de candidature venant en complément de l'appel européen ;
- l'information sur les actions du programme et leur promotion, le conseil à des postulants potentiels ;
- la réception, l'évaluation et la sélection des demandes de subvention ;
- la décision d'attribution d'une subvention aux demandes retenues ;
- l'émission des conventions de financement et le règlement à leurs bénéficiaires ;
- la réception et le traitement des rapports des bénéficiaires tels que prévus par contrat ;
- le suivi et l'appui en direction des bénéficiaires ;
- les vérifications sur pièces et les contrôles sur place et audit des activités subventionnées ;
- la diffusion et l'exploitation des résultats des activités subventionnées ;
- l'analyse et le retour d'information sur le fonctionnement et l'impact du programme dans leur pays.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

**L'Agence exécutive à Bruxelles** : la mission de **L'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture»** est de mettre en œuvre un certain nombre de volets des programmes et actions financés par la Communauté et ayant trait à l'éducation et à la formation, à la citoyenneté active, à la jeunesse, à l'audiovisuel et à la culture. Les volets du programme gérés par l'Agence sont tous « centralisés » : les dossiers de candidature sont soumis directement à Bruxelles et non à travers une Agence Nationale.

Sur la base du cadre de référence défini par la Commission, l'Agence est chargée de:

- la publication d'appels à propositions et appels d'offre spécifiques ;
- la réception des demandes de subvention, l'organisation de leur évaluation, et l'établissement du projet de sélection : la décision d'attribution de subvention est du ressort de la Commission, après consultation du Comité de programme et du Parlement européen dans les cas prévus par la Décision créant le programme ;
- l'émission des conventions de subvention et le paiement aux bénéficiaires ;
- la réception et le traitement des rapports tels que prévus contractuellement ;
- le suivi et le soutien aux bénéficiaires ;
- les vérifications sur pièce et les contrôles sur place et audits des activités subventionnées.

**Le Cedefop (Centre européen pour le développement de la formation professionnelle) à Thessalonique (Grèce)** : il coordonne les visites d'études au niveau européen pour le compte de la Commission européenne. Le programme des visites d'études est inclus dans le programme transversal. Il s'agit d'une action décentralisée : les candidatures sont soumises aux Agences nationales.



### Commission européenne (Direction Générale Education et Culture – DG EAC)

#### Agence exécutive



#### Agences

-  AUTRICHE
-  BULGARIE
-  REP. TCHEQUE
-  ESTONIE
-  FRANCE
-  GRECE
-  ICELANDE
-  ITALIE
-  LIECHTENSTEIN
-  LUXEMBOURG
-  PAYS BAS
-  POLOGNE
-  ROUMANIE
-  SLOVENIE
-  SUEDE
-  ROYAUME UNI

#### nationales<sup>3</sup>

-  BELGIQUE
-  CHYPRE
-  DANEMARK
-  FINLANDE
-  ALLEMAGNE
-  HONGRIE
-  IRLANDE
-  LETTONIE
-  LITANIE
-  MALTE
-  NORVEGE
-  PORTUGAL
-  SLOVAQUIE
-  ESPAGNE
-  TURQUIE

## 1.F. GLOSSAIRE DE BASE

Avant de lire les chapitres suivants nous vous recommandons de prendre connaissance de la définition de mots qui vont y être constamment utilisés :

<b>Action</b>	Type générique d'activité financé dans le cadre d'un des programmes spécifiques du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie (cf. section I.B ci-dessus et l'article 5 de la Décision établissant le Programme)
<b>Consortium</b>	Groupe d'organismes ou de personnes engagés en commun dans la conduite d'un projet, partenariat ou réseau européen
<b>Organisme coordinateur</b>	Organisme responsable, au sein de chaque partenariat, projet ou réseau, de la direction et de la gestion au quotidien. Les responsabilités de l'organisme coordinateur varient d'une action à l'autre. Dans le cas des projets centralisés et des réseaux, l'organisme

<sup>3</sup> Les coordonnées des Agences Nationales et le lien avec leur site web sont disponibles à partir de l'adresse web ci-dessous

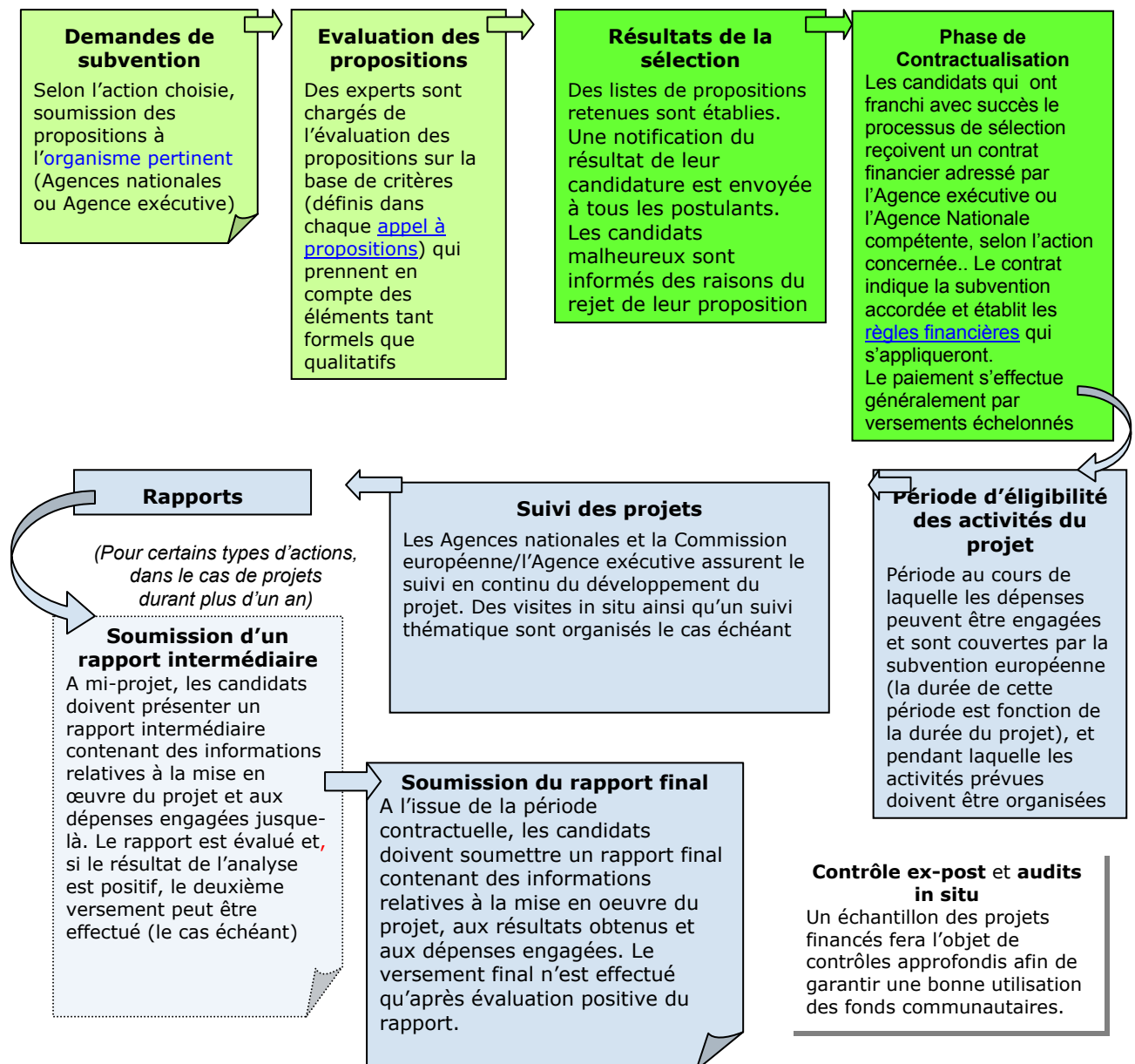


		coordonateur est souvent aussi l'organisme de candidature.
<b>Organisme candidature</b>	<b>de</b>	Organisme(s) du partenariat légalement responsable(s) d'une candidature. Une fois la candidature sélectionnée, l'organisme de candidature devient organisme bénéficiaire.
<b>Bénéficiaire</b>		En termes financiers, organisme, établissement ou personne avec qui est signé un "contrat" (formellement une convention de subvention) en vue de recevoir une subvention. Dans les actions décentralisées de partenariat tous les participants du partenariat deviennent des bénéficiaires.
<b>Action centralisée</b>		Action du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie gérée par l'Agence exécutive.
<b>Action décentralisée</b>		Action du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie gérée par l'Agence Nationale désignée par les autorités nationales du pays concerné.
<b>Représentant légal</b>		Dans l'organisme de candidature, personne légalement autorisée à engager légalement cet organisme dans les contrats. Cette personne doit signer la demande, puis la convention de subvention dans le cas où la candidature est sélectionnée.



## 2. QUEL EST LE CYCLE DE VIE D'UN PROJET ?

### 2.A. CYCLE ADMINISTRATIF





## 2.B. CYCLE FINANCIER

Le cycle financier décrit ci-dessous s'applique à toutes les actions menées dans le cadre du programme «Education et formation tout au long de la vie», bien que certaines exigences ne s'appliquent qu'à des actions particulières.

- (1) *présentation d'un budget prévisionnel* : veuillez consulter le chapitre des dispositions financières pour identifier le type d'information budgétaire requis au stade de la demande de subvention ;
- (2) *évaluation du budget* : elle s'effectue sur la base de critères définis et transparents et peut entraîner une révision du budget (correction ou réduction) d'une part pour garantir son éligibilité, de l'autre pour n'inclure que des éléments considérés comme indispensables à la réalisation de l'activité proposée. Les règles applicables pour la révision d'un budget sont présentées dans le chapitre « Dispositions financières » ;
- (3) *signature de la convention de subvention (contrat)* ;
- (4) *procédures de paiement* : dans l'ordre chronologique, fourniture d'une garantie financière (au moins pour certains organismes privés), accords de préfinancement, paiement du solde, procédures de recouvrement, etc. ;
- (5) *modifications de la convention* : elles sont possibles au cours du déroulement du projet. Les conditions en sont fixées dans la convention de subvention, ou y sont annexées. ;
- (6) *exigences en matière de rapports* : pour le rapport intermédiaire (le cas échéant) et le rapport final. Les directives sont fournies avec la convention de subvention ;
- (7) *exigences en matière de contrôle financier et d'audit* : des contrôles financiers et des audits in situ peuvent être mis en œuvre à tout moment pendant les 5 ans qui suivent le paiement du solde au bénéficiaire (ou le remboursement par le même d'un trop perçu). Les documents justificatifs doivent donc être conservés pendant cette période.

## 2.C. REGLES APPLICABLES

Les règles décrites dans ce Guide s'appliquent à toutes les actions pour lesquelles est disponible un financement communautaire dans le cadre du Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

Les règles concernant l'administration et le financement des activités financées dans le cadre du programme sont définies dans les documents suivants :

- La Décision No 1720/2006/CE du Parlement européen et du Conseil du 15 Novembre 2006 établissant le Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie ;
- Le Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, modifié récemment par le Règlement (CE, Euratom) n° 1995/2006 du Conseil du 13 décembre 2006 ;
- Le Règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général des





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

Communautés européennes, modifié par le Règlement n° 478/2007 de la Commission du 23 avril 2007.

La Décision établissant le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie a précédence sur les autres règlements.

Ce guide doit être lu conjointement au texte de l'Appel à propositions et aux formulaires de candidature. En cas d'éventuelle divergence entre les textes, l'ordre de précédence des documents dans le contexte de l'appel à propositions est le suivant :

- La Décision No 1720/2006/CE établissant le Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie ;
- L'annonce officielle de l'Appel à propositions publiée au Journal Officiel de l'Union européenne ;
- Le texte de l'Appel à propositions publié sur le site du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie de la Commission ;
- Ce Guide ;
- Les formulaires de candidature.

**Dates limites de candidature** : il existe une date limite de candidature spécifique à chaque action du programme. Veuillez vérifier celle de l'action qui vous concerne dans l'appel à propositions 2009.

*Dans certains cas, en particulier pour les actions centralisées, la procédure d'octroi d'une subvention peut être organisée en deux phases. Dans ce cas, il sera demandé aux candidats de fournir une partie seulement des informations requises (renseignements sur le consortium, le contenu du projet et son budget) à la date limite de la première phase. Dans la seconde phase, seuls les candidats sélectionnés auront à fournir le reste des documents requis : lettre d'intention, documentation financière et comptable etc.).*

**Cycle de vie du projet** : Les chapitres relatifs aux programmes et actions du Guide décrivent, pour chaque action, les étapes allant de la soumission de la demande de subvention à la date de démarrage et la durée maximale d'activité financée. Veuillez noter que ces étapes sont communiquées **à titre indicatif** à la date de publication de l'appel à propositions 2009. Des mises à jour seront publiées sur les sites web des agences compétentes. La dernière sera effectuée au plus tard 10 jours ouvrables avant la date fixée pour le dépôt des candidatures dans le cadre de ce guide.

**Durée** : Aucune candidature concernant des activités d'une durée supérieure à celle spécifiée dans ce Guide ne sera acceptée.

**Fin du projet** : Si, après signature de la convention et le début du projet/de l'activité, il devient impossible pour le bénéficiaire, pour des raisons entièrement justifiées et indépendantes de sa volonté, de terminer l'action dans les délais prévus, une extension de la période d'éligibilité peut être accordée. Toutefois, cette extension n'est pas automatique et fera l'objet d'une analyse au cas par cas. De plus, l'extension de la durée ne peut entraîner une augmentation que ce soit de la subvention ou du pourcentage de cofinancement.

**Période d'éligibilité** : La période d'éligibilité des frais et activités débute et se termine aux jours indiqués dans la convention de subvention. Elle ne peut en aucun cas débiter antérieurement à la date de soumission de la demande de subvention.



### 3. QUELLES SONT LES PROCEDURES DE SOUMISSION ET DE SELECTION ?

#### 3.A. PROCEDURE DE SOUMISSION DES DEMANDES DE SUBVENTION

##### Soumission des demandes de subvention

Les demandes de subvention dans le cadre des actions décentralisées du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie doivent être soumises à l'Agence Nationale du pays du candidat. Les demandes de subvention dans le cadre des actions centralisées doivent être soumises à l'Agence exécutive. La table ci-dessous présente un résumé des procédures de soumission et d'attribution.

##### Procédure Agence Nationale 1 (AN1)

Les actions suivantes, pour lesquelles la décision d'octroi d'une subvention est prise par l'Agence Nationale, sont gérées dans le cadre de la "Procédure Agence Nationale 1":

- **mobilité** des personnes ;
- **partenariats bilatéraux et multilatéraux** ;
- **projets unilatéraux et nationaux du Programme transversal**<sup>4</sup>.

Pour ces actions, les demandes de subvention sont soumises à l'Agence Nationale désignée par les Autorités nationales du pays du candidat. Les Agences Nationales effectuent la sélection et allouent un soutien financier aux candidats sélectionnés. Les Agences Nationales allouent des subventions aux bénéficiaires localisés dans leurs pays respectifs.

Cette procédure sera suivie aussi pour les candidatures aux Certificats Erasmus et Leonardo da Vinci.

##### Procédure Agence Nationale 2 (AN2)

L'action suivante, pour laquelle la décision d'octroi d'une subvention est prise par la Commission, tandis que les procédures de contractualisation et d'évaluation sont assurées par les Agences Nationales compétentes, est gérée dans le cadre de la "Procédure Agence Nationale 2":

- **projets multilatéraux : Transfert d'Innovation (Leonardo da Vinci)**

Pour cette action, les demandes de subvention sont soumises à l'Agence Nationale du pays où est localisé le coordinateur du projet. L'Agence Nationale procède à l'évaluation des candidatures et soumet à la Commission une liste de sélection pour approbation. En vue d'éviter le double financement de projets, les listes de sélection fournies par les

<sup>4</sup> Article 33 de la Décision



Agences Nationale sont recoupées avant que la Commission ne prenne la décision de financement. Lorsque cette décision est arrêtée, les Agences Nationales distribuent les subventions aux coordinateurs de projets sélectionnés dans leurs pays respectifs participant au programme. Il appartient à ces coordinateurs de distribuer les fonds à tous leurs partenaires. du projet.

### Procédure Commission (COM)

Les actions suivantes, pour lesquelles les demandes de subvention sont soumises à l'Agence exécutive et la décision d'octroi d'une subvention est prise par la Commission, sont gérées dans le cadre de la "Procédure Commission" :

- **projets unilatéraux et nationaux** du programme Jean Monnet ;
- **projets et réseaux multilatéraux ;**
- **mesures d'accompagnement ;**
- **observation et analyses ;**
- **subventions de fonctionnement.**

Cette procédure sera suivie aussi pour les candidatures à la Charte Erasmus.

En règle générale les candidats reçoivent un accusé de réception de leur demande de subvention dans les 30 jours qui suivent la date limite de soumission.

### Conseils pour effectuer une demande de subvention en bonne et due forme

1. Les demandes, quelle que soit l'action, doivent être soumises conformément aux instructions fournies par l'Agence appropriée (Agence Nationale ou Agence exécutive).
2. En ce qui concerne la version sur papier de la candidature, la vérification du respect de la date limite sera effectuée sur foi du tampon de la poste. Il est conseillé aux candidats de se procurer un reçu comportant la date d'envoi et leur adresse complète.
3. Aucune modification à la demande ne peut être apportée après la date limite de candidature.
4. Les candidatures des organismes ne peuvent provenir que de personnes morales (entités dotées de la personnalité juridique). Elles doivent être signées par la personne habilitée à les représenter dans des engagements légaux (signataire autorisé).

### Formulaires de candidature

Selon l'action concernée, ces documents sont accessibles :

- sur le site de l'Agence Nationale : [Liste des Agences Nationales](#)
- sur le site de l'Agence exécutive : [http://eacea.ec.europa.eu/llp/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.htm) ???

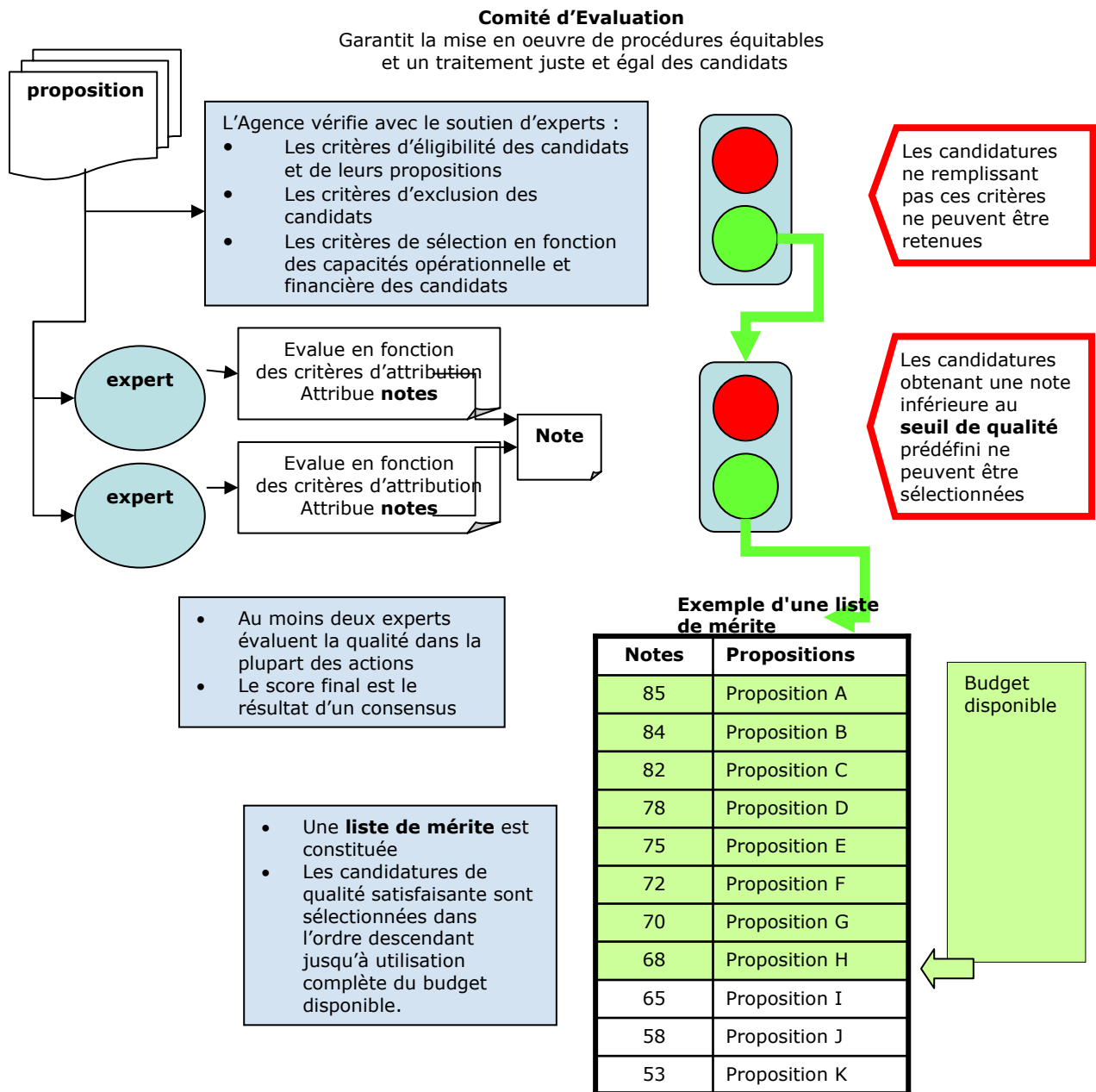


	<b>ACTIONS DECENTRALISEES</b>		<b>ACTIONS CENTRALISEES</b>
	<b>Procédure Agence Nationale 1- NA 1</b>	<b>Procédure Agence Nationale 2- NA 2</b>	<b>Procédure Commission - COM</b>
<b>Applicable à :</b> <b>(typologie d'action)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mobilité transnationale</li> <li>❖ Partenariats bilatéraux et multilatéraux</li> <li>❖ Projets unilatéraux et nationaux (Programme transversal)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Projets multilatéraux : Transfert de l'innovation (Leonardo da Vinci)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Projets et réseaux multilatéraux</li> <li>❖ Observation et analyse de fonctionnement</li> <li>❖ Subventions de fonctionnement</li> <li>❖ Projets unilatéraux - Jean Monnet</li> <li>❖ Mesures d'accompagnement</li> </ul>
<b>A qui envoyer la demande ?</b>	L'Agence Nationale compétente pour chaque organisme ou individu candidat	L'Agence Nationale compétente pour le coordinateur de la demande de subvention	L'Agence exécutive « Education, Audiovisuel et Culture »
<b>Principales étapes de la procédure</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Évaluation des propositions sur la base de critères formels (éligibilité et exclusion), et qualitatifs (sélection et attribution) tels que définis dans ce Guide.</li> <li>b. Approbation de la liste de sélection par l'Agence Nationale.</li> <li>c. Octroi de subventions aux bénéficiaires sélectionnés par les Agences Nationales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Évaluation par l'Agence nationale des propositions sur la base de critères formels (éligibilité et exclusion) et qualitatifs (sélection et attribution). Soumission d'une liste de sélection des propositions qu'elle propose d'accepter.</li> <li>b. Approbation de la liste de sélection par la Commission.</li> <li>c. Octroi par les Agences nationales des subventions aux bénéficiaires sélectionnés</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Évaluation des propositions sur la base de critères formels (éligibilité et exclusion) et qualitatifs (sélection et attribution)</li> <li>b. Approbation de la liste de sélection</li> <li>c. Octroi de subventions aux projets sélectionnés</li> </ol>

### 3.B. PROCEDURE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES CANDIDATURES

Des acteurs variés sont impliqués dans la procédure d'octroi de subventions : la Commission, l'Agence Exécutive, les Agences Nationales, les Etats membres et autres pays participants, et, à travers leur participation au Comité du programme, les autorités nationales de l'ensemble de ces pays. Dans certains cas, le Parlement européen exerce un "droit de regard"<sup>5</sup> sur les décisions d'octroi de subventions.

<sup>5</sup> Pour "droit de regard" du Parlement européen voir l'article 8 de la décision 1999/468/CE.



Ce schéma décrit les procédures-type d'évaluation des candidatures.

### LE PANNEL D'EXPERTS

Excepté le cas des actions de mobilité individuelle, toutes les candidatures aux actions du programme sont normalement évaluées par au moins deux experts. Ceux-ci sont en général des experts externes (= externes à l'Agence en charge de l'organisation de la procédure d'évaluation). Ils effectuent leur évaluation sur la base d'un système de notation préétabli et utilisent des listes de contrôle standardisées qui prennent en compte les aspects qualitatifs. La note finale est obtenue par consensus entre les experts en charge des évaluations individuelles.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

Sur la base de l'évaluation des experts, l'Agence responsable établit une **liste de mérite** des candidatures. Cette liste distingue si les candidatures sont proposées à la sélection, ou à l'exclusion, ou doivent figurer en liste de réserve. La liste comprend le montant des subventions prévues pour les propositions proposées à la sélection. La liste de réserve peut être utilisée pour de nouvelles subventions au cas où des fonds deviendraient à nouveau disponibles : retrait de projets sélectionnés, ou augmentation du budget du programme (par exemple, crédits supplémentaires votés par le Parlement européen).

Dans le cas de partenariats multilatéraux (Comenius, Leonardo da Vinci et Grundtvig), l'évaluation de la candidature est organisée par l'Agence Nationale du pays coordinateur sur la base de critères communs de qualité utilisés dans l'ensemble des pays. Les priorités nationales, quand elles existent, sont également prises en compte.

#### **LE COMITE D'ÉVALUATION**

Les **listes dans l'ordre de mérite** des candidatures résultant de l'exercice d'évaluation décrit ci-dessus sont soumises au "Comité d'évaluation" dont la taille et la composition varient selon les programmes et actions. Il peut comprendre des membres de la Commission ou de l'Agence ainsi que des experts externes et des représentants des parties prenantes. Le rôle du Comité d'évaluation est de superviser l'ensemble de la procédure de sélection, et de garantir un traitement équitable de toutes les candidatures grâce au respect de procédures justes et transparentes. Il doit également faire des propositions à la personne chargée de décider des octrois de subvention sur la base des points suivants :

- i. Application juste et cohérente des critères publics d'éligibilité, de sélection, d'exclusion et d'octroi ;
- ii. Cohérence de l'évaluation et de la notation ;
- iii. Justesse de l'analyse financière (le cas échéant) ;
- iv. Prise en compte des informations complémentaires fournies par des acteurs externes tels que les Agences Nationales ou les Délégations de la Commission européenne dans des pays tiers participant au programme (le cas échéant)

#### Et dans le respect

- v. Des objectifs et priorités du programme/de l'action
- vi. Du budget disponible

#### **DECISION FINALE D'OCTROI DE SUBVENTION**

Le processus de décision formel varie selon que la décision d'octroi de subvention dans tel ou tel programme ou action est ou non soumise au droit de regard du Parlement européen. Dans la négative, la décision sera prise directement par l'AN compétente (actions décentralisées) ou la Commission, ou l'Agence exécutive (actions centralisées) Par contre, en ce qui concerne les actions pour lesquelles le Comité de programme doit être consulté, le processus comprendra également un droit de regard du Parlement européen.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

## Critères d'évaluation

Les candidatures sont évaluées en fonction de quatre types de critères :

- a. Critères d'éligibilité
- b. Critères d'exclusion
- c. Critères de sélection
- d. Critères d'attribution.

### a. Critères d'éligibilité

Seules les candidatures qui remplissent les critères formels d'éligibilité seront examinées en vue d'une subvention.

#### CRITERES D'ELIGIBILITE GENERAUX

Les demandes de subvention doivent :

1. se conformer aux procédures de soumission définies dans l'Appel à propositions en vigueur et dans la section 3.A de ce Guide «Conseils pour effectuer une demande de subvention en bonne et due forme» ;
2. se conformer aux échéances fixées dans l'Appel à propositions correspondant. Des dates indicatives sont fournies pour chaque action dans la 2<sup>o</sup> partie de ce guide, mais la version définitive de l'Appel doit être consultée ;
3. se conformer à la durée minimale et maximale des projets, et au nombre minimum/maximum de partenaires et de pays : voir 2<sup>o</sup> Partie de ce Guide ;
4. dans le cas où une demande est présentée par un consortium, inclure au moins un organisme établi dans un Etat membre. En ce qui concerne les projets multilatéraux, on considèrera que les associations européennes dont les membres sont implantés dans plusieurs pays participant au Programme répondent à l'exigence concernant le nombre minimum de pays. Elles n'auront pas à impliquer d'autres organismes dans leur consortium, bien que cela reste recommandé dans la mesure du possible. Les projets unilatéraux et les projets multilatéraux Jean Monnet n'ont pas à respecter la condition d'un organisme au moins dans un Etat membre ;
5. être rédigées dans une des langues officielles de l'Union européenne<sup>6 7 8 9</sup>. Les demandes d'un consortium doivent être rédigées dans sa langue de travail ;
6. être soumises exclusivement en utilisant le formulaire de candidature officiel prévu pour l'action concernée et être entièrement<sup>10</sup> saisies électroniquement, à l'exclusion de toute version manuscrite ;
7. fournir un budget en Euros.

<sup>6</sup> À l'exception des demandes de subventions de mobilité soumises aux Agences Nationales dans les pays de l'AELE/EEE et les pays candidats à l'Union européenne. Ces demandes de subventions peuvent être rédigées dans la langue nationale du demandeur.

<sup>7</sup> Les candidats à la Charte Universitaire Erasmus doivent fournir leur Déclaration Stratégique Erasmus (Erasmus Policy Statement) également en anglais, français ou allemand.

<sup>8</sup> Les candidats au Programme Jean Monnet soumettront leurs demandes en anglais, en français, ou en allemand.

<sup>9</sup> Les candidats à une visite d'étude dans le cadre du programme transversal doivent présenter leurs formulaires dans la langue du pays de la visite d'étude.

<sup>10</sup> Les candidats à certaines actions devront compléter un formulaire de candidature en ligne

Lorsqu'une candidature sera déclarée inéligible, les raisons en seront communiquées à son demandeur.

#### **PAYS ELIGIBLES**

Les candidats doivent résider dans un des pays participant au Programme.<sup>11</sup>.

#### **CRITERES D'ELIGIBILITE POUR LA MOBILITE**

Pour bénéficier d'une bourse de mobilité il est nécessaire d'être :

- ressortissant d'un pays participant au Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie ;
- ou ressortissant d'un autre pays à condition d'être résident permanent au sens de la législation nationale, ou d'être enregistré comme apatride, ou d'avoir le statut de réfugié dans le pays participant au programme.

En ce qui concerne la mobilité transnationale individuelle, soit le pays d'origine soit le pays de destination doit être un Etat membre de l'UE – excepté dans le cas où la bourse est attribuée dans le but de permettre à son bénéficiaire de participer à un événement éducatif incluant des participants de divers pays. Cette exception s'applique donc à la mobilité se déroulant dans le cadre de partenariats et projets multilatéraux, ainsi que d'actions telles que les actions de formation continue Comenius et Grundtvig, les Programmes intensifs Erasmus, les Ateliers Grundtvig et les Visites d'études du Programme Transversal. Veuillez consulter les descriptions des actions spécifiques dans la partie II de ce Guide pour déterminer si cette règle s'applique ou non à l'Action qui vous concerne.

Dans certains cas qui restent exceptionnels, la mobilité à l'intérieur d'un même pays peut aussi être prise en charge, particulièrement dans le cas d'une subvention de type visite préparatoire en vue de la participation à un séminaire de contact transnational organisé par l'Agence Nationale du pays concerné.

#### **CRITERES D'ELIGIBILITE DES ORGANISMES DE CANDIDATURE**

Dans le cas où des candidatures sont soumises par des organismes et des établissements et non par des personnes, ces entités doivent être des personnes morales (dotées de la personnalité juridique).

Veuillez consulter la partie II de ce Guide pour connaître les éventuelles règles supplémentaires d'éligibilité liées à tel ou tel programme et/ou action.

### **b. Critères d'exclusion des candidats**

Ne peuvent participer au programme les candidats se trouvant dans une des situations définies par l'article 114 du Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes :

1. qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;

---

<sup>11</sup> Excepté en ce qui concerne le programme Jean Monnet, ouvert aux établissements d'enseignement supérieur du monde entier.





2. qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;
3. qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier ;
4. qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter ;
5. qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés ;
6. qui dans le cadre d'une autre procédure d'obtention de subvention financée par le budget de la Communauté européenne ont été convaincus de défaut grave d'exécution de leur contrat du fait de leur échec à respecter leurs obligations contractuelles.

Sont exclus de l'attribution d'une subvention les candidats qui, à l'occasion de la procédure d'octroi de subvention :

1. se trouvent en situation de conflit d'intérêts avec l'organisation ou les personnes qui, directement ou indirectement, sont impliquées dans la procédure d'attribution de subvention ;
2. se sont rendus coupables de fausses déclarations ou n'ont pas fourni les renseignements exigés.

Des sanctions administratives et financières peuvent être infligées aux bénéficiaires de subvention qui se sont rendus coupables de fausses déclarations ou sont reconnus en défaut grave d'exécution de leurs obligations contractuelles dans le cadre d'un contrat ou d'une subvention antérieure, en respect des articles 93 à 96 du Règlement financier.

### **c. Critères de sélection**

Les critères de sélection sont utilisés pour évaluer la capacité financière et opérationnelle de l'organisme de candidature et de son partenariat à entreprendre l'activité envisagée. Les critères de sélection ci-dessous ne s'appliquent pas aux demandes individuelles de subvention.

Il peut être demandé aux organismes de candidature de fournir des documents attestant leur capacité opérationnelle et financière (voir plus bas). Si, sur cette base, l'Agence considère que la capacité opérationnelle et/ou financière n'est pas démontrée ou n'est pas satisfaisante, elle peut soit rejeter la demande soit demander des informations supplémentaires.

#### **Organismes considérés comme jouissant de capacité financière, professionnelle et administrative suffisante, ainsi que de stabilité financière.**

Les organismes reconnus comme "publics" selon la législation de leur pays sont exemptés des dispositions présentées aux paragraphes « Capacité opérationnelle » et « Capacité financière » ci-dessous. De plus, l'article 7 de l'annexe à la Décision établissant le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie prévoit que des organismes d'éducation et de formation de statut non public (certains organismes



privés et non gouvernementaux – ONG) bénéficient de cette exemption. Il en résulte que peuvent aussi être considérés également comme jouissant de la capacité et de la stabilité administrative et financière les établissements et organismes du secteur de l'éducation et de la formation dont 50% des revenus (hors fonds communautaires<sup>12</sup>) ont provenu de fonds publics dans les deux dernières années, ou qui sont contrôlés par des institutions publiques ou leurs représentants. Ces candidats doivent toutefois signer une déclaration sur l'honneur (normalement incluse dans le formulaire de candidature), certifiant qu'ils répondent aux conditions définies plus haut. La Commission européenne et les Agences se réservent le droit de solliciter des preuves de la véracité de cette déclaration.

### **Capacité opérationnelle**

Il sera évalué les compétences et qualifications professionnelles du candidat nécessaires pour mener à bien l'activité proposée.

Si cela est demandé dans le formulaire de candidature, les candidats devront soumettre le CV des personnels qui auront un rôle clé dans le projet, en indiquant leur expérience professionnelle appropriée. Pour les consortia, cette obligation s'applique à tous les partenaires.

Ces documents doivent être fournis dans une des langues officielles de l'Union européenne. La procédure d'octroi de subvention peut prévoir qu'ils soient soumis dans la langue utilisée pour soumettre la proposition.

### **Capacité financière**

Les candidats doivent avoir des ressources financières suffisantes et stables pour pouvoir poursuivre leurs activités tout au long du projet, en assurant son cofinancement.

Excepté pour les « Organismes considérés comme jouissant de capacité financière, professionnelle et administrative suffisante, ainsi que de stabilité financière » décrits plus haut, les candidats devront fournir les documents suivants, si cela leur est demandé dans le formulaire de candidature :

- pour les demandes d'une subvention supérieure à 25 000 Euros, la copie des comptes officiels de la dernière année financière<sup>13</sup> clôturée ;
- pour les demandes d'une subvention supérieure à 500 000 Euros, le rapport d'un audit externe effectué par un auditeur agréé, certifiant les comptes du dernier exercice financier disponible.

La preuve de la capacité financière n'est en général pas exigée dans le cas des demandes inférieures à 25 000 Euros.

En fonction du résultat de l'évaluation de la candidature et de l'examen de la capacité financière du candidat eu égard à sa demande de subvention, le candidat se verra proposer une convention ou une décision de subvention comportant l'obligation de fournir une garantie du montant du préfinancement, ou une convention/décision sans préfinancement, ou une convention/décision avec préfinancement en plusieurs versements.

<sup>12</sup> Le cas où des subventions de fonctionnement ont été allouées régulièrement, elles peuvent être prises en compte pour la capacité et stabilité financière et administrative.

<sup>13</sup> "Officiel" signifie certifiés par un organisme externe compétent et/ou publiés et/ou approuvés par l'assemblée générale de l'organisme.

#### **d. Critères d'attribution**

Les critères d'attribution sont utilisés pour évaluer la qualité des demandes de subvention.

Les demandes éligibles seront évaluées sur la base des critères publiés pour chaque action, prenant en compte les priorités définies dans les appels à propositions pertinents. La description de chaque action en deuxième partie de ce Guide comprend les critères d'attribution qui seront utilisés pour l'évaluation. Le mécanisme de notation et la pondération des critères d'attribution seront communiqués sur les sites respectifs des Agences nationales et de l'Agence exécutive. En ce qui concerne les actions décentralisées la pondération des critères est commune à toutes les Agences nationales. Des critères nationaux d'attribution peuvent varier en contenu d'un pays à l'autre, mais leur poids total sera le même dans tous les pays. De tels critères nationaux additionnels feront l'objet d'une publication sur le site web de l'Agence Nationale.

La Décision établissant le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie encourage la participation aux actions décentralisées de personnes et organisations n'ayant pas antérieurement participé au Programme ou à ses prédécesseurs (Article 1.3.f). De la même manière est encouragée la participation des personnes ayant des besoins spécifiques, et des groupes désavantagés.

Les subventions seront attribuées sur la base du budget disponible et de la qualité relative des demandes de subvention : ceci prend en compte la contribution communautaire maximale et, le cas échéant, le pourcentage maximum de cofinancement communautaire à appliquer.

Les résultats de l'évaluation seront communiqués par écrit à tous les candidats.

Les résultats de la procédure d'octroi de subvention seront rendus publics sur le site de l'Agence concernée dans un délai aussi court que possible après les prises de décision, et au plus tard 6 mois après la décision d'octroi de subvention. Cette publication comportera le nom du bénéficiaire, le titre du projet financé et la subvention maximale octroyée (ainsi que le pourcentage de cofinancement le cas échéant). Toutefois les données personnelles des personnes bénéficiant d'une bourse de mobilité ne seront pas rendues publiques.



## 4. DISPOSITIONS FINANCIERES

### 4.A. DISPOSITIONS FINANCIERES GENERALES COMMUNES A TOUTES ACTIONS

La décision d'octroi d'une subvention dans le cadre d'une action est formalisée sous la forme d'une convention de financement signée par les deux parties (Agence et bénéficiaire de la subvention) – ou par une décision unilatérale de l'Agence, notifiée au bénéficiaire.

Cette convention ou décision comporte les modalités de paiement ainsi que les coordonnées bancaires du compte ou sous-compte sur lequel les fonds seront transférés.

Un projet ne peut bénéficier que d'une seule subvention du budget communautaire. Cette subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire. Des subventions ne peuvent être octroyées rétroactivement pour des activités qui se seraient déroulées avant la soumission de la demande de subvention.

Une subvention ne peut en aucun cas excéder le montant sollicité initialement ; elle peut être inférieure à la somme sollicitée par le candidat.

Une subvention est destinée à encourager la réalisation d'un projet ou d'une activité qui ne serait possible sans financement communautaire ; elle repose sur le principe du cofinancement.

La convention de financement précise les dispositions et le calendrier pour la modification, la suspension et la résiliation de la convention ou de la décision. Les bénéficiaires convaincus d'avoir sérieusement manqué à respecter leurs obligations contractuelles peuvent voir leur convention annulée et faire l'objet de sanctions financières.

Les conventions de financement ou décisions ne peuvent être modifiées que par écrit dans de nouvelles conventions ou décisions. De tels avenants à la convention ou décision ne peuvent avoir pour objet ou effet d'introduire des modifications qui remettraient en question la décision d'octroi de subvention, ou être contraire au principe d'égalité de traitement entre candidats. Un avenant à la convention ou décision ne peut être émis après la fin de la période d'éligibilité des dépenses et activités spécifiée dans la convention ou décision initiale.

### 4.B. TYPES DE FINANCEMENT

Veuillez noter que dans le contexte du financement communautaire et dans tout le présent document, le terme «projet» est employé pour désigner tous les types d'activités décrits en section 1.B.

Les subventions peuvent prendre la forme d'un montant forfaitaire<sup>14</sup>, d'un financement à taux forfaitaire basé sur un barème de coûts unitaires<sup>15</sup>, soit encore d'un remboursement

<sup>14</sup> Les montants forfaitaires couvrent globalement certains coûts nécessaires à l'exécution d'une action, ou au fonctionnement annuel d'un bénéficiaire, dans les conditions prévues par la convention et sur la base d'une prévision. (Règlement financier, Article 108a(a), point (b) et Modalités d'exécution du Règlement financier, Article 180a, point 2.



d'un pourcentage déterminé des frais éligibles. Une combinaison de ces types de financement est possible en fonction du type d'action. Le budget d'une action doit être élaboré en conséquence.

- Dans le cas d'un montant forfaitaire, le bénéficiaire devra prouver que l'activité subventionnée a bien eu lieu et non déclarer les sommes réellement dépensées. Si l'activité subventionnée est réalisée de manière satisfaisante, le montant total de la subvention forfaitaire est acquis. En cas de réalisation insatisfaisante, le remboursement total ou partiel de la subvention sera normalement exigé sur la base des critères propres à chaque action décentralisée.
- Dans le cas d'un financement à taux forfaitaire basé sur un barème de coûts unitaires (par exemple taux journaliers maxima pour les frais de séjour), le bénéficiaire n'aura pas à fournir les preuves des dépenses encourues, mais à prouver la réalité des activités pour lesquelles un montant spécifique de subvention lui a été accordé : par exemple le nombre de journées passées à l'étranger détermine la somme disponible pour le séjour.
- Dans le cas de tout ou partie d'une subvention accordée sur la base des frais réels, le bénéficiaire conservera tous les justificatifs de dépenses correspondants et devra être en mesure de les fournir sur demande.
- Frais éligibles : type de dépense considéré comme éligible dans le budget d'un projet cofinancé par des fonds communautaires. Les règles exposées dans ce Guide servent de base pour examiner l'estimation des dépenses présentée dans une candidature. Au cas où des dépenses ne répondent pas à ces règles, tout ou partie en sera déclaré "inéligible" (c'est à dire ne pouvant faire l'objet d'un cofinancement communautaire). En fin d'analyse, le budget approuvé ne retiendra que les éléments éligibles.
- Remboursement d'un pourcentage déterminé des frais éligibles : le candidat établira ses dépenses sur la base des frais réels (sur lesquels les taux maximaux éligibles peuvent s'appliquer). Le financement communautaire sera calculé en appliquant un pourcentage sur les dépenses éligibles réellement engagées. La contribution sera réduite en proportion si, au moment de l'élaboration du rapport final, l'action n'a pas été réalisée ou n'a été réalisée que partiellement, ou si les fonds ont été dépensés sur des éléments inéligibles. Si les frais rapportés sont moins élevés que prévu, la contribution sera réduite en conséquence. Les détails seront précisés dans la documentation relative à la gestion des conventions de subvention.

#### 4.C. BOURSES DE MOBILITE INDIVIDUELLES

Les bourses de mobilité se composent de différents frais. Les taux proposés ci-dessous représentent des maxima.

Le budget des activités de mobilité repose sur une combinaison de frais de séjour, de voyage et « autres ». Dans le cas où les frais sont calculés sous forme de frais unitaires ou réels, les critères généraux d'éligibilité (voir plus bas) s'appliquent.

Dans le cas de mobilité de courte durée (à l'exception des ateliers Grungtvig), les frais de voyage considérés sont les frais réels. Dans le cas d'une mobilité d'une durée de 13

<sup>15</sup> Les financements à taux forfaitaire couvrent des catégories de dépenses spécifiques qui sont clairement identifiées à l'avance par l'application soit d'un pourcentage fixé à l'avance, soit d'un barème standard de coût unitaires. (Règlement financier Article 108 *bis*, paragraphe 1, point c), et Modalités d'exécution du Règlement financier Article 180a, point 3.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

semaines ou plus, aussi que dans le cas des ateliers de Grundtvig, les frais de voyage sont inclus dans le forfait de séjour et aucun financement supplémentaire n'est accordé au titre du voyage.

## A. Frais de séjour

Pour toutes les actions de mobilité, la contribution aux frais de séjour se fera sous la forme d'un forfait basé sur un barème de coûts unitaires à la journée, à la semaine<sup>16</sup> ou au mois. Les frais de séjour couvrent l'hébergement, les repas, les transports locaux, les frais de télécommunications y compris fax et internet, assurance et autres faux frais.

Dans le cas d'actions de mobilité d'une durée couvrant jusqu'à et y compris 12 semaines (à l'exception des ateliers Grundtvig), la subvention ne couvre pas les frais de voyage, qui sont remboursés au réel. En ce qui concerne les actions durant au minimum 13 semaines complètes, la subvention est un forfait couvrant tous les frais, y compris ceux de voyage.

La contribution aux frais de séjour est calculée sur la base des coûts unitaires dans le pays d'accueil.

**Les personnes ayant des besoins particuliers** peuvent bénéficier de mesures spécifiques : la subvention couvrant les frais de séjour et de voyage sera étudiée au cas par cas et déterminée sur la base des frais réels. Dans un tel cas, la subvention peut couvrir les frais de séjour et de voyage d'une personne accompagnatrice si cela est justifié. Dans certaines actions, le niveau de ce type d'aide est limité.

**NOTE:** Les candidats doivent prendre note du fait que les montants indiqués dans les tableaux suivants se réfèrent à des maxima absolus permis dans tous les pays participants au programme. Les montants réels donnés par chaque Agence nationale varient de pays à pays et peuvent être différents pour les différentes actions. Dans certains cas ces montants pourraient être considérablement plus bas que les montants indiqués dans les tableaux. Pour déterminer les montants réels à donner, les agences nationales prennent en compte plus spécifiquement le budget total à leur disposition, le volume de la demande dans le pays et le besoin d'un traitement équitable de tous les bénéficiaires dans le pays. Les candidats sont donc fortement conseillés d'aller consulter le site web de l'agence nationale de leur pays pour connaître les montants réels qu'ils sont censés recevoir en cas d'acceptation de leur candidature.

### *Comenius:*

En matière de mobilité pour la formation initiale des enseignants au sein des projets multilatéraux Comenius, les candidats doivent consulter le tableau relatif aux frais de séjour sur le site web de l'EACEA afin de vérifier les montants maximum éligibles par semaine

<sup>16</sup> Dans ce contexte, une semaine est équivalente à une période de mobilité de sept jours ouvrables consécutifs complets, y compris le voyage. (In this context, a week is equivalent to a mobility period of seven full consecutive working days, including travel.)



**Tableau 1a : Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie - Mobilité – Frais de Séjour – Taux maxima (EUR) par pays d'accueil et par durée (Pour la mobilité Erasmus d'une durée de plus que 12 semaines voir le Tableau 1b)**

	A l'exclusion des frais de voyage et de visa									Y compris frais de voyage et de visa	
	Montants semaine 1						Montants une et deux semaines		Montant supplémentaire par semaine (semaines 3 à 12)*	Montant total pour 13 semaines **	Montant supplémentaire par semaine (semaines 14 à 45)*
	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	6 jours	Une semaine (7 jours)	Deux semaines			
BE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
BG	130	260	390	520	650	780	910	1.243	122	<b>2.796</b>	122
CZ	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	<b>3.860</b>	168
DK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	<b>6.224</b>	271
DE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
EL	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.625	159	<b>3.650</b>	159
EE	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.912	187	<b>4.294</b>	187
ES	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
FR	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	<b>5.368</b>	234
IE	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.485	243	<b>5.580</b>	243
IT	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
CY	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	<b>4.082</b>	178
LV	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
LT	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
LU	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	<b>4.504</b>	196
HU	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
MT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	<b>4.082</b>	178
NL	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.198	215	<b>4.936</b>	215
AT	220	440	660	880	1.100	1.320	1.540	2.103	206	<b>4.726</b>	206
PL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150
PT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	<b>4.082</b>	178
RO	140	280	420	560	700	840	980	1.338	131	<b>3.006</b>	131
SI	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	<b>3.860</b>	168
SK	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	<b>3.860</b>	168
FI	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
SE	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
UK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	<b>6.224</b>	271
IS	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	<b>5.148</b>	224
LI	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	<b>5.368</b>	234
NO	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	<b>6.224</b>	271
TR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	<b>3.438</b>	150

\* De 3 à 12 et 14 à 45 semaines, chaque semaine pleine supplémentaire sera calculée sur la base des taux figurant dans les colonnes "Montant supplémentaire par semaine" respectives.

\*\* Ceci comprend une somme couvrant les frais de voyage et de visas dans la mesure où ils sont globalisés dans le forfait à partir de la 13<sup>e</sup> semaine.





La méthode de calcul pour les semaines "incomplètes" est la suivante : nombre de journées supplémentaires multiplié par un septième de la somme figurant dans la colonne "Montant supplémentaire par semaine" appropriée (3 à 12 ou 14 à 45). Exception : dans le cas d'une seconde semaine incomplète, la base de calcul est le nombre de journées supplémentaires multiplié par un septième de la différence entre les montants prévus pour une semaine et deux semaines.

**Tableau 1b : Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie 2009 – Erasmus – Frais de séjour Mobilité - Taux maxima (EUR) par pays d'accueil y compris les frais de voyage**

Pays d'accueil	Taux mensuel de 3 à 12 mois
Belgique/Belgie - BE	780
Bulgaria - BG	500
Ceska Republika - CZ	665
Danmark - DK	1.075
Deutschland - DE	780
Eesti - EE	620
Ellas - EL	728
Espana - ES	799
France - FR	922
Eire/Ireland - IE	952
Italia - IT	877
Kypros - CY	713
Latvija - LV	597
Lietuva - LT	590
Luxembourg - LU	780
Magyarország - HU	594
Malta - MT	706
Nederland - NL	859
Oesterreich - AT	833
Polska - PL	597
Portugal - PT	717
Romania - RO	504
Slovenija - SI	676
Slovensko - SK	687
Suomi - FI	911
Sverige - SE	896
United Kingdom - UK	1.086
Island - IS	896
Liechtenstein - LI	937
Norge - NO	1086
Türkiye - TR	582

## B. Frais de voyage

Dans le cas d'actions de mobilité d'une durée couvrant jusqu'à et y compris 12 semaines (à l'exception des ateliers Grundtvig), l'Agence Nationale remboursera les frais de voyage sur la base des frais réels : ceci comprend les frais d'admission ou de visa nécessaires, soit au total soit en partie (par l'utilisation de plafonds ou d'un pourcentage maximum). Tout autre frais lié au voyage est inéligible.

Si des bénéficiaires individuels résident dans l'un des Pays et Territoires figurant dans la Décision 2001/822/EC du Conseil (voir [Pays](#)) ou se rendent dans un de ces territoires, le remboursement des frais réels (à l'exception des ateliers Grundtvig) sera effectué sur le total, quelle que soit la durée de l'activité de mobilité.





Quand les frais de voyage sont alloués sur la base des frais réels, les mêmes règles s'appliquent que pour les projets multilatéraux, les réseaux, les mesures d'accompagnement, les études et les recherches comparatives, sauf que les frais d'assurance et tout coût d'annulation sont considérés être inclus dans les frais de séjour.

### C. Autres frais

#### COMENIUS AND GRUNDTVIG

Une contribution sur la base des coûts réels sera accordée, jusqu'à une limite maximale de 150 € pour les frais d'inscriptions / participation à cours ou séminaires pour la formation continue destinés au personnel éducatif scolaire (formation continue Comenius) ou au personnel de l'éducation des adultes (formation continue Grundtvig).

#### COMENIUS, GRUNDTVIG, LEONARDO DA VINCI

Une contribution à la préparation pédagogique, linguistique et culturelle de 500 € par participant peut être attribuée sous forme d'un montant forfaitaire. Ceci ne concerne pas des projets d'initiative Grundtvig « Volontariat en Europe des seniors » (pour lequel les "autres coûts" concernant les personnes sont couverts dans la section 4.D ci-dessous).

### 4.D. SUBVENTIONS AUX ORGANISMES METTANT EN ŒUVRE LA MOBILITE (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI AND GRUNDTVIG)

Les actions de mobilité Erasmus, Leonardo da Vinci et Grundtvig sont organisées par des organismes tels que les établissements d'enseignement supérieur ou les organismes de formation professionnelle initiale et continue. Ces actions de mobilité exigent un fort engagement à la fois de l'organisme d'envoi et de celui d'accueil pour garantir à ces périodes de mobilité un haut niveau de qualité dans tous les domaines (tant pédagogiques que logistiques). Ces organismes gèrent par ailleurs la distribution des bourses aux personnes concernées. Les montants et règles pour ces bourses sont décrits plus haut. En complément, les organismes reçoivent une contribution aux frais d'organisation des activités de mobilité. De tels frais peuvent être pris en charge sous forme de montants forfaitaires ou de Ce soutien financier est attribué à l'organisme, et non pas aux personnes<sup>17</sup>.

#### ERASMUS AND LEONARDO DA VINCI

##### Subventions aux organismes d'envoi/consortia pour l'organisation de la mobilité.

Des niveaux maxima de coût unitaire sont utilisés dans le calcul de la subvention aux organismes d'envoi/consortia pour l'organisation de la mobilité. Les niveaux sont définis en fonction de la taille du groupe de personnes se rendant à l'étranger et, dans le cas d'Erasmus, pour le personnel enseignant « invités » en provenance d'entreprises. Le niveau 1 s'applique aux 25 premières personnes concernées, puis le niveau 2 de 26 à 100 personnes, etc.

<sup>17</sup> Tous les montants sont en EUR par personne/bénéficiaire sauf indication contraire.



**Tableau 2: Erasmus et Leonardo da Vinci – Barème des coûts unitaires maxima à utiliser dans le calcul des subventions aux établissements d’enseignement supérieur et consortia, en vue d’assurer la qualité de l’organisation de la mobilité des étudiants et personnels, y compris les placements d’étudiants.**

Niveau 1 (de 1 à 25 personnes)		390 €/bénéficiaire
Niveau 2 (de 26 à 100 personnes)		315 €/bénéficiaire
Niveau 3 (de 101 à 400 personnes)		225 €/bénéficiaire
Niveau 4 (plus de 400 personnes)		180 €/bénéficiaire

#### **ERASMUS ET GRUNDTVIG**

##### Subventions aux organismes qui mettent en oeuvre des Cours intensifs de langue Erasmus (CILE), des Programmes intensifs Erasmus (PI), et des Ateliers Grundtvig

La subvention est accordée sous la forme d’un montant forfaitaire. A titre d’exemple, le montant maximum de base pour CILE est, en Belgique, de 6 160 €, et de 7 180 € pour PI et les ateliers Grundtvig : ceci tient compte du fait que les bénéficiaire sont censés contribuer financièrement à titre personnel. Le taux maximum pour les autres pays est déterminé en utilisant les indices du coût de la vie Eurostat (pour l’année la plus récente disponible - voir tableau 3a).



**Tableau 3a: Erasmus et Grundtvig – Montants forfaitaires maxima (EUR) pour l'organisation de Cours de langues intensifs (CILE) et Programmes intensifs (PI) Erasmus, et d'ateliers Grundtvig.**

Pays			Erasmus CILE	PI Erasmus et Ateliers Grundtvig
Belgique/Belgie	BE	Belgique	6.160	7.180
Bulgarija	BG	Bulgarie	3.950	4.600
Česká republika	CZ	République Tchèque	5.250	6.130
Danmark	DK	Danemark	8.500	9.900
Deutschland	DE	Allemagne	6.170	7.190
Ellas	GR	Grèce	4.900	5.710
Eesti	EE	Estonie	5.750	6.700
España	ES	Espagne	6.300	7.340
France	FR	France	7.280	8.490
Eire	IE	Irlande	7.520	8.760
Italia	IT	Italie	6.930	8.080
Kypros	CY	Chypre	5.620	6.560
Latvija	LV	Lettonie	4.730	5.510
Lietuva	LT	Lituanie	4.650	5.420
Luxembourg	LU	Luxembourg	6.160	7.180
Magyarország	HU	Hongrie	4.690	5.470
Malta	MT	Malte	5.580	6.510
Nederland	NL	Pays Bas	6.790	7.910
Österreich	AT	Autriche	6.560	7.650
Polska	PL	Pologne	4.720	5.500
Portugal	PT	Portugal	5.660	6.600
Romania	RO	Roumanie	3.990	4.650
Slovenia	SI	Slovénie	5.350	6.230
Slovenská republika	SK	Slovaquie	5.430	6.330
Suomi/Finland	FI	Finlande	7.180	8.370
Sverige	SE	Suède	7.080	8.250
United Kingdom	GB	Royaume Uni	8.590	10.010
Island	IS	Islande	7.060	8.230
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	7.410	8.640
Norge	NO	Norvège	8.580	10.000
Türkiye	TR	Turquie	4.600	5.360

#### GRUNDTVIG – PROJETS « VOLONTARIAT EN EUROPE DES SENIORS »

Les organisations soit d'envoi soit d'accueil de Volontaires reçoivent une subvention globale qui inclut les éléments suivants :

##### 1. frais d'envoi :

- a) un montant forfaitaire, calculé sur la base du nombre des volontaires en partance, afin de couvrir les frais d'organisation ainsi que la préparation culturelle, linguistique et personnelle des volontaires et les frais de suivi de leur expérience à leur retour (voir tableau 3b ci-dessous).
- b) une subvention variable pour les frais de voyage des volontaires, sur la base des frais réels et comptabilisés comme tels (voir Section 4C ).

##### 2. frais d'accueil :



- a) un montant forfaitaire, calculé sur la base du nombre des volontaires accueillis, afin de couvrir les frais d'organisation en tant qu'organisme d'accueil (voir tableau 3b ci-dessous).
- b) pour chaque volontaire un forfait basé sur un barème de coûts unitaires pour couvrir l'hébergement, les repas, l'assurance, les transports locaux, et le soutien au volontaire pendant sa période de volontariat (voir Tableau 1a).

**Tableau 3b: Projets Grundtvig « Volontariat en Europe des seniors ». – Taux maxima pour l'organisation de la mobilité des volontaires seniors.**

	Par volontaire
Organisme d'envoi	800 €
Organisme d'accueil	390 €

#### 4.E. PARTENARIATS

Les partenariats représentent des projets de coopération pratique (le plus souvent de niveau modeste), entre des organismes d'au moins trois pays, à l'exception des partenariats bilatéraux Comenius qui n'incluent que deux pays. Dans chaque partenariat, l'un des établissements/organismes est « coordinateur », les autres étant des partenaires. La candidature du partenariat est préparée par tous les organismes participants, mais chacun reçoit sa subvention de sa propre Agence nationale. Les subventions de partenariat sont accordées pour une durée de deux ans.

Les activités des partenariats se déroulent **au niveau local** dans l'organisme d'un partenaire : activités d'apprentissage, enquêtes de terrain, recherche, etc. Elles peuvent aussi prendre la forme de **mobilité** pour rendre visite aux organismes partenaires à l'étranger : rencontres de projet, visites d'étude, échanges de personnels, échanges de classes, etc.

Pour l'essentiel les activités de partenariat sont similaires quel que soit le programme concerné (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci). Toutefois la subvention peut varier quelque peu d'un pays ou d'un programme à un autre.

#### Montants forfaitaires

Chaque organisme partenaire reçoit une subvention forfaitaire qui est une participation à tous les frais du projet : voyage et séjour pendant les périodes de mobilité, et frais liés aux autres activités. Les subventions sont définies sur la base du nombre minimum de « mobilités » que l'organisme participant envisage d'effectuer pendant la période subventionnée. Une « mobilité » correspond à un déplacement à l'étranger effectué par une personne dans le cadre du partenariat. La convention de subvention fixe les types de mobilité éligibles. Au stade du rapport final, il n'est pas demandé aux bénéficiaires de fournir des justificatifs de dépenses : ils doivent par contre faire la preuve que les activités prévues dans leur candidature ont été effectuées dans leur totalité et de manière satisfaisante.

#### Nota bene:

Pour prendre en compte les besoins des personnels ou des élèves et apprenants ayant des besoins spécifiques – ou si la mobilité est prévue par des partenaires en direction ou à partir de pays et territoires d'Outremer (voir la liste en section 1.C. « Quels sont les pays participant au programme ? » - le seuil du nombre de mobilités peut être réduit de 50%. Ainsi par exemple, un organisme qui anticipe d'importants frais supplémentaires



pour la mobilité de participants à besoins spécifiques peut demander à son Agence nationale une réduction du nombre minimum de mobilités lié à la subvention sollicitée. Si l'Agence nationale accepte cette demande, le montant de la subvention restera identique, mais le nombre de mobilités requis diminuera.

#### Tableau 4: Montants forfaitaires maxima pour les Partenariats Comenius, Leonardo da Vinci et Grundtvig

Le tableau ci-dessous contient les montants forfaitaires maxima pour chaque type de Partenariat, basé sur le nombre estimé de mobilités. Les montants réels attribués par les Agences Nationales varient d'un pays à l'autre et peuvent dans certains cas être considérablement moins élevés que les montants maxima indiqués ci-dessous. Il est fortement conseillé aux candidats de consulter le site internet de l'Agence Nationale compétente dans leur pays pour s'assurer des montants réels qui leur seraient attribués si leur candidature était retenue.

Type de Partenariat		Nombre minimum de mobilités par partenaire dans un Partenariat d'une durée de 2 ans	Montant forfaitaire maximum par partenaire	Montant forfaitaire maximum par partenaire	Montant forfaitaire maximum par partenaire
			COMENIUS	LEONARDO DA VINCI	GRUNDTVIG
Partenariats multilatéraux	Petit nombre de mobilités	4	10.000 €	10.000 €	15.000 €
	Nombre <b>limité</b> de mobilités	8	15.000 €	15.000 €	17.500 €
	Nombre <b>moyen</b> de mobilités	12	20.000 €	20.000 €	20.000 €
	Nombre <b>élevé</b> de mobilités	24	25.000 €	25.000 €	25.000 €
Partenariats bilatéraux	Partenariats bilatéraux <b>Comenius</b> – Petit échange de classe avec 10 à 19 élèves.	12	20.000 €	-	-
	Partenariats bilatéraux <b>Comenius</b> – Grand échange de classe avec 20 élèves ou plus	24	25.000 €	-	-

#### Exception: les subventions Comenius Regio

Les subventions Comenius Regio consistent en un montant forfaitaire pour les mobilités auquel s'ajoute une subvention basée sur les frais réels pour les dépenses supplémentaires. La contribution pour les dépenses supplémentaires n'est pas incluse dans le montant forfaitaire de la mobilité afin de permettre aux partenariats Comenius Regio de mener différentes activités y compris l'organisation de conférences importantes ou la mise en œuvre d'activités de recherche et d'études. La subvention pour des coûts supplémentaires est limitée à un maximum de 25.000 EUR.



Le tableau ci-dessous fixe les montants forfaitaires maxima. Il appartient aux autorités de chaque pays participant de déterminer la somme effectivement applicable dans leur pays.

Partenariats Comenius Regio	Catégories de partenariat		Distance 300 km >	Distance 300 km <
	Petit nombre de mobilités	4	4.000 €	2.000 €
	Nombre <b>restreint</b> de mobilités	8	8.000 €	4.000 €
	Nombre <b>moyen</b> de mobilités	12	10.000 €	5.000 €
	Nombre <b>élevé</b> de mobilités	24	20.000 €	10.000 €

Il est demandé aux candidats de présenter un budget pour les dépenses additionnelles à celles de la mobilité (déjà couvertes par le montant forfaitaire). Pour ce budget s'appliquent les règles énoncées au chapitre 4.F (frais éligibles, frais d'équipement, sous-traitance et autres frais). Les Agences nationales vérifieront l'éligibilité du budget. Les dépenses de personnel **ne sont pas éligibles** dans Comenius Regio.

#### 4.F. PROJETS MULTILATERAUX, RESEAUX, MESURES D'ACCOMPAGNEMENT, OBSERVATION ET ANALYSE

Les demandes de subvention doivent comprendre un budget prévisionnel détaillé dans lequel tous les prix sont exprimés en Euro. Les candidats de pays hors zone Euro utiliseront le taux de conversion publié au Journal Officiel de l'Union européenne, série C, au jour de la publication de l'appel à propositions.

Le budget prévisionnel de la demande doit présenter des recettes et dépenses en équilibre et montrer clairement les dépenses éligibles à un financement communautaire. La subvention attribuée couvrira au maximum 75% des frais éligibles.

Les candidats construiront le budget du projet :

1. sur la base des coûts réels de personnel. En aucun cas ceux-ci ne peuvent excéder les taux maxima indiqués au **tableau 5**. Toute somme excédentaire sera considérée comme inéligible. La véracité de ces frais peut faire l'objet d'un audit;
2. sur la base des coûts réels quotidiens de séjour. En aucun cas ceux-ci ne peuvent dépasser les taux maxima indiqués au **tableau 1a**. Tout dépassement sera considéré comme inéligible ;
3. sur la base des coûts réels pour les autres catégories de frais, comme indiqué dans le formulaire de candidature.

#### Frais éligibles

Le contexte général, la nature et le montant des dépenses seront pris en considération pour établir l'éligibilité de celles-ci.

Les critères suivants concernent la catégorie de frais pour laquelle le coût est estimé, ainsi que le **nombre d'unités** correspondant (qui permettra de calculer le coût prévisionnel en appliquant la formule appropriée) ou l'estimation du **coût réel**.



Pour être considérés comme éligibles, les frais de l'action doivent répondre aux critères généraux suivants :

- ils doivent être liés à des activités impliquant des **pays éligibles** au programme. Les frais liés à des activités menées en dehors de ces pays ou par des organismes qui ne sont pas enregistrés dans un pays éligible ne sont pas éligibles à moins qu'ils ne soient indispensables à la réalisation de l'action et dûment justifiés dans le formulaire de candidature et/ou dans le rapport;
- ils doivent être engagés par les **personnes morales/institutions du consortium officiel**<sup>18</sup>;
- ils doivent être **en relation** avec l'action (c.-à-d. qu'ils doivent être pertinents par rapport à l'action et concerner directement la mise en œuvre du projet, conformément au plan de travail) ;
- ils doivent être **nécessaires** à la réalisation de l'action;
- ils doivent être **raisonnables et justifiés** et répondre aux principes de **bonne gestion financière**<sup>19</sup>, notamment en termes d'économie et de rapport coût/efficacité;
- ils doivent être **générés** pendant la durée de l'action<sup>20</sup> ;
- ils doivent être **effectivement encourus** par le bénéficiaire et les membres du consortium, être enregistrés dans leur comptabilité conformément aux principes comptables applicables, et être déclarés conformément aux prescriptions de la législation fiscale et sociale applicable ;
- ils doivent être **identifiables et vérifiables**.

Les procédures de comptabilité et de contrôle internes du candidat doivent permettre un rapprochement direct des frais et recettes déclarés au titre de l'action avec les états comptables et les pièces justificatives correspondants. En ce qui concerne les barèmes des coûts unitaires, le «nombre d'unités» doit figurer dans les documents appropriés (c.-à-d. fiches de pointage, listes de présence, etc.).

Par «pièce comptable de valeur équivalente», on entend, lorsque l'émission d'une facture n'est pas requise par les règles financières et comptables nationales, tout document fourni afin de prouver que l'écriture comptable est exacte et conforme au droit comptable en vigueur.

#### TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE

La TVA est éligible **seulement si** le candidat peut prouver qu'il n'a aucun moyen de la récupérer.

#### FRAIS NON ELIGIBLES

Les types de frais suivants ne peuvent en aucun cas être considérés comme éligibles :

<sup>18</sup> La décision établissant le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie définit, pour les projets avec un «coordinateur de projet» et des «partenaires de projet», le terme «groupement multilatéral», qui est l'équivalent de «consortium».

<sup>19</sup> Les frais seront définis conformément au principe de bonne gestion financière, à savoir conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Le principe d'économie veut que les coûts soient définis en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées, et au meilleur prix. Le principe d'efficacité vise le meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus. Le principe d'efficacités vise la réalisation des objectifs spécifiques fixés et l'obtention des résultats escomptés.

<sup>20</sup> C'est-à-dire générés dans le cadre d'une activité menée pendant la durée du projet/de l'action. Les activités menées avant ou après la période spécifiée dans une convention de subvention ne seront pas éligibles à un financement.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

- la rémunération du capital ;
- les dettes et la charge de la dette ;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles (les provisions pour obligations contractuelles ou morales, les amendes, les sanctions financières et les frais de contentieux) ;
- les intérêts débiteurs ;
- les créances douteuses ;
- les pertes de change ;
- la TVA, **sauf si** le candidat peut prouver qu'il n'a aucun moyen de la récupérer ;
- les frais déclarés par le candidat et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre plan de travail bénéficiant d'une subvention communautaire ;
- les dépenses démesurées ou inconsidérées ;
- l'achat d'immobilisations ;
- dans le cas d'une location ou d'un crédit-bail d'équipement, le coût du rachat éventuel au terme de la période de location ou de crédit-bail ;
- les frais liés à la préparation de la candidature au programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie ;
- les frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires (le frais de transferts de fonds sont pare contre éligibles) ;
- les frais engagés pour obtenir tout document devant être joint à la demande (rapports d'audits, etc.).

#### **FRAIS DIRECTS ELIGIBLES**

Les frais directs éligibles de l'action sont les frais qui, compte tenu des conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus, peuvent être identifiés comme étant des frais spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation et pouvant donc faire l'objet d'une imputation directe. Le présent document définit plusieurs catégories de frais pouvant être éligibles, à condition qu'ils répondent aux critères généraux d'éligibilité définis ci-dessus.

#### **FRAIS INDIRECTS ELIGIBLES**

Les frais indirects éligibles de l'action sont les frais qui, compte tenu des conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus, ne sont ni identifiables comme des frais spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation ni pouvant faire l'objet d'une imputation directe, mais qui ont néanmoins été engagés en relation avec les frais directs éligibles de l'action. Ils ne peuvent inclure des frais directs éligibles.

Les frais indirects de l'action peuvent donner lieu à un financement communautaire sous la forme d'un montant forfaitaire ne dépassant pas 7 % du total des frais directs éligibles. Les frais correspondants n'ont pas à être justifiés par des documents comptables.

Les frais indirects ne seront pas éligibles dans le cadre d'une subvention à un projet octroyée à un bénéficiaire qui reçoit déjà une subvention de fonctionnement de la Commission durant la période en question.





Quelques exemples de frais indirects :

- le coût des équipements liés à l'administration du projet (PC, ordinateurs portables, etc.) ;
- les frais de communication (envois postaux, télécopie, téléphone, messagerie, etc.) ;
- les frais d'infrastructure (location, électricité, etc.) relatifs aux locaux où le projet est réalisé ;
- les fournitures de bureau ;
- les photocopies.

### Frais de personnel

Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les partenaires d'un consortium, y compris l'organisme demandeur.

- 1) Sont pris en considération les frais liés aux catégories de personnel suivantes :
  - le personnel statutaire lié à un partenaire du consortium par un contrat de travail permanent ou temporaire. Pour être inclus dans cette catégorie, le personnel doit être considéré comme employé ;
  - le personnel temporaire.

Les frais relatifs au personnel employé en sous-traitance seront repris dans la catégorie « Frais de sous-traitance » (voir plus bas).

Les membres du personnel des partenaires au projet ne sont pas autorisés à agir en qualité de sous-traitants dans le cadre du projet.

- 2) Les candidats doivent calculer le budget du projet sur la base des taux journaliers réels de coût du personnel, qui ne peuvent excéder le taux maximal indiqué au tableau 5 ci-dessous. Tout excédent sera considéré comme inéligible. La véracité de ces frais pourra faire l'objet d'un audit.
- 3) C'est le taux du pays dans lequel l'organisation partenaire est enregistrée qui sera appliqué, quel que soit le pays où les tâches seront exécutées (autrement dit, un membre du personnel d'une organisation d'un pays A qui travaille (en partie) dans un pays B sera budgétisé sur la base des taux du pays A).
- 4) Les taux journaliers réels de coût du personnel sont calculés sur la base de taux moyens correspondant à la politique de rémunération habituelle du candidat, comprenant les salaires réels ainsi que les charges sociales et les autres frais statutaires inclus dans la rémunération. Les frais non statutaires comme les primes, les voitures de location, les dépenses générales, les incitations ou la participation aux bénéfices seront exclus.
- 5) Le candidat définira la catégorie de personnel et le nombre de jours de travail pour le projet, qui doivent être proportionnés à la nature du projet et au plan de travail.
- 6) Les frais de personnel estimés seront calculés en multipliant le nombre de jours par le taux journalier réel de coût du personnel.

Des frais de personnel peuvent être inclus au titre de tous les programmes et pour tous les types de projets ou de réseaux. Les frais de personnel imputés à l'action, soit par le



bénéficiaire soit par ses partenaires comprennent les salaires réels auxquels viennent s'ajouter les charges sociales et autres frais statutaires inclus dans la rémunération.

Les frais de personnel éligibles sont calculés sur la base d'un barème de **coûts unitaires éligibles**. Le tableau 5 stipule les **taux maxima éligibles pour chaque pays éligible**. Les montants en résultant doivent être inclus dans le budget et seront pris en considération au moment du calcul de la contribution communautaire.

**Tableau 5: Coûts journaliers maxima (EUR) éligibles pour les dépenses de personnel – Projets multilatéraux, réseaux, mesures d'accompagnement, études et recherche comparative**

Pays			Administrateur	Chercheur, enseignant, formateur	Technicien	Personnel administratif
Belgique/Belgie	BE	Belgique	376	321	260	203
Bulgarija	BG	Bulgarie	79	71	55	37
Česká republika	CZ	République Tchèque	144	144	104	75
Danemark	DK	Danemark	489	419	341	267
Deutschland	DE	Allemagne	363	315	253	195
Ellas	GR	Grèce	117	107	75	53
Eesti	EE	Estonie	267	228	187	145
España	ES	Espagne	295	265	204	143
France	FR	France	424	359	235	179
Eire	IE	Irlande	479	417	348	255
Italia	IT	Italie	568	332	225	187
Kypros	CY	Chypre	304	267	165	113
Latvija	LV	Lettonie	131	107	85	57
Lietuva	LT	Lituanie	103	88	67	47
Luxembourg	LU	Luxembourg	493	423	343	267
Magyarország	HU	Hongrie	141	123	93	53
Malta	MT	Malte	129	117	91	65
Nederland	NL	Pays Bas	381	333	264	207
Österreich	AT	Autriche	419	323	240	199
Polska	PL	Pologne	161	133	103	75
Portugal	PT	Portugal	183	161	119	79
Romania	RO	Roumanie	155	119	93	59
Slovénie	SI	Slovénie	252	227	183	115
Slovenská republika	SK	Slovaquie	133	119	95	77
Suomi/Finland	FI	Finlande	361	259	213	179
Sverige	SE	Suède	505	432	355	273
United Kingdom	GB	Royaume Uni	469	443	311	224
Island	IS	Islande	435	396	341	219
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	395	324	251	199
Norge	NO	Norvège	553	480	392	296
Türkiye	TR	Turquie	193	123	81	52

## Frais de séjour

- (1) Sont éligibles les frais de séjour du personnel se déplaçant dans un autre pays participant dans le cadre d'un projet Multilatéral, de Réseau, de Mesures d'Accompagnement, d'Etudes et de Recherche Comparative. Le budget doit être calculé sur la base du taux maximal indiqué dans le tableau 'Coûts de Subsistance' publié sur le site web de l'EACEA. Tout excédent sera considéré comme inéligible. Le taux qui s'applique est celui du pays de destination, c.-à-d. le pays où les frais de séjour sont occasionnés.



- (2) Seuls les frais de séjour concernant des voyages directement liés au projet et concernant des activités spécifiques et clairement identifiables peuvent être couverts. Pour de plus amples informations sur l'imputation des frais de séjour pour les personnes ne faisant pas partie du personnel, veuillez vous reporter à la section «Autres frais» et «Frais de sous-traitance».
- (3) Le remboursement repose sur les règles internes existant dans les organisations partenaires, qui peuvent prévoir un remboursement des frais réels (remboursement des factures) ou sur la base d'une indemnité journalière. Dans les deux cas, des documents attestant de la présence et de l'hébergement seront nécessaires afin de prouver la véracité des frais déclarés lors de l'élaboration du rapport.
- (4) Les taux des frais de séjour couvrent le logement, les repas et tous les frais de transport local (mais pas les frais de transport local occasionnés pour voyager du lieu de départ au lieu de destination). Pour calculer le nombre de jours auxquels appliquer le taux journalier de séjour, il convient de noter qu'un jour COMPLET inclut normalement la nuitée. Dans des cas dûment justifiés, une indemnité journalière complète peut être accordée sans que la nuitée ait été effectuée, en appliquant une réduction au pro rata (coûts limités à 50%).
- (5) Une réduction proportionnelle doit être appliquée dans le cas où le logement, les repas et les frais de transport local sont pris en charge par un tiers.

Les frais de séjour éligibles sont calculés sur la base d'un barème de coûts unitaires éligibles. Le tableau 'Coûts de Subsistance' publié sur le site web de l'EACEA stipule les taux maxima quotidiens éligibles. Les montants en résultant doivent être inclus dans le budget et seront pris en considération au moment du calcul de la contribution communautaire.

*Dans le cas de projet de Transfert d'Innovation, l'information sera disponible sur les sites web des Agences Nationales.*

## Frais de voyage

Les frais de voyage sont alloués sur la base des coûts réels.

1. Les frais de voyage des personnels participant à une action sont autorisés à condition qu'ils soient conformes aux pratiques de chaque partenaire en la matière.
2. Seuls les frais de voyage directement liés au projet et concernant des activités **spécifiques** et clairement **identifiables** peuvent être couverts. Pour de plus amples informations sur l'imputation des frais de voyage pour les personnes ne faisant pas partie du personnel, veuillez vous reporter à la section «Autres frais» et «Frais de sous-traitance».
3. Le remboursement est calculé sur la base des frais réels, indépendamment du moyen de transport utilisé (train, bus, taxi, avion, location de voiture). Les partenaires doivent utiliser le moyen le meilleur marché (par exemple utiliser des billets Apex, ou profiter de tarifs réduits : si cela n'est pas le cas, une explication détaillée devra être fournie.
4. Les frais de voyage doivent couvrir tous les frais et moyens nécessaires pour voyager du lieu de départ au lieu de destination (et vice versa). Ceci peut inclure les frais de visa, l'assurance voyage et des frais d'annulation



5. Les frais de transport en véhicule privé (voitures personnelles ou de société), s'ils sont justifiés et que leur montant n'est pas excessif, seront remboursés comme suit (la solution la moins chère sera choisie) :
  - soit un montant au kilomètre, fixé conformément aux règles internes de l'organisation concernée, avec un maximum de 0,22 euro ;
  - soit le prix d'un billet de train, de bus ou d'avion (voir point 3 ci-dessus). Même dans le cas où plusieurs personnes voyageraient dans un seul véhicule, le prix d'un seul billet sera remboursé.
6. Dans le cas de l'utilisation de voitures de location (maximum de catégorie B ou équivalente) ou de taxis: les coûts réels s'ils ne sont pas trop élevés en comparaison à d'autres moyens de transport (en prenant aussi en compte d'autres facteurs comme l'horaire et le volume du bagage en relation à la nature du projet). Le remboursement sera effectué indépendamment du nombre de personnes qui voyagent dans la même voiture) .

En ce qui concerne les projets multilatéraux Comenius qui comprennent des activités de mobilité lors de la formation initiale des enseignants, les frais de voyage (sur la base des frais réels) et les frais de séjour seront enregistrés séparément sous « Autres frais ». Les règles concernant les frais de voyage et de séjour s'appliquent.

### Frais d'équipement

- (1) Les frais relatifs à l'achat, la location ou le crédit-bail d'équipements (neufs ou d'occasion), y compris les frais d'installation, de maintenance et d'assurance, sont pris en considération :
  - à condition d'être spécifiques et nécessaires à la poursuite des objectifs du projet/de l'action. Les frais d'équipement déclarés doivent toujours être dûment expliqués et justifiés. Les règles en matière de marchés publics s'appliquent (voir plus bas).
  - à condition qu'ils soient amortis conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire ou partenaire du consortium et généralement admises pour des biens du même type. Seule la part d'amortissement de l'équipement correspondant à la durée de l'action et à son taux d'utilisation effective au titre de l'action peut être prise en compte. Le candidat devra expliquer les règles qu'il a appliquées. Si la nature et/ou le contexte d'utilisation de l'équipement justifie une prise en charge différente, ceci devra être dûment justifié.
- (2) Le coût des équipements liés à l'administration du projet (PC, ordinateurs portables, etc.) et des équipements achetés avant le début d'un projet est éligible au titre des frais indirects de ce projet.
- (3) Le montant total des frais d'équipement ne peut excéder 10 % du montant total des frais directs du projet.

### Frais de sous-traitance

- (1) Les frais découlant de contrats de sous-traitance passés par le partenaire pour les besoins de la réalisation d'une partie de l'action sont pris en considération lorsque ces contrats sont passés avec un organisme extérieur, une organisation ou un



individuel<sup>21</sup> <sup>22</sup> (à condition que celui-ci ne soit pas employé par l'une des organisations partenaires du consortium). Ceci inclut des activités telles que traductions, interprétation, impression, etc.

- (2) Afin de ne pas dénaturer le concept de partenariat du projet, la gestion et l'administration générale du projet ne peuvent être sous-traitées.
- (3) Les coûts sont calculés sur la base d'une estimation vérifiable ou, si le sous-traitant est identifié, sur la base d'un devis. L'estimation/le devis inclura tous les frais (frais de personnel, frais de voyage, etc.).
- (4) Le candidat attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité-prix, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts.
- (5) Les règles communautaires spécifiques en matière de passation de marché s'appliquent :
  - Les contrats d'un montant inférieur à 12.500 € peuvent être payés sur présentation d'une facture;
  - Les contrats d'un montant se situant entre 12.500 € et 25.000 € doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offre impliquant au moins trois soumissionnaires ;
  - Les contrats d'un montant se situant entre 25.000 € et 60.000 € doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offre impliquant au moins cinq soumissionnaires ;
  - Les procédures nationales en matière d'appels d'offre s'appliquent dans le cas où le contrat dépasse 60.000 €
- (6) Les frais de sous-traitance peuvent ne pas être de plus de 30% des coûts directs totaux du projet

## Autres frais

D'autres frais peuvent être imputés sur la base de coûts réels :

- (1) Les frais découlant directement :
  - d'exigences posées par la convention de subvention (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des garanties financières).
  - de la réalisation d'actions spécifiques ou de produits/résultats de l'action/du projet, par exemple, l'organisation de séminaires (lorsque le séminaire est prévu en tant que produit/résultat et que les coûts liés à cette tâche sont facilement identifiables), la rédaction de procès-verbaux d'un séminaire, la

<sup>21</sup> Ces individuels peuvent être des travailleurs indépendants, c.-à-d. qui paient eux-mêmes leurs cotisations de sécurité sociale, leur retraite et leurs impôts. Les législations nationales peuvent donner une définition différente de ces individuels et devraient toujours être prises en compte.

<sup>22</sup> Cela comprend également les consultants, qui fournissent des services ponctuels pour lesquels ils reçoivent une rémunération.





création d'une vidéo, l'achat de consommables liés aux produits (rames de papier destinées à l'impression de publications, DVD vierges), etc.

- (2) Seules les activités qui sont spécifiques et nécessaires à la poursuite des objectifs du projet/de l'action seront prises en considération. Les frais déclarés doivent toujours être dûment justifiés.
- (3) Lorsque les frais de voyage et/ou de séjour sont remboursés à des tiers (donc qui ne font pas partie du personnel des partenaires du consortium, ou ne sont pas sous-contractant), les règles applicables au personnel des partenaires s'appliquent.
- (4) Tous les frais occasionnés dans le cadre d'une sous-traitance doivent figurer en « sous-traitance ». La catégorie "Autres frais" ne peut comprendre que les frais encourus par les partenaires eux-mêmes.
- (5) Seront éventuellement pris en considération des frais qui n'entrent pas dans les catégories de frais mentionnées ci-dessus. Ainsi par exemple : les frais ponctuels liés à la publicité et à la publication de communiqués de presse, à l'achat de droits d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle et à l'achat de matériel d'information (livres, études et données électroniques), les frais de conférence (y compris frais d'inscription); la location de locaux d'exposition, etc. Les frais de voyage et de séjour pour les projets multilatéraux Comenius prévoyant des activités de mobilité au cours de la formation initiale des enseignants) sont également couverts par la présente rubrique.

Tous les frais liés à l'administration du projet (consommables, fournitures, photocopies, téléphone, papier, etc.) sont éligibles au titre des frais indirects du projet.

#### 4.G. LE PROGRAMME JEAN MONNET

Les demandes de subvention doivent comprendre un budget prévisionnel détaillé dans lequel tous les prix sont exprimés en Euro. Les candidats de pays hors zone Euro utiliseront le taux de conversion publié au Journal Officiel de l'Union européenne, séries C, au jour de la publication de l'appel à propositions.

Le budget prévisionnel de la demande doit présenter des recettes et dépenses en équilibre et montrer clairement les dépenses éligibles à un financement communautaire. Le candidat doit indiquer les sources et montants d'autres fonds communautaires reçus ou sollicités pendant la même année financière pour le même projet ou un autre, ainsi que pour des activités courantes.

Le pourcentage de ressources propres indiqué dans la partie recettes du budget prévisionnel est un minimum garanti, qui devra être respecté au stade du rapport final. La subvention attribuée couvrira au maximum 75% des frais éligibles.

Les candidats construiront le budget du projet :

- sur la base des frais réels de personnel. En aucun cas ceux-ci ne peuvent excéder les taux maxima indiqués au tableau 5. Toute somme excédentaire sera considérée comme inéligible. La véracité de ces frais peut faire l'objet d'un audit;
- sur la base des frais réels de séjour quotidiens. En aucun cas ceux-ci ne peuvent dépasser les taux maxima indiqués au tableau 1a. Tout dépassement sera considéré comme inéligible ;
- sur la base des frais réels pour les autres catégories de coûts, comme indiqué dans le formulaire de candidature.

Dans le cas des projets Jean Monnet, les dépenses de personnels et de séjour prévues doivent être justifiées par le candidat. Si ces frais dépassent les taux maxima communiqués sur les pages Jean Monnet de l'Agence exécutive, le surplus sera déclaré inéligible.

## Frais de personnel

Des frais de personnel peuvent être inclus dans tous les types de projet.

Les frais de personnel imputés à l'action, soit par le bénéficiaire soit par ses partenaires comprennent les salaires réels auxquels viennent s'ajouter les charges sociales et autres frais statutaires inclus dans la rémunération.

Les frais de personnel devront être justifiés par le candidat. Si leur coût dépasse les taux maxima communiqués sur les pages Jean Monnet de l'Agence exécutive, le surplus sera déclaré inéligible.

Les critères appliqués seront les mêmes que pour les projets multilatéraux, les réseaux, les mesures d'accompagnement, les études et la recherche comparative.

### Critères supplémentaires concernant les frais de personnel des projets Jean Monnet

Les candidats doivent élaborer leur budget sur la base des coûts réels tels qu'indiqués sur le site web Jean Monnet de l'Agence exécutive.

Les frais de personnel ne peuvent dépasser les coûts normaux prévus pour chaque catégorie dans le pays concerné.

Les frais de personnels doivent être répartis entre les quatre catégories de la Classification internationale type des professions. Dans tous les cas, les montants maxima suivants s'appliquent :

- Catégorie de personnel 1 (montant maximum 450 € /jour)
- Catégorie de personnel 2 (montant maximum 300 € /jour) – Professeurs d'université
- Catégorie de personnel 3 (montant maximum 250 € /jour)
- Catégorie de personnel 4 (montant maximum 125 € /jour)

## Frais de séjour

Des frais de séjour peuvent être inclus dans tous les types de projet. Ces actions sont gérées par l'Agence exécutive.

Les frais de personnel devront être justifiés par le candidat. Si leur coût dépasse les taux maxima communiqués sur les pages Jean Monnet de l'Agence exécutive, le surplus sera déclaré inéligible. Les critères appliqués seront les mêmes que pour les projets multilatéraux, les réseaux, les mesures d'accompagnement, les études et la recherche comparative.

### Critères supplémentaires concernant les frais de séjour des projets Jean Monnet

Les candidats doivent élaborer leur budget sur la base des frais réels tels qu'indiqués sur le site web Jean Monnet de l'Agence exécutive.





## Frais de voyage

Les frais de voyage sont alloués sur la base des coûts réels. Les critères appliqués seront les mêmes que pour les projets multilatéraux, les réseaux, les mesures d'accompagnement, les études et la recherche comparative.

## Autres frais

D'autres frais sont alloués sur la base des coûts réels.

Les critères appliqués seront les mêmes que pour les projets multilatéraux, les réseaux, les mesures d'accompagnement, les études et la recherche comparative.

### Frais d'enseignement pour les projets Jean Monnet

En règle générale, cette catégorie de frais ne concerne que les Chaires Jean Monnet, les Chaires Jean Monnet *ad personam*, et les modules. Toutefois, dans des cas dûment justifiés, des demandes pour les Centres d'excellence peuvent aussi les inclure.

Le nombre d'heures d'enseignement varie suivant le type d'action. Dans le cas des Chaires Jean Monnet le nombre minimum d'heures de cours exigé est de 120 par année universitaire. Pour les modules cette exigence est de 30 par année universitaire.

Le taux maximum horaire d'enseignement est de 200 €.

Si les frais d'enseignement dépassent le taux indiqué, le surplus sera déclaré inéligible. La véracité de ces coûts peut faire l'objet d'un audit.





## 5. DIFFUSION ET EXPLOITATION DES RESULTATS DANS LE PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie 2007-2013 prévoit des dispositions explicites sur la question de la diffusion et exploitation des résultats des projets et activités et des échanges de bonnes pratiques qu'il soutient financièrement, à son titre et à celui des programmes qui l'ont précédé (art. 3.2 (d)). Le soutien financier est disponible pour ces activités de diffusion selon les modalités suivantes :

- les projets présentés dans la plupart des actions des quatre programmes sectoriels ainsi que des activités clés 2 (Langues) et 3 (TIC) sont dans l'obligation de présenter et mettre en oeuvre un plan de diffusion et exploitation (antérieurement diffusion et exploitation des résultats) ;
- les mesures d'accompagnement des quatre programmes sectoriels et de l'activité clé Langues sont disponibles pour des activités de communication, diffusion et exploitation, aussi bien que pour le monitoring thématique de projets en cours travaillant sur des domaines proches ;
- le programme comporte également une innovation avec l'activité clé 4 "Diffusion et exploitation des résultats" dans le cadre du programme transversal.

Cette section du Guide du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie offre une information générale sur la diffusion et l'exploitation des résultats. Elle suggère également des lignes directrices à l'intention des coordinateurs de projets qui désirent présenter une demande de subvention dans le cadre des programmes sectoriels et des activités clés 2 (Langues) et 3 (TIC). Celles-ci devraient être utilisées conjointement aux conseils spécifiques à l'action concernée.

L'information concernant les candidatures dans le cadre de l'activité expérimentale clé 4 "Diffusion et exploitation des résultats » figure dans la section Activité clé 4.

### 5.A. EN QUOI CONSISTENT LA DIFFUSION ET L'EXPLOITATION DES RESULTATS ?

#### *À quoi servent la diffusion et l'exploitation des résultats?*

La diffusion et l'exploitation systématiques des résultats sont cruciales pour maximiser l'impact des actions au titre de ce programme et d'anciens programmes de l'UE pour l'éducation et la formation en soutien à l'agenda de Lisbonne révisé, et à la mise en oeuvre du programme de travail «Éducation et Formation 2010». La diffusion et l'exploitation des résultats peuvent notamment permettre:

- d'améliorer la durabilité des résultats des projets, afin de répondre aux besoins de l'utilisateur final ;
- de réaliser des économies grâce à l'exploitation des pratiques existantes (on ne «réinvente pas la roue») ;
- de tirer parti des investissements ;



- de transférer les résultats afin de transformer les systèmes et les pratiques, en vue de renforcer l'impact des programmes et projets financés par l'UE au niveau des systèmes ;
- de gagner du temps pour l'innovation en termes de politiques et de processus ;
- d'alimenter le processus politique (apprentissage entre pairs, méthode ouverte de coordination).

#### En quoi consistent la diffusion et l'exploitation des résultats?

L'expression «diffusion et exploitation des résultats» désigne des activités destinées à garantir que les résultats du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie et de ses prédécesseurs soient correctement reconnus, mis en évidence et en œuvre à grande échelle. Dans le cadre du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie, il convient de noter les distinctions suivantes :

- **La promotion et la sensibilisation** sont essentiellement utilisées lorsqu'il s'agit de faire connaître l'existence de programmes et d'initiatives, leurs objectifs et activités, et les moyens financiers qu'ils offrent pour certains objectifs spécifiques. Cette définition exclut la communication des *résultats* obtenus. En tant que telles, la promotion et la sensibilisation ont essentiellement lieu avant et pendant la mise en œuvre des programmes et initiatives. Il s'agit d'activités menées par la DG EAC en collaboration avec l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture» et les Agences nationales.
- **La diffusion** est un processus planifié qui consiste à fournir aux acteurs clés des informations sur la qualité, la pertinence et l'efficacité des résultats des programmes et initiatives. Ce processus ne s'enclenche que lorsque les résultats des programmes et initiatives sont disponibles. Cette activité est menée tant à l'échelle du projet que du programme, et implique la participation active d'organismes «relais» intermédiaires.
- **L'exploitation** est une procédure d'**intégration** et de **démultiplication**. L'intégration est un processus planifié de transfert de résultats positifs issus des programmes et initiatives vers les décideurs appropriés des systèmes institutionnels locaux, régionaux, nationaux ou européens. La démultiplication est un processus planifié visant à convaincre les utilisateurs finaux d'adopter et/ou d'appliquer les résultats des programmes et initiatives<sup>23</sup>. Là encore, cette procédure peut avoir lieu tant à l'échelle du projet que du programme.

Par conséquent, la diffusion et l'exploitation sont des concepts distincts mais étroitement liés. Les clés d'une exploitation réussie des résultats sont les suivantes:

- les projets, programmes et initiatives doivent produire des résultats utiles qui répondent aux demandes des fournisseurs, des décideurs politiques et, en définitive, de la société dans son ensemble; et
- grâce à une diffusion et une exploitation efficaces, ces résultats doivent atteindre les publics cibles dans un format et à un moment qui leur soit profitables.

#### Est-ce semblable à la valorisation?

Tout à fait. Le terme «valorisation» est l'équivalent français de «diffusion et exploitation des résultats» en anglais. En anglais, les deux termes peuvent parfois être utilisés de

<sup>23</sup> Les définitions des termes «intégration» et «démultiplication» sont inspirées du *Guide d'impact pour les promoteurs de projet*; initiative communautaire EMPLOI, DG Emploi et affaires sociales (1997)



façon interchangeable dans le contexte du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie et de ses prédécesseurs.

### Quels sont les résultats?

L'expression «résultats des programmes et initiatives» englobe les résultats de chacun des projets, événements, activités, périodes de mobilité, etc. On peut les classer en cinq grandes catégories : produits, méthodes, expériences, leçons politiques et coopération européenne.

Vous pourrez trouver davantage d'informations sur la stratégie de la DG EAC en matière de diffusion et d'exploitation des résultats des projets et programmes et des activités connexes sur la page web «Diffusion et exploitation» de la DG à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_fr.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_fr.html)

### À qui s'adressent ces informations?

- Les porteurs de candidature à des projets multilatéraux, au titre des programmes sectoriels, doivent inclure dans leur demande un plan de diffusion et d'exploitation détaillé.
- Les candidats qui déposent une demande de financement au titre des autres éléments des programmes sectoriels et transversaux sont tenus de vérifier si les exigences spécifiques incluent des plans et des activités de diffusion et d'exploitation. Les instructions générales et la «liste de contrôle» pourront se révéler utiles aux candidats en les aidant à se concentrer davantage sur les résultats et l'impact des projets.

### Informations clés pour la préparation d'un plan de diffusion et d'exploitation de qualité

Toutes les candidatures à des projets multilatéraux doivent comporter un plan de diffusion et d'exploitation clair, détaillé et quantifié. Il s'agira là de l'un des éléments essentiels pris en compte lors de l'évaluation des propositions. Par conséquent, une stratégie de diffusion et d'exploitation des résultats jugée mauvaise aura un impact négatif sur l'évaluation de la proposition.

Un bon plan de diffusion et d'exploitation comportera notamment les points suivants:

- Une priorité claire et dynamique répondant aux besoins de l'utilisateur

Les propositions doivent s'appuyer sur une présentation claire et bien argumentée de l'analyse des besoins de l'utilisateur pour les groupes cibles concernés, et les résultats proposés pour répondre à ces besoins. Le plan de diffusion et d'exploitation doit indiquer comment cette analyse sera conduite et actualisée en cours de projet afin de garantir que les résultats demeurent pertinents par rapport aux exigences des utilisateurs finaux ciblés. Le plan doit également prévoir des activités d'analyse visant à identifier des groupes cibles élargis, susceptibles d'être intéressés par les résultats, ainsi que des actions destinées à comprendre, si possible, les besoins de ces groupes élargis et à y répondre (potentiel de transfert des résultats finaux).

- La responsabilité partagée de tous les partenaires

En leur qualité de dépositaires/propriétaires des résultats, tous les partenaires sont responsables de la diffusion et de l'exploitation de ceux-ci. Dès lors, tous les partenaires participant au projet doivent œuvrer pour que les mesures définies dans le plan d'exploitation soient appliquées. L'exploitation des résultats ne devrait pas être considérée comme l'apanage de partenaires proposant leur expertise dans le domaine du marketing ou leur capacité de diffusion. Ce plan doit définir clairement les tâches



spécifiques qui incombent à chaque partenaire au cours du projet et les faire correspondre à leurs intérêts et compétences spécifiques.

- Un processus continu

Les activités de diffusion et d'exploitation des résultats doivent être conçues et planifiées dès le début de la proposition de projet, par exemple comme un outil de développement et de test de la structure de la proposition, et doivent être prévues pour toute la durée du projet afin de garantir que les résultats finaux soient aussi pertinents, applicables, visibles et accessibles que possible.

- L'après-projet

Les plans de diffusion et d'exploitation doivent comprendre des activités destinées à assurer la visibilité, l'accessibilité et l'utilisation continues des résultats au-delà de l'expiration du projet, afin d'assurer un impact et une durabilité maximum.

## 5.B. ELABORER UN PLAN ET UNE STRATEGIE DE DIFFUSION ET D'EXPLOITATION

Liste de contrôle à l'attention des candidats

### Analyse des besoins

- Le projet comprend-il une analyse ex-ante satisfaisante des besoins auxquels il est destiné à répondre ?  
À ce stade, il est essentiel de consulter de futurs utilisateurs/bénéficiaires connus et potentiels des résultats du projet.
- Le projet inclut-il une analyse précise de la situation dans le domaine d'activité proposé ?  
Ceci est important pour montrer la valeur ajoutée du projet et éviter toute redondance. À ce stade, il pourrait être utile de procéder à une analyse de type SWOT<sup>24</sup>.
- Les besoins des bénéficiaires finaux et des utilisateurs potentiels des résultats sont-ils pris en compte lors des phases de planification et d'élaboration et durant la mise en œuvre du projet ? Ces bénéficiaires et utilisateurs sont-ils dès le départ informés des activités et impliqués dans celles-ci ?

### Partenariat/Consortium

- Le projet garantit-il un partenariat/consortium stable ? Le partenariat/consortium se base-t-il sur une coopération existante/antérieure ? Fait-il partie d'un projet de coopération à moyen et/ou long terme entre les partenaires ? En cas d'implication d'une majorité de nouveaux partenaires, le projet inclut-il des actions spécifiques visant à développer et renforcer le travail coopératif ?
- Le partenariat/consortium prévoit-il des liens (directs ou par le biais de relais et de réseaux fiables) avec les décideurs/parties prenantes et professionnels les plus représentatifs dans les domaines ciblés par le projet ?
- Le partenariat/consortium implique-t-il des organismes qui incorporeront les résultats du projet dans les systèmes/pratiques éducatifs, professionnels, culturels ou de jeunes aux niveaux national, régional et/ou sectoriel ?

<sup>24</sup> SWOT signifie forces, faiblesses, opportunités, menaces (activités de planification basées sur l'identification des forces, des faiblesses, des opportunités et des risques liés au projet, aux partenaires et aux conditions extérieures)



- Les partenaires du projet sont-ils capables de démontrer leur capacité et leur volonté de garantir un suivi des résultats une fois le projet terminé ? (activités de mise à jour, de mise en oeuvre, de diffusion continue, de transfert, de suivi etc.)
- Les partenaires disposent-ils d'une expérience professionnelle dans le domaine de la diffusion, de la publication, de la communication et du marketing ?
- A-t-on prévu un accord entre les partenaires en matière de droits de propriété intellectuelle ? Un tel accord n'est pas obligatoire mais peut se révéler utile. Quoi qu'il en soit, il ne doit pas empêcher une utilisation future du produit par des tiers, tout en respectant le droit de commercialisation de celui-ci.

#### Activités de diffusion et d'exploitation

- Les activités de diffusion et d'exploitation constituent-elles un processus continu appliqué tout au long du projet ?  
En d'autres termes, les activités de diffusion et d'exploitation débutent en même temps que le projet ; elles se poursuivent tout au long de sa phase de mise en œuvre et au-delà de l'échéance du contrat. Elles permettent ainsi de favoriser l'impact à long terme et la durabilité des résultats du projet.
- Les activités de diffusion et d'exploitation sont-elles présentées de façon détaillée, claire et quantifiée ?  
Exemples: le nombre de personnes visées par les activités de diffusion et d'exploitation et bénéficiant de celles-ci, le pourcentage du budget consacré à la diffusion et à l'exploitation, les activités de diffusion/exploitation orientées vers d'autres multiplicateurs, les moyens de diffusion et d'exploitation à long terme tels que les articles scientifiques, les conférences, les sites Internet, la commercialisation, les accords d'exploitation à long terme avec les utilisateurs des résultats; et à court terme, les médias, les séminaires, les conférences, les expositions, les phases de test de prototypes auprès des utilisateurs/bénéficiaires potentiels des résultats.
- Les activités de diffusion et d'exploitation sont-elles adaptées aux objectifs et aux bénéficiaires du projet ? Les canaux de diffusion sont-ils adaptés au groupe cible ?
- Les activités de diffusion et d'exploitation sont-elles organisées à divers niveaux (local, régional, national, européen et sectoriel) et par le biais de relais efficaces tels que des réseaux (transnationaux) ?
- Les partenaires du projet partagent-ils tous la responsabilité de la diffusion et de l'exploitation des résultats ? Si ce n'est pas le cas, quelle en est la raison ? Les rôles sont-ils clairement définis et les tâches clairement et correctement réparties entre les partenaires ?
- L'interaction entre les partenaires du projet et les utilisateurs/bénéficiaires connus et potentiels des résultats est-elle continue ?  
Les bénéficiaires directs du projet sont les parties à qui s'adressent directement les résultats du projet. Toutefois, il conviendra également de prévoir des activités de diffusion et d'exploitation destinées à un groupe élargi d'utilisateurs/bénéficiaires potentiels, de décideurs politiques et/ou d'acteurs clés dans les domaines d'activité du projet.
- Les utilisateurs finaux et les bénéficiaires potentiels des résultats sont-ils impliqués directement dans les différentes étapes du projet et sont-ils consultés régulièrement tout au long du projet ?



Leurs conseils et leurs exigences sont essentiels en vue d'obtenir un produit de qualité qui puisse être utilisé immédiatement et bénéficiant d'un potentiel d'impact supérieur. Les utilisateurs peuvent être impliqués à différents stades, par exemple lors de la définition et de l'examen des besoins, lors du test du prototype et au niveau de l'évaluation des résultats intermédiaires et finaux. Cette participation est importante car elle permet d'adapter les résultats et éventuellement de réorganiser certaines activités du projet. L'implication des utilisateurs et bénéficiaires finaux peut être concrétisée par le biais d'un accord de partenariat officiel qui leur conférerait le rôle d'associés passifs, de membres d'un comité de pilotage du projet ou d'un groupe de discussion, etc.

- Le projet comprend-il par exemple une étape de test du produit avant sa finalisation avec les bénéficiaires/utilisateurs finaux ?

Les résultats du test doivent être pris en compte lors des phases d'adaptation et de finalisation du produit.

### Suivi

- Que se passe-t-il lorsque le projet arrive à son terme ? Est-il prévu d'actualiser les résultats une fois le projet terminé ? Comment l'accès aux résultats sera-t-il assuré une fois le projet terminé ? Comment seront financées les mises à jour nécessaires ? Si le produit nécessite une assistance à clientèle, comment ce service sera-t-il fourni ?
- La transmission des résultats du projet à d'autres personnes et organismes, et en particulier aux décideurs et aux acteurs clés a-t-elle été prévue ?

Dans l'idéal, les résultats devraient être incorporés aux systèmes et pratiques, par exemple en les faisant reconnaître/certifier s'il s'agit d'outils de formation/d'enseignement. L'implication des décideurs politiques est dès lors essentielle à la durabilité des résultats.

Le transfert des résultats et méthodologies développés par un projet en vue de son utilisation par d'autres organismes est également vital. L'organisation de formations par les partenaires ou d'autres organismes qualifiés est particulièrement recommandée.

- Les résultats attendus (produits et processus) peuvent-ils être transférés et exploités dans d'autres secteurs/groupes cibles/environnements sociaux et culturels ? La transférabilité des résultats peut-elle être améliorée ?

Exemples – produit facilement utilisable d'un point de vue technique, produit comprenant des instructions de maintenance et de suivi une fois le projet terminé; processus réunissant de nouvelles manières de former; résultats destinés à un groupe cible qui n'est pas encore couvert; produit conçu de manière à ce que son contenu et/ou sa technologie puissent être facilement adaptés; processus permettant de résoudre des problèmes de dimension européenne; résultats disponibles dans plusieurs langues, etc.

## **5.C. TYPOLOGIE GÉNÉRIQUE DES RÉSULTATS DES PROJETS**

On peut distinguer cinq grandes catégories de résultats. Les trois premières sont des résultats directs de projets et les deux autres des résultats indirects de projets et/ou les résultats de programmes et initiatives.



- 1) Les «*produits*» sont des résultats tangibles et durables qui prennent la forme de nouveaux produits d'apprentissage, de nouveaux programmes d'études, de nouvelles qualifications, de vidéos, etc. Font parti des produits :
  - les rapports et les études (comparatives) ;
  - les modules d'éducation et de formation traditionnels tels que les manuels et autres outils de formation ;
  - les modules d'éducation et de formation innovants ;
  - les nouveaux programmes d'études et les nouvelles qualifications ;
  - le matériel d'information et de conseil relatif à de nouvelles approches et méthodes ;
  - le matériel d'éducation et de formation en ligne (e-learning) ;
  - les évènements tels que les conférences, les évènements culturels, les rencontres de jeunes, les campagnes de sensibilisation de l'opinion publique, les séminaires, les débats et les symposiums.
- 2) Les «*méthodes*» comprennent:
  - les connaissances accrues des participants dans un certain domaine et sujet ;
  - les processus et les méthodes de coopération ;
  - les leçons apprises en matière de gestion et le savoir-faire ;
  - l'échange d'idées et de bonnes pratiques.
- 3) Les «*expériences*» sont immatérielles et potentiellement moins durables que les produits et les méthodes. Elles comprennent :
  - l'expérience acquise par les partenaires du projet en termes de gestion et d'organisation des partenariats (transnationaux) ;
  - l'expérience acquise par les personnes à l'occasion, par exemple, de périodes de mobilité dans le cadre des programmes sectoriels du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie ;
  - l'échange d'expériences et de meilleures pratiques grâce à l'établissement de réseaux, en particulier dans le cadre des actions centralisées du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie ;
  - l'expérience acquise dans les projets pratiques de partenariat dans le cadre des programmes sectoriels du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie, etc.
- 4) Les «*leçons politiques*» sont souvent le fruit de l'expérience générale gagnée à l'occasion de projets organisés dans le cadre d'un programme ou d'une initiative (ou d'un groupe de programmes ou d'initiatives) ou de projets spécifiques particulièrement innovants ou efficaces. Elles sont plus généralement appliquées au niveau des «*systèmes*» par des agents multiplicateurs. Il est peu probable que la production de leçons politiques constitue la principale considération des coordinateurs (et de leurs partenaires) de projet et la raison pour laquelle ils participent à un programme ou une initiative de l'UE. Certains peuvent toutefois se révéler très pertinents et riche de potentiel pour ce dessein.





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

- 5) La «coopération européenne» permet, en partie, de mieux sensibiliser le public à l'intérêt de la coopération avec des partenaires européens, d'améliorer la visibilité de l'Union européenne, et également de renforcer les actions au niveau communautaire. Elle comprend :
- les partenariats européens nouveaux ou leur extension ;
  - le partage d'expériences et de meilleures pratiques à l'échelle transnationale ;
  - le dialogue et la coopération transculturels, le développement des compétences interculturelles ;
  - dans certaines circonstances, de nouveaux dialogues et partenariats entre pays appartenant à l'Union européenne ou non.

#### 5.D. PUBLICITE

Toutes les subventions attribuées au titre de la « Procédure de la Commission » au cours d'un exercice budgétaire devront être publiées sur le site Internet des institutions communautaires pendant le premier semestre suivant la clôture de l'exercice budgétaire où elles ont été attribuées. Ces informations peuvent également être publiées dans tout autre média approprié, y compris le Journal Officiel de l'Union européenne. En revanche, les noms des personnes physiques ayant reçu une bourse ne seront pas publiés au Journal Officiel ni sur le site Europa.

Pour les bénéficiaires qui sont des personnes morales :

- a) les informations suivantes seront publiées<sup>25</sup>:
  - nom et adresse du bénéficiaire ;
  - objet de la subvention ;
  - montant attribué et taux de financement ;
  - liste des organismes membres du partenariat.
- b) Il conviendra de respecter l'obligation d'indiquer clairement la contribution de l'Union européenne dans toutes les publications et en liaison avec les activités pour lesquelles la subvention est utilisée. De plus, prééminence sera donnée au nom et au logo de la Commission européenne sur toutes les publications, affiches, programmes et autres produits réalisés dans le cadre de l'action cofinancée. Enfin, il devra être clairement annoncé que la responsabilité du contenu relève de la responsabilité du consortium et non de celle de la Commission européenne ou de ses Agences. Si cette exigence n'est pas entièrement satisfaite, la subvention du bénéficiaire peut être réduite.
- c) Il conviendra aussi de mettre en ligne la description de l'action et de ses résultats intermédiaires et finaux sur un site web à qui devra être actif pendant la durée du projet ou/et via les plateformes informatiques financées par la Commission européenne et dédiées à la diffusion du programme (EVE, ADAM, etc.). Les informations sur ce site web devront être notifiées, à l'Agence concernée, au début de l'action et être confirmées dans le rapport final.

<sup>25</sup> Le formulaire de candidature et les lettres des partenaires doivent inclure l'accord explicite de la part du candidat pour que la Commission ou l'Agence puissent publier les données mentionnées ci-dessus en cas d'acceptation de la candidature. Néanmoins le bénéficiaire peut demander une dérogation de cette règle si la publication des données pourrait endommager sa sécurité ou ses intérêts financiers..





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

GUIDE LLP 2009 1ERE PARTIE

## 5.E. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les candidatures feront l'objet d'un traitement informatisé. Toutes les données personnelles (telles que nom, adresse, CV, etc.) seront traitées en conformité avec les dispositions du Règlement (EC) No 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données<sup>26</sup>. Les informations fournies par les candidats, nécessaires à l'évaluation de leur demande de subvention, ne seront traitées que dans ce but, par le département responsable du programme concerné. A la demande du candidat, ses données personnelles peuvent lui être communiquées pour être corrigées ou complétées. Toute question relative à ces données doit parvenir à l'Agence à qui la candidature doit être adressée. A tout moment, les bénéficiaires peuvent déposer un recours sur la manière dont leurs données personnelles ont été traitées auprès du Contrôleur européen de la protection des données à l'adresse suivante : <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>

***Pour des informations plus générales et des conseils sur la stratégie de la DG EAC en matière de diffusion et d'exploitation des résultats, veuillez consulter la page suivante : [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_fr.html](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_fr.html)***

<sup>26</sup> Journal officiel L 8, 12.1.2001.