

GERER UN PROJET - CONTRACTUALISER ET ÉCHANGER AVEC  
LA COMMISSION

## LA CONVENTION DE SUBVENTION

La réalisation d'un projet européen est régie par un contrat appelé « convention de subvention » (grant agreement en anglais). Cette convention est le plus souvent signée par le porteur de projet, qui devient alors le contractant, et par la Commission européenne pour les programmes européens et de coopération ou par l'Autorité de gestion pour les fonds structurels, qui devient alors l'autorité contractante. Il est possible de modifier la convention de subvention au cours du projet en cas de changement majeur.

# SOMMAIRE

<b>QUI SIGNE LA CONVENTION DE SUBVENTION ?</b>	<b>2</b>
<b>COMPOSITION D'UNE CONVENTION DE SUBVENTION</b>	<b>2</b>
<b>MODIFIER UNE CONVENTION DE SUBVENTION</b>	<b>5</b>
<b>LA RESILIATION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION</b>	<b>6</b>

---

SAS Welcomeurope - 161, rue Montmartre 75002 Paris  
www.welcomeurope.com / Tél : +33 1 42 54 60 64

Eurofunding et Welcomeurope sont des marques déposées.

Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement, sur quelque support que ce soit, le présent ouvrage sans l'autorisation de l'éditeur. (article L122-4 et L122-5 du Code la propriété intellectuelle)

# QUI SIGNE LA CONVENTION DE SUBVENTION ?

La convention de subvention est donc le plus souvent signée par le porteur de projet, (appelé également coordinateur, chef de file ou bénéficiaire de la subvention) qui devient alors le contractant, et par la Commission européenne (pour les programmes européens et de coopération extérieure) ou par l'Autorité de gestion pour les fonds structurels, qui devient alors l'autorité contractante. Le coordinateur devient légalement responsable de la bonne réalisation du projet conformément aux clauses intégrées au contrat.

D'autres cas de figure existent : la convention peut être signée par l'autorité contractante, et par l'ensemble des partenaires. La responsabilité est alors partagée entre tous les partenaires : il s'agit d'une responsabilité collective de tous les partenaires sur l'ensemble du projet ou bien d'une responsabilité individuelle de chaque partenaire sur les activités qu'il réalise et son budget.

## QUAND PEUT DEBUTER L'ACTION ?

L'action peut commencer dès signature par les deux parties du document. Pour les fonds structurels, l'action peut débuter avant signature et même avant la décision de subvention, si l'Autorité de gestion a choisi d'appliquer le principe de rétroactivité des dépenses. La convention de subvention doit être signée par le bénéficiaire et renvoyée à l'autorité contractante qui sera la dernière partie signataire. Il est impératif de la retourner signée dans le délai indiqué (le plus souvent aux alentours de 15 jours) sous peine de perdre le bénéfice de la subvention. Les candidats sélectionnés recevront deux exemplaires de l'original de la convention de subvention.

### A savoir

Dans certains cas, l'octroi d'une subvention fait l'objet d'un acte unilatéral de la Commission. On parle ici de «décision de subvention». Contrairement à la convention de subvention, les bénéficiaires ne sont pas tenus de signer les décisions et peuvent débuter l'action dès ils sont informés de la décision de subvention, ce qui accélère le processus.

# COMPOSITION D'UNE CONVENTION DE SUBVENTION

La convention est constituée d'un ensemble de pièces / documents. En règle générale, on y trouve des conditions particulières, des conditions générales et des annexes.

## LES CONDITIONS PARTICULIERES OU SPECIFIQUES

Elles sont propres au projet et prévalent sur les autres parties de la convention. Les conditions particulières intègrent : le nom et les coordonnées du bénéficiaire et de l'autorité de contractante, l'objet de la subvention accordée, la durée, le montant total prévisionnel de l'action, le pourcentage et le montant maximum de subvention, les modalités et calendrier des versements et des rapports à remettre à l'autorité contractante par le bénéficiaire.

## LES CONDITIONS GENERALES

Elles sont généralement applicables à l'ensemble des conventions signées dans le cadre d'un programme de financement / d'un sousprogramme / d'une mesure de financement d'un programme. Elles prévalent sur les annexes.

### Les clauses juridiques et administratives

La première partie réunit généralement les clauses juridiques et administratives applicables, et notamment :

- La responsabilité du bénéficiaire sur la bonne réalisation / gestion du projet
- Les conflits d'intérêt
- La propriété et l'utilisation des résultats produits par l'action
- Le cadre de confidentialité applicable aux réalisations de l'action et organisations partenaires
- L'obligation de publicité sur le soutien financier accordé
- L'obligation d'évaluation et de suivi de l'action
- Les règles sur la passation des marchés / la sous-traitance
- Les règles sur la suspension de l'action, force majeure, terminaison de la convention
- La loi applicable au contrat et la juridiction compétente.

### Les dispositions financières

La seconde partie réunit les dispositions financières applicables, et notamment :

- La liste des coûts éligibles / inéligibles
- Les modalités de demande de paiement de la subvention, et de versement
- Les conditions de recouvrement
- Les contrôles et audits possibles
- Les pénalités applicables.

# LES ANNEXES

Elles font partie intégrante de la convention : la description et le budget prévisionnel de l'action, issus du dossier de candidature soumis ou du dossier négocié s'il y a eu négociation avant décision de subvention, en constituent les pièces principales.

Peuvent être aussi annexés :

- Les modèles de rapports narratifs et financiers
- Les modèles de rapport d'audit financier - appelé « rapport de vérification des dépenses » pour l'aide extérieure (annexe 7)
- La fiche signalétique bancaire
- La garantie bancaire, si demandée par la Commission européenne au moment de la négociation du contrat / à une étape intermédiaire pendant la réalisation
- L'Annexe 4 relative aux procédures de passation de marchés, pour l'aide extérieure
- Les indicateurs de réalisation de l'action, dans le cas d'un projet financé par les fonds structurels.

Chaque programme peut définir au cas par cas des annexes additionnelles propres à son fonctionnement.

## MODIFIER UNE CONVENTION DE SUBVENTION - QUELS TYPES DE MODIFICATIONS ?

### Exemples

- Ajout ou remplacement de partenaires (dont le coordinateur)
- Changement du représentant légal
- Modification de la durée du projet
- Transferts budgétaires majeurs
- Modification importante du programme de travail

### Les modifications mineures

Les modifications mineures sont non contractuelles et n'affectent pas fondamentalement le déroulement du projet. Elles sont à notifier par écrit à la Commission européenne.

Exemples : modifications des coordonnées téléphoniques de l'organisation coordinatrice, modification mineure des tâches et rôles des partenaires, transfert mineur entre postes budgétaires (généralement n'excédant pas 10% à 25 % du montant de chaque poste), changement d'auditeur, etc.

## Les modifications majeures

Les modifications majeures affectent le déroulement mais pas le fondement du projet. Attention elles ne doivent pas remettre en cause la décision d'attribution de la subvention !

Des solutions alternatives devront être trouvées par les partenaires afin de ne pas remettre en cause la décision initiale de l'autorité contractante de financer le projet.

Par exemple, pour un remplacement de partenaire, soit un nouveau partenaire identifié devra assurer l'intégralité des obligations et responsabilités du partenaire démissionnaire pendant toute la durée de la convention, soit les tâches devront être réparties entre les partenaires restants.

L'ensemble des conséquences relatives à la modification devra être anticipé et prévu dans la demande d'avenant à la convention. Exemple : toute modification de la date finale de la période d'éligibilité entraîne automatiquement un changement au niveau des délais de remise du rapport final.

### Attention

Toute modification majeure de la convention doit faire l'objet d'un avenant écrit conclu entre les parties. Aucune entente verbale ne peut constituer un accord suffisant

## COMMENT DEMANDER UN AVENANT ?

Un certain formalisme doit être respecté dans la demande d'avenant. Un courrier écrit, avec signature du représentant légal sera envoyé à l'adresse contractuelle avec le numéro de référence du projet. Il sera envoyé en « temps utile avant la prise d'effet envisagée et en tout état de cause un / deux mois avant la date de fin de l'action »

### Conseil

Cherchez à établir dès le début du projet une relation de confiance avec le responsable de programme qui suit votre action et de le tenir au courant des éventuelles difficultés rencontrées : les modifications n'en seront que plus faciles à négocier.

Le courrier sera accompagné d'une note explicative et justificative. Les modifications doivent être clairement décrites et comparées à ce qui a été prévu initialement. Les formes révisées correspondantes doivent être soumises en même temps (diagramme de Gantt révisé, budget révisé, liste révisée des lots de travaux).

Il doit également proposer une solution alternative acceptable par l'autorité contractante, non susceptible de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement initialement appliquée par l'institution dans la sélection des projets.

La Commission a le pouvoir d'accepter ou non la demande de modification et jugera de la nécessité de formaliser ou non un avenant à la convention.

## LA RESILIATION DE LA CONVENTION DE SUBVENTION PAR LE BENEFICIAIRE

Dans des cas dûment justifiés, le bénéficiaire peut résilier la convention à tout moment moyennant un préavis écrit et motivé, d'un délai généralement de 60 jours, et sans être tenu à une quelconque indemnité à ce titre. La procédure de résiliation est engagée par lettre recommandée avec accusé de réception ou équivalent.

En l'absence de motivation ou en cas de refus par l'autorité contractante de la motivation présentée, la résiliation par le bénéficiaire sera jugée abusive et l'autorité contractante peut demander des indemnités financières.

Le bénéficiaire ne touchera alors que la partie de la subvention correspondant aux actions déjà réalisées à la date effective de la résiliation.

En l'absence de motivation ou en cas de refus par l'autorité contractante de la motivation présentée, la résiliation par le bénéficiaire sera jugée abusive et l'autorité contractante peut demander des indemnités financières.

## PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

L'autorité contractante peut rompre le contrat sans indemnité quelconque de sa part, si elle considère que l'action n'est pas exécutée ou qu'un grave problème, en particulier financier, se pose. L'autorité contractante peut alors exiger du porteur de projet le remboursement partiel ou total des sommes déjà versées au titre de la convention ainsi que des indemnités financières supplémentaires.

# QUI SOMME-NOUS ?

Welcomeurope est un **cabinet de conseil privé spécialisé sur les fonds européens.**

Depuis 20 ans, Welcomeurope accompagne des **acteurs industriels, des associations et des entités publiques** afin d'optimiser et de sécuriser leur démarche "fonds publics".

Par son expérience et son expertise, Welcomeurope est aujourd'hui identifié comme le **cabinet de conseil référent** en matière de financements européens.

## REVUE D'OPPORTUNITÉS

votre organisation souhaite être accompagnée pour détecter rapidement les bonnes opportunités de financement européen ?  
Welcomeurope identifie pour vous le bon programme de financement pour chacun de vos projets.

La démarche s'effectue en 3 étapes :

1. Vous nous présentez votre projet
2. Nous évaluons sa pertinence au regard des fonds disponibles
3. Nous identifions le bon financement, vous conseillons sur la structuration optimale de votre projet et vous alertons sur les risques potentiels.

## CONTACT

FORMATION

EUROFUNDING

AUTRES DEMANDES

[training@welcomeurope.com](mailto:training@welcomeurope.com)

[premium@welcomeurope.com](mailto:premium@welcomeurope.com)

[contact@welcomeurope.com](mailto:contact@welcomeurope.com)