



Guide

de rédaction des demandes d'aide financière pour les équipes communes d'enquête



Dans le cadre du Programme « Prévenir et combattre la criminalité »,¹ Eurojust a reçu de la Commission européenne une subvention qui va lui permettre d'apporter un soutien financier et logistique aux équipes communes d'enquête (ECE) jusqu'en septembre 2013. Le présent guide a pour but de faciliter le processus de demande de subvention pour les représentants des institutions publiques déjà en possession d'un accord de création d'une ECE qui souhaitent solliciter ce soutien financier par le biais d'Eurojust.

Formulaire de demande de subvention - instructions point par point

I. Envisager une aide financière

1. Avant toute demande d'assistance financière, **un accord valide de création d'une ECE** doit être conclu² (ou, éventuellement, une prorogation écrite de cet accord), et être encore en vigueur au moment de l'action ou des actions projetées.
2. Des informations à jour sur le projet de financement des ECE sont publiées sur le site d'Eurojust, à la page « JIT Funding Project » accessible à l'aide du lien suivant :
http://www.eurojust.europa.eu/jit_funding.htm
3. Pour une vue d'ensemble des périodes établies pour la soumission des demandes et des délais correspondants, suivez le lien « overview of time slots » à la page :
http://www.eurojust.europa.eu/jit_funding.htm. Eurojust doit recevoir le formulaire de demande dans les délais établis (time slots) et les activités/actions doivent être réalisées au cours de la période de 12 semaines qui suit. Des règles différentes s'appliquent aux prêts de matériel (*voir* point 15).
4. Seules les ECE auxquelles les Membres nationaux, leur adjoint ou leur assistant ont été invités à participer recevront une aide d'Eurojust (conformément à l'Article 9f de la Décision 2009/426/JAI du Conseil).
5. Le financement est uniquement accordé aux membres des ECE dont la liste apparaît sur l'accord ECE et qui font partie de ceux pour lesquelles des dépenses peuvent être engagées

¹ Décision du Conseil du 12 février 2007 établissant, pour la période 2007-2013, le Programme spécifique « Prévenir et combattre la criminalité », JO L 58 du 24.2.2007, p. 7.

² Accord de création d'une ECE basé soit sur la Décision-cadre relative aux ECE (Décision-cadre 2002/465/JAI du Conseil, du 13 juin 2002, relative aux équipes communes d'enquête, JO L 162/1 du 20.6.2002), soit sur la Convention relative à l'entraide judiciaire en matière pénale (Convention relative à l'entraide judiciaire en matière pénale entre les États membres de l'Union européenne, JO C197/1 du 12.7.2000).



(liste jointe à la demande). Les frais sont remboursables si directement liés aux activités de l'ECE.

6. Eurojust ne prend pas en charge les frais de participation des membres des ECE aux réunions de coordination organisées à Eurojust ou aux réunions organisées à Europol dans le cadre du projet.
7. Les pays tiers n'ont pas droit à un financement.
8. Même lorsqu'elles sont mentionnées dans son accord de création, les tierces parties intervenant dans une ECE n'ont pas droit à des remboursements si elles font partie d'entités ou d'organismes de l'UE (ex. Eurojust, Europol) ou de l'OLAF.

II. Remplir le formulaire de demande

9. Vous trouverez le formulaire (**Application Form**) à télécharger à la page suivante :
http://www.eurojust.europa.eu/jit_funding.htm.
10. Veuillez noter que seules les demandes rédigées en anglais seront acceptées.
11. La section intitulée « Application » (demande) est à remplir avec des informations essentielles concernant votre ECE ; tous les champs sont obligatoires. Vous devez fournir les renseignements suivants :
 - Coordonnées du ou des responsable(s) de l'ECE et des liaisons - le responsable des liaisons sera informé de toutes les questions relatives à l'ECE et au financement futur.
 - Quelques précisions sur l'ECE - la durée de l'accord (date d'entrée en vigueur et date d'expiration), les pays concernés, le nombre de membres (mentionnés dans l'accord de création de l'ECE), les Membres nationaux, leur adjoint ou leur assistant invités à faire partie de l'ECE, et l'intervention de tierces parties (telles que Europol, Eurojust, OLAF).
 - Des informations sur les financements précédemment reçus de la Commission européenne et/ou d'Eurojust - nombre(s) de demandes, emploi des fonds alloués et valeur ajoutée par cette aide financière.
12. Remplissez la section « Application details » (détails de la demande) :
 - Indiquez le montant total demandé (maximum de 50 000 € par demande).
 - Expliquez clairement et précisément l'objet de votre demande - la somme requise par activité.
 - Calculez soigneusement - sans sous-estimer, ni surestimer les coûts qui doivent tous correspondre à des activités de l'ECE.
 - Pour les dépenses de déplacements, d'hébergement et de traduction, *voir* les informations données dans les pages « Financial guidelines for JIITs project » (directives financières applicables aux projets des ECE) jointes au formulaire de demande (ne pas dépasser les plafonds).



- Pour le matériel, voir le paragraphe VI de l'annexe « Procedural guidelines for financial assistance and for the loan of equipment to a JIT » (procédures à respecter pour les demandes d'aide financière et d'emprunt de matériel destinés à une ECE) jointe au formulaire de demande.
- Fournissez un maximum de précisions dans la section « Justification/Explanation » (justification/explication). Ces précisions seront soigneusement étudiées et évaluées (voir l'annexe III, « Procedural guidelines for financial assistance and for the loan of equipment to a JIT » (procédures à respecter pour les demandes d'aide financière et d'emprunt de matériel destinés à une ECE) jointe au formulaire de demande).

13. N'ajoutez aucune donnée personnelle ayant trait aux activités de l'ECE.

14. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un remboursement de dépenses et non d'un préfinancement.

15. L'action faisant l'objet de votre demande doit impérativement avoir lieu dans les 12 semaines suivant notification de la décision d'allocation d'une subvention.

16. Le matériel est prêté pour une durée maximale de 6 mois, commençant à la date de sa mise à la poste. Cette période ne sera pas prolongée. Pour conserver le matériel au-delà de cette période de 6 mois, vous devrez soumettre une autre demande avant l'expiration de la période de prêt. Sous réserve de justifications suffisantes, vous pourrez conserver le matériel pendant encore 6 mois dans le cadre de cette nouvelle demande.

17. Dated et signez la demande à la section intitulée « Agreement » (Accord). Nous vous rappelons que votre signature confirme votre acceptation des « Terms and conditions applicable to JITs » (Conditions générales applicables aux ECE) jointes en annexe au formulaire de demande. La signature d'un seul responsable de l'ECE est suffisante.

18. Apposez vos initiales sur chacune des pages de la demande et sur chacune des pages jointes en annexe.

III. Pièces à joindre à la demande

19. Veuillez joindre les documents suivants à votre demande :

- Un exemplaire de l'accord de création de l'ECE, dans lequel les données opérationnelles personnelles auront été supprimées, et contenant éventuellement le document de prorogation officielle de l'accord. L'accord doit être en cours de validité au moment de l'action faisant l'objet du financement.
- Une liste des membres de l'ECE pour lesquels un remboursement peut être demandé, à des fins de contrôle budgétaire.
- Une ou plusieurs signalétique(s) financière(s) signée(s) et porteuse(s) du cachet de la banque (ou un relevé de compte bancaire récent à défaut du cachet de la banque). Vous trouverez cette signalétique financière en suivant le lien « Financial Identification Form » à la page suivante : http://www.eurojust.europa.eu/jit_funding.htm. Une signalétique financière valide est obligatoire pour tout remboursement.



20. Pour éviter tout problème ou malentendu, nous vous recommandons de lire les documents fournis en annexe du formulaire de demande – « Terms and conditions applicable to JITs » (Conditions générales applicables aux ECE), « Procedural guidelines for financial assistance and for the loan of equipment to a JIT » (Procédures à respecter pour les demandes d'aide financière et d'emprunt de matériel destinés à une ECE), « Financial guidelines for JITs project » (Directives financières applicables aux projets des ECE). Ces directives font partie intégrante des conditions applicables aux demandes d'aide financière.

IV. Soumission de la demande

21. Vous devez soumettre votre demande dans les délais établis (time slot). Vous trouverez le calendrier des périodes de soumission des demandes, en cliquant sur le lien « overview of time slots » à la page http://www.eurojust.europa.eu/jit_funding.htm, sur le site d'Eurojust. La plupart des périodes de soumission durent trois semaines.
22. Vous pouvez imprimer le formulaire de demande et l'envoyer par courrier recommandé, ou transmettre une copie scannée par courrier électronique. Dans les deux cas, la demande dûment remplie (portant vos initiales et votre signature, avec toutes ses pièces jointes) doit être reçue par Eurojust au plus tard le dernier jour de la période de soumission concernée. Vous pouvez donc attendre jusqu'au dernier jour pour transmettre la copie scannée par courrier électronique, mais la copie sur papier doit être mise à la poste en temps voulu pour être reçue par Eurojust au plus tard le dernier jour.
23. Envoyez les copies scannées à : JITs@eurojust.europa.eu
Les copies sur papier peuvent être envoyées par courrier recommandé ou déposées à l'adresse :

**JIT Project Manager
c/o Eurojust
Maanweg 174
2516 AB La Haye
Pays-Bas**

V. Après la soumission de votre demande

24. Votre demande sera évaluée dans les huit jours travaillés suivant la date limite de la période de soumission concernée. Toutes les demandes reçues au cours d'une même période seront évaluées ensemble. Pour de plus amples informations, voir le paragraphe III de l'annexe « Procedural guidelines for financial assistance and for the loan of equipment to a JIT » (Procédures à respecter pour les demandes d'aide financière et d'emprunt de matériel destinés à une ECE) jointe au formulaire de demande.
25. Le huitième jour travaillé suivant la date limite de soumission des demandes, le ou les responsables des liaisons et de l'ECE, ainsi que le Bureau national Eurojust du ou des États membres concernés recevront un message électronique du gestionnaire de projet des ECE (JIT Project Manager) les informant de la décision prise par l'ordonnateur (attribution, rejet ou disqualification).
26. L'ECE dispose de **12 semaines** à compter de la date de notification de la décision pour réaliser l'action faisant l'objet de la demande. N'oubliez pas de rassembler toutes les pièces



justificatives pouvant s'avérer nécessaires à l'appui de vos demandes de remboursement (voir la section ci-après).

27. Si le matériel demandé est accordé, le gestionnaire de projet des ECE vous enverra la ou les demandes à remplir (formulaire destiné aux utilisateurs externes et/ou demande de matériel informatique) avant de vous le faire parvenir. Ce ou ces formulaires de demande sont à renvoyer au gestionnaire de projet des ECE dans le mois qui suit la décision d'allocation, faute de quoi le matériel ne sera pas réservé et sera mis à la disposition d'autres ECE.
28. Le matériel sera envoyé par courrier recommandé ou remis à un membre de l'ECE par le gestionnaire de projet des ECE.

VI. Après la réalisation de l'action faisant l'objet de la demande

29. À la fin de la période de 12 semaines impartie pour réaliser l'action faisant l'objet de la demande, vous devrez soumettre chaque demande de remboursement sur le formulaire correspondant, c'est-à-dire le formulaire de déclaration (*Reporting form*) pour l'ensemble des frais, avec une feuille de frais séparée pour chaque type de dépense : demande de remboursement des frais de déplacement (*Reimbursement claim - Travel*), demande de remboursement des frais d'hébergement (*Reimbursement claim - Accommodation*), demande de remboursement des coûts d'interprétation (*Reimbursement claim - Interpretation*) et demande de remboursement des coûts de traduction (*Reimbursement claim - Translation*). Les feuilles de frais doivent être signées et porter le cachet de l'autorité responsable.
30. Les personnes qui voyagent en voiture doivent soumettre le carnet de route du véhicule indiquant le nombre de kilomètres, un calcul d'itinéraire confirmant la distance parcourue (ex. carte Google), les noms des personnes voyageant dans ce véhicule et une déclaration sur l'honneur attestant qu'il s'agit d'un véhicule de fonction utilisé aux fins mentionnées dans la demande de financement (pour se rendre à une réunion, un interrogatoire, etc.), ainsi qu'un reçu d'achat de carburant pour confirmer que le déplacement a bien eu lieu.
31. Vous devez soumettre les **originaux** ou des **copies certifiées des pièces justificatives** (cartes, d'embarquement, billets, factures, etc.). Les copies certifiées doivent être accompagnées d'une déclaration officielle indiquant que les originaux sont classés pour usage interne dans les dossiers de l'organisation et peuvent être consultés dans ses locaux à des fins de vérification. Pour de plus amples informations, voir les pages « Financial guidelines for JITs project » [Directives financières applicables aux projets des ECE] jointe au formulaire de demande.
32. Vous devez soumettre des preuves de paiement pour chacune de vos dépenses.
33. Les montants mentionnés sur la demande de financement et acceptés (mentionnés sur la décision), seront les seuls remboursés.
34. Envoyez les documents (demandes de remboursement, pièces justificatives et preuves de paiement) **ensemble**, en précisant le numéro de référence Eurojust, **dans les 4**



semaines suivant l'expiration de la période de 12 semaines accordée pour réaliser l'action. Après cette date, aucun remboursement ne sera possible.

35. Envoyez tous ces documents au gestionnaire de projet des ECE (voir adresse ci-dessus). Vous les trouverez à la page : http://www.eurojust.europa.eu/jit_funding.htm sur le site Eurojust.
36. Le matériel prêté doit être retourné dans les 2 semaines suivant la fin de la période de prêt de 6 mois. Le matériel peut être envoyé par courrier recommandé (aux frais d'Eurojust) ou remis en main propre au gestionnaire de projet des ECE.
37. En cas de **questions à poser ou de préoccupations**, n'hésitez pas à contacter le gestionnaire de projet des ECE :



JITs@eurojust.europa.eu



+31 70 412 5603