

Journal officiel

de l'Union européenne

ISSN 1725-2431

C 90

46^e année

15 avril 2003

Édition de langue française

Communications et informations

Numéro d'information

Sommaire

Page

I *Communications*

Commission

2003/C 90/01	Taux de change de l'euro	1
2003/C 90/02	Notification préalable d'une opération de concentration (Affaire COMP/M.3145 — Xstrata/MIM) — Cas susceptible d'être traité selon la procédure simplifiée ⁽¹⁾	2

II *Actes préparatoires*

.....

III *Informations*

Conseil

2003/C 90/03	Textes publiés au <i>Journal officiel de l'Union européenne</i> C 90 E	3
--------------	--	---

Commission

2003/C 90/04	Appel à propositions n° VP/2003/17 — Guide du candidat	4
2003/C 90/05	Appel à propositions n° VP/2003/17 — Formulaire de demande	13

Office européen de sélection de personnel

2003/C 90/06	Avis concernant l'organisation de concours généraux	18
--------------	---	----

Avis aux lecteurs (voir page 20)

Avis aux lecteurs (voir page 3 de la couverture)

FR

⁽¹⁾ Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE

AVIS

Le 16 avril 2003 paraîtra dans le *Journal officiel de l'Union européenne* C 91 A le «Catalogue commun des variétés des espèces agricoles — Vingt-deuxième édition intégrale».

Pour les abonnés, l'obtention de ce Journal officiel est gratuite à concurrence du nombre et de la (des) version(s) linguistique(s) de leur(s) abonnement(s). Ils sont priés de retourner le bon de commande ci-dessous, dûment rempli avec indication de leur numéro «matricule d'abonnement» (code apparaissant à gauche de chaque étiquette et commençant par: O/.....). La gratuité et la disponibilité sont assurées pendant un an à compter de la date de parution du Journal officiel concerné.

Les intéressés non abonnés peuvent commander contre paiement ce Journal officiel auprès d'un de nos bureaux de vente (voir au dos).

Le Journal officiel — comme l'ensemble des Journaux officiels (L, C, CE) — peut être consulté gratuitement sur le site internet: <http://europa.eu.int/eur-lex>

BON DE COMMANDE

Office des publications officielles des Communautés européennes

Service «Abonnements»

2, rue Mercier

L-2985 Luxembourg

Mon numéro de matricule est le suivant: O/.....

Veillez me faire parvenir l'(les) ... exemplaire(s) gratuit(s) du **Journal officiel C 91 A/2003** au(x)quel(s) mon (mes) abonnement(s) me donne(nt) droit.

Nom:

Adresse:

.....

Date: Signature:

I

(Communications)

COMMISSION

Taux de change de l'euro ⁽¹⁾

14 avril 2003

(2003/C 90/01)

1 euro =

Monnaie			Taux de change	Monnaie			Taux de change
USD	dollar des États-Unis		1,0737	LVL	lats letton		0,6249
JPY	yen japonais		129,68	MTL	lire maltaise		0,4231
DKK	couronne danoise		7,4261	PLN	zloty polonais		4,2522
GBP	livre sterling		0,6827	ROL	leu roumain		36 630
SEK	couronne suédoise		9,1275	SIT	tolar slovène		232,3652
CHF	franc suisse		1,4966	SKK	couronne slovaque		41,055
ISK	couronne islandaise		83,28	TRL	lire turque		1 751 000
NOK	couronne norvégienne		7,876	AUD	dollar australien		1,7826
BGN	lev bulgare		1,9461	CAD	dollar canadien		1,5657
CYP	livre chypriote		0,58665	HKD	dollar de Hong Kong		8,3742
CZK	couronne tchèque		31,568	NZD	dollar néo-zélandais		1,9705
EEK	couronne estonienne		15,6466	SGD	dollar de Singapour		1,9124
HUF	forint hongrois		245,52	KRW	won sud-coréen		1 314,21
LTL	litas lituanien		3,4533	ZAR	rand sud-africain		8,4018

⁽¹⁾ Source: taux de change de référence publié par la Banque centrale européenne.

Notification préalable d'une opération de concentration**(Affaire COMP/M.3145 — Xstrata/MIM)****Cas susceptible d'être traité selon la procédure simplifiée****(2003/C 90/02)****(Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE)**

1. Le 8 avril 2003, la Commission a reçu notification, conformément à l'article 4 du règlement (CEE) n° 4064/89 du Conseil ⁽¹⁾, modifié en dernier lieu par le règlement (CE) n° 1310/97 ⁽²⁾, d'un projet de concentration par lequel l'entreprise Xstrata plc («Xstrata», Suisse) contrôlée par Glencore International AG («Glencore», Suisse) acquiert, au sens de l'article 3, paragraphe 1, point b), dudit règlement, le contrôle de l'ensemble des entreprises MIM Holdings Limited («MIM», Australie) par achat d'actions.

2. Les activités des entreprises concernées sont les suivantes:

— Xstrata: Groupe minier, principalement actif dans le charbon, le zinc et les alliages ferreux,

— MIM: société d'exploitation minière et de travail du minerai pour le cuivre, charbon, plomb, zinc, argent et or.

3. Après examen préliminaire et sans préjudice de sa décision définitive sur ce point, la Commission estime que l'opération de concentration notifiée pourrait entrer dans le champ d'application du règlement (CEE) n° 4064/89. Conformément à la communication de la Commission relative à une procédure simplifiée de traitement de certaines opérations de concentration en application du règlement (CEE) n° 4064/89 du Conseil ⁽³⁾ il convient de noter que ce cas est susceptible d'être traité selon la procédure définie par ladite communication.

4. La Commission invite les tiers concernés à lui transmettre leurs observations éventuelles sur le projet de concentration.

Ces observations devront parvenir à la Commission au plus tard dans les dix jours suivant la date de la présente publication. Elles peuvent être envoyées par télécopieur ou par courrier, sous la référence COMP/M.3145 — Xstrata/MIM, à l'adresse suivante:

Commission européenne
Direction générale de la concurrence
Direction B — Task-force «Concentrations»
J-70
B-1049 Bruxelles
[télécopieur (32-2) 296 43 01/296 72 44].

⁽¹⁾ JO L 395 du 30.12.1989, p. 1.
JO L 257 du 21.9.1990, p. 13 (rectificatif).

⁽²⁾ JO L 180 du 9.7.1997, p. 1.
JO L 40 du 13.2.1998, p. 17 (rectificatif).

⁽³⁾ JO C 217 du 29.7.2000, p. 32.

III

(Informations)

CONSEIL

Textes publiés au Journal officiel de l'Union européenne C 90 E

(2003/C 90/03)

Ces textes sont disponibles sur:

EUR-Lex: <http://europa.eu.int/eur-lex>**CELEX:** <http://europa.eu.int/celex>

Numéro d'information	Sommaire	Page
Conseil		
2003/C 90 E/01	Position commune (CE) n° 12/2003 du 20 février 2003 arrêtée par le Conseil, statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité instituant la Communauté européenne, en vue de l'adoption de la directive du Parlement européen et du Conseil modifiant la directive 96/22/CE du Conseil concernant l'interdiction d'utilisation de certaines substances à effet hormonal ou thyrostatique et des substances β -agonistes dans les spéculations animales	1
2003/C 90 E/02	Position commune (CE) n° 13/2003 du 20 février 2003 arrêtée par le Conseil, statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité instituant la Communauté européenne, en vue de l'adoption de la directive du Parlement européen et du Conseil sur la surveillance des zoonoses et des agents zoonotiques, modifiant la décision 90/424/CEE du Conseil et abrogeant la directive 92/117/CEE du Conseil	9
2003/C 90 E/03	Position commune (CE) n° 14/2003 du 20 février 2003 arrêtée par le Conseil, statuant conformément à la procédure visée à l'article 251 du traité instituant la Communauté européenne, en vue de l'adoption du règlement du Parlement européen et du Conseil sur le contrôle des salmonelles et d'autres agents zoonotiques spécifiques présents dans la chaîne alimentaire	25

COMMISSION

APPEL À PROPOSITIONS N° VP/2003/17

GUIDE DU CANDIDAT

(2003/C 90/04)

CAMPAGNE D'INFORMATION SUR LA MOBILITÉ

LIGNE BUDGÉTAIRE B3-4011

Le texte original de l'appel à propositions approuvé par les services financiers compétents de la Commission a été rédigé en langue anglaise. Des traductions sont disponibles dans toutes les autres langues officielles de l'Union européenne. En cas de différences dans l'interprétation des dispositions prévues dans l'appel à propositions, la Commission se référera au texte original.

1. CONTEXTE

Deux objectifs essentiels sous-tendent la stratégie de la Commission en faveur des compétences et de la mobilité: le premier est la libre circulation des travailleurs, qui constitue l'une des **libertés fondamentales** garanties par le droit communautaire depuis 1958. Elle comprend le droit de travailler ou de s'établir dans un autre État membre, le droit de séjourner dans l'État membre d'accueil et le droit d'être traité de la même manière que les ressortissants de l'État membre d'accueil. Le second objectif est **l'amélioration des possibilités** offertes aux travailleurs et aux entreprises afin de relever les défis qui se poseront sur les marchés du travail dans les années à venir. La mobilité permet aux individus d'améliorer leurs perspectives d'emploi et aux employeurs de recruter le personnel dont ils ont besoin. C'est un élément important pour obtenir des marchés de l'emploi efficaces et un taux d'emploi élevé.

En outre, **la promotion de la croissance de l'économie européenne** requiert une meilleure adéquation entre les compétences demandées par les secteurs et les régions en expansion et celles que possède la population active. L'un des objectifs essentiels de l'Union européenne est de créer des opportunités permettant aux individus de prendre des décisions libres et responsables concernant leur propre vie, notamment de s'installer dans un autre État membre. Ceci peut contribuer à réduire les déséquilibres sectoriels et géographiques et, par conséquent, à mettre en place les conditions nécessaires à une meilleure utilisation des ressources disponibles.

Les grandes lignes de la stratégie de la Commission en faveur des compétences et de la mobilité figurent dans le **plan d'action en matière de compétences et de mobilité** adopté par la Commission le 13 février 2002. Le but premier de ce plan d'action est d'ouvrir les marchés du travail européens en les rendant accessibles à tous et de supprimer les obstacles qui empêchent les travailleurs de changer d'emploi, de région ou de pays dans l'Union.

Les mesures prévues par le plan d'action peuvent être groupées en trois objectifs principaux qui contribueront à augmenter les possibilités d'emplois offertes aux citoyens.

La première catégorie porte sur le **renforcement de la mobilité professionnelle et le développement des compétences**. Ceci implique de veiller à ce que les systèmes d'éducation et de formation soient mieux à même de répondre aux besoins du marché communautaire de l'emploi (surtout en ce qui concerne les compétences liées aux TIC), d'encourager l'éducation et la formation tout au long de la vie, de rendre plus facile la reconnaissance des compétences et de l'expérience professionnelle et d'accorder la priorité aux besoins des régions en retard de développement.

Le deuxième groupe d'objectifs vise à **faciliter la mobilité géographique** par l'élimination des obstacles juridiques et administratifs, la complète transférabilité des droits en matière de sécurité sociale et de pension dans l'ensemble de l'Union européenne (notamment par la création d'une carte européenne d'assurance maladie en lieu et place des formulaires papier actuels), une meilleure reconnaissance des qualifications professionnelles et autres, le développement de l'apprentissage des langues (afin que les jeunes en fin de scolarité connaissent au moins deux langues communautaires en plus de leur langue maternelle), la mise au point d'une politique commune de l'immigration et le traitement équitable des ressortissants des pays tiers qui vivent dans l'Union.

Enfin, **l'information** doit être améliorée pour permettre aux citoyens de faire des choix en toute connaissance de cause. À cet effet, il convient d'établir un portail centralisé d'information sur la mobilité professionnelle afin de permettre aux citoyens et aux entreprises d'accéder plus aisément à des informations actualisées sur tous les aspects liés à la mobilité ainsi qu'à un plus grand nombre d'offres d'emplois via EURES, et de lancer une campagne d'information sur la mobilité.

2. OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS

Comme indiqué dans le plan d'action de la Commission en matière de compétences et de mobilité (point 25):

«Une campagne d'information sur la mobilité doit être lancée à l'échelle communautaire, destinée aux employeurs et aux travailleurs, et consacrée aux dimensions et possibilités essentielles apportées par le marché intérieur et les marchés européens du travail en ce qui concerne les compétences. Des campagnes d'information plus sectorielles doivent être lancées pour contribuer à actualiser et améliorer l'image de certains secteurs professionnels et encourager davantage de femmes à y travailler.».

L'appel à propositions vise à *cofinancer* un certain nombre d'activités d'information à réaliser dans l'Union européenne (UE) et/ou dans l'Espace économique européen (EEE), dans le cadre de la campagne d'information sur la mobilité.

La nature des activités pouvant prétendre à un soutien est décrite à la section 4 «Types d'actions pouvant bénéficier d'une aide».

2.1. Objectif de la campagne d'information sur la mobilité

La campagne a pour objectif de promouvoir la mobilité professionnelle et géographique par la diffusion d'informations sur les possibilités de mobilité existantes dans l'UE/l'EEE ainsi que sur les pénuries de main-d'œuvre actuelles ou naissantes dans certains secteurs, professions et régions.

2.2. Publics visés

Conformément au plan d'action en matière de compétences et de mobilité, les publics visés par la campagne sont les suivants:

- les travailleurs et les demandeurs d'emploi,
- les employeurs, en particulier dans les secteurs professionnels dont l'image doit être actualisée et améliorée, notamment pour attirer davantage de femmes.

3. CONCEPT DE LA CAMPAGNE

La campagne couvre la mobilité professionnelle et géographique. Comme elle s'adresse tant aux travailleurs et aux demandeurs d'emplois qu'aux employeurs, les activités et le message à communiquer devront éventuellement être adaptés aux différents publics visés.

Le message ou les informations diffusés doivent être concrets, pragmatiques et répondre à des questions telles que:

- la mobilité professionnelle — que peut-elle m'offrir en tant que demandeur d'emploi/travailleur/employeur?

— la mobilité professionnelle — que signifie-t-elle pour moi en tant que demandeur d'emploi/travailleur/employeur?

— Où puis-je obtenir de plus amples informations?

— Où puis-je m'informer des possibilités existantes?

— Où puis-je obtenir des conseils?

— La mobilité professionnelle me concerne-t-elle? Comment procéder?

4. TYPES D' ACTIONS POUVANT BÉNÉFICIER D'UNE AIDE

Les activités proposées doivent de préférence s'intégrer dans un ensemble plus vaste d'actions reposant sur une stratégie globale cohérente. Les activités remplissant cette condition auront ainsi la priorité sur d'autres actions comparables isolées et indépendantes.

Toutes les activités doivent:

- s'adresser aux demandeurs d'emploi et aux employeurs en tant qu'utilisateurs finaux,
- être clairement centrées sur la sensibilisation aux effets positifs de la mobilité,
- traiter la question d'une façon concrète et pratique,
- respecter l'approche générale commune de la campagne, et notamment le concept, le slogan et le logotype communs choisis par la Commission.

Les différentes activités peuvent être de nature diverse et comprendre, par exemple:

- la production et la distribution de matériel d'information,
- la diffusion d'informations sur l'Internet,
- la création de centres d'appels téléphoniques,
- la diffusion de messages électroniques,
- l'organisation de réunions et de séminaires d'information,
- la participation à des salons de l'emploi.

La Commission fournira le cadre général aux diverses activités. La campagne peut dès lors être décrite comme un ensemble d'activités distinctes bénéficiant d'un concept, d'un slogan et d'un logotype communs.

La priorité sera accordée aux activités pouvant être exploitées ou servir de source d'inspiration pour des activités similaires qui ne bénéficient pas d'un soutien financier communautaire.

Seuls les projets dont le coût total est supérieur à 100 000 euros pourront bénéficier d'une subvention. Le cofinancement de la Communauté sera de 50 000 euros au minimum et de 200 000 euros au maximum. En conséquence, le cofinancement communautaire exprimé en pourcentage du coût total de l'opération peut varier, mais ne sera en aucun cas supérieur à 75 % du coût total.

5. CALENDRIER

Toutes les activités doivent débuter en 2003 et prendre fin entre septembre 2003 et fin juin 2004.

En septembre/octobre 2003, la Commission ouvrira un portail centralisé concernant la mobilité professionnelle sur le site Internet actuel d'EURES (europa.eu.int/eures). Ce portail constituera un point d'accès unique aux informations sur la mobilité professionnelle, servira également d'outil important à la campagne d'information sur la mobilité et sera entre autres utilisé pour faire connaître les activités réalisées dans le cadre de la campagne.

Le lancement officiel de la campagne d'information sur la mobilité et du portail centralisé sur la mobilité professionnelle sera marqué par une conférence de presse et un séminaire organisés à Bruxelles en septembre ou octobre 2003. Les candidats retenus devront à cette occasion présenter leur activité.

6. QUI PEUT PRÉSENTER UNE PROPOSITION?

6.1. Candidats éligibles

La préférence sera donnée aux propositions émanant de réseaux ou d'organisations européens existants et bien établis, associant le plus grand nombre possible de pays de l'Union européenne et de l'Espace économique européen et comprenant:

- des organes publics et privés fournissant des services dans le domaine de l'emploi,
- des syndicats, des employeurs et des organisations professionnelles de divers niveaux, y compris des organisations sectorielles,
- des établissements d'enseignement et de formation publics et privés,
- des organismes publics locaux et régionaux.

Le candidat est responsable du projet et interviendra comme partenaire contractuel de la Commission.

6.2. Critères de forme

Seules les personnes morales, légalement constituées et enregistrées peuvent soumettre des propositions.

Seront exclus de la participation les candidats qui:

- sont en état ou 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,
- ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant la moralité professionnelle du prestataire de services,
- ont commis, en matière professionnelle, une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier,
- n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale et des impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur,
- 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,
- suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Les candidats doivent certifier qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations énoncées ci-dessus dans une déclaration jointe à leur demande.

7. COMMENT ET QUAND LES DEMANDES DOIVENT-ELLES ÊTRE SOUMISES?

7.1. Conditions de forme

La demande de subvention contient obligatoirement les éléments suivants:

- une **lettre de demande** de subvention adressée à la:

Commission européenne
DG «Emploi et Affaires sociales»
Unité A3
J-27 05/50
B-1049 Bruxelles

- le **formulaire de candidature** dûment rempli, comprenant les parties suivantes:

I. Informations administratives

II. Déclaration du bénéficiaire

III. Description des activités

IV. Budget détaillé demandé pour chaque activité

V. Budget détaillé pour les séminaires

VI. Résumé succinct du budget demandé

VII. Formulaire d'identification financière signé par l'institution bancaire et le bénéficiaire

VIII. Rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé

L'utilisation du **formulaire de candidature** est **obligatoire** pour la présentation des informations demandées. Les demandes incomplètes seront automatiquement rejetées et ne pourront prétendre à une aide financière.

Les documents doivent être présentés dans l'une des langues officielles de l'Union. Si la langue utilisée n'est ni l'anglais ni le français, il est recommandé de fournir également une traduction en anglais ou en français de toutes les parties essentielles aux fins de l'évaluation de la demande. Les formulaires doivent être dûment remplis. Tout sigle doit être suivi de son explication en toutes lettres.

Les formulaires de candidature et tous les documents faisant partie de la demande doivent être envoyés sous forme papier, par voie postale en triple exemplaire (un original et deux copies), dûment remplis et signés par la personne responsable, pour le **30 mai 2003** au plus tard (le cachet de la poste ou l'accusé de réception du courrier exprès faisant foi) à l'adresse indiquée ci-dessus. Le numéro de l'appel à propositions doit être indiqué sur l'enveloppe.

En outre, une version électronique de la demande (mentionnant le numéro de l'appel à propositions et le nom de l'organisation soumettant la proposition) doit être transmise à l'adresse suivante:

empl-A3-eures-call@cec.eu.int

— Seules les demandes présentées dans les formes et formats requis, à la fois sur support papier et électronique, seront prises en considération,

— les formulaires incomplets ou non signés, les formulaires manuscrits et les candidatures envoyées par télécopieur ne seront pas pris en considération,

— les documents supplémentaires envoyés par télécopieur ne seront pas pris en considération, pas plus que tout document supplémentaire envoyé par voie postale ou par courrier électronique,

— aucun document envoyé après le délai ne sera accepté,

— la Commission accusera réception des candidatures dans un délai probable d'un mois au maximum,

— un numéro de référence sera attribué à chaque demande; il devra être mentionné dans tout courrier concernant cette dernière.

Les formulaires de candidature et autres documents peuvent être téléchargés à partir du site Internet de la direction générale «Emploi et affaires sociales»:

http://europa.eu.int/comm/employment_social/tender_fr.htm

Les questions concernant l'appel à propositions et les demandes de formulaires de candidatures sont à adresser aux personnes suivantes:

Henric Stjernquist
henric.stjernquist@cec.eu.int
Téléphone: (32-2) 296 27 17

Ida Monclair
ida.monclair@cec.eu.int
Téléphone: (32-2) 295 60 11

Commission européenne
DG Emploi
Unité A3
B-1049 Bruxelles.

7.2. Informations administratives

Les informations suivantes doivent être fournies: organisation candidate, représentant légal, chef de projet, personne à contacter pour obtenir des informations financières.

7.3. Déclaration du bénéficiaire

Tous les candidats sont tenus 1) de signer une déclaration concernant les financements provenant d'autres programmes communautaires et 2) d'indiquer l'activité/les activités ou la/les partie(s) d'activité(s) qui seront financées par des ressources propres.

7.4. Description des activités

La partie III du formulaire de candidature est destinée à présenter une description détaillée de chaque activité prévue. Un exemplaire de cette section du formulaire constituera une des pièces annexes de la convention financière conclue entre la Commission et le bénéficiaire.

La description de chaque activité doit comporter les éléments suivants:

— **numéro de l'activité** (s'il y en a plusieurs),

— **nom de l'activité**,

— **description brève de l'activité**,

- **partenaires** (indiquer si l'activité est réalisée en coopération avec d'autres organisations),
- **date** (indiquer la date/la période de l'activité prévue, même si elle n'est pas encore définitivement fixée),
- **bénéficiaires de l'activité** (indiquer le public visé, par exemple les demandeurs d'emploi d'une région ou d'un secteur spécifique, les diplômés, les employeurs),
- **objectifs et résultats escomptés de l'activité** (description qualitative et, si possible, quantitative afin de faciliter le suivi des réalisations),
- **description détaillée** de l'activité.

7.5. Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel consiste en une description financière des coûts totaux et des ressources totales des activités; il doit être présenté en utilisant les tableaux figurant dans les parties IV à VI du formulaire de candidature:

IV. Budget détaillé demandé pour chaque activité

V. Budget détaillé pour les séminaires

VI. Résumé succinct du budget demandé

Un tableau IV séparé doit être rempli pour chaque activité prévue en fournissant des calculs détaillés, les coûts étant répartis entre les postes suivants:

- personnel,
- frais de déplacement et de séjour,
- services,
- frais d'administration (y compris les frais d'équipement).

Le tableau V doit également être utilisé pour la planification de réunions ou de séminaires importants.

Le tableau VI offre un résumé succinct du budget demandé dans les tableaux IV et V. Ce document constituera une des pièces annexées à la convention financière.

Conformément au nouveau règlement financier de la Commission, une partie du financement doit obligatoirement être fournie par le bénéficiaire. Dans le cadre de l'appel à propositions, les bénéficiaires sont tenus de cofinancer au moins 25 % du montant total demandé à la Commission. Le montant du cofinancement doit être indiqué dans la partie V (résumé succinct du budget demandé) et être détaillé dans la partie II du formulaire de candidature. Le cofinancement peut être toute

contribution impliquant une dépense réelle pour le bénéficiaire, mais cette dépense doit être éligible conformément aux critères d'éligibilité définis au point E. Il est important que le cofinancement soit identifiable, c'est-à-dire qu'il doit être possible d'identifier/de retrouver les dépenses encourues.

Il convient de veiller à utiliser la même numérotation des activités dans les différentes parties du formulaire de candidature et d'assurer la cohérence des chiffres figurant dans les tableaux IV et V.

Le budget doit être présenté en euros, en indiquant le taux de conversion pour les pays situés hors de la zone euro. Le taux de conversion est le cours officiel en vigueur dans l'Union durant le mois de la réception de la demande officielle.

Il est possible que certaines informations ne soient pas intégralement disponibles au moment de la présentation du plan d'activités. Les candidats sont néanmoins tenus de fournir les détails essentiels des activités prévues, même s'ils ne sont que provisoires. Ceci concerne plus particulièrement les dépenses suivantes:

- salaires: effectifs, temps de travail prévu et montant unitaire (par heure/jour/mois),
- sous-traitance: type de services, durée, estimation du prix,
- frais de séjour: lieu de l'activité, nombre de participants prévu, coût journalier d'hébergement par personne,
- frais de déplacement: nombre de personnes, destination, moyen de transport (avion, train, voiture, autre) et estimation des frais.

7.6. Formulaire d'identification financière signé par l'institution bancaire et le bénéficiaire

Le formulaire d'identification financière doit porter le *cachet* et la *signature* de l'institution bancaire.

7.7. Rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé

Pour les actions dont le coût à financer dépasse 300 000 euros et pour les subventions de fonctionnement supérieures à 75 000 euros, la demande doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice disponible et donne une appréciation sur la viabilité financière du candidat.

8. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Les propositions considérées éligibles conformément aux dispositions décrites ci-dessus seront examinées et évaluées sur la base des critères indiqués ci-dessous.

Les propositions se verront attribuer une note de 1 à 10 pour chaque catégorie de critères énumérée dans le tableau ci-après. Ces notes seront pondérées en fonction de leur importance relative, comme indiqué dans la colonne de droite.

Catégorie de critères	Exemples de paramètres d'évaluation utilisés	Pondération
Qualité de l'action proposée	Dimension européenne (qualité du partenariat proposé, solidité et couverture géographique) Approche axée sur l'utilisateur final Probabilité d'obtenir des résultats positifs et tangibles via l'action L'action s'inscrit dans un cadre plus large d'activités	40 %
Créativité et originalité de l'activité ou des activités proposées(s)	Solutions innovantes au niveau des méthodes et des messages Valeur ajoutée au niveau européen (les résultats escomptés peuvent-ils être exploités ou servir de source d'inspiration pour d'autres organisations, secteurs, pays ou régions?)	20 %
Qualité de la demande	Qualité et précision de la définition des objectifs Qualité de la description des résultats escomptés et des mesures proposées pour évaluer les activités	20 %
Dimension financière	Importance de la contribution financière propre par rapport au coût total des activités (la plus élevée possible) Budget raisonnable et réaliste Bon rapport coût/efficacité	20 %

9. QUELLES SONT LES SUITES DONNÉES AUX DEMANDES REQUES?

L'examen des demandes se déroulera selon les **étapes suivantes**:

- 1) toutes les demandes seront examinées afin de vérifier si elles répondent aux critères formels d'éligibilité;
- 2) les propositions jugées éligibles seront évaluées et se verront attribuer une note conformément aux critères d'attribution spécifiés ci-dessus;
- 3) une liste des propositions retenues classées selon les notes obtenues sera établie;
- 4) une sélection finale sera effectuée en fonction du budget disponible pour le financement: environ 1 000 000 d'euros. La Commission prévoit de financer de 10 à 15 propositions dans le cadre de l'appel;
- 5) la Commission informera tous les candidats par écrit (vraisemblablement en juin ou en juillet 2003) des décisions prises concernant leurs propositions. Aucune information ne sera donnée avant que la décision de la Commission ne soit rendue publique. Cette décision ne peut faire l'objet d'un recours ultérieur.

10. INFORMATIONS CONTRACTUELLES

10.1. Convention régissant la subvention

- Lorsque la décision d'octroyer une subvention est prise, un contrat (convention de subvention) est conclu qui définit les droits et obligations des parties,
- les candidats retenus reçoivent deux exemplaires d'une convention qu'ils sont invités à accepter, signer et renvoyer à la Commission. L'un des exemplaires est signé par la Commission et renvoyé au candidat,
- les conventions de subvention seront probablement signées au début de l'automne 2003. La date de signature du contrat par les deux parties constituera la date de départ pour les actions. Aucune extension de la période fixée dans le contrat ne sera autorisée. Toutes les dépenses survenues avant ou après la période contractuelle ne seront pas acceptées,
- le versement du financement communautaire sera effectué en deux tranches: 30 % dans les quarante-cinq jours de calendrier qui suivent la signature de la convention et 70 % après acceptation par la Commission du rapport et des comptes finaux. Sachez qu'avant de présenter les comptes finaux, toutes les dépenses de l'activité concernée doivent être réglées, ce qui signifie que l'organisation bénéficiaire doit avancer les sommes dues, car la dernière tranche de la subvention ne sera calculée et payée qu'après présentation du rapport et des comptes finaux. La subvention sera limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'action et ne pourra en aucun cas générer un bénéfice pour l'organisation bénéficiaire,
- les rapports finaux doivent être présentés en langue anglaise ou française, comme indiqué par le candidat dans son formulaire,
- le rapport et les comptes finaux du projet doivent être présentés dans les trois mois qui suivent la fin de la période contractuelle, conformément à la convention de subvention,
- le bénéficiaire de la subvention devra signer un document par lequel il s'engage à réaliser le projet, à fournir des informations sur les procédures comptables afin de garantir que toutes les dépenses liées au projet apparaissent dans les comptes de l'organisation d'une manière transparente, identifiable et vérifiable, à fournir la preuve de l'utilisation correcte de la subvention et à permettre à la Commission et/ou à la Cour des comptes européenne de vérifier les documents comptables de l'organisation, si elles le jugent approprié. À cette fin, les justificatifs des dépenses doivent être conservés par l'organisation pendant cinq ans après le paiement final par la Commission,

- les bénéficiaires doivent mentionner clairement le fait qu'ils ont reçu des fonds de l'Union européenne dans toute publication et/ou dans tout autre document, ou à l'occasion d'activités pour lesquelles la subvention est utilisée, en faisant usage du slogan et du logotype communs établis par la Commission.

10.2. Dépenses

Les dépenses sont liées, de manière exclusive, à la mise en œuvre du projet.

- Le budget prévisionnel doit être établi en fonction de la réalité prévisible de l'action envisagée: nombre de participants, nombre de jours, coûts unitaires,
- les montants des différentes catégories de dépenses ont une valeur indicative,
- le contractant veillera à éviter toute dépense inutile ou inutilement élevée et ne devra réaliser ni profit ni bénéfice sur la contribution communautaire allouée.

10.3. Coûts éligibles

Par coûts éligibles directs ou indirects, on entend l'ensemble des coûts directement générés par l'action et indispensables à sa mise en œuvre. Ils ne seraient pas occasionnés si l'action n'avait pas lieu.

Sont considérés comme coûts éligibles, les coûts répondant aux critères suivants:

- être en relation directe avec l'objet des activités,
- être nécessaires pour la réalisation des activités,
- être raisonnables et répondre aux principes de bonne gestion financière et notamment d'économie et de rapport coût/efficacité,
- avoir été encourus pendant la durée des activités,
- avoir été effectivement encourus, être enregistrés dans la comptabilité ou dans les documents fiscaux du bénéficiaire et être identifiables et contrôlables.

10.4. Coûts directs éligibles

10.4.1. Frais de personnel

Coûts du personnel affecté au projet (coût unitaire par jour de travail consacré au projet):

- la rémunération des fonctionnaires ou du personnel statutaire de l'administration publique peut être considérée comme éligible si l'affectation du personnel en question est réelle, nécessaire et raisonnable compte tenu de l'activité subventionnée. Le bénéficiaire de la subvention doit prendre note du temps consacré par ce personnel à l'activité subventionnée afin d'évaluer le coût total à subventionner,

- les frais de personnel reposent sur les salaires bruts réels ou émoluments majorés des charges/contributions sociales et autres coûts compris dans la rémunération,

- les montants doivent être calculés en fonction du nombre de personnes/du nombre de jours/du montant journalier et se fonder sur un total maximal de deux cent vingt jours de travail annuels (vingt jours par mois),

- ils ne doivent pas dépasser le montant des salaires habituels et autres charges du candidat, ni excéder les taux du marché généralement acceptés pour des prestations semblables.

10.4.2. Frais de déplacement et de séjour

Sont éligibles les frais de déplacement, d'hébergement et de séjour nécessaires à la bonne exécution du projet. Ils doivent être calculés sur la base de coûts unitaires acceptables.

- Le formulaire «budget» doit comporter tous les détails concernant les déplacements à effectuer: destinations, nombre de déplacements, moyens de transport utilisés et nombre de personnes,
- l'examen des frais de déplacement en avion s'effectuera sur la base des tarifs économiques. Les voyages aériens ne sont acceptés que pour des distances supérieures à 500 kilomètres. Pour les autres modes de transport, la référence est le coût moyen du voyage en train en première classe,
- les frais d'hébergement (hôtel) et de séjour (repas et transports locaux) seront remboursés selon le coût de la vie dans chaque pays. Il est conseillé aux candidats de respecter ces taux dans leur budget prévisionnel, notamment en ce qui concerne l'estimation des frais induits par les conférences et les séminaires.

10.4.3. Services

- Pour les coûts liés à la **publication** et à la **diffusion**, une description et une estimation doivent être annexées, avec pour chaque publication et/ou chaque autre document une estimation du nombre de pages et du nombre d'exemplaires prévu, le nombre de langues requises, une estimation des coûts de production par exemplaire ainsi qu'une estimation des frais de diffusion.

- Si elles sont réalisées à l'extérieur, les **traductions** peuvent être considérées comme coûts directs éligibles. Le détail des frais de traduction doit comprendre la langue traduite, le nombre de pages et le montant par page.

- **Interprétation:** les différentes composantes doivent être détaillées. Seront notamment précisés le nombre de langues prévues, le nombre d'interprètes, le nombre de jours de prestation et les tarifs journaliers. Le tarif journalier accepté pour un interprète ne peut dépasser 550 euros.

— **Les frais de conférence/séminaire** incluent les coûts induits par les conférences/séminaires prévus dans la proposition. Le détail des prix relatifs aux conférences/séminaires doit être fourni pour chaque conférence ou séminaire prévu(e). Au cas où les détails ne seraient connus qu'à l'issue d'une procédure d'appel d'offres, veuillez indiquer vos estimations sur la base de précédentes expériences, par exemple.

— Prix indicatif pour la location de **cabine** (équipement technique non compris): 750 euros (hors TVA) par jour. Location de cabine avec équipement et assistance technique: 1 100 euros (hors TVA) par jour.

— Les frais **d'audit et d'évaluation** sont considérés comme des coûts éligibles.

— **Sous-traitance:** les règles applicables au bénéficiaire s'appliquent également au sous-traitant:

— les contrats de sous-traitance d'un montant total supérieur à 35 % des coûts totaux éligibles du projet ne sont pas autorisés,

— pour être admis, le contrat de fourniture de services doit respecter les règles nationales ou, à défaut, les règles communautaires relatives aux marchés publics. Cependant, il ne sera pas permis plus de deux niveaux de sous-traitance, ni une sous-traitance injustifiée qui n'apporte aucune valeur ajoutée,

— si une estimation du coût des services demandés est admise au départ, le contrat devra préciser que la facture finale portera sur des coûts réels et que le contractant apportera les preuves de ses dépenses si le promoteur le demande,

— la nature exacte des tâches qui seront confiées au sous-contractant (personne ou organisation) devra être indiquée, tout comme le montant alloué aux tâches et la méthode de calcul détaillée (estimation détaillée),

— pour les contrats de sous-traitance de plus de 50 000 euros, l'accord écrit préalable et exprès de la Commission est requis.

10.4.4. Administration

— Les frais de **location des locaux/bureaux** sont calculés sur la base des principes, règles et méthodes comptables en vigueur dans l'organisation candidate,

— les dépenses en matière **d'équipement (neuf ou d'occasion) et de matériel informatique** visent à couvrir une utilisation spécifique qui devra apparaître dans la description du projet. Elles seront valorisées sur des coûts unitaires acceptables (correspondant au marché) et/ou limitées. En cas d'achat d'actifs fixes, seule la valeur de l'amortissement annuel pour la période concernée peut être prise en considération,

— les avances importantes consenties par la Commission (plus de 150 000 euros) doivent être couvertes par une garantie financière (sauf pour les organismes publics). Le coût de la **garantie financière** est une dépense éligible et est calculé sur la base des montants à payer par le bénéficiaire pour toute la durée du projet. La garantie est requise pour le montant de la subvention versé par anticipation par la Commission,

— la **réserve pour imprévus** (pour les dépenses imprévues) ne peut dépasser 5 % des coûts directs éligibles.

10.5. Coûts indirects («frais généraux») éligibles

— Les coûts indirects sont des dépenses ou des frais généraux directement générés par la mise en œuvre des actions prévues dans le programme de travail. Ils ne peuvent être supérieurs à 7 % du total des coûts directs éligibles,

— ces frais peuvent comprendre les frais de maintenance, les dépenses en papier, photocopies, courrier, téléphone et télécopies, chauffage, électricité et autres formes d'énergie, eau, mobilier de bureau, assurances et toute autre dépense nécessaire à la bonne réalisation du projet,

— si l'organisation bénéficiaire reçoit déjà une subvention de fonctionnement, elle ne peut imputer de frais généraux au projet.

10.6. Dépenses inéligibles

Les dépenses suivantes sont inéligibles et **exclues**:

— les dépenses qui auraient été encourues si le projet n'avait pas été réalisé,

— les dépenses ne figurant pas dans le budget approuvé,

— les dépenses encourues en dehors de la période contractuelle,

— les dépenses engagées par des tiers et non remboursées par l'organisation bénéficiaire,

— les dépenses encourues hors des pays pouvant participer à la campagne d'information sur la mobilité dans le cadre de l'appel à propositions,

— les provisions pour les risques de pertes liés au change,

— les dépenses indirectes éligibles qui excèdent 7 % du total des coûts directs éligibles,

— une réserve pour imprévus supérieure à 5 % du total des coûts directs éligibles,

— les frais d'achat d'équipement d'infrastructure, y compris les bâtiments, terrains et équipements d'occasion (à l'exception du montant de l'amortissement annuel de l'équipement acheté),

- les dettes, les intérêts dus et les créances douteuses,
- les dépenses manifestement inutiles ou excessives,
- les dépenses qui ne sont pas liées au projet.

10.7. Contributions en nature

Les contributions en nature (travail accompli à titre bénévole par un particulier ou une société, etc.) ne sont pas considérées comme des dépenses réelles du bénéficiaire et ne constituent pas des coûts éligibles.

10.8. Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont fixées dans la convention de subvention. Le paiement sera en principe effectué en deux tranches: 30 % de la subvention dans les soixante jours qui suivent la signature de la convention par le représentant de la Communauté européenne, le solde dans les soixante jours après remise et acceptation par la Commission du rapport d'activités et du décompte final.

10.9. Rapport et état financier finaux

Suivant les dispositions de la convention de subvention, le paiement final de la contribution communautaire dépend de la présentation d'un rapport final et d'un décompte final.

10.9.1. Rapport final

Le rapport contient obligatoirement les éléments suivants:

- une évaluation d'ensemble des résultats des travaux par rapport aux objectifs initiaux, fixés dans la proposition initiale,
- une description détaillée des activités mises en œuvre utilisant la même numérotation que la demande de subvention, notamment avec l'indication des produits réalisés et des résultats obtenus.

Le rapport doit être présenté dans l'une des langues officielles de l'Union. Si la langue utilisée n'est ni l'anglais ni le français, il est recommandé de fournir également une traduction en anglais ou en français de toutes les parties essentielles aux fins de l'évaluation du rapport.

Le rapport doit être soumis en trois exemplaires.

10.9.2. Décompte final

Le décompte final est une description synthétique claire et cohérente des dépenses réelles qui ont été nécessaires à la

mise en œuvre des activités prévues dans la convention de subvention, indiquant le montant et la nature des dépenses effectuées et des ressources perçues, certifié conforme par:

- le responsable de l'organisation bénéficiaire, lorsqu'il s'agit d'un organisme public,
- le(s) commissaire(s) aux comptes, dans les autres cas (si ce type de mandat est prévu).

Le décompte final doit être présenté sous un format identique à celui du budget prévisionnel afin de faciliter la comparaison financière et le suivi. Une présentation différente peut les rendre inacceptables par la Commission.

10.10. Délai

Le décompte financier et le rapport final sont à présenter à la Commission dans un délai de trois mois au maximum après la fin de la période couverte par la convention de subvention.

La Commission se réserve le droit de recouvrer tous les montants des avances si le délai n'est pas respecté.

10.11. Remarques complémentaires

- L'argent non dépensé doit être remboursé et n'est pas réutilisable,
- en cas de difficultés dans la mise en œuvre des activités, il faut informer la Commission à temps (avant la fin de la convention) pour obtenir une prolongation ou une autre modification de la convention.

11. CALENDRIER INDICATIF

Date	Action
30 mai 2003	Date limite de dépôt des propositions
15 juin 2003	Annonce des décisions de la commission d'évaluation
15 septembre 2003	Lancement officiel de la campagne/début de la période d'activité couverte par les conventions
15 juin 2004	Fin de la période d'activité couverte par les conventions
15 septembre 2004	Date limite pour l'envoi du rapport final et du décompte final

APPEL À PROPOSITIONS N° VP/2003/17**FORMULAIRE DE DEMANDE**

(2003/C 90/05)

CAMPAGNE D'INFORMATION SUR LA MOBILITÉ

LIGNE BUDGÉTAIRE B3-4011

Il y a lieu de respecter le format du formulaire de demande. Tout sigle doit être suivi de son explication en toutes lettres.

Le formulaire de demande comprend les parties suivantes:

- I. Informations administratives
- II. Déclaration par le bénéficiaire
- III. Formulaire type de description des activités
- IV. Formulaire type de budget détaillé demandé par activité (tableau Excel)
- V. Formulaire type de budget détaillé pour les séminaires (tableau Excel)
- VI. Résumé succinct du budget demandé (tableau Excel)
- VII. Formulaire «Identification financière» signé par la banque et le bénéficiaire (tableau Excel)
- VIII. Rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé

I. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

ORGANISME DEMANDEUR

Nom:

Adresse:

Code postal:

Ville:

Pays:

Téléphone:

Télécopieur:

REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom:

Prénom:

Fonction:

RESPONSABLE DU PROJET

Nom:

Prénom:

Fonction:

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse électronique:

PERSONNE À CONTACTER POUR DES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE FINANCIER

Nom:

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse électronique:

II. DÉCLARATION PAR LE BÉNÉFICIAIRE**1. Déclaration concernant le financement provenant d'autres programmes communautaires**

Je, soussigné (nom, prénom, fonction) représentant (nom de l'organisme soumissionnaire) déclare par la présente que le projet faisant l'objet de la demande de subvention

- (o) ne bénéficie d'aucune autre source de financement provenant d'autres programmes communautaires.
- (o) bénéficie d'autres sources de financement provenant d'autres programmes communautaires (indiquez le nom du programme ainsi que le montant et l'objet de ces financements):

.....

.....

.....

(o): biffer la mention inutile

2. Déclaration concernant la nature des ressources propres

Les ressources propres relatives au projet consistent en (mentionner la ou les activités/la partie de la ou des activités qui seront financées par des ressources propres):

.....

.....

.....

Date:

Signature:

III. FORMULAIRE TYPE DE DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Les activités doivent être décrites à l'aide du présent formulaire. L'ensemble des activités ainsi décrites constituera une annexe de la convention.

1. **Numéro de l'activité** (s'il y en a plusieurs)
2. **Nom de l'activité**
3. **Description succincte de l'activité**
4. **Partenaires** (indiquer si l'activité est réalisée en coopération avec d'autres organismes)
5. **Date** (indiquer la date/période envisagée pour l'activité, même si elle n'est pas encore définitivement fixée)
6. **Bénéficiaires de l'activité** (indiquer le groupe cible, par exemple les demandeurs d'emploi d'une région ou d'un secteur spécifique, les diplômés, les employeurs, etc.)
7. **Objectifs et résultats escomptés de l'activité** (description qualitative et, si possible, quantitative afin de faciliter le suivi des réalisations)
8. **Description détaillée de l'activité**

IV. BUDGET DÉTAILLÉ DEMANDÉ PAR ACTIVITÉ*(tableau Excel)*

Le formulaire type ci-joint doit être complété pour chacune des activités proposées dans la partie III du formulaire de demande.

V. BUDGET DÉTAILLÉ POUR LES SÉMINAIRES*(tableau Excel)***VI. RÉSUMÉ SUCCINCT DU BUDGET DEMANDÉ***(tableau Excel)*

Ce tableau reprend un résumé succinct du budget détaillé par activité de la partie IV du formulaire de demande. Il y a lieu de veiller à la cohérence de la numérotation des activités et des chiffres entre les tableaux de la partie IV et le présent tableau.

VII. IDENTIFICATION FINANCIÈRE*(tableau Excel)*

Ce formulaire doit être signé par la banque et le bénéficiaire.

VIII. RAPPORT D'AUDIT EXTERNE PRODUIT PAR UN CONTRÔLEUR DES COMPTES AGRÉÉ

OFFICE EUROPÉEN DE SÉLECTION DE PERSONNEL

Avis concernant l'organisation de concours généraux

(2003/C 90/06)

Dans le cadre de l'élargissement, l'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise le concours général suivant ⁽¹⁾:

EPSO/LA/10/03 — Chefs de division linguistique (LA 3) au sein des services de traduction

de langue tchèque

de langue estonienne

de langue hongroise

de langue lituanienne

de langue lettone

de langue maltaise

de langue polonaise

de langue slovène

de langue slovaque

⁽¹⁾ JO C 90 A du 15.4.2003 (éditions de langues allemande, anglaise et française).



Liberté – Sécurité – Justice Construisons ensemble une Europe sans frontières

Direction générale
«Justice et affaires intérieures»



Suivez pas à pas...

Chaque jour, grâce à notre travail et au vôtre, l'Europe croît et se développe en un espace de liberté, de sécurité et de justice pour tous. Pour être encore plus proche de vous, répondre plus efficacement à toutes vos interrogations et vous permettre de suivre cette évolution, le nouveau site Internet *Liberté – Sécurité – Justice* est la source d'information qu'il faut consulter. Ce site Internet de la direction générale « justice et affaires intérieures » de la Commission européenne vous offre un outil unique pour vous orienter dans le foisonnement des débats européens et suivre pas à pas la construction de ce nouvel espace de liberté, de sécurité et de justice.

... la construction de l'Europe !

Une multitude d'informations, des plus générales aux plus précises, devient aisément accessible grâce à une navigation conviviale, organisée en treize grands chapitres thématiques :

- Asile
- Immigration
- Police
- Douanes
- Criminalité
- Drogues
- Justice civile
- Justice pénale
- Droits fondamentaux
- Citoyenneté
- Libre circulation
- Relations extérieures
- Élargissement

Franchissez le seuil de l'Europe de demain et découvrez en avant-première notre espace commun de liberté, de sécurité et de justice !



http://europa.eu.int/comm/justice_home/

**Pour faire de l'Union européenne
un espace de liberté, de sécurité et de justice.**



Commission européenne

AVIS

Le 16 avril 2003 paraîtra dans le *Journal officiel de l'Union européenne* C 91 A le «Catalogue commun des variétés des espèces agricoles — Vingt-deuxième édition intégrale».

Pour les abonnés, l'obtention de ce Journal officiel est gratuite à concurrence du nombre et de la (des) version(s) linguistique(s) de leur(s) abonnement(s). Ils sont priés de retourner le bon de commande ci-dessous, dûment rempli avec indication de leur numéro «matricule d'abonnement» (code apparaissant à gauche de chaque étiquette et commençant par: O/.....). La gratuité et la disponibilité sont assurées pendant un an à compter de la date de parution du Journal officiel concerné.

Les intéressés non abonnés peuvent commander contre paiement ce Journal officiel auprès d'un de nos bureaux de vente (voir au dos).

Le Journal officiel — comme l'ensemble des Journaux officiels (L, C, CE) — peut être consulté gratuitement sur le site internet: <http://europa.eu.int/eur-lex>

BON DE COMMANDE

Office des publications officielles des Communautés européennes

Service «Abonnements»

2, rue Mercier

L-2985 Luxembourg

Mon numéro de matricule est le suivant: O/.....

Veillez me faire parvenir l'(les) ... exemplaire(s) gratuit(s) du **Journal officiel C 91 A/2003** au(x)quel(s) mon (mes) abonnement(s) me donne(nt) droit.

Nom:

Adresse:

.....

Date: Signature: