



DG Éducation et culture

Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie



PROGRAMME JEAN MONNET

Manuel de projet

Sélection 2011

➤ Projets unilatéraux

- Chaires Jean Monnet
- Chaires Jean Monnet *ad personam*
- Centres d'excellence Jean Monnet
- Modules européens Jean Monnet
- Activités d'information et de recherche, y compris « Apprendre l'UE à l'école »
- Associations de professeurs et de chercheurs

➤ Projets multilatéraux

- Groupes de recherche multilatéraux

IMPORTANT!

Avant d'utiliser le présent document, vérifiez qu'il s'agit bien de la version la plus récente. Si une version plus récente existe, celle-ci sera publiée sur la page web Jean Monnet consacrée aux lignes directrices pour la gestion et le contrôle administratif et financier:

http://eacea.ec.europa.eu/lp/jean_monnet/jean_monnet_en.php

(L'historique des versions est présenté en page 2 du présent manuel.)



Historique des versions

Version	Date	Commentaires
	Novembre 2011	Première version pour diffusion générale



TABLE DES MATIÈRES

1.	GESTION DE VOTRE PROJET	6
1.1	Le rôle de l'Agence	6
1.2	Votre projet dans le cycle de vie du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie	7
1.3	Suivi du projet par l'Agence.....	10
1.3.1	Objectif.....	10
1.3.2	Quel type de suivi?	10
1.3.3	Visite dans les locaux de l'organisation bénéficiaire / coordinatrice (visite in situ).....	11
1.3.4	Présence à un événement du projet.....	12
1.3.5	Invitation à se rendre à l'Agence	12
1.3.6	Invitation à un événement organisé par l'Agence.....	12
1.4	Rapports	13
1.4.1	Objectif des rapports.....	13
1.4.2	Structure des rapports	14
1.4.3	Traitement des rapports	18
1.4.4	Mise en œuvre inadéquate d'un projet.....	18
1.5	Diffusion, exploitation et impact des résultats	19
1.5.1	Objectif des activités de diffusion et d'exploitation	19
1.5.2	Qu'entend-on par résultats d'un projet?	19
1.5.3	Qu'entend-on par diffusion et exploitation des résultats?	20
1.5.4	Comment préparer vos activités de diffusion et d'exploitation?	21
1.5.5	Reconnaissance du financement de l'Union européenne et utilisation du logo du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie	22
1.6	Demandes d'avenant	23
1.6.1	Demande d'avenant nécessitant un formulaire spécifique.....	23
1.6.2	Demande d'avenant ne nécessitant pas un formulaire spécifique.....	24
1.6.3	Cas pour lesquels une demande d'avenant n'est PAS nécessaire: modification de la répartition du budget entre les postes pour les projets dont les coûts de financement sont basés sur le budget	25
2.	REGLES FINANCIERES POUR LE FINANCEMENT BASE SUR LE BUDGET – CENTRES D'EXCELLENCE, LES ASSOCIATIONS DE PROFESSEURS ET DE CHERCHEURS ET LES GROUPES DE RECHERCHE MULTILATERAUX.....	26
2.1	Dispositions générales relatives à l'éligibilité des coûts.....	26
2.2	Coûts non éligibles.....	28
2.3	Catégories de coûts directs éligibles.....	29
2.3.1	Personnel	29
2.3.2	Frais d'enseignement.....	30
2.3.3	Frais de voyage et de séjour.....	30
2.3.4	Frais d'équipement	32
2.3.5	Frais de sous-traitance	33
2.3.6	Autres frais	34
2.4	Coûts indirects	34
2.5	Calcul de la subvention finale de l'Union européenne	35
3.	REGLES FINANCIERES S'APPLIQUANT AU SYSTEME DE PAIEMENT A TAUX FIXE: CHAIRES, CHAIRES AD PERSONAM, MODULES ET ACTIVITES D'INFORMATION ET DE RECHERCHE, Y COMPRIS « APPRENDRE L'UE A L'ECOLE ».....	38
3.1	Dispositions générales relatives à l'éligibilité des coûts.....	39



3.2	Système de paiement à taux fixe pour les Chaires, les Chaires <i>ad personam</i> et les Modules.	40
3.3	Système de paiement à taux fixe pour les Activités d'information et de recherche	41
3.4	Système de paiement à taux fixe pour les projets « Apprendre l'UE à l'école ».....	42
3.5	Taux de change	44
4.	GROUPES DE RECHERCHE MULTILATERAUX – SPECIFICITES	44
4.1	Rapports pour les Groupes de recherche multilatéraux.....	44
4.2	Avenants concernant le consortium du projet	44
5.	CONTROLES ET AUDITS	45
Annexe 1	Définition des termes employés	46
Annexe 2	Échéances contractuelles 2011.....	48
Annexe 3	Formulaires pour les rapports.....	49
Annexe 3	Tableaux financiers - système de paiement à taux fixe (tel qu'indiqué dans l'appel à propositions 2011).....	56

Veillez noter que les informations contenues dans votre convention/décision de subvention prévalent sur celles du présent manuel.



Introduction

Objectif du manuel

Le manuel concerne les subventions accordées en 2011 dans le cadre du Programme Jean Monnet, pour les types de projets suivants: Chaires Jean Monnet et Chaires Jean Monnet *ad personam*, Centres d'excellence, Modules européens, Activités d'information et de recherche y compris « Apprendre l'UE à l'école », Associations de professeurs et de chercheurs et Groupes de recherche multilatéraux¹. Le manuel se conçoit comme un guide pour les bénéficiaires et un outil de gestion pour les coordinateurs de projets Jean Monnet, compte tenu du caractère très particulier du programme. En voici les principaux objectifs:

- aider les coordinateurs académiques Jean Monnet à gérer et conduire leurs projets de manière efficace;
- fournir aux coordinateurs Jean Monnet une approche commune en ce qui concerne les aspects administratifs de la mise en œuvre du projet, sans pour autant limiter les résultats académiques et la créativité dans ce processus dynamique;
- clarifier certaines questions relatives à la convention / décision de subvention et à ses annexes;
- fournir des informations pratiques pouvant être consultées pendant toute la durée du projet;
- conseiller sur les méthodes de suivi des projets, ainsi que sur la diffusion et la valorisation de leurs résultats / produits;
- conseiller sur la prise en charge de l'aspect financier des projets afin de faciliter la préparation des états financiers;
- promouvoir une gestion financière saine des projets et veiller à ce que les meilleurs résultats / produits puissent être obtenus à un prix raisonnable;
- encourager des relations harmonieuses entre les parties impliquées grâce à la création d'un cadre opérationnel pour le projet.

Qu'est-ce qui rend le Programme Jean Monnet si particulier en termes de gestion?

Le Programme Jean Monnet est un programme qui repose sur une vision, un concept holistique visant à atteindre l'excellence dans le domaine de l'intégration européenne et couvrant un large éventail de domaines académiques et de groupes cibles. Toutes les sous-activités sont caractérisées par une passion pour l'Europe, une liberté académique et une ouverture sur le monde. Ces aspects se reflètent dans les sept grandes règles de gestion:

- une couverture géographique extrêmement large: tous les pays du monde sont éligibles;
- un objet bien spécifique: l'intégration européenne;
- généralement, une approche unilatérale (sauf pour les Groupes de recherche multilatéraux);

¹ Veuillez noter qu'une rubrique spéciale (chapitre 4) existe dans ce manuel pour les Groupes de recherche multilatéraux Jean Monnet dans laquelle vous trouverez de plus amples détails sur ce type de projets.



- la durabilité: des subventions de démarrage avec l'intention de poursuivre et de développer les activités académiques après la période de cofinancement;
- des rapports d'exécution annuels, mais un seul rapport financier;
- deux types de cofinancement: des financements à taux fixes et un système de financement basé sur le budget² ;
- deux types de documents contractuels (conventions de subvention pour les pays non membres de l'UE et décisions de subvention pour tous les États membres de l'UE).

Public cible

Ce document a été réalisé principalement à l'intention des bénéficiaires et des coordinateurs de projets Jean Monnet. Il s'adresse plus particulièrement aux coordinateurs et aux personnes chargées de la gestion financière.

Autres documents

Le présent document doit être lu conjointement avec votre convention / décision de subvention, l'appel à propositions 2011, ainsi que le Guide du candidat (http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2011/call_jean_monnet_action_ka1_2011_en.php).

1. Gestion de votre projet

1.1 Le rôle de l'Agence

L'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture» agit en tant que partenaire de la Commission européenne. La Commission assume l'élaboration des politiques et la définition des programmes. L'Agence est chargée de la mise en œuvre de ces derniers pour toutes les actions centralisées, elle vise à apporter aux bénéficiaires des programmes un service complet d'administration et d'encadrement.

Le mandat de l'Agence couvre l'intégralité du cycle de vie des projets: publication des appels à propositions, sélection des projets, établissement des contrats, suivi des projets jusqu'à leur clôture et remontée d'information concernant les résultats.

Pendant le cycle de vie du projet, l'Agence encadre les projets qui ont été lancés, contribue à leur réussite, les met en contact les uns avec les autres et les aide à diffuser leurs résultats.

L'Agence gère les rapports et les évaluations de projets en cours, ainsi que le versement des subventions.

² Ci-après, la mention «**FF**» renvoie aux conventions / décisions de subvention qui prévoient un financement forfaitaire (Chaires, Chaires *ad personam*, Modules et Activités d'information et de recherche), «**BB**» aux conventions / décisions de subvention qui prévoient un financement basé sur le budget (Centres d'excellence, Associations de professeurs et de chercheurs et Groupes de recherche multilatéraux).



Une fois les projets achevés, l'Agence fait part à la Commission de son analyse des résultats, ainsi que des résultats de l'appel à propositions en général, afin que ces informations puissent être prises en compte dans les politiques futures.

1.2 Votre projet dans le cycle de vie du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie

Le Programme Jean Monnet est mis en œuvre par le biais d'un appel à propositions annuel, via lequel vous avez déposé une candidature. Avec l'aide d'experts externes, l'Agence a procédé à l'évaluation de votre candidature et décidé d'octroyer des fonds de l'Union européenne à la réalisation du projet que vous avez proposé.

Votre projet étant financé par le Programme Jean Monnet, il doit contribuer aux priorités stratégiques pour lesquelles celui-ci a été institué. Les projets Jean Monnet visent à stimuler l'enseignement, la recherche et la réflexion dans le domaine des études sur l'intégration européenne menées dans les établissements d'enseignement supérieur dans l'Union européenne et au-delà. Les résultats complets de la sélection sont publiés sur le site web de l'Agence.

Votre projet démarre à la date de signature de la convention / décision de subvention, puis suit le plan de travail approuvé dans le cadre de celle-ci. Dans le cadre de la mise en œuvre de votre projet, vous exécutez plusieurs activités et suivez les divers jalons prévus dans le plan de travail. L'Agence cofinance les frais engagés pour l'exécution des activités du projet, du début à la fin de la période d'éligibilité définie dans la convention / décision de subvention. Les activités du projet exécutées en dehors de cette période d'éligibilité ne sont pas éligibles pour un financement.

Le cofinancement de votre projet est mis en œuvre selon les règles établies dans la convention / décision de subvention. Au début du projet, l'Agence verse un premier paiement de préfinancement égal à un pourcentage déterminé de la contribution de l'Union européenne au coût total du projet tel qu'établi dans la convention. (Dans certains cas, l'Agence peut demander une caution bancaire avant d'effectuer ces paiements de préfinancement.) À la fin du projet, et après approbation des résultats, ainsi qu'après analyse et validation des frais engagés, l'Agence effectue le versement final, correspondant à la contribution totale prévue, déduction faite des sommes déjà versées. Cependant, dans certains cas, un ordre de recouvrement peut être émis, en lieu et place d'un paiement final.

Afin de permettre à l'Agence de suivre et d'évaluer les activités réalisées au sein de votre projet, vous devez soumettre des rapports d'activité annuels ainsi qu'un rapport financier à la fin de la période d'éligibilité du projet. Dans le cadre de l'activité de suivi, l'Agence peut organiser une réunion avec les principaux intervenants de votre projet, à Bruxelles ou dans vos locaux.

Si, pendant la durée de votre projet, il s'avère nécessaire de modifier la convention de subvention, vous pouvez déposer une demande d'avenant auprès de l'Agence.

La diffusion et l'exploitation de votre projet et de ses résultats sont très importantes, car elles déterminent dans quelle mesure vos résultats atteignent les publics cibles et sont ensuite utilisés. Une mauvaise diffusion, en particulier, peut entraîner une répétition inutile des mêmes efforts et un gaspillage de ressources. Il est donc important de préparer soigneusement votre stratégie de diffusion et d'exploitation dès le début du projet.

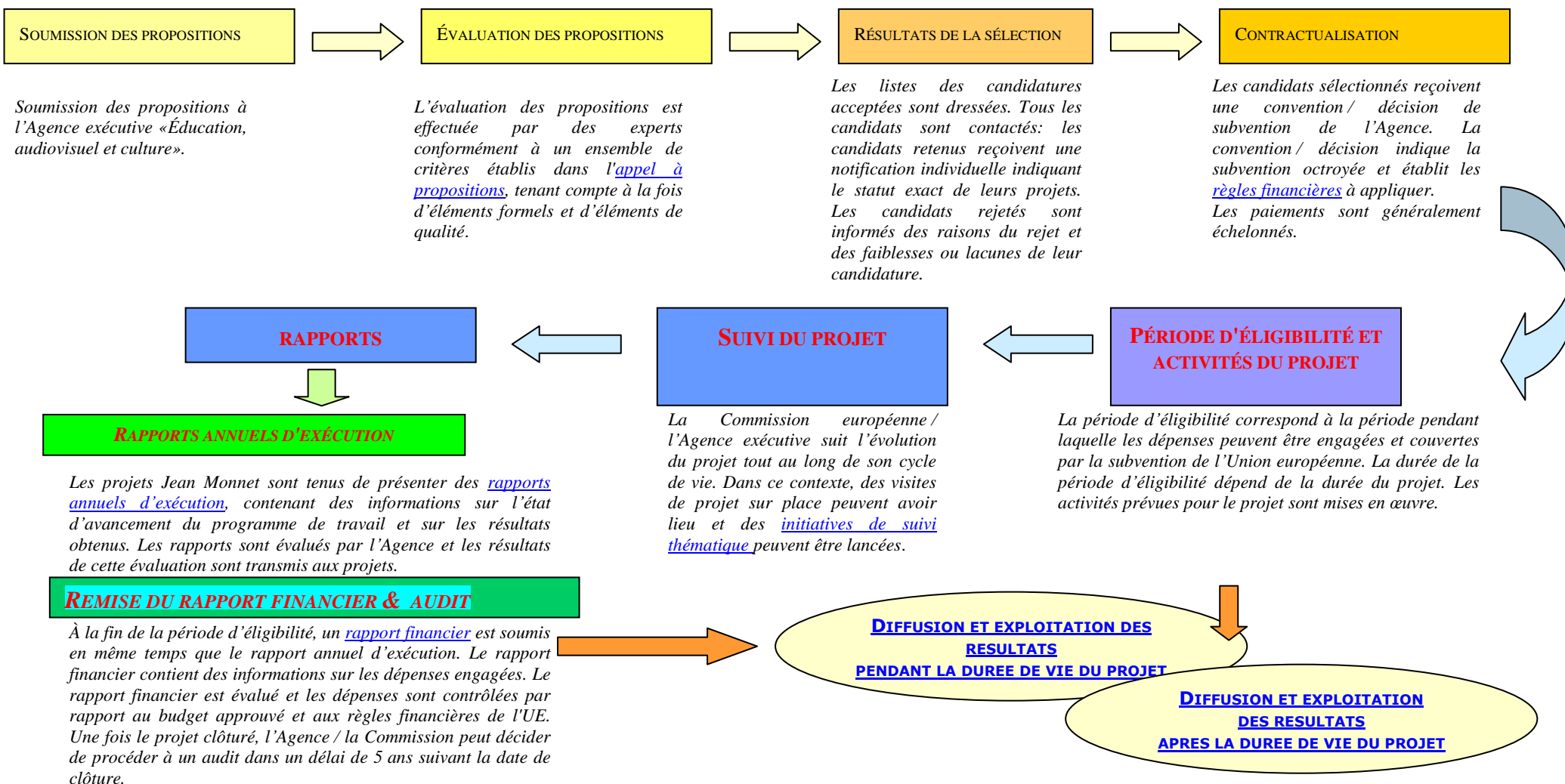


Après la clôture du projet, voire pendant sa mise en œuvre, l'Agence se réserve le droit de procéder à une vérification des comptes par le biais d'un audit. La convention / décision de subvention exige spécifiquement que les dossiers soient conservés pendant un certain nombre d'années après la clôture du projet.

Le diagramme ci-dessous offre une représentation graphique du cycle de vie d'un projet..



CYCLE DE VIE DU PROJET





1.3 Suivi du projet par l'Agence

1.3.1 Objectif

L'Agence est responsable du suivi de tous les projets qui ont obtenu une subvention dans le cadre du Programme Jean Monnet. Ce processus de suivi a pour objectif principal d'encadrer chaque projet, en guidant et en conseillant l'équipe chargée de sa mise en œuvre en vue d'assurer sa réussite. Le suivi vise également à contrôler que les projets évoluent dans le sens des objectifs définis et continuent à mériter les fonds publics qui leur ont été alloués. Le processus de suivi permet également d'identifier des bonnes pratiques et de retenir des enseignements utiles afin que d'autres puissent en bénéficier.

Pour assurer le suivi de chaque projet, l'Agence peut désigner un membre de son personnel comme point de contact: un responsable ou gestionnaire de projet. Cette personne est chargée du suivi du projet au quotidien, et assure la communication entre l'Agence et le coordinateur du projet. En outre, un gestionnaire financier de l'Agence peut être désigné pour superviser les aspects financiers du projet selon les besoins.

Le coordinateur de projet peut communiquer avec le responsable ou le gestionnaire de projet de l'Agence par téléphone, courrier électronique ou courrier ordinaire. Cependant, toutes les décisions importantes prises par l'Agence seront communiquées par écrit et adressées au coordinateur de projet ou au représentant légal, selon la nature de la communication. L'Agence ne communiquera avec aucun tiers sans l'autorisation préalable, établie par écrit, du coordinateur de projet.

1.3.2 Quel type de suivi?

Le suivi peut être effectué de l'une ou de plusieurs des manières suivantes:

- suivi à distance, par exemple par l'évaluation du travail effectué par le projet et présenté dans son rapport d'activité par rapport aux objectifs initialement définis ainsi que par la fourniture d'une assistance et de conseils aux coordinateurs de projet;
- visite des représentants de l'Agence dans les locaux de l'organisation bénéficiaire / coordinatrice (visite *in situ*);
- présence des représentants de l'Agence lors d'un événement de projet;
- visite d'experts afin d'examiner le travail du projet et de soumettre un rapport à l'Agence;
- visite des représentants du projet à l'Agence;
- invitation des représentants du projet à l'Agence pour participer à un événement organisé par celle-ci.

Les visites de représentants de l'Agence peuvent être effectuées par des membres du personnel de l'Agence, des experts externes ou une combinaison des deux.



La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. D'autres méthodes de suivi des projets peuvent être élaborées en réponse à de nouveaux besoins qui se manifesteraient.

Si le processus de suivi exige une visite de vos locaux, l'Agence confirmera, à l'avance et par écrit, le but de la visite, les questions à traiter et, le cas échéant, la liste des documents devant être disponibles ou remis à l'avance. Le représentant de l'Agence et le coordinateur du projet veilleront ensemble à ce que la visite soit planifiée et préparée de manière adéquate.

De temps à autre, l'Agence peut demander à ce que le représentant légal soit présent à une réunion particulière.

Dans la majorité des cas, l'Agence fait part de tous ses commentaires au coordinateur du projet à l'issue d'une réunion.

Cependant, compte tenu des particularités du Programme Jean Monnet (grand nombre de projets sélectionnés, activités dans le monde entier, le fait que la majorité des projets soient des activités d'enseignement ou des activités s'étalant sur une année), les activités de suivi se limiteront à un suivi à distance pour la majeure partie des projets.

1.3.3 Visite dans les locaux de l'organisation bénéficiaire / coordinatrice (visite in situ)

Une visite *in situ* de l'organisation bénéficiaire / coordinatrice peut avoir lieu à tout moment pendant la durée de vie du projet. Elle a pour principaux objectifs de vérifier l'état d'avancement du projet et de la réalisation de ses produits, d'obtenir une idée claire de la manière dont le projet est géré et enfin d'apporter soutien et conseils au projet. Plus en détails, la visite sera axée sur l'évolution du plan de travail, les produits élaborés dans le cadre du projet, les aspects de communication, les pratiques administratives, les documents du projet et diverses questions d'ordre général relatives à la gestion financière du projet.

La visite requiert la présence du coordinateur du projet et l'Agence peut aussi demander à ce que la personne chargée de la gestion financière du projet soit présente. En règle générale, la manière dont l'équipe du projet sera représentée sera déterminée par les raisons de la visite et par les questions à aborder. Pour ce qui est de l'Agence, le(s) responsable(s) de projet peut/peuvent être accompagné(s) d'un ou de plusieurs experts externes. Il est également possible que la visite soit entièrement effectuée par un ou plusieurs experts externes.

Les documents devant être mis à la disposition de l'Agence pendant la visite *in situ* seront spécifiés par l'Agence à l'avance. Il peut s'agir, entre autres, des documents suivants:

- Résultats / produits disponibles au moment de la visite;
- documents relatifs aux produits;
- documents relatifs aux opérations de suivi financier (par exemple, rapports internes);
- conventions de sous-traitance et factures;
- rapports d'évaluation interne et externe et plan qualité, le cas échéant;



- plan de diffusion et d'exploitation, comprenant contrats de propriété intellectuelle et de commercialisation le cas échéant;
- tout matériel de publicité.

1.3.4 Présence à un événement du projet

L'Agence peut participer à un événement du projet en tant qu'observateur, afin de se familiariser avec l'évolution du projet. Le représentant de l'Agence peut être accompagné d'un expert externe.

Le représentant de l'Agence peut également souhaiter couvrir des points spécifiques relatifs à la mise en œuvre du projet. Dans ce cas, l'Agence peut en profiter pour aborder des questions de gestion dans le cadre d'une réunion *séparée* avec le coordinateur et d'autres représentants du projet. Il s'agit généralement de la visite *in situ* décrite ci-dessus (section 1.3.3).

1.3.5 Invitation à se rendre à l'Agence

Le coordinateur de projet et d'autres membres de l'équipe du projet peuvent être invités à une réunion dans les locaux de l'Agence. Les documents dont le coordinateur devra se munir seront spécifiés à l'avance par l'Agence. Une liste des documents les plus susceptibles d'être demandés est indiquée à la rubrique 1.3.3. Le coordinateur / l'équipe de coordination devra éventuellement présenter l'évolution du projet et de ses produits. Veuillez noter qu'en vertu de l'article I.10.3 de la convention de subvention (BB) / de l'article 11.3 de la décision de subvention (BB) / ou de l'article I.11.3 pour les Groupes de recherche multilatéraux, les coûts non prévus dans le budget éligible et engagés pour des réunions organisées à l'Agence peuvent être imputés sur la subvention Jean Monnet. En ce qui concerne les projets cofinancés par le système de financement à taux fixe, les coûts engagés pour les réunions organisées à l'Agence sont couverts par le montant à taux fixe de la subvention.

1.3.6 Invitation à un événement organisé par l'Agence

Le coordinateur peut également être invité par l'Agence à participer à d'autres réunions et à présenter le projet. Les frais liés à la participation à ces réunions sont considérés comme éligibles et doivent être couverts par le budget du projet. Veuillez noter qu'en vertu de l'article I.10.3 de la convention de subvention (BB) / de l'article 11.3 de la décision de subvention (BB) / ou de l'article I.11.3 pour les Groupes de recherche multilatéraux, les coûts non prévus dans le budget éligible et engagés pour des événements organisés par l'Agence peuvent être imputés sur la subvention Jean Monnet. En ce qui concerne les projets cofinancés par le système de financement à taux fixe, les coûts engagés pour une invitation à un événement organisé par l'Agence sont couverts par le montant à taux fixe de la subvention.



1.4 Rapports

1.4.1 Objectif des rapports

L'élaboration de rapports sur l'évolution de votre projet et les activités qu'il a permis de réaliser est un élément à la fois crucial et bénéfique du processus de gestion de projet. Les rapports à soumettre ont un double objectif:

- Pour vous: ils vous permettent de communiquer avec vos pairs sur votre projet et de mettre le savoir créé par votre projet à la disposition de la communauté dans son ensemble. Par leur diffusion, vous multipliez les possibilités de découverte d'initiatives ayant des points communs avec les vôtres, ainsi que vos chances d'obtenir la participation ou des réactions de la part d'autres parties intéressées.
- Pour l'Agence: l'évaluation des rapports permet à l'Agence d'avoir une meilleure compréhension de l'évolution de votre projet et, dans certains cas, de prendre une décision sur la poursuite de celui-ci.

Les bénéficiaires sont invités à lire attentivement les formulaires conçus pour les rapports afin de se familiariser avec leur contenu et de prendre connaissance des informations financières à fournir. Votre projet devra soumettre des rapports annuels d'exécution, ainsi qu'un rapport financier à la fin de la période d'éligibilité. Les rapports d'exécution fournissent à l'Agence des mises à jour annuelles sur l'évolution de votre projet par rapport aux plans initiaux, tandis que le rapport financier implique également une vérification de l'éligibilité des dépenses engagées.

Afin de faciliter et de structurer la soumission des rapports, l'Agence a préparé un modèle, comprenant notamment un tableau de données financières. Vous trouverez ci-dessous les instructions sur la manière dont ce modèle doit être rempli. La version finale des modèles de rapport sera disponible en ligne un mois avant la date limite de dépôt des rapports à l'adresse suivante, sous l'onglet « Beneficiaries space » :

http://eacea.ec.europa.eu/llp/jean_monnet/jean_monnet_en.php

Vous pouvez d'ores-et-déjà consulter le modèle actuellement utilisé à l'annexe 4 de ce manuel pour vous familiariser avec la structure des rapports.

Veillez noter que les rapports en ligne (à l'exception des données financières) pourront être téléchargés par le grand public en vue d'accroître leur diffusion.

Pour la date limite de dépôt des rapports, veuillez vous référer à votre convention de subvention (article 1.5), à votre décision de subvention (article 5), ou enfin à votre convention de subvention (article 1.6) dans le cas des Groupes de recherche multilatéraux. Par ailleurs, les échéances contractuelles pour les projets de 2011 sont incluses dans le présent manuel (annexe n° 2).



1.4.2 Structure des rapports

Veillez prendre note des points suivants avant de rédiger et de soumettre votre rapport à l'Agence:

- À la fin de chaque année, vous êtes tenu de soumettre une copie papier du rapport annuel d'exécution (rapport de contenu) signée par le professeur / coordinateur académique responsable *et* par le représentant légal.

Aspects importants devant être couverts par le rapport annuel d'exécution:

- le nombre d'heures enseignées (pour les Chaires et les Modules: les programmes officiels indiquant clairement le nombre d'heures enseignées doivent être joints au rapport);
- le caractère obligatoire ou optionnel du cours/de l'activité;
- le niveau du cours (universitaire ou postuniversitaire);
- le nombre d'étudiants;
- les publications;
- les événements (conférences, séminaires,...);
- les contacts avec les médias;
- l'évaluation des résultats;
- pour les Activités d'information et de recherche: une liste des participants indiquant leur nombre, leurs noms et signatures. Exemple:

Nom, prénom	Adresse	Courriel et adresse	Signature

- À la fin de la période d'éligibilité, vous devez également soumettre un rapport financier (en même temps que le rapport annuel d'exécution) dans les deux mois qui suivent la date à laquelle s'est terminée l'action. Toutes les dépenses et recettes du projet doivent être déclarées dans le rapport financier.

Aspects importants devant être couverts par le rapport financier final:

- **Pour le système basé sur le budget:**
Les différents tableaux financiers (qui figurent à l'annexe III de la décision de subvention ou à l'annexe II de la convention de subvention) forment un ensemble homogène et les chiffres contenus dans ces tableaux doivent dès lors être cohérents. Les montants déclarés dans les formulaires doivent être exprimés en euros (et, le cas échéant, le taux de change utilisé pour la conversion en euros doit également être mentionné dans les formulaires). Avant de soumettre le rapport financier, le bénéficiaire est fortement invité à vérifier que les totaux et sous-totaux indiqués sont arithmétiquement corrects. Veuillez en outre fournir une liste détaillée de toutes les dépenses relatives aux différents postes



budgétaires. Cette liste doit être introduite et contresignée par le responsable de la comptabilité de votre institution.

- En ce qui concerne le **système de financement à taux fixe**, le rapport financier consiste en un système de calcul de subvention (basé sur le formulaire financier), auquel doit être jointe une déclaration sur l'honneur certifiant que les informations fournies pour calculer le montant final de la subvention sont complètes, fiables et véridiques et qu'elles peuvent être prouvées par des documents justificatifs pertinents, et signée par le représentant légal du bénéficiaire (voir article 4.3 de la décision de subvention / article I.4.2 de la convention de subvention). Des modèles seront fournis au moment de la rédaction du rapport final. Pour les projets cofinancés selon le système de financement à taux fixe, des documents justificatifs doivent être présentés afin de justifier le nombre de participants aux conférences et le nombre de jours qu'aura duré l'événement (pour les Activités d'information et de recherche) ou le nombre d'heures enseignées (pour les Modules, les Chaires et les Chaires *ad personam*) – voir ci-dessus (par exemple, programme, listes des participants). Veuillez vous référer au chapitre 4 pour les instructions de remise des rapports spécifiquement liées aux Groupes de recherche multilatéraux.

➤ Autres instructions relatives aux rapports:

- Les conditions obligatoires précisées à l'article I.5 de la convention / l'article 5 de la décision de subvention (art. 1.6 pour les Groupes de recherche multilatéraux) «Remise des rapports et autres documents» doivent être remplies pour que tout rapport puisse être évalué. Si un rapport ne répond pas aux critères susmentionnés, l'Agence se réserve le droit de ne procéder à aucune évaluation jusqu'à ce que le rapport soit correctement présenté. Dans le cas où l'Agence ne parviendrait pas à obtenir un rapport correctement présenté, elle pourrait alors annuler la subvention (voir article II.11.2. (b) de la convention de subvention / condition générale 9.2. (b) de la décision / article II.11.3 pour les Groupes de recherche multilatéraux) et exiger du bénéficiaire qu'il lui rembourse en totalité ou en partie les acomptes déjà versés (article II.16.3 (FF), II.17.5 (BB et Groupes de recherche multilatéraux) de la convention / condition générale n° 13.3 (FF), 14.7 (BB) de la décision de subvention).
- Veuillez noter qu'il est obligatoire d'utiliser les modèles de rapport et les tableaux financiers appropriés fournis par l'Agence. Ceux-ci peuvent être téléchargés à l'adresse suivante sous l'onglet « Beneficiaries space » un mois avant la date limite de remise des rapports: http://eacea.ec.europa.eu/llp/jean_monnet/jean_monnet_en.php
Dans le cas où ce lien ne serait plus actif, veuillez vérifier l'existence d'un lien actualisé sur la page web de l'Agence consacrée au Programme Jean Monnet. . Toutes les sections du formulaire conçu pour les rapports doivent être complétées.
- Le rapport doit être d'une qualité permettant sa publication tel quel, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire de le réviser ou de le modifier.
- Le rapport doit être rédigé en anglais, en français ou en allemand.
- Si, dans votre rapport, vous faites référence à des sites web, veuillez fournir les mots de passe permettant d'accéder à tous les espaces privés.



- Tous les produits et résultats doivent être soumis avec les rapports d'exécution annuels, tandis que toutes les publications doivent être envoyées aux trois institutions suivantes: l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture», la Direction générale de l'éducation et de la culture de la Commission européenne et la bibliothèque de la Commission européenne. Les mises à jour éventuelles des adresses respectives de ces institutions seront communiquées au moment de la rédaction du rapport final.

Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture»:

Unité P2 - Éducation et formation tout au long de la vie: Erasmus - Jean Monnet
Équipe Jean Monnet - BOU2
Avenue du Bourget 1
B-1140 Bruxelles

Direction générale de l'éducation et de la culture

Unité A3 - Jean Monnet, partenariats et relations avec les agences
MADO 07 - Secrétariat
Place Madou 1
1210 St-Josse-Ten-Noode

Bibliothèque centrale de la Commission européenne

Direction générale de l'éducation et de la culture
Rue Van Maerlant 18
B-1049 Bruxelles

- Les produits / résultats qui accompagnent le rapport doivent porter le logo du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie, ainsi que le texte de la clause de non-responsabilité concernant le cofinancement. Ils doivent également porter l'intitulé du projet et le numéro de la convention / décision de subvention. [Pour](#) de plus amples détails sur le logo du programme et sur la clause de non-responsabilité, veuillez consulter la rubrique 1.5.5 de ce manuel.
- Le rapport *ne doit pas* être utilisé comme moyen de signaler des modifications majeures apportées à votre projet (telles que des modifications apportées au budget, au programme de travail, au partenariat, etc.). Ces modifications doivent avoir fait l'objet de demandes officielles qui doivent avoir été soumises séparément (voir chapitre 1.4 «Demandes d'avenants» du présent manuel). Dans le cas où un changement serait communiqué dans le rapport, veuillez être conscient du fait que l'acceptation du rapport par l'Agence n'implique pas l'approbation des changements.
- Le rapport doit être envoyé à l'adresse spécifiée à l'article I.7 de votre convention de subvention / l'article 7 de votre décision de subvention / l'article I.8 pour les Groupes de recherche multilatéraux. Il vous est vivement conseillé d'envoyer vos rapports par lettre recommandée pour conserver une preuve de leur envoi. Il vous est également conseillé de conserver un exemplaire du rapport complet, y compris les annexes. Veuillez noter que les rapports envoyés par courrier électronique ou fax ne peuvent être acceptés.



- Veuillez envoyer une copie papier de votre rapport, ainsi que la version électronique en ligne. L'Agence se réserve le droit de demander d'autres copies des rapports et des produits.
- Lorsqu'il vous est demandé de saisir le numéro de dossier pour votre projet sélectionné en 2011, veuillez utiliser le numéro de référence composé de l'année (2011) et de votre numéro individuel (4 chiffres), par exemple 2011-1234.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://eacea.ec.europa.eu/lp/jeanmonnet/reporting/NewVersion/2008/V1/appel.asp>. The page header identifies the 'Education, Audiovisual & Culture Executive Agency'. The main content area is titled 'Lifelong Learning Programme' and contains a form for submitting an activity report. The form has the following elements:

- Navigation links: Welcome, Programmes, About us.
- Section: Lifelong Learning Programme.
- Form title: RAPPORT D'ACTIVITE / ACTIVITY REPORT.
- Dropdown menu: Année académique / Academic year, currently set to 2009-2010.
- Text input field: Dossier à rechercher / Write your file number.
- Dropdown menu: Il s'agit d'un pôle / It's a center of Excellence, currently set to non/No.
- Buttons: Submit / Envoyer and Effacer / Reinitialiser.

Avant de compléter le rapport, vérifiez que vos coordonnées et le titre de votre projet sont exacts. Si l'un de ces éléments doit être modifié, veuillez nous informer par courrier électronique séparé à l'adresse EACEA-AJM@ec.europa.eu.

Vous trouverez les modèles de rapport actuellement utilisés à l'annexe 3 de ce manuel. Néanmoins, veuillez noter que ces modèles ne sont fournis ici que pour information et qu'ils sont susceptibles d'être mis à jour pour les rapports à venir.



1.4.3 Traitement des rapports

Chaque rapport doit être remis à l'Agence dans les délais prévus par la convention / décision de subvention. Les soumissions tardives risquent de retarder considérablement le processus d'analyse et d'évaluation du rapport, ce qui pourrait à son tour retarder le versement des fonds.

Si un rapport est jugé incomplet (par exemple, certaines parties manquent ou sont incorrectes), l'Agence peut demander des informations complémentaires par la soumission d'une mise à jour du rapport. L'Agence spécifiera la manière dont les informations supplémentaires devront être soumises. Dans l'intervalle, l'analyse du rapport (y compris l'analyse financière) et la procédure de paiement seront suspendues par l'Agence, jusqu'à réception des informations (satisfaisantes) supplémentaires exigées (voir article I.4.2 (FF), I.4.4 (BB) de la convention de subvention / article 4.3 (FF), 4.4 (BB) de la décision de subvention / article I.5 de la convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux «Paiement du solde»).

Sur la base de son évaluation, l'Agence prend une décision finale concernant le paiement de la partie due de la subvention. Si le rapport n'est pas complet et si des informations supplémentaires doivent être soumises, le paiement subordonné à une évaluation positive du rapport est susceptible d'être retardé. Dans certains cas, un ordre de recouvrement peut être émis.

Une fois l'évaluation terminée, l'Agence informera les responsables du projet de l'évaluation finale, c'est-à-dire de sa décision (par courriel ou courrier indiquant que le paiement final a été effectué par l'Agence ou par un préavis indiquant qu'un ordre de recouvrement sera émis par l'Agence).

Veillez noter qu'une soumission tardive des rapports peut entraîner des pénalités, voire même l'annulation de la subvention [article II.11.2. (b) de la convention de subvention / condition générale n° 9.2. (b) de la décision de subvention / article II.11.3 de la convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux].

1.4.4 Mise en œuvre inadéquate d'un projet

Conformément à la convention / décision de subvention, l'Agence peut réduire le montant final de la subvention en fonction de l'évaluation finale des résultats du projet [voir l'article II.16.3. (FF), II.17.5. (BB) de la convention de subvention / la condition générale n° 13.3. (FF), 14.7 (BB) de la décision de subvention / article II.17.5 de la convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux].

Une réduction au prorata sera appliquée s'il est jugé que le projet n'est pas mis en œuvre, ou est mis en œuvre de manière inadéquate, en partie seulement, ou avec du retard. Cela sera jugé sur la base du programme de travail et des activités tels que convenus (par exemple, le nombre d'heures enseignées, de participants, le cas échéant).



1.5 Diffusion, exploitation et impact des résultats

1.5.1 Objectif des activités de diffusion et d'exploitation

L'impact des projets cofinancés par l'Union européenne revêt une grande importance, de même que les initiatives concrètes entreprises pour assurer que leurs produits seront largement connus et utilisés. Les résultats que chaque équipe de projet a permis de générer, les enseignements qui auront été retenus et l'expérience ainsi acquise doivent être mis à la disposition du plus grand public possible.

Pour cela, deux activités essentielles sont nécessaires: la diffusion et l'exploitation, connues conjointement sous le terme de «valorisation». Leur objectif principal est de maximiser l'impact des résultats des projets en optimisant leur valeur, en renforçant leur impact, en les transposant dans des contextes différents, en les intégrant d'une manière durable et en les utilisant activement dans des systèmes et pratiques aux niveaux local, régional, national et européen, ainsi que dans le monde entier.

Une diffusion et une exploitation bien préparées et exécutées permettent de veiller à ce que la portée des résultats du projet dépasse de loin les personnes directement impliquées dans le projet / consortium, et que leur impact soit maintenu au-delà de la durée du projet.

1.5.2 Qu'entend-on par résultats d'un projet?

Les résultats d'un projet sont les produits, méthodes, expériences et enseignements politiques qui en sont issus. En règle générale, il existe cinq catégories principales de résultats, dont les trois premières sont des résultats directs de projets, et les deux autres sont des résultats indirects ou des résultats au niveau du programme.

Catégorie de résultats	Exemples
Produits	<ul style="list-style-type: none"> • rapports et études comparatives; • manuels et outils de formation; • modules innovants d'enseignement et de formation; • nouveaux programmes d'étude et nouvelles qualifications; • guides relatifs à de nouvelles démarches et méthodologies; • matériel d'enseignement et de formation en ligne (e-learning); • conférences et événements culturels; • séminaires, débats et colloques.
Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance accrue des participants dans un domaine particulier; • processus et méthodologies de coopération;



	<ul style="list-style-type: none"> • enseignements retenus en matière de gestion et de savoir-faire; • échange d'idées et de bonnes pratiques.
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • expérience acquise par les participants au projet et par les partenaires du projet en gestion et création de partenariats transnationaux; • expérience acquise par les individus, par exemple dans le cadre des périodes de mobilité; • échange d'expériences et de bonnes pratiques par la création de réseaux.
Enseignements en matière de politiques	<ul style="list-style-type: none"> • tirés de l'expérience globale d'un ensemble de projets au sein d'un programme ou de projets individuels particulièrement novateurs ou efficaces; • retour d'information pouvant être prise en compte pour l'élaboration de politiques, par exemple dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie, au sein de la Commission et des États membres.
Coopération européenne	<ul style="list-style-type: none"> • partenariats européens et mondiaux nouveaux ou étendus; • partage transnational d'expériences et de bonnes pratiques; • dialogue et coopération transculturels; • nouveau dialogue et nouveaux partenariats entre les pays de l'Union européenne et les pays tiers.

Les différentes catégories de résultats peuvent nécessiter des démarches différentes en matière de diffusion et d'exploitation. Par exemple, on peut faire facilement la démonstration de résultats tangibles (produits) sous forme d'articles réels, de représentations graphiques et d'échantillons, tandis que les résultats intangibles (expériences) peuvent nécessiter d'autres méthodes de démonstration, telles que des résultats d'enquête, des analyses d'entretiens et des programmes d'accréditation.

1.5.3 Qu'entend-on par diffusion et exploitation des résultats?

Les activités de diffusion et d'exploitation sont étroitement liées mais distinctes l'une de l'autre.

La diffusion peut être définie comme un «processus planifié de transmission d'informations à des parties-clés concernant la qualité, la pertinence et l'efficacité des résultats des programmes et initiatives. Elle a lieu une fois que les résultats sont disponibles».

L'exploitation signifie «faire usage et tirer des avantages (d'un résultat)». Dans le contexte des résultats de projets, elle implique principalement les processus d'«intégration» et de «multiplication»:



l'intégration correspond au processus planifié de transfert des résultats fructueux des programmes et initiatives vers les décideurs appropriés dans les systèmes locaux, régionaux, nationaux ou européens réglementés;

la multiplication correspond au processus planifié consistant à convaincre les utilisateurs finaux individuels d'adopter et/ou d'appliquer les résultats des programmes et initiatives.

1.5.4 Comment préparer vos activités de diffusion et d'exploitation?

La mise en place d'un plan solide de diffusion et d'exploitation dès le *début* d'un projet est une priorité cruciale de tout projet financé par l'Union européenne. C'est pour cette raison que l'impact est prépondérant. Créer le plan le plus tôt possible permet de veiller à ce que vos utilisateurs cibles et leurs besoins soient au centre de votre projet dès le départ.

Lors de la planification de ces activités, l'équipe de projet doit se poser les questions suivantes:

- Quels besoins le projet satisfait-il?
- Quels sont les résultats escomptés?
- Qui sont les utilisateurs / secteurs intéressés qui bénéficieront des résultats du projet?

Un certain temps doit être consacré à la définition des utilisateurs les plus probables des résultats du projet et à prendre en considération leurs besoins. La liste doit inclure tous les utilisateurs potentiels et ne pas se limiter au groupe directement ciblé. Le plan doit prévoir une consultation avec les utilisateurs, ainsi que l'intervention de ces derniers, pendant la durée du projet.

Le plan se compose principalement des éléments suivants:

- les types d'activités de diffusion et d'exploitation qui seront utilisés: les méthodes et les mécanismes;
- les ressources qui seront requises: les ressources humaines et le budget;
- le calendrier des différentes activités;
- la stratégie de prolongation des activités au-delà de la durée de vie du projet.

Une fois établi, le plan de diffusion et d'exploitation doit être régulièrement revu et, si nécessaire, révisé à la lumière de l'évolution du projet. Veuillez fournir des informations sur vos activités de diffusion dans vos rapports annuels d'exécution.

Pour tout renseignement complémentaire sur la rédaction d'un plan de diffusion et d'exploitation, veuillez consulter le site web de la DG EAC à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_fr.html



Vous y trouverez, entre autres, le «plan en cinq étapes de l'UE pour la diffusion et l'exploitation des résultats», ainsi qu'une trousse à outils de diffusion et des suggestions de mécanismes pour les activités de valorisation.

1.5.5 Reconnaissance du financement de l'Union européenne et utilisation du logo du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie

Les publications et les résultats du projet qui sont distribués doivent faire référence au cofinancement de l'Union européenne et doivent intégrer le logo du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie. Cette visibilité permet de sensibiliser de manière accrue le public au Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie et au Programme Jean Monnet, et d'assurer la pérennisation et la longévité de son fonctionnement.

Le logo du Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie est disponible à l'adresse:

http://eacea.ec.europa.eu/about/eacea_logos_fr.php

Le texte de la clause de non-responsabilité concernant le cofinancement est disponible dans toutes les langues à l'adresse:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/agencies/use-translation.pdf

Le fait de ne pas reconnaître clairement le financement de l'Union européenne peut conduire à ce que des coûts relatifs à une activité spécifique soient déclarés inéligibles. Par exemple, dans le cas où les activités comprennent de la recherche et de la publication, si la publication ne mentionne pas le financement de l'UE, alors les coûts de la recherche seront toujours éligibles mais les coûts de la publication seront déclarés inéligibles.



1.6 Demandes d'avenant

Toute modification des conditions de la subvention doit faire l'objet d'une convention supplémentaire écrite (ou d'une décision si une décision de subvention a été initialement émise). La demande d'avenant doit dûment justifier les raisons des changements proposés. L'Agence se réserve le droit de rejeter une demande d'avenant qui n'est pas justifiée.

Il est important de comprendre que la demande d'avenant ne doit pas être utilisée rétrospectivement. Des changements qui en réalité ont déjà été effectués avant la soumission de la demande ne devraient pas être demandés a posteriori.

Toute demande d'avenant doit être soumise à l'Agence au moins un mois avant la fin de la période d'éligibilité. Toute demande d'avenant doit être soumise à l'Agence par une lettre ou un formulaire officiel (voir ci-dessous) signé(e) par le représentant légal du bénéficiaire, c'est-à-dire la personne qui signe la convention de subvention (ou la candidature dans le cas d'une décision de subvention) ou son remplaçant légal, ainsi que par le coordinateur académique. Veuillez noter qu'il n'est possible d'étendre la période d'éligibilité (pour une durée maximale de 6 mois) qu'en cas de circonstances exceptionnelles sur lesquelles le bénéficiaire n'a aucune influence («force majeure») et mettant en danger la mise en œuvre générale du projet.

1.6.1 Demande d'avenant nécessitant un formulaire spécifique

Pour demander un avenant, veuillez utiliser le formulaire de demande d'avenant, que vous fournira l'Agence sur demande par e-mail (EACEA-AJM@ec.europa.eu).

Le formulaire de demande d'avenant contient les modèles permettant de demander une modification de la convention / décision de subvention pour les circonstances suivantes:

- A - Changement de l'organisation bénéficiaire (Chaires *ad personam*)
- B - Modification du programme de travail
- C - Changement de compte bancaire
- D - Modification de la période d'éligibilité
- E - Modification de la répartition du budget pour les projets basés sur le budget

Pour les Groupes de recherche uniquement:

- F – Retrait de partenaire
- G – Nouveau / Remplacement de partenaire

Le formulaire de demande contient des instructions concernant la manière dont il convient de le remplir.



1.6.2 Demande d'avenant ne nécessitant pas un formulaire spécifique

Les sections suivantes décrivent les différents cas pour lesquels l'utilisation du formulaire n'est pas nécessaire. Veuillez toutefois noter que, dans ce cas, l'approbation officielle de l'Agence est tout de même requise.

Changement du titulaire de la Chaire / du coordinateur académique

Un changement de coordinateur académique ne nécessite pas l'utilisation du formulaire de demande d'avenant. Une lettre informant l'Agence des raisons du changement envisagé est suffisante. Le CV du titulaire de la Chaire / du coordinateur proposé devra être soumis en même temps que la demande et sera évalué par l'Agence. La lettre doit comprendre toutes les coordonnées du nouveau coordinateur académique (le numéro de téléphone et de fax, l'adresse postale, l'adresse électronique, etc.).

→ **Conditions spéciales pour les Chaires *ad personam***: Le titre de «Chaire *ad personam*» est directement lié à la personne du titulaire de la Chaire. Si le titulaire quitte l'université, cette dernière ne peut le remplacer par un autre membre de son personnel. En outre, veuillez noter qu'il n'est pas possible que le titulaire d'une Chaire *ad personam* change d'université pendant la période de co-financement. En cas de départ de l'université d'origine après la période de co-financement, le titulaire d'une Chaire *ad personam* doit rester dans un environnement universitaire s'il souhaite continuer à jouir du titre de «Chaire Jean Monnet *ad personam*» (le maintien du titre de «Chaire Jean Monnet *ad personam*» requiert la présentation et l'approbation d'un rapport d'exécution approprié pour chaque année académique). La nouvelle université qui accueille le titulaire d'une Chaire *ad personam* doit s'engager à maintenir le caractère européen du programme d'enseignement et des activités de recherche, conformément aux conditions établies dans la convention / décision de subvention et dans le manuel de projet.

Veuillez noter que l'Agence doit approuver le maintien du titre Jean Monnet lorsqu'un titulaire de Chaire Jean Monnet *ad personam* part exercer dans une autre université. Pour effectuer votre demande, veuillez utiliser le formulaire de demande d'avenant (Rubrique «Changement de bénéficiaire»).

Changement de représentant légal de l'organisation bénéficiaire

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'utiliser le formulaire de demande d'avenant. Une simple lettre accompagnée d'un document officiel confirmant l'aptitude du nouveau représentant légal est suffisante. Les statuts et les procès-verbaux du conseil d'administration sont des exemples du type de documents officiels requis.

La lettre doit reprendre toutes les coordonnées du nouveau représentant légal (le numéro de téléphone et de fax, l'adresse postale, l'adresse électronique, etc.).



1.6.3 Cas pour lesquels une demande d'avenant n'est PAS nécessaire: modification de la répartition du budget entre les postes pour les projets dont les coûts de financement sont basés sur le budget

Il n'est pas nécessaire d'introduire une demande d'avenant concernant un ajustement de la répartition du budget lorsque les virements entre les différentes catégories budgétaires (personnel, voyage, équipement, sous-traitance, autres) n'affectent pas la mise en œuvre du projet et n'excèdent pas:

- 10 % du montant de chaque catégorie budgétaire de coûts destinataire du virement ou
- 5 000 EUR

en retenant le montant supérieur entre les deux (voir l'article I.3.4 de votre convention / l'article 3.4 de votre décision de subvention / l'article I.4.4 de la convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux). **Dans tous les autres cas, une demande d'avenant est nécessaire (voir le point 1.6.1).**

Dans le cadre de l'évaluation de votre rapport financier, l'Agence acceptera que les coûts déclarés dépassent le budget selon cette même règle (par catégorie budgétaire).

Veillez noter qu'il n'est pas possible de modifier le budget total, le montant de la subvention ou le pourcentage du financement de l'Union européenne.

Exemples

Si vous envisagez de porter le budget alloué au personnel de 30 000 à 34 000 EUR, aucune demande d'avenant officielle n'est nécessaire. Il s'agit effectivement d'une hausse de plus de 10 %, mais qui ne dépasse pas 5 000 EUR.

En revanche, si vous envisagez de porter le budget alloué au personnel de 30 000 à 38 000 EUR, une demande d'avenant officielle est nécessaire, car l'augmentation représente plus de 10 % *et* plus de 5 000 EUR.



2. Règles financières pour le financement basé sur le budget – Centres d'excellence, les Associations de professeurs et de chercheurs et les Groupes de recherche multilatéraux

En vertu de l'appel à propositions 2011, deux systèmes de financement coexistent et sont appliqués en fonction des différents types d'actions Jean Monnet (système de financement à taux fixe, financement des coûts basé sur le budget). Les tableaux financiers respectifs peuvent être consultés sur le site suivant un mois avant la date limite de remise des rapports (sous l'onglet « Beneficiaries space »):

http://eacea.ec.europa.eu/lfp/jean_monnet/jean_monnet_en.php

Pour les Centres d'excellence Jean Monnet, les Associations de professeurs et de chercheurs et les Groupes de recherche multilatéraux, le système traditionnel du financement des coûts éligibles basé sur le budget continuera à s'appliquer.

Les règles financières suivantes doivent être lues conjointement avec l'appel à propositions 2011 et avec la documentation relative à l'appel à propositions.

2.1 Dispositions générales relatives à l'éligibilité des coûts

Dans le cadre de l'évaluation de l'éligibilité seront pris en considération le contexte général, la nature et le montant des dépenses.

Pour être considérés comme éligibles, les coûts du projet doivent répondre aux critères généraux suivants:

- ils doivent être engagés par des **personnes morales / institutions ou par des personnes physiques**;
- ils doivent être **en relation** avec le projet (c'est-à-dire qu'ils doivent être pertinents par rapport au projet et concerner directement sa mise en œuvre, conformément au programme de travail approuvé);
- ils doivent être **prévus dans le budget approuvé**, tel que joint à la convention / décision de subvention;
- ils doivent être **nécessaires** à la réalisation du projet;
- ils doivent être **raisonnables et justifiés** et répondre aux principes de **bonne gestion financière**³ notamment en termes de rapport coût / efficacité;

³ Les coûts 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



- ils doivent être **générés** pendant la durée du projet⁴ telle que spécifiée à l'article I.2.2 de la convention (également pour les Groupes de recherche multilatéraux) / l'article 2.1 de la décision de subvention;
- ils doivent être **effectivement encourus** par le bénéficiaire, être enregistrés dans sa comptabilité conformément aux principes comptables applicables, et être déclarés conformément aux prescriptions de la législation fiscale et sociale en vigueur;
- ils doivent être **identifiables et vérifiables**.

À la fin de la durée du projet ou à tout autre moment, le projet doit être en mesure de justifier toutes les dépenses encourues au moyen de copies de factures ou de documents comptables, **dès que l'Agence ou tout autre organe ou organisme mandaté par l'Agence en fait la demande**. Par conséquent, les procédures de comptabilité et de contrôle internes du bénéficiaire doivent permettre un rapprochement direct des coûts et recettes déclarés au titre du projet avec les états comptables et les pièces justificatives correspondants. En ce qui concerne les barèmes des coûts unitaires, cela signifie que le «nombre d'unités» doit figurer dans les documents appropriés (par exemple, fiches de pointage, listes de présence, etc.).

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

Taux de change à appliquer pour les projets basés sur le budget sélectionnés en 2011 (Centres d'excellence, Associations de professeurs et de chercheurs, Groupes de recherche multilatéraux)

Les informations financières sont toujours exprimées en euros. Si cela implique une conversion grâce à un taux de change, les conditions suivantes s'appliquent (voir l'article I.10.1 de votre convention / article 11.1 de votre décision de subvention / article I.11.1 pour les Groupes de recherche multilatéraux):

Le bénéficiaire procède à la conversion éventuelle des coûts réels en euros au cours comptable mensuel établi par la Commission et publié sur son site web (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>) pour le 1^{er} mois (autrement dit septembre 2012) de la période d'éligibilité des coûts.

entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus. Le principe d'efficacité vise la réalisation des objectifs spécifiques fixés et l'obtention des résultats escomptés.

⁴ C'est-à-dire générés dans le cadre d'une activité menée pendant la durée de vie du projet / de l'action. Les activités menées avant ou après la période spécifiée dans une convention / décision de subvention ne seront pas éligibles à un financement. Cependant, si la dépense a été engagée / facturée pendant la période d'éligibilité, le paiement peut être effectué plus tard (mais, afin que les coûts soient considérés éligibles, avant que le rapport d'exécution et le rapport financier finaux ne soient soumis).



2.2 Coûts non éligibles

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

- 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, amendes, pénalités financières et frais de contentieux);
- les intérêts débiteurs;
- les créances douteuses;
- les pertes de change;
- la TVA, **sauf si** l'organisation bénéficiaire peut prouver qu'elle n'a aucun moyen de la récupérer;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'un autre projet ou d'un autre programme de travail bénéficiant d'une subvention de l'Union européenne;
- les dépenses démesurées ou inconsidérées;
- l'achat d'immobilisations - seule la dépréciation est éligible;
- 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 Jean Monnet;
- les frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires (les frais de transfert sont éligibles);
- les frais engagés pour obtenir tout document devant être joint à la candidature (rapports d'audits, etc.)
- les contributions en nature (article II.14.5 de la convention (également pour les Groupes de recherche multilatéraux) / condition générale n° 11.5 de la décision de subvention).



2.3 Catégories de coûts directs éligibles

Les coûts directs éligibles du projet sont les coûts qui, compte tenu des conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus, peuvent être identifiés comme étant des coûts spécifiques du projet directement liés à sa réalisation et pouvant donc faire l'objet d'une imputation directe.

2.3.1 *Personnel*

Sont pris en considération les frais liés aux catégories de personnel suivantes:

- le personnel statutaire lié au bénéficiaire (ou à un co-bénéficiaire en cas de Groupe de recherche multilatéral) par un contrat de travail permanent ou temporaire.⁵

Ces frais doivent avoir été effectivement encourus par le bénéficiaire. Les frais de personnel encourus par d'autres organisations ne sont pas éligibles.

Les frais relatifs aux personnes employées en sous-traitance (c'est-à-dire non-membres du personnel) seront repris dans la catégorie appropriée du budget (voir section 2.3.5 du présent manuel). Les bénéficiaires doivent déclarer les frais de personnel sur la base des taux journaliers de coût **réel** du personnel. Tout dépassement du taux maximal indiqué dans l'appel à propositions 2011 sera considéré comme non éligible. Le caractère véridique de ces coûts pourra faire l'objet d'un audit.

Pour les taux journaliers maximaux éligibles pour les dépenses en matière de personnel dans les pays participant au Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie, veuillez vous reporter au tableau 1 de l'annexe 3.

Pour les **pays tiers**, les règles suivantes s'appliquent: les frais de personnel ne peuvent pas excéder les coûts normaux afférents à chaque catégorie de personnel sur le marché du travail du pays concerné et doivent être ventilés selon les catégories 1 à 4 définies par la classification internationale type des professions (CITP). Il convient, dans tous les cas, d'appliquer les plafonds suivants:

- catégorie de personnel 1 (montant maximal de 450 EUR/jour)
- catégorie de personnel 2 (montant maximal de 300 EUR/jour) - professeurs d'université
- catégorie de personnel 3 (montant maximal de 250 EUR/jour)
- catégorie de personnel 4 (montant maximal de 125 EUR/jour)

Les quatre catégories de personnel sont définies comme suit:

Directeur (catégorie de personnel 1 selon la CITP-88 (COM)).

Cette catégorie de personnel inclut les membres de l'exécutif et des corps législatifs, les cadres supérieurs de l'administration publique et les dirigeants et cadres supérieurs d'entreprise.

Chercheur, enseignant, formateur (catégorie de personnel 2 selon la CITP-88 (COM)).

Cette catégorie de personnel inclut les spécialistes des sciences de la vie, de la santé, de l'enseignement et autres spécialistes des professions intellectuelles et scientifiques.

⁵ Veuillez noter que des frais de personnel ne peuvent être déclarés pour des étudiants que si ceux-ci sont liés à l'organisation bénéficiaire par un contrat de travail (et ces dépenses ne seront éligibles que si elles représentent des coûts **réels** pour le bénéficiaire). Dans le cas contraire, leur contribution sera considérée comme une contribution en nature mais pas comme une dépense éligible (voir point 2.2. ci-dessus).



Personnel technique (catégorie de personnel 3 selon la CITP-88 (COM)).

Cette catégorie de personnel inclut les techniciens et les professions intermédiaires.

Personnel administratif (catégorie de personnel 4 selon la CITP-88 (COM)).

Cette catégorie de personnel inclut les employés de bureau et les employés de réception, caissiers, guichetiers et assimilés.

C'est le taux du pays dans lequel l'organisation bénéficiaire (ou co-bénéficiaire en cas de Groupe de recherche multilatéral) est enregistrée qui sera appliqué, quel que soit le pays où les tâches seront exécutées (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).

Les taux journaliers de coût réel du personnel sont calculés sur la base de taux moyens correspondant à la politique de rémunération habituelle du bénéficiaire (ou du co-bénéficiaire), comprenant les salaires réels ainsi que les charges sociales et les autres coûts statutaires inclus dans la rémunération. Les coûts non statutaires comme les primes, les voitures de location, les dépenses générales, les incitations ou la participation aux bénéfices seront exclus.

Veillez noter que seuls les frais de personnel prévus par la convention / décision de subvention seront pris en considération et doivent être présentés de la manière décrite ci-dessus. Les frais de personnel présentés dans le rapport financier qui ne sont pas inclus dans la convention / décision de subvention seront déclarés inéligibles.

2.3.2 Frais d'enseignement

En principe, cette catégorie de coûts ne s'applique qu'aux Chaires Jean Monnet, aux Chaires Jean Monnet *ad personam* et aux Modules, auxquels s'appliquait en 2011 le nouveau système de financement à taux fixe. Cependant, ces coûts peuvent également être intégrés aux demandes des Centres d'excellence dans des cas dûment justifiés.

Les frais horaires d'enseignement par pays sont indiqués dans le tableau 2 de l'annexe 3.

Veillez noter que les frais réels d'enseignement doivent être déclarés. S'ils dépassent le plafond mentionné ci-dessus, l'excédent sera considéré comme inéligible. Le caractère véridique de ces coûts pourra faire l'objet d'un audit.

2.3.3 Frais de voyage et de séjour

a) Frais de voyage

Les frais de voyage du personnel participant au projet sont pris en considération à condition qu'ils soient conformes aux pratiques habituelles du bénéficiaire en la matière. 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 aux sections 2.3.5 et 2.3.6.



Le remboursement est calculé sur la base des coûts réels, quel que soit le moyen de transport choisi (train, bus, taxi, avion, voiture de location). Les participants au projet doivent choisir le moyen de transport le moins cher (par exemple, ils devront utiliser des billets APEX pour les trajets en avion et profiter des tarifs réduits). Dans le cas contraire, ils devront fournir une justification détaillée.

Les frais de voyage doivent inclure tous les coûts et tous les moyens nécessaires pour voyager du lieu de départ au lieu de destination, et vice versa. Ils peuvent comprendre les droits de visa, l'assurance de voyage et les frais d'annulation.

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 par kilomètre, fixé conformément aux règles internes de l'organisation concernée, mais avec un maximum de 0,22 EUR.
- soit le prix d'un billet de train, de bus ou d'avion. Si plusieurs personnes voyagent dans un même véhicule, le prix d'un seul billet sera remboursé.

Pour les véhicules de location (au maximum de catégorie B ou équivalente) ou les taxis: les frais réels, s'ils ne sont pas excessifs par rapport aux autres moyens de transport (compte tenu également d'éventuels facteurs d'influence, comme le temps, l'excès de bagages, etc.). Le montant du remboursement ne tient pas compte du nombre de personnes voyageant dans un même véhicule.

b) Frais de séjour

Les frais de séjour du personnel participant au projet sont éligibles et les frais réels doivent être déclarés. Les frais éligibles ne peuvent dépasser les taux maximaux publiés sur le site web de la Commission européenne:

Pour les projets 2011 et pour les pays ne participant pas au Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (EFTLV), veuillez vous référer aux taux maximum (mis à jour le 5.7.2010) disponibles à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_fr.htm

Pour les pays participant au Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie, veuillez vous référer aux taux maximum publiés dans le guide EFTLV 2011 (Partie I - Dispositions générales, tableau 5b, page 47) disponible à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/education/lfp/doc848_en.htm

Ces taux ont été utilisés comme références pour l'appel à propositions 2011 (publié en 2010).

Tout excédent déclaré sera considéré comme inéligible. Le taux qui s'applique est celui du pays de destination, c'est-à-dire le pays où les frais de séjour sont occasionnés. 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 séjour pour les personnes ne faisant pas partie du personnel, veuillez vous reporter aux sections 2.3.5 et 2.3.6 du présent manuel.



Le remboursement repose sur les règles internes existant dans l'organisation bénéficiaire, qui peuvent prévoir un remboursement des coûts réels (remboursement des factures) ou sur la base d'une indemnité journalière.

Dans les deux cas, des documents attestant de la présence et du logement temporaire seront nécessaires afin de prouver la véracité des coûts déclarés.

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 se rendre du lieu de départ au lieu de destination).

Un jour complet inclut normalement la nuitée. Dans des cas dûment justifiés, une indemnité journalière complète peut être accordée sans nuitée, une réduction proportionnelle étant appliquée pour le logement (coûts limités à 50 % du taux maximum).

Si le logement, les repas et les frais de transport local sont pris en charge par un tiers, une réduction correspondante doit être appliquée.

2.3.4 Frais d'équipement

Les frais relatifs à l'achat, à la location ou au crédit-bail d'équipements (neufs ou d'occasion), y compris les frais d'installation, de maintenance et d'assurance, sont pris en considération dans le cadre des frais d'équipement:

- uniquement s'ils sont spécifiques et nécessaires à la poursuite des objectifs du projet. Les frais d'équipement proposés doivent toujours être dûment justifiés. Les règles en matière de marchés publics décrites à la section 2.3.5 s'appliquent.
- à condition qu'ils soient amortis conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire / aux partenaires et généralement admises pour des biens du même type. Seule la part d'amortissement de l'équipement correspondant à la durée du projet et à son taux d'utilisation effective au titre du projet peut être prise en compte. Le bénéficiaire doit expliquer les règles appliquées. Si la nature et / ou le contexte d'utilisation de l'équipement justifie une prise en charge différente, ceci doit être dûment justifié.

Le coût des équipements liés à l'administration du projet (PC, ordinateurs portables, etc.) est éligible au titre des coûts indirects du projet (voir la section 2.4). Le coût des équipements achetés avant le début d'un projet n'est pas éligible (voir section 2.1, 6^e point).

Le montant total des frais d'équipement ne peut excéder 10 % du montant total des coûts directs du projet.



2.3.5 *Frais de sous-traitance*

Les coûts découlant de contrats de sous-traitance passés par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation d'une partie du projet sont pris en considération lorsque ces contrats sont passés avec un organisme extérieur, une organisation ou un individu⁶.

Afin de ne pas dénaturer le concept de partenariat du projet, la gestion et l'administration générale du projet ne peuvent être sous-traitées.

Les coûts sont calculés sur la base d'une estimation vérifiable ou, si le sous-traitant est identifié, sur la base d'une offre. L'estimation / l'offre inclura tous les coûts (les frais de personnel, les frais de voyage, etc.).

Le bénéficiaire 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.

Veillez noter que les tâches sous-traitées doivent être décrites dans la convention / décision de subvention (annexe I/II «Description de l'action») et que les coûts estimés correspondants doivent être explicités dans le budget repris aux annexes II et III relatives au budget prévisionnel et éligible de l'action. S'il n'est pas prévu dans la demande de subvention initiale, tout recours éventuel à la passation de marchés en cours de réalisation du programme de travail est soumis à l'autorisation préalable écrite de l'Agence. Dans certains cas, une demande d'avenant peut être nécessaire (modification du budget en particulier).

Les règles spécifiques de l'Union européenne régissant la passation de marchés s'appliquent. Ces règles sont les suivantes:

Pour les projets sélectionnés en 2011:

- les marchés dont la valeur est inférieure ou égale à 12 500 EUR peuvent être payés sur simple présentation de la facture;
- les marchés dont la valeur est comprise entre 12 500 et 25 000 EUR sont soumis à une procédure impliquant au moins trois soumissionnaires;
- les marchés dont la valeur est comprise entre 25 000 et 60 000 EUR sont soumis à une procédure impliquant au moins cinq soumissionnaires;
- pour les marchés dont la valeur s'élève à plus de 60 000 EUR, ce sont les règles nationales de passation de marchés qui s'appliquent.

Le montant total des frais déclarés en matière de sous-traitance ne peut excéder 30 % du montant total des coûts directs du projet.

⁶ Ces individus peuvent être des travailleurs indépendants, c'est-à-dire qui paient eux-mêmes leurs cotisations de sécurité sociale, leur pension et leurs impôts. Les législations nationales peuvent donner une définition variable de ces individus et devraient toujours être examinées. Sont également compris les consultants, qui fournissent des services ponctuels pour lesquels ils reçoivent une rémunération.



2.3.6 *Autres frais*

Sont éligibles les coûts découlant directement:

- d'exigences posées par la convention / décision de subvention (diffusion d'informations, évaluation spécifique du projet, audits, traductions, reproduction, site web, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des garanties financières, les coûts de transfert), mais à l'exception des frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires;
- de la réalisation d'actions spécifiques ou de produits / résultats 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 création d'une vidéo, l'achat de consommables liés aux produits (rames de papier destinées à l'impression de publications, DVD vierges), etc.

Seules les activités qui sont spécifiques et nécessaires à la poursuite des objectifs du projet seront prises en considération.

Lorsque les frais de voyage et/ou de séjour sont remboursés à des tiers (experts, intervenants, etc.), les règles applicables au personnel des partenaires doivent être suivies (voir section 2.3.3).

Les coûts occasionnés dans le cadre d'une sous-traitance sont traités dans la section 2.3.5 ci-dessus.

Sont également considérés comme autres frais ceux qui n'entrent pas dans les autres catégories. Exemples: les coûts 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 supports d'information (livres, études et données électroniques); les frais de conférence; les frais d'inscription aux réunions; la location de locaux d'exposition, etc.

Tous les frais liés à l'administration du projet (consommables, fournitures, photocopies, téléphone, accès à l'internet, papier, etc.) sont éligibles au titre des coûts indirects du projet (voir la section 2.4). L'achat d'ordinateurs utilisés pour des tâches administratives est également éligible au titre des coûts indirects.

2.4 Coûts indirects

Les coûts indirects éligibles du projet sont les coûts qui, compte tenu des conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus, ne peuvent être identifiés comme étant des coûts spécifiques du projet directement liés à sa réalisation et pouvant faire l'objet d'une imputation directe, mais qui ont néanmoins été engagés en relation avec les coûts directs éligibles du projet. Ils ne peuvent inclure des coûts directs éligibles.

Les coûts indirects du projet peuvent donner lieu à un financement de l'Union européenne sous la forme d'un montant forfaitaire ne dépassant pas 7 % du total des coûts directs éligibles. Ce taux de coûts indirects a été convenu de manière contractuelle et est indiqué aux annexes II et III



de la convention / décision de subvention. Les coûts correspondants n'ont *pas* à être justifiés par des documents comptables.

Les coûts indirects ne sont pas éligibles dans le cadre d'une subvention à un projet octroyée à un bénéficiaire qui reçoit déjà une *subvention de fonctionnement* de l'Union européenne durant la période en question.

Exemples de coûts indirects:

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

2.5 Calcul de la subvention finale de l'Union européenne

Pour de plus amples renseignements sur le calcul de la subvention finale, veuillez vous reporter à l'article II.17 (BB) de la convention (également pour les Groupes de recherche multilatéraux) / la condition générale n° 14 (BB) de la décision de subvention.

Pour les projets basés sur le budget, la subvention finale est déterminée comme suit :



Dépenses figurant dans le rapport financier

MOINS Les coûts inéligibles identifiés lors de l'évaluation de votre rapport financier.

Les coûts peuvent être inéligibles par nature

ou

limités par l'application de la «règle des 10 % ou des 5 000 EUR» (article I.3.4 de la convention / article 3.4 de la décision de subvention / article I.4.4 de la convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux)

ou

limités par les pourcentages maximaux (équipement, sous-traitance et coûts indirects)

ou

limités par les taux maximum prévus dans l'appel (frais de personnel et de séjour)

X Le pourcentage de cofinancement prévu à l'article I.3.3 de la convention / l'article 3.3 de la décision de subvention / article I.4.3 de la convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux

LIMITÉES à la contribution maximale de l'Union européenne prévue à l'article I.3.3 de la convention / l'article 3.3 de la décision de subvention / article I.4.4 de la convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux

Vous trouverez ci-dessous un exemple de calcul de la subvention.

Prenez également connaissance de la règle dite de «non profit» définie à l'article II.17.4 de la convention (également pour les Groupes de recherche multilatéraux) / la condition générale n° 14.4 de la décision de subvention. En effet, afin d'éviter tout profit, la subvention calculée est réduite si:

La subvention finale de l'Union européenne + d'autres sources de financement (fonds propres exclus) sont supérieures aux dépenses figurant sur la déclaration finale.

Veillez également noter que la subvention peut être réduite dans le cas d'une mise en œuvre inadéquate du projet [article II.17.5 (BB) de la convention de subvention (également pour les Groupes de recherche multilatéraux) / condition générale n° 14.7 (BB) de la décision de subvention]. Voir également la section 1.4.4 du présent manuel.



Enfin, le solde à payer ou à recouvrer sera calculé comme suit:

Subvention finale de l'Union européenne	
MOINS	Montant de préfinancement déjà perçu
MOINS	Intérêts perçus sur le montant de préfinancement, le cas échéant [article II.16.4 (BB) de la convention de subvention (également pour les Groupes de recherche multilatéraux / condition générale n° 13.10 (BB) de la décision de subvention]
ÉGALE	Paiement du solde si positif ou recouvrement si négatif

EXEMPLE

Convention (ou décision)

Coûts éligibles dans le budget initial:	100 000 EUR
Taux de cofinancement des coûts éligibles:	50 %
Subvention maximale:	50 000 EUR
<i>Préfinancement</i> : 80 % de la subvention	40 000 EUR

Rapports:

Total final des coûts réels	100 000 EUR
Coûts réels éligibles après analyse et correction:	
(5 000 EUR de coûts non éligibles)	95 000 EUR
Profit déclaré	5 000 EUR

Calcul de la subvention finale

Subvention maximale:	50 000 EUR
Maximum sur la base du taux de cofinancement = 50 % x 95 000 EUR	47 500 EUR
Règle de non profit = 47 500 EUR - 5 000 EUR	42 500 EUR

Paiement final = subvention finale – préfinancement

= 42 500 EUR – 40 000 EUR	<u>2 500 EUR</u>
---------------------------	-------------------------



3. Règles financières s'appliquant au système de paiement à taux fixe: Chaires, Chaires *ad personam*, Modules et Activités d'information et de recherche, y compris « Apprendre l'UE à l'école »

En vertu de l'appel à propositions 2011, deux systèmes de financement coexistent et sont appliqués en fonction des différents types d'actions Jean Monnet (système de financement à taux fixe, financement des coûts basé sur le budget).

Le système de paiement à taux fixe a été créé en vue de soutenir les activités d'enseignement (Chaires Jean Monnet, Chaires Jean Monnet *ad personam* et Modules d'enseignement) et l'organisation de conférences, de tables rondes, etc. (Activités d'information et de recherche, y compris « Apprendre l'UE à l'école »). La subvention à taux fixe pour les activités d'enseignement est accordée en fonction du nombre d'heures d'enseignement des Chaires Jean Monnet, des Chaires Jean Monnet *ad personam* et des Modules et tient compte du nombre de participants pour l'organisation de conférences et d'ateliers dans le cadre des Activités d'information et de recherche.

Veillez noter que les subventions Jean Monnet accordées en vertu du système à taux fixe couvrent l'ensemble des activités mentionnées dans le formulaire de candidature et pas uniquement les activités d'enseignement (Chaires, Modules) ou les coûts de participation à des conférences (Activités d'information et de recherche, y compris « Apprendre l'UE à l'école »). Peuvent être couverts les frais de personnel, de voyage, de séjour, y compris pour les professeurs invités, les coûts de diffusion (publications, site web,...), les coûts relatifs au matériel pédagogique, les coûts indirects, les coûts relatifs à la recherche, etc.

Calcul de la subvention

Le montant final de la subvention sera calculé sur la base du rapport financier, qui consiste en un système de calcul complet de la subvention. Celui-ci se base sur le formulaire de candidature financier et mentionne le nombre d'heures d'enseignement réellement dispensées dans le cadre des Chaires et des Modules. Pour les Activités d'information et de recherche, le calcul reflète le nombre réel de participants aux conférences et de jours qu'auront duré les événements. Un modèle sera fourni par l'Agence.

Déclaration sur l'honneur

Veillez noter qu'en vertu des articles 4.3 de la décision de subvention / I.4.2 de la convention de subvention, la déclaration sur l'honneur, signée par le représentant légal du bénéficiaire, doit être transmise en même temps que le rapport d'activité final pour tous les projets concernés par le système de paiement à taux fixe. Cette déclaration doit indiquer que les informations relatives au calcul du montant final de la subvention contenues dans le rapport d'activité final sont complètes, fiables et véridiques et qu'elles peuvent être prouvées par des pièces justificatives pertinentes. Un modèle de déclaration sur l'honneur sera fourni par l'Agence.



3.1 Dispositions générales relatives à l'éligibilité des coûts

Dans le cadre de l'évaluation de l'éligibilité seront pris en considération le contexte général, la nature et le montant des dépenses.

Pour être considérés comme éligibles, les coûts du projet doivent répondre aux critères généraux suivants:

- ils doivent être engagés par **des personnes morales / institutions ou par des personnes physiques**;
- ils doivent être **en relation** avec le projet (c'est-à-dire qu'ils doivent être pertinents par rapport au projet et concerner directement sa mise en œuvre, **conformément au programme de travail approuvé**);
- ils doivent être **nécessaires** à la réalisation du projet;
- ils doivent être **raisonnables et justifiés** et répondre aux principes de **bonne gestion financière**⁷ notamment en termes de rapport coût / efficacité;
- ils doivent être **générés** pendant la durée du projet⁸, telle que spécifiée à l'article I.2.2 de la convention / l'article 2.1 de la décision de subvention;
- ils doivent être **effectivement encourus** par le bénéficiaire, être enregistrés dans sa comptabilité conformément aux principes comptables applicables, et être déclarés conformément aux prescriptions de la législation fiscale et sociale en vigueur;
- ils doivent être **identifiables et vérifiables**;
- ils **ne doivent pas être mentionnés dans la liste des coûts non éligibles (voir section 2.2)**.
- certaines catégories de coûts ne doivent pas excéder un certain pourcentage maximal du budget total éligible :
 - les dépenses totales en matière d'équipement ne doivent pas excéder 10 % des coûts directs totaux du projet ;
 - les dépenses totales utilisées pour la sous-traitance de certaines activités ne doivent pas excéder 30 % des coûts directs totaux du projet ;

⁷ Les coûts 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.

⁸ C'est-à-dire générés dans le cadre d'une activité menée pendant la durée de vie du projet / de l'action. Les activités menées avant ou après la période spécifiée dans une convention / décision de subvention ne seront pas éligibles à un financement. Cependant, si la dépense a été engagée / facturée pendant la période d'éligibilité, le paiement peut être effectué plus tard (mais, afin que les coûts soient considérés éligibles, avant que le rapport d'exécution et le rapport financier finaux ne soient soumis).



- les coûts indirects ne doivent pas représenter plus de 7 % des coûts directs totaux du projet.

3.2 Système de paiement à taux fixe pour les Chaires, les Chaires *ad personam* et les Modules

Le montant à taux fixe de la subvention est fixé sur la base des *frais d'enseignement horaires* calculés par pays. La méthode suivante est utilisée:

- a. Les frais d'enseignement horaires nationaux sont multipliés par le nombre (minimum) d'heures requis pour un module d'enseignement (120 heures) ou pour les Chaires Jean Monnet et les Chaires Jean Monnet *ad personam* (270 heures).
- b. Un pourcentage complémentaire de 10 % est ajouté aux coûts de base susmentionnés pour une Chaire Jean Monnet et une Chaire Jean Monnet *ad personam* et de 40 % pour un Module d'enseignement. Ce pourcentage complémentaire tient compte des activités académiques supplémentaires incluses dans un Module d'enseignement et une Chaire (comme les frais de personnel, de voyage et de séjour (y compris pour les professeurs invités), les frais de diffusion (site web, publications), les frais d'équipement et de matériel pédagogique, les coûts relatifs à la recherche et les coûts indirects).

Le pourcentage complémentaire est plus élevé pour un Module d'enseignement que pour une Chaire parce que ce type d'action est susceptible d'impliquer davantage d'activités supplémentaires d'accompagnement et plusieurs enseignants / professeurs.

Calcul du montant final de la subvention de l'Union européenne:

Le montant final de la subvention est obtenu en appliquant le principe du financement maximum par l'Union européenne de 75 % des coûts totaux du projet et en respectant le plafond pour chaque type de projet (45 000 EUR pour les Chaires Jean Monnet et 21 000 EUR pour les Modules d'enseignement). Pour de plus amples informations sur le calcul du montant final de la subvention, veuillez vous référer à l'article II.16 (FF) de la convention de subvention / condition générale n° 13 (FF) de la décision de subvention.

Veillez également noter que la subvention peut être réduite dans le cas d'une mise en œuvre inadéquate du projet [article II.16.3 (FF) de la convention / condition générale n° 13.3 (FF) de la décision de subvention]. Voir également la section 1.4.4 du présent manuel. En outre, les intérêts perçus sur le montant de préfinancement seront déduits de la subvention à certaines conditions [article II.15.4 (FF) de la convention de subvention / condition générale n° 12.4 (FF) de la décision]. La subvention sera réduite (par rapport à la subvention européenne octroyée) si le nombre d'heures d'enseignement est réduit. Le montant réduit de la subvention sera calculé en intégrant dans le calcul du montant de la subvention les chiffres (inférieurs) réels (c'est-à-dire le nombre d'heures d'enseignement).

Voir tableau 2 de l'annexe 3 – Frais d'enseignement horaires par pays pour les Chaires Jean Monnet, les Chaires Jean Monnet *ad personam* et les Modules d'enseignement.



Exemple:

Pour une Chaire Jean Monnet (subvention plafonnée à 45 000 EUR) de 270 heures et un Module d'enseignement (subvention plafonnée à 21 000 EUR) de 120 heures, organisés en Italie, où les frais d'enseignement horaires sont de 158 EUR, le calcul du financement à taux fixe pour chaque type d'activité suit les quatre étapes suivantes:

Les 4 étapes du calcul:	Chaire Jean Monnet	Module d'enseignement
1. Multiplier le nombre d'heures d'enseignement par les frais d'enseignement horaires	270 h x 158 EUR = 42 660,00 EUR	120 h x 158 EUR = 18 960,00 EUR
2. Ajouter 10 % pour les Chaires et 40 % pour les Modules	+ 10 % = 46 926,00 EUR	+ 40 % = 26 544,00 EUR
3. Multiplier par 75 % (pourcentage maximum de la contribution de l'Union européenne)	x 75 % = 35 194,50 EUR	x 75 % = 19 908,00 EUR
4. Réduction conforme au montant maximum de la subvention (45 000 EUR pour les Chaires et 21 000 EUR pour les Modules)	S/O	S/O
Résultat:	35 194,00 EUR	19 908,00 EUR

3.3 Système de paiement à taux fixe pour les Activités d'information et de recherche

Le montant à taux fixe de la subvention est fixé de la façon suivante sur la base du calcul d'un *barème des subventions destinées aux participants*:

- a. Le barème des subventions pour les participants, qui couvre les frais de participation d'intervenants extérieurs et leurs frais de voyage et de séjour, est multiplié par le nombre total de participants et par le nombre de jours durant lesquels l'évènement se déroule.
- b. Un montant fixe de 5 000 EUR est ajouté au résultat du calcul ci-dessus, couvrant tous les types d'activités des projets prévus dans le cadre des Activités d'information et de recherche: frais de production et de diffusion (par exemple, les publications et le site web), frais de voyage (y compris pour les professeurs invités), frais de personnel, frais d'équipement, coûts relatifs à la recherche, etc.).

Le montant final de la subvention est obtenu en appliquant le taux maximum de 75 % de financement européen du coût total du projet et en respectant le plafond de subvention pour ce type de projet (40 000 EUR). Pour de plus amples informations sur le calcul du montant final de la subvention, veuillez vous référer à l'article II.16 (FF) de la convention de subvention / condition générale n°13 (FF) de la décision de subvention.



Veillez également noter que la subvention peut être réduite dans le cas d'une mise en œuvre inadéquate du projet [article II.16.3 (FF) de la convention / condition générale n° 13.3 (FF) de la décision de subvention]. Voir également la section 1.4.4 du présent manuel. En outre, les intérêts perçus sur le montant de préfinancement seront déduits de la subvention à certaines conditions [article II.15.4 (FF) de la convention de subvention / condition générale n° 12.4 (FF) de la décision]. La subvention sera réduite (par rapport à la subvention européenne octroyée) si le nombre de participants, le nombre d'intervenants extérieurs ou le nombre de jours de la conférence est réduit. Le montant réduit de la subvention sera calculé en intégrant dans le calcul du montant de la subvention les chiffres (inférieurs) réels (c'est-à-dire le nombre de participants, le nombre d'intervenants extérieurs, le nombre de jours que qu'aura duré la conférence).

Voir tableau 3 de l'annexe 3: Coût de la conférence par participant et par jour et frais de séjour pour les intervenants extérieurs dans le cadre des Activités d'information et de recherche.

Exemple:

Pour une conférence Jean Monnet de deux jours (subvention plafonnée à 40 000 EUR pour les Activités d'information et de recherche) à laquelle participent 100 personnes et prennent part 5 intervenants extérieurs en Italie, où le barème national par jour est de 77 EUR par participant et de 195 EUR par intervenant extérieur, le calcul du financement à taux fixe suit les cinq étapes suivantes:

Les 5 étapes du calcul:	Activité d'information et de recherche
1. Inscrire dans le tableau Excel le nombre de participants, le nombre de jours de la conférence et le nombre d'intervenants extérieurs. Le tableau calculera automatiquement le coût journalier de la conférence par participant.	95,81 EUR
2. Le tableau calcule le coût total de la conférence	20 120 EUR
3. Ajouter le montant forfaitaire de 5 000 EUR	+ 5 000,00 EUR = 25 120 EUR
4. Multiplier par 75 % (pourcentage maximum de la contribution de l'Union européenne)	x 75 % = 18 840 EUR
5. Réduction conforme au montant maximum de la subvention (40 000 EUR)	S/O
Résultat:	18 840 EUR

3.4 Système de paiement à taux fixe pour les projets « Apprendre l'UE à l'école »

Le montant à taux fixe de la subvention est fixé de la façon suivante sur la base du calcul d'un *barème des subventions destinées aux participants*:

a. Le barème des subventions pour les participants, qui couvre les frais de participation d'intervenants extérieurs et leurs frais de voyage et de séjour, est multiplié par le nombre total de participants et par le nombre de jours durant lesquels l'évènement se déroule.



b. Un montant fixe de 25 000 EUR est ajouté au résultat du calcul ci-dessus, couvrant tous les types d'activités des projets prévus dans le cadre des projets « Apprendre l'UE à l'école »: frais de production et de diffusion (par exemple, les publications et le site web), frais de voyage, frais de personnel, frais d'équipement, coûts relatifs à la recherche, etc.).

Le montant final de la subvention est obtenu en appliquant le taux maximum de 75 % de financement européen du coût total du projet et en respectant le plafond de subvention pour ce type de projet (60 000 EUR). Pour de plus amples informations sur le calcul du montant final de la subvention, veuillez vous référer à l'article II.16 (FF) de la convention de subvention / condition générale n°13 (FF) de la décision de subvention.

Voir tableau 3 de l'annexe 3: Coût de la conférence par participant et par jour et frais de séjour pour les intervenants extérieurs dans le cadre des Activités d'information et de recherche.

Exemple:

Pour un événement de quatre jours (subvention plafonnée à 60 000 EUR pour les projets « Apprendre l'UE à l'école ») à laquelle participent 100 personnes et prennent part 6 intervenants extérieurs en France, où le barème national par jour est de 87 EUR par participant et de 208 EUR par intervenant extérieur, le calcul du financement à taux fixe suit les cinq étapes suivantes:

Les 5 étapes du calcul:	Projet « Apprendre l'UE à l'école »
1. Inscrire dans le tableau Excel le nombre de participants, le nombre de jours de l'événement et le nombre d'intervenants extérieurs. Le tableau calculera automatiquement le coût journalier de la conférence par participant.	105,48 EUR
2. Le tableau calcule le coût total de l'événement	42 192 EUR
3. Ajouter le montant forfaitaire de 25 000 EUR	+ 25 000,00 EUR = 67 192 EUR
4. Multiplier par 75 % (pourcentage maximum de la contribution de l'Union européenne)	x 75 % = 50 394 EUR
5. Réduction conforme au montant maximum de la subvention (60 000 EUR)	S/O
Résultat:	50 394 EUR

Veillez également noter que la subvention peut être réduite dans le cas d'une mise en œuvre inadéquate du projet [article II.16.3 (FF) de la convention / condition générale n° 13.3 (FF) de la décision de subvention]. Voir également la section 1.4.4 du présent manuel. En outre, les intérêts perçus sur le montant de préfinancement seront déduits de la subvention à certaines conditions [article II.15.4 (FF) de la convention de subvention / condition générale n° 12.4 (FF) de la décision]. La subvention sera réduite (par rapport à la subvention européenne octroyée) si le nombre de participants, le nombre d'intervenants extérieurs ou le nombre de jours de la conférence est réduit. Le montant réduit de la subvention sera calculé en intégrant dans le calcul du montant de la subvention les chiffres (inférieurs) réels (c'est-à-dire le nombre de participants, le nombre d'intervenants extérieurs, le nombre de jours que qu'aura duré la conférence).



3.5 Taux de change

Le montant final de la subvention est fixé sur la base des frais d'enseignement horaires calculés par pays multipliés par le nombre d'heures d'enseignement (pour les Chaires, les Chaires *ad personam* et les Modules) ou sur la base d'un barème national calculé par participant multiplié par le nombre de participants et le nombre de jours qu'aura duré l'événement (pour les Activités d'information et de recherche). Dès lors, il n'est pas nécessaire de prendre en compte le taux de change dans les rapports des projets soumis au système de paiement à taux fixe. Les fluctuations du / des taux de change touchant éventuellement l'équivalent en euros des frais d'enseignement nationaux horaires ou le barème national pour les participants n'auront par conséquent aucune influence sur le montant final de la subvention.

4. Groupes de recherche multilatéraux – spécificités

Les Groupes de recherche multilatéraux diffèrent des autres actions Jean Monnet dans la mesure où ils impliquent un partenariat de projet (au moins trois titulaires de Chaires Jean Monnet d'au moins trois établissements d'enseignement supérieur différents dans trois pays différents).

4.1 Rapports pour les Groupes de recherche multilatéraux

En principe, les règles générales relatives aux rapports, telles que décrites au chapitre 1.4 du présent manuel, s'appliquent également pour les Groupes de recherche multilatéraux. Etant donné le caractère très spécifique de ce type de projets, aucun formulaire standard n'est disponible pour remettre les rapports. Les rapports (le 1^{er} rapport d'activité et le rapport d'activité final) doivent décrire la manière dont les activités ont été mises en œuvre en comparaison avec les objectifs et le programme de travail qui étaient présentés dans la candidature et ont été approuvés. De plus, le projet doit accorder une attention particulière aux activités de diffusion des résultats de la recherche conduite (conférences, site web du projet, lettres d'information, publications, etc.).

En outre, les rapports d'activité doivent décrire en détail la manière dont les membres du consortium ont coopéré et le rôle qu'a joué chacun des partenaires. Veuillez noter que tout changement concernant le partenariat du projet doit être notifié à l'Agence exécutive aussi tôt que possible par le biais d'une demande officielle d'avenant et que cela ne doit pas être indiqué rétrospectivement dans le rapport d'activité.

4.2 Avenants concernant le consortium du projet

Tel qu'indiqué au chapitre 1.6 « Demandes d'avenant » du présent manuel, tout avenant aux conditions de subvention doit faire l'objet d'une convention écrite supplémentaire (ou d'une décision si une décision de subvention a été initialement produite). La demande d'avenant doit dûment justifier les raisons qui amènent le consortium à proposer ces changements. L'Agence exécutive se réserve le droit de rejeter une demande d'avenant qui ne serait pas justifiée.



Il est important de comprendre qu'une demande d'avenant ne peut être faite rétrospectivement, c'est-à-dire qu'il ne peut pas être demandé d'approuver rétroactivement des changements qui ont déjà été effectués avant la soumission de la demande d'avenant.

Toute demande d'avenant doit être soumise à l'Agence exécutive au moins un mois avant la fin de la période d'éligibilité. Les demandes d'avenant à la composition du partenariat doivent être soumises à l'Agence exécutive en utilisant le formulaire officiel (fourni par l'Agence sur demande), signé par le représentant légal de l'organisation bénéficiaire, à savoir la personne qui a signé la convention de subvention (ou la candidature en cas de décision de subvention), ou son remplaçant légal, ainsi que par le coordinateur académique. La demande doit être accompagnée des documents justificatifs appropriés, tels qu'indiqués dans le formulaire de demande d'avenant.

5. Contrôles et audits

Pour de plus amples renseignements sur les contrôles et audits possibles, veuillez vous reporter à l'article II.18 (FF) (également pour les Groupes de recherche multilatéraux) / II.19 (BB) de la convention / la condition générale n° 15 (FF), 16 (BB) de la décision de subvention.



Annexe 1 Définition des termes employés

L'Agence: l'Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture», agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par la Commission européenne.

Avenant: une convention supplémentaire écrite qui modifie la convention de subvention. Pour une décision de subvention, cette convention prend la forme d'une décision supplémentaire.

Bénéficiaire (du projet): en termes financiers, l'organisation, l'institution ou l'individu avec qui est conclu le contrat de subvention dans le cadre du Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie.

Convention / décision de subvention: la contractualisation de l'octroi de subvention, définissant les conditions et les règles financières applicables. Une décision de subvention est uniquement signée par l'Agence et non par les deux parties.

Coordinateur du projet: l'organisation ou l'institution chargée de la réalisation du projet.

Diffusion: processus planifié de transmission d'informations à des parties-clés concernant la qualité, la pertinence et l'efficacité des résultats des programmes et initiatives.

Exploitation: le fait de faire usage et de tirer des avantages d'un résultat. Elle implique principalement les processus d'«intégration» et de «multiplication».

Rapport d'exécution technique: rapport sur l'évolution du projet, à soumettre annuellement. Il comprend le nombre des participants aux conférences et le nombre de jours qu'ont duré les événements par rapport aux objectifs initiaux; des informations détaillées sur l'évolution et les progrès du projet ainsi que sur les activités réalisées; des informations sur l'interaction avec d'autres projets (le cas échéant) et un résumé des principaux résultats. Pour la date limite de dépôt, veuillez vous référer à votre convention (article 1.5), à votre décision de subvention (article 5) ou à l'article I.6 de votre convention de subvention pour les Groupes de recherche multilatéraux.

Rapport financier / états financiers: couvre la totalité des coûts encourus pendant toute la période de cofinancement de l'Agence. Il doit être soumis à l'Agence dans un délai de deux mois à compter de la date de fin de l'action, telle qu'indiquée à l'article 1.2 de votre convention (également pour les Groupes de recherche multilatéraux) / l'article 2 de votre décision de subvention. Les informations financières sont toujours exprimées en euros.

Représentant légal: la personne légalement habilitée à conclure des engagements juridiques et financiers au nom de l'organisation bénéficiaire à laquelle elle appartient.

Projet: en règle générale, un projet est une activité de coopération avec un résultat défini, développée par un bénéficiaire ou conjointement par un groupement d'organisations ou d'institutions dans un laps de temps donné et avec un budget défini. Plus précisément, un projet Jean Monnet vise à stimuler l'enseignement, la recherche et la réflexion dans le domaine des études sur l'intégration européenne menées dans les établissements d'enseignement supérieur dans l'Union européenne et au-delà.



Suivi: le contrôle continu et systématique de l'évolution d'un projet. Le suivi comprend la supervision des activités, la comparaison avec le programme de travail et l'utilisation des informations obtenues pour améliorer le projet.

Système de paiement à taux fixe / Financement des coûts basé sur le budget: en vertu de l'appel à propositions 2011, deux systèmes de cofinancement coexistent, selon les différents types d'actions Jean Monnet.

Une subvention à taux fixe pour les activités d'enseignement est accordée en fonction du nombre d'heures d'enseignement des Chaires, des Chaires *ad personam* et des Modules et tient compte du nombre de participants pour l'organisation de conférences et d'ateliers dans le cadre des Activités d'information et de recherche.

Pour les Centres d'excellence, les Associations de professeurs et les Groupes de recherche multilatéraux, l'approche traditionnelle du financement des coûts éligibles basé sur le budget s'applique.



Annexe 2 Échéances contractuelles 2011

Programme Jean Monnet Sélection 2011

Échéances contractuelles

Chaires / Chaires <i>ad personam</i> (CH/CL); Modules (MO); Associations (XA); Centres d'excellence (PO); Activités d'information et de recherche (IC)		
Durée de la période d'éligibilité	Événement	Date d'échéance
12 mois (IC)	Date de début de la période d'éligibilité	1.9.2011
	Date de fin de la période d'éligibilité	31.8.2012
	Remise du rapport final + rapport financier	31.10.2012
36 mois (CH, CL, MO, XA, PO)	Date de début de la période d'éligibilité	1.9.2011
	Date de fin de la période d'éligibilité	31.8.2014
	Remise du 1 ^{er} rapport d'exécution	31.8.2012
	Remise du 2 ^e rapport d'exécution	31.8.2013
	Remise du 3 ^e rapport d'exécution + rapport financier	31.10.2014
24 mois (RE)	Date de début de la période d'éligibilité	1.9.2011
	Date de fin de la période d'éligibilité	31.8.2013
	Remise du 1 ^{er} rapport d'exécution	31.8.2012
	Remise du 3 ^e rapport d'exécution + rapport financier	31.10.2013
12 mois (IC – Apprendre l'UE à l'école)	Date de début de la période d'éligibilité	Entre le 01/12/2011 et le 31/01/2012
	Date de fin de la période d'éligibilité	Entre le 30/11/2012 et le 30/01/2013
	Remise du rapport final + rapport financier	Entre le 31/01/2013 et le 30/03/2013

Pour les Chaires et les Modules, il est possible de maintenir le titre Jean Monnet pour des activités s'étendant au-delà de la période contractuelle de trois ans, à condition que des rapports d'exécution soient soumis à l'Agence à la fin de chaque année académique, ces rapports devant contenir des informations / des documents attestant de la poursuite des activités. Dans tous les cas, aucun frais ne sera cofinancé par une subvention de l'UE après la période contractuelle.



Annexe 3 Formulaire pour les rapports

Veillez noter que les formulaires présentés dans cette annexe sont les modèles utilisés pour l'exercice actuel de présentation des rapports et qu'ils sont mis à votre disposition à titre d'information, puisque ils peuvent faire l'objet de changements en vue des exercices futurs de présentation des rapports. La version finale des formulaires sera disponible sur le site de l'Agence à peu près un mois avant la date limite de remise des rapports à l'adresse suivante (sous l'onglet « Beneficiaries space ») :

http://eacea.ec.europa.eu/llp/jean_monnet/jean_monnet_en.php



A) Formulaires de rapport pour les Chaires Jean Monnet (CH) et les Chaires *ad personam* (CL)

1. Confirmation des données relatives au projet (adresse, etc.)
2. Informations sur les cours enseignés dans le cadre de la Chaire : titre des cours, information relative au caractère obligatoire des cours, nombre d'heures enseignées, cycle d'études (1^{er}, 2^{ème} ou 3^{ème} cycle), nombre d'étudiants.
3. Impact – Activités réalisées durant l'année académique :
 - 3.1 *au sein de l'université* : thèses doctorales en cours sur l'intégration européenne, publications et recherche en cours, initiatives, séminaires, conférences, autres ;
 - 3.2 *initiatives locales et régionales* : demandes de la part des médias, participation à des initiatives locales, régionales ou nationales, autres.
4. Publications

Informations supplémentaires à fournir dans le rapport final :

- Pour l'entièreté de la période, une évaluation d'ensemble des résultats du projet par rapport aux objectifs initiaux, un résumé des principaux résultats obtenus
- Etat financier



B) Formulaire de rapport pour les Centres d'excellence (PO)

1. Confirmation des données relatives au projet (adresse, etc.)
2. Noms des professeurs impliqués dans les activités du Centre européen d'excellence
3. Le Centre d'excellence est-il établi en collaboration avec d'autres universités ? Si oui, quelles sont les universités et les noms des professeurs concernés ?
4. Impact – Activités réalisées durant l'année académique :
 - 4.1 Au sein du Centre d'excellence
 - 4.2 Initiatives locales et régionales
 - 4.3 Activités envisagées pour l'année académique à venir
 - 4.4 Publications

Informations supplémentaires à fournir dans le rapport final :

- Pour l'entièreté de la période, une évaluation d'ensemble des résultats du projet par rapport aux objectifs initiaux, un résumé des principaux résultats obtenus
- Etat financier



C) Formulaires de rapport pour les Modules européens Jean Monnet (MO)

1. Confirmation des données relatives au projet (adresse, etc.)
2. Informations sur les cours enseignés dans le cadre du Module : titre des cours, information relative au caractère obligatoire des cours, nombre d'heures enseignées, cycle d'études (1^{er}, 2^{ème} ou 3^{ème} cycle), nombre d'étudiants, période couverte par l'activité d'enseignement, nom des chargés de cours ainsi que le titre de leur activité d'enseignement.
3. Impact – Activités réalisées durant l'année académique :
 - Initiatives, séminaires et conférences, publications, autres ;

Informations supplémentaires à fournir dans le rapport final :

- Pour l'entièreté de la période, une évaluation d'ensemble des résultats du projet par rapport aux objectifs initiaux, un résumé des principaux résultats obtenus
- Etat financier



D) Formulaire de rapport pour les Associations de professeurs et de chercheurs (XA)

1. Confirmation des données relatives au projet (adresse, etc.)
2. Impact – Activités réalisées durant l'année académique :
 - Réunions ECSA / de professeurs Jean Monnet, site web, lettres d'information, publications, autres.

Informations supplémentaires à fournir dans le rapport final :

- Pour l'entièreté de la période, une évaluation d'ensemble des résultats du projet par rapport aux objectifs initiaux, un résumé des principaux résultats obtenus
- Etat financier



E) Formulaire de rapport pour les Activités d'information et de recherche

1. Confirmation des données relatives au projet (adresse, etc.)
2. Description des activités mises en œuvre, notamment le(s) lieu(x) où s'est / se sont tenu(s) l'/les événement(s), le programme et le nombre de participants indiqués dans le formulaire de rapport financier permettant de calculer la subvention, et enfin dans le cas des cours d'été, le nombre d'heures enseignées.
3. Soumission des documents suivants : liste(s) des participants indiquant leur nombre et leurs noms (y compris leurs signatures tel qu'indiqué dans le Manuel de projet), une copie du programme, dépliant du / des événement(s), etc.
4. Impact – Activités réalisées durant l'année académique :
 - 4.1 Au sein de l'établissement / de l'association : le titre Jean Monnet et les activités du projet ont-ils permis d'accroître la visibilité des ressources disponibles au sein de l'établissement dans le domaine de l'intégration européenne ? Votre projet a-t-il permis de créer des réseaux / des liens avec d'autres activités Jean Monnet ? Si tel est le cas, veuillez préciser.
 - 4.2 En dehors de l'établissement / de l'association : description des liens que votre projet Jean Monnet a permis de créer avec la société civile (p.ex. avec des ONG, des syndicats, des fédérations d'employeurs, des associations d'étudiants, etc.), les autorités locales et d'autres établissements / associations actifs dans le domaine de l'intégration européenne.
 - 4.3 Publications
 - 4.4 Autres (ce point peut notamment décrire les leçons que peuvent être tirées de cette expérience, les bonnes pratiques qui ont été identifiées, les mesures qui ont été prises pour assurer une certaine durabilité des résultats du projet, ainsi que toute autre information que vous souhaitez communiquer à l'Agence exécutive).

Informations supplémentaires à fournir dans le rapport final :

- Pour l'entièreté de la période, une évaluation d'ensemble des résultats du projet par rapport aux objectifs initiaux, un résumé des principaux résultats obtenus
- Etat financier



F) Formulaires de rapport pour les Activités d'information et de recherche « Apprendre l'UE à l'école » (ICS)

1. Confirmation des données relatives au projet (adresse, etc.)
2. Description des activités mises en œuvre, notamment le(s) lieu(x) où s'est / se sont tenu(s) l'/les événement(s), le programme et le nombre de participants indiqués dans le formulaire de rapport financier permettant de calculer la subvention, et enfin dans le cas d'activités d'enseignement ou de formation d'enseignants, le nombre d'heures dispensées.
3. Soumission des documents suivants : liste(s) des participants indiquant leur nombre et leurs noms (y compris leurs signatures tel qu'indiqué dans le Manuel de projet), une copie du programme, dépliant du / des événement(s), etc.
4. Impact – Activités réalisées durant l'année académique :
 - 4.1 Comment le projet a-t-il permis d'atteindre le groupe cible et d'accroître le niveau de connaissances générales sur l'Union européenne ?
 - 4.2 Description des liens que votre projet Jean Monnet a permis de créer avec la société civile (p.ex. avec des associations d'étudiants et d'enseignants, des ONG, des syndicats, des fédérations d'employeurs, etc.), les autorités locales et d'autres établissements / associations actifs dans le domaine de l'intégration européenne.
 - 4.3 Publications

Pour ce qui concerne le contenu pédagogique et le matériel pédagogique nouveau ou adapté qui a été élaboré dans le cadre du projet, veuillez également joindre une copie au rapport. Veuillez préciser la manière dont ce matériel sera diffusé aux groupes cibles et à d'autres acteurs.
 - 4.4 Autres (ce point peut notamment décrire les leçons que peuvent être tirées de cette expérience, les bonnes pratiques qui ont été identifiées, les mesures qui ont été prises pour assurer une certaine durabilité des résultats du projet, ainsi que toute autre information que vous souhaitez communiquer à l'Agence exécutive).

Informations supplémentaires à fournir dans le rapport final :

- Pour l'entièreté de la période, une évaluation d'ensemble des résultats du projet par rapport aux objectifs initiaux, un résumé des principaux résultats obtenus
- Etat financier



Annexe 3 Tableaux financiers - système de paiement à taux fixe (tel qu'indiqué dans l'appel à propositions 2011)

Tableau 1: Taux maximum éligible par jour (en euros) pour les frais de personnel

Pays			Directeur	Chercheur professeur formateur	Technicien	Personnel administratif
Belgique/Belgie	BE	Belgique	380	325	263	205
Bulgarija	BG	Bulgarie	84	75	58	39
Česká republika	CZ	République tchèque	138	138	100	72
Danemark	DK	Danemark	497	425	346	271
Deutschland	DE	Allemagne	356	309	248	191
Eesti	EE	Estonie	102	94	66	46
Ellas	EL	Grèce	280	239	196	152
Espana	ES	Espagne	287	258	198	139
France	FR	France	423	358	234	179
Eire	IE	Irlande	386	336	280	205
Italia	IT	Italie	568	332	225	187
Kypros	CY	Chypre	335	294	182	124
Latvija	LV	Lettonie	101	82	65	44
Lietuva	LT	Lituanie	90	77	59	41
Luxembourg	LU	Luxembourg	508	436	353	275
Magyarország	HU	Hongrie	123	108	81	46
Malta	MT	Malte	136	123	96	68
Nederland	NL	Pays-Bas	388	339	269	211
Osterreich	AT	Autriche	420	324	241	199
Polska	PL	Pologne	130	107	83	61
Portugal	PT	Portugal	182	160	118	78
Romania	RO	Roumanie	155	119	93	59
Slovenia	SI	Slovénie	252	227	183	115
Slovenska republika	SK	Slovaquie	151	122	108	88
Suomi/Finland	FI	Finlande	374	268	221	185
Sverige	SE	Suède	443	379	312	240
United Kingdom	GB	Royaume-Uni	412	389	273	197
Hrvatska	HR	Croatie	266	240	193	121
Island	IS	Islande	460	419	361	232
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	414	339	263	208
Norge	NO	Norvège	529	459	375	283
Schweiz/ Suisse/ Svizzera/ Svizra	CH	Switzerland	392	322	249	198
Turkiye	TR	Turquie	176	112	74	47



Tableau 2: – Frais horaires d’enseignement par pays pour les Chaires Jean Monnet, les Chaires Jean Monnet *ad personam* et les Modules d’enseignement

États membres de l’Union européenne	Barème des frais d’enseignement (en euros)
Autriche	200
Belgique	184
Bulgarie	80
Chypre	140
République tchèque	117
Danemark	192
Estonie	105
Finlande	183
France	178
Allemagne	177
Grèce	171
Hongrie	91
Irlande	196
Italie	158
Lettonie	89
Lituanie	91
Luxembourg	200
Malte	106
Pays-Bas	200
Pologne	81
Portugal	111
Roumanie	80
Slovaquie	102
Slovénie	141
Espagne	163
Suède	194
Royaume-Uni	179

Autres pays	Barème des frais d’enseignement (en euros)
Antigua-et-Barbuda	93
Australie	176
Canada	187
Guinée équatoriale	112
Hong Kong, Chine	200
Islande	180
Israël	137
Japon	183
République de Corée	131
Nouvelle-Zélande	139
Norvège	200
Arabie saoudite	121
Seychelles	82
Singapour	200
Suisse	200
Trinité-et-Tobago	119
États-Unis	200
Tous les autres pays	80



Tableau 3: Coût de la conférence par participant et par jour et frais de séjour pour les intervenants extérieurs dans le cadre des Activités d'information et de recherche, y compris « Apprendre l'UE à l'école »

Veillez noter que le taux concernant les coûts de logement et de séjour pour les intervenants extérieurs (colonne B) est calculé en tenant compte des coûts de séjour généraux dans le cadre du Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie pour les actions centralisées moins un montant de 35 euros pour les déjeuners qui est déjà inclus dans le taux concernant le coût de la conférence par participant et par jour (colonne A).

Pays	A. Coût de la conférence par participant et par jour (en euros)	B. Frais de logement et de séjour pour les intervenants extérieurs (en euros)
États membres de l'Union européenne		
Allemagne	87	177
Autriche	99	191
Belgique	90	197
Bulgarie	40	193
Chypre	68	202
Danemark	94	229
Espagne	80	180
Estonie	51	154
Finlande	90	207
France	87	208
Grèce	84	189
Hongrie	45	189
Irlande	96	216
Italie	77	195
Lettonie	44	179
Lituanie	45	155
Luxembourg	165	201
Malte	59	174
Pays-Bas	102	223
Pologne	40	184
Portugal	54	173
République tchèque	57	195
Roumanie	40	189
Royaume-Uni	88	234
Slovaquie	50	174
Slovénie	69	153
Suède	95	218
Autres pays		
Afrique du Sud	40	83
Albanie	40	202
Algérie	40	228
Angola	40	142
Antigua-et-Barbuda	46	160
Arabie saoudite	59	127
Argentine	40	160
Arménie	40	112
Australie	87	175



Pays	A. Coût de la conférence par participant et par jour (en euros)	B. Frais de logement et de séjour pour les intervenants extérieurs (en euros)
Azerbaïdjan	40	149
Bangladesh	40	108
Belize	40	115
Bénin	40	169
Bhoutan	40	64
Biélorussie	40	104
Bolivie	40	79
Bosnie-et-Herzégovine	40	83
Botswana	40	91
Brésil	40	181
Burkina Faso	40	116
Burundi	40	109
Cambodge	40	69
Cameroun	40	172
Canada	92	177
Cap-Vert	40	165
Chili	40	95
Chine	40	114
Cisjordanie et Bande de Gaza	40	117
Colombie	40	147
Comores	40	96
Costa Rica	40	124
Côte d'Ivoire	40	211
Croatie	40	188
Croatie	40	188
Djibouti	40	132
Dominique	40	118
El Salvador	40	115
Équateur	40	107
Érythrée	40	89
États-Unis	119	173
Éthiopie	40	159
Fédération du Russie	40	286
Fidji	40	143
Gabon	40	172
Gambie	40	125
Géorgie	40	186
Ghana	40	109
Grenade	40	166
Guatemala	40	105
Guinée	40	110
Guinée équatoriale	55	156
Guinée-Bissau	40	157
Guyana	40	101
Haïti	40	140
Honduras	40	83
Hong Kong, Chine	114	166
Inde	40	200
Indonésie	40	87
Islande	88	153
Israël	67	189



Pays	A. Coût de la conférence par participant et par jour (en euros)	B. Frais de logement et de séjour pour les intervenants extérieurs (en euros)
Jamaïque	40	115
Japon	90	166
Jordanie	40	157
Kazakhstan	40	207
Kenya	40	132
Kiribati	40	150
Lesotho	40	65
Liban	40	123
Liberia	40	125
Libye	40	113
Macédoine (ARY)	40	155
Madagascar	40	141
Malaisie	40	100
Malawi	40	79
Maldives	40	77
Mali	40	211
Maroc	40	122
Maurice	40	143
Mauritanie	40	127
Mexique	40	166
Micronésie, États féd.	40	129
Moldavie	40	114
Mongolie	40	72
Monténégro	40	157
Mozambique	40	95
Namibie	40	82
Népal	40	66
Nicaragua	40	87
Niger	40	154
Nigeria	40	231
Norvège	138	195
Nouvelle-Zélande	68	141
Ouganda	40	143
Ouzbékistan	40	124
Pakistan	40	140
Panama	40	123
Papouasie-Nouvelle-Guinée	40	121
Paraguay	40	62
Pérou	40	115
Philippines	40	99
République arabe d'Égypte.	40	138
République arabe syrienne	40	121
République centrafricaine	40	97
République de Corée.	64	178
République démocratique du Congo.	40	161
République démocratique populaire lao	40	87
République dominicaine	40	100
République du Congo.	40	194
République du Yémen.	40	104
République islamique d'Iran.	40	118



Pays	A. Coût de la conférence par participant et par jour (en euros)	B. Frais de logement et de séjour pour les intervenants extérieurs (en euros)
République kirghize	40	195
Rwanda	40	133
Saint-Christophe-et-Nevis	40	126
Sainte-Lucie	40	133
Saint-Vincent-et-les- Grenadines	40	154
Salomon, îles	40	95
Samoa	40	127
Sao Tomé-et-Principe	40	109
Sénégal	40	147
Serbie	40	196
Seychelles	40	153
Sierra Leone	40	98
Singapour	126	209
Soudan	40	131
Sri Lanka	40	76
Suisse	114	192
Suriname	40	98
Swaziland	40	75
Tadjikistan	40	82
Tanzanie	40	114
Tchad	40	217
Thaïlande	40	116
Timor-Oriental	40	87
Togo	40	136
Tonga	40	102
Trinité-et-Tobago	58	166
Tunisie	40	99
Turquie	40	79
Ukraine	40	256
Uruguay	40	93
Vanuatu	40	179
Venezuela	40	185
Viêt Nam	40	94
Zambie	40	177