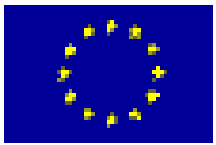


Le Programme Tempus

Session Règles financières

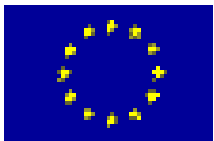
Réunion des représentants de projet
Berlin, septembre 2004



Agenda

1. Rubriques budgétaires
2. Principe de cofinancement
3. Rapport financier
4. Lignes budgétaires
5. Modifications à la Convention
6. Conseils pour la rédaction des rapports

► Questions



Rubriques budgétaires et plafonds contractuels

I. Frais de personnel

Max. 30% du coût total de l'action (A.4 de la Convention)

II. Frais de voyage et de séjour

Frais de séjour : Plafonds par personne
Frais de voyage : Frais réels par personne

III. Equipement

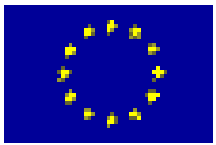
Max. 30% du coût total de l'action (A.4 de la Convention)

IV. Impression et publication

V. Autres frais

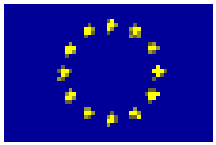
VI. Coûts indirects

Max. 7% du montant total des coûts éligibles

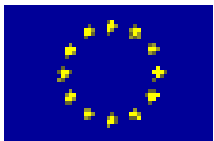


Cofinancement

- ▶ La contribution communautaire ne peut dépasser 95% du montant total des coûts éligibles.
Les coûts restants, équivalant à un minimum de 5% du montant total des coûts éligibles, doivent être cofinancés.
- ▶ La contribution communautaire ne peut dépasser le montant maximal de la subvention (A.3 de la Convention).



Annexe III/7 (1 exemple)



I. Frais de personnel

But

Les frais de personnel peuvent :

- ▶ Uniquement couvrir des tâches académiques ou administratives
- ▶ Couvrir d'éventuels « coûts de remplacement » (3.3 de l'annexe V.2)

Règles contractuelles

Tâches directement nécessaires et non couvertes pas d'autres sources

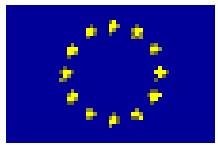
Le montant doit être calculé sur base du coût de l'action = 30% maximum

! Ne pas dépasser les coûts locaux

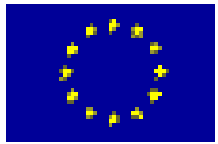
Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

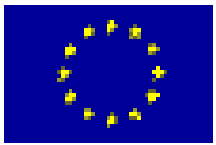
- ▶ Pour le personnel du consortium : une Convention
- ▶ Pour le personnel non-consortium : un sous-contrat, facture et Convention
- ▶ Pour les frais de remplacement du personnel UE : confirmation d'engagement et Convention



Exemple de tableau de « Frais de Personnel » à l'Annexe I



Formulaire de Convention à l'Annexe I



II. Personnel, Frais de voyage et de séjour

But

Frais de voyage et de séjour pour :

Missions d'enseignants/de formateurs, recyclages et mises à niveau, stages pratiques, développement d'activités académiques, courtes visites de coordination, programmation, cours intensifs, visites de dissémination

Règles contractuelles

Le montant pour Frais de voyage et de séjour doit :

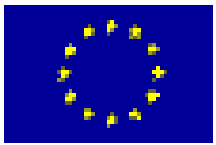
- ▶ uniquement couvrir les frais de voyage réels
- ▶ respecter les plafonds par personne (pour frais de séjour)

Voyages pour activités de recherche ne sont pas autorisées

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir pour le personnel en mobilité :

- ▶ un Rapport Individuel du Bénéficiaire (IGR) pour chaque mobilité sur la base du formulaire standard
- ▶ des copies lisiibles des billets de voyage et factures



II. Personnel, Activités et directions des mobilités

Activité



Direction

Missions d'enseignants/de formateurs



UE → PC / PC → UE

Recyclage et mise à niveau



PC → UE, Pays candidats

Stages pratiques



PC → UE, Pays candidats

Développement d'activités académiques



UE → PC / PC → UE / PC → PC

Visites de courte durée pour coordination et programmation



UE → PC / PC → UE / PC → PC /
UE → UE*

Cours intensifs (y compris de langues)

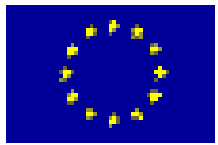


Au sein du PC ou combiné avec une autre mobilité PC → UE

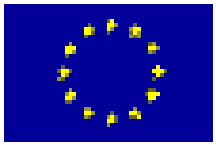
Visites de dissémination



La mobilité est permise vers d'autres institutions dans les pays partenaires



Exemple de tableau des « Frais de voyage et de séjour » à l'Annexe I

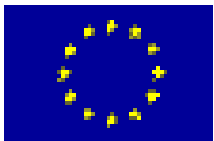


Tempus



Directorate-General for Education and Culture

Formulaire IGR



II. Etudiants, Frais de voyage et de séjour

But

Les Frais de voyage et de séjour s'appliquent pour les étudiants du consortium pour :

Périodes d'études, stages pratiques en entreprise, cours intensifs et participation de représentants d'associations étudiantes dans les projets de gestion universitaire

Règles contractuelles

Le montant pour Frais de voyage et de séjour doit :

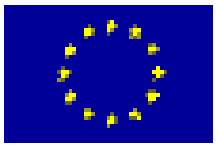
- ▶ uniquement couvrir les frais de voyage réels
- ▶ respecter les plafonds par personne (pour frais de séjour)

Les universités d'accueil peuvent réclamer des **frais institutionnels** pour l'accueil des étudiants étrangers (Cf. 4.5.4 de l'Annexe V)

Pièces justificatives

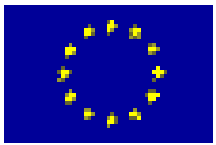
Le boursier doit fournir aux étudiants en mobilité :

- ▶ un Rapport Individuel du Bénéficiaire (IGR) pour chaque mobilité sur la base du formulaire standard
- ▶ des copies lisiibles des billets de voyage et factures



II. Etudiants, Activités et directions des mobilités

Activité	Direction	Durée minimale
Périodes d'études	EU → EU Non !	3 mois
Stages pratiques	EU → EU Non !	1 mois
Cours intensifs	PC → EU Uniquement !	15 jours
Représentants d'associations étudiantes dans les UM_JEP	Toutes	---



III. Equipement

But

L'équipement doit être :

- ▶ éligible
- ▶ Exclusivement destiné aux institutions éligibles, signalées par une **astérisque** dans l'Annexe I de la Convention, où il doit être installé, inscrit dans l'inventaire et utilisé
- ▶ Exempté de la TVA

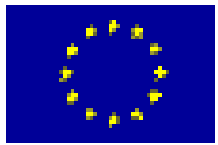
Règles contractuelles

Le montant doit être calculé sur base du coût de l'action = 30% maximum

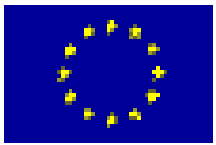
Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

- ▶ Toutes les factures



Exemple de tableau pour « l'Équipement » à l'Annexe I



IV. Impression et publication

But

Frais d'impression et publication doivent couvrir :

- ▶ Coûts relatifs à l'édition, publication (y compris sous forme électronique)
 - ▶ Conception et développement de sites web
 - ▶ Photocopies de matériel pédagogique
- (! Photocopies générales = Coûts indirects)**

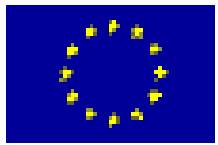
Règles contractuelles

Les frais de personnel internes ne peuvent pas être couverts sous cette rubrique (p.ex.: mise à jour et maintenance de site web)

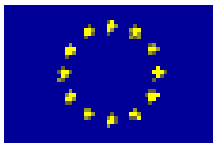
Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

- ▶ Toutes les factures



Exemple de tableau pour « l'Impression et publication » à l'Annexe I



V. Autres frais

But

Autres frais doivent couvrir les autres dépenses non incluses dans d'autres catégories :

- ▶ Dissémination d'information
- ▶ Contrôles croisés entre projets
- ▶ Frais de visa
- ▶ Frais bancaires (y compris pour garantie bancaire)
- ▶ Traduction et cours de langues externes
- ▶ Location de locaux pour événements de dissémination (autorisation préalable de la Commission requise)

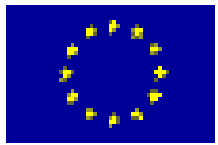
Règles contractuelles

Frais inéligibles: frais de réception, frais liés à l'utilisation de matériel par les institutions qui accueillent des étudiants ou du personnel, les frais d'inscription à des cours, etc. (Cf. II.14.4 de la Convention)

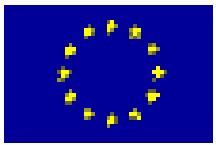
Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

- ▶ Toutes les factures



Exemple de tableau pour les « Autres frais » à l'Annexe I



VI. Coûts indirects

But

Les coûts indirects peuvent couvrir :

- ▶ Fournitures de bureau, photocopies générales
- ▶ Frais d'envoi et de télécommunication liés au projet

Règles contractuelles

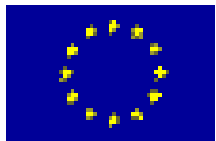
Le montant doit être calculé sur base du coût de l'action = 7% maximum:

Les **dépenses** peuvent aller jusqu'à **7% des coûts éligibles** (vérifié lors de l'évaluation du Rapport final)

Pièces justificatives

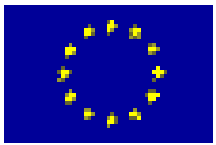
AUCUNE pièce justificative

ATTENTION: Les coûts indirects ne peuvent pas être cofinancés



Modifications: conseils

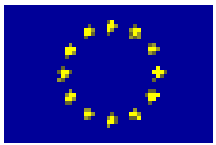
- ➔ Les modifications du budget et des activités prennent valeur contractuelle suite à une autorisation préalable de la Commission
- ➔ Les demandes de modification doivent être justifiées par rapport aux objectifs du projet
- ➔ Les modifications doivent être détaillées
- ➔ Les modifications peuvent être sollicitées lors de la soumission d'un rapport d'avancement et/ou état financier ou par courrier



Modifications:

Une demande d'autorisation préalable à la Commission est nécessaire pour:

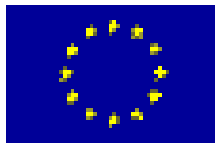
- ➔ Toute augmentation de plus de 10% du montant approuvé dans une ligne budgétaire (Tempus + cofinancement)
- ➔ Les demandes doivent expliquer les raisons et l'impact de la modification budgétaire sur les activités et les résultats prévus de la modification



Modifications:

Une demande d'autorisation préalable à la Commission est nécessaire pour:

- ➔ Addition d'un membre du consortium
- ➔ Retrait d'un membre du consortium
- ➔ Changement de la personne de contact à l'institution boursière
- ➔ Extension de la période d'éligibilité
- ➔ Suspension



Conseils pour vos rapports:

- ➔ Planifiez les réunions de coordination à temps
- ➔ Collectez les pièces justificatives dès que les activités auront eu lieu
- ➔ Ne sousestimez pas le temps et les ressources humaines nécessaires pour préparer les rapports