

Session

Règles financières

Réunion des représentants de projet
Bruxelles, janvier 2006

Agenda

- ✓ **Lignes budgétaires**
- ✓ **Principe de cofinancement et détermination de la subvention finale**
- ✓ **Rapport financier**
- ✓ **Lignes budgétaires**
- ✓ **Plafonds contractuels**
- ✓ **Modifications à la Convention**
- ✓ **Conseils pour la rédaction des rapports**
 - * **Questions**

Rubriques budgétaires et plafonds contractuels

I. Frais de personnel

Max. 30% du montant maximal de la subvention (A.3 de la Convention)

II. Frais de voyage et de séjour

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

III. Équipement

Max. 30% du montant maximal de la subvention (A.3 de la Convention)

IV. Impression & publication

V. Autre frais

VI. Coûts indirects

Max. 7% du montant maximal de la subvention (A.3 de la Convention)

Cofinancement et subvention finale

- **La subvention finale 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.=Plafond A**
- **La subvention finale est limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses et ne peut en aucun cas procurer de profit au boursier = Plafond B**
- **La subvention finale ne peut dépasser le montant maximal de la subvention (A.3 de la Convention) = Plafond C**

Détermination de la subvention finale

- ✓ **Plafond A**: 95% des coûts réels éligibles à la fin de l'action
- ✓ **Plafond B**: Total des dépenses déclarées moins montant total co-financé
- ✓ **Plafond C**: Montant maximal de la subvention = A.3
- ✓ **La subvention finale correspondra au montant le plus bas des trois plafonds**

Annex III/7 (1 sample)

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 par d'autres sources

- Limite de 30%: doit être calculé sur base du montant maximal de la subvention = 30% maximum de A3**
- ! Le cofinancement n'est pas soumis à cette limite**
- ! Ne pas dépasser les niveaux de salaire locaux**

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

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

EXAMPLE STAFF COSTS TABLE IN ANNEX1.DOC

CONVENTION FORM IN ANNEX1.DOC

II. Personnel - Frais de voyage et de séjour

But

Frais de voyage et de séjour pour :

Missions d'enseignants/de formateurs, recyclages et mises 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 autorisés

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

* Visites de coordination seulement

**EXAMPLE TRAVEL COSTS AND COSTS OF STAY TABLE
IN ANNEX1.DOC**

IGR FORM

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'étude, stages pratique 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 (c.f. 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 lisibles des tickets de voyage et factures

II. Activités éligibles et directions des mobilités d'étudiants

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. Équipement

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

Limite de 30%: doit être calculé sur base du **montant maximal de la subvention = 30% maximum de A.3**

! Le cofinancement n'est pas soumis à cette limite

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

- toutes les factures

EXAMPLE EQUIPMENT TABLE IN ANNEX1.DOC

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 (par ex. mise à jour et maintenance de site web)

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

- toutes les factures

**EXAMPLE PRINTING &
PUBLISHING TABLE IN ANNEX1.DOC**

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 de la Commission préalable requise)

Règles contractuelles

Frais inéligibles : frais de reception, 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. (c.f. II.14.4 de la Convention)

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

- toutes les factures et relevés bancaires

EXAMPLE OTHER COSTS TABLE IN ANNEX1.DOC

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

Limite de 7%: doit être calculé sur base du montant maximal de la subvention = 7% maximum de A.3

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 au 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 au 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 sous estimez pas le temps et les ressources humaines nécessaires pour préparer les rapports**