

# Le programme Tempus

## Foire aux questions pour les projets européens communs (PEC) proposés dans le cadre des tours de sélection 2006

1. [Général](#)
2. [Eligibilité](#)
3. [Le consortium](#)
4. [Le budget et le cofinancement](#)
5. [Les paiements et les transferts bancaires](#)
6. [Les rapports](#)
7. [Achats et sous-traitances](#)
8. [Frais de personnel](#)
9. [Frais de voyage et frais de séjour](#)
10. [Equipement](#)
11. [Autres frais](#)
12. [Taxes](#)
13. [Taux de change](#)

### GENERAL

1. [J'ai été contractant/coordonateur de projet Tempus pendant plusieurs années. Les règles contractuelles diffèrent-elles d'un tour de sélection à l'autre?](#)
2. [Dois-je rendre mon projet Tempus public?](#)
3. [Comment et à quel moment peut-on modifier les activités du projet une fois que ce dernier a été lancé?](#)
4. [Quelles sont les conditions et situations considérées comme des sources de conflit d'intérêt et quand dois-je en informer la Commission?](#)

### ELIGIBILITE

5. [Toutes les activités décrites dans la proposition de projet sont-elles éligibles?](#)
6. [Les activités et les dépenses doivent-elles être effectuées au cours de la période d'éligibilité ou y a-t-il une certaine flexibilité?](#)
7. [Est-il possible d'obtenir une prolongation de la période d'éligibilité et, dans l'affirmative, comment faut-il procéder?](#)
8. [Puis-je charger les pertes dues aux taux de change?](#)
9. [Puis-je faire usage des intérêts bancaires produits par les fonds de la subvention au projet?](#)
10. [Quand dois-je déclarer les intérêts bancaires?](#)
11. [Quels coûts sont considérés comme inéligibles?](#)
12. [Pourquoi certains frais sont-ils considérés inéligibles lors de l'évaluation des rapports?](#)

### LE CONSORTIUM

13. [Quels sont les rôles des bénéficiaires de la subvention?](#)
14. [Lequel des membres du consortium est-il chargé de gérer l'action, de rendre des comptes et d'assumer la responsabilité financière?](#)
15. [De nouvelles institutions partenaires peuvent-elles se joindre au consortium?](#)
16. [Que doit-on faire en cas de retrait d'un établissement partenaire?](#)
17. [L'établissement bénéficiaire de la subvention peut-il être remplacé?](#)
18. [La personne de contact de l'établissement bénéficiaire de la subvention peut-elle être remplacée?](#)
19. [Des établissements n'appartenant pas au consortium peuvent-ils bénéficier de la subvention Tempus?](#)

#### IV. LE BUDGET ET LE CO-FINANCEMENT

20. [Le montant maximal de la subvention indiqué au point A.3 de la convention de subvention peut-il être augmenté lorsque de nouveaux partenaires viennent s'ajouter au consortium ou lorsque le consortium prévoit des activités supplémentaires?](#)
21. [Qu'entend-on par apport en nature?](#)
22. [Qu'entend-on par cofinancement?](#)
23. [Si à la fin du projet, le consortium ne peut cofinancer 5 % du montant total des coûts de l'action, peut-il prétendre à une contribution supérieure de la Commission?](#)
24. [Tous les membres du consortium doivent-ils participer au cofinancement?](#)
25. [Le consortium peut-il procéder à un cofinancement au titre de tous les postes budgétaires?](#)
26. [Le consortium doit-il cofinancer 5 % de chaque poste budgétaire?](#)
27. [Le consortium peut-il couvrir d'éventuels coûts inéligibles par le cofinancement?](#)
28. [Un expert externe doit-il ou peut-il contribuer au cofinancement?](#)
29. [Les seuils relatifs aux frais de personnel, aux coûts indirects et aux frais d'équipement s'appliquent-ils au coût total du projet ou uniquement à la contribution Tempus?](#)
30. [Quelle est la marge de manœuvre relative aux postes budgétaires?](#)
31. [Sous quel poste budgétaire les frais liés au soutien des systèmes d'apprentissage électronique peuvent-ils être inscrits?](#)
32. [Que sont les «consommables et fournitures» et à quel poste budgétaire peuvent-ils être imputés?](#)
33. [Le coût d'une garantie financière peut-il être considéré éligible comme un cofinancement?](#)

#### LES PAIEMENTS ET TRANSFERTS BANCAIRES

34. [Quand peut-on raisonnablement espérer percevoir les paiements de la subvention?](#)
35. [Comment puis-je demander un préfinancement supplémentaire et le paiement du solde?](#)
36. [Comment puis-je préfinancer le solde \(jusqu'à 10 %\) du montant maximal de la subvention?](#)
37. [Les membres du consortium peuvent-ils payer directement pour les activités?](#)
38. [Puis-je payer en liquide si les transferts bancaires transfrontaliers s'avèrent difficiles à organiser?](#)
39. [Le compte bancaire du projet peut-il être changé en cours de projet?](#)
40. [Les fonds liés au cofinancement doivent-ils transiter par le compte bancaire du projet?](#)
41. [Comment le montant de la subvention finale est-il déterminé à la fin de l'action \(Art. II.17\) et quelles sont les conséquences quand la subvention finale est déterminée?](#)

#### LES RAPPORTS

42. [Combien de rapports faut-il soumettre et en quoi consistent-ils?](#)
43. [Dois-je présenter le 2e rapport sur la mise en œuvre de l'action \(IR2\) ou le rapport final sur la mise en œuvre de l'action \(IR3\) même si je n'ai pas dépensé 70 % du préfinancement à l'échéance des délais pour la présentation de ces rapports?](#)

#### ACHATS ET SOUS-TRAITANCE

44. [Quand dois-je appliquer la procédure décrite à l'article II.9 de la convention de subvention \(passation des marchés\)?](#)
45. [Quels documents dois-je fournir en cas de sous-traitance de services confiée à une personne physique ou à une entité industrielle/entreprise ou à une institution non partenaire du consortium?](#)

#### FRAIS DE PERSONNEL

46. [Les dépenses de personnel pour des tâches administratives exécutées par du personnel universitaire doivent-elles être imputées comme des dépenses relatives aux tâches administratives ou comme des dépenses relatives aux tâches académiques?](#)
47. [Que dois-je retenir comme étant un barème de salaire normal?](#)
48. [Un étudiant travaillant pour le projet, peut-il être payé par le budget intitulé "Frais de Personnel"?](#)
49. [Les coûts de remplacement du personnel de l'Union européenne peuvent-ils être financés avec la subvention?](#)
50. [Quel est le budget maximal pour les dépenses de personnel?](#)
51. [Un ressortissant d'un pays non membre de l'UE ou d'un pays non partenaire qui travaille \(en tant que membre du personnel\) dans une université du consortium peut-il bénéficier des frais de personnel?](#)
52. [Si le membre d'une équipe impliquée dans le projet d'un pays partenaire travaille dans une institution faisant partie du consortium UE sur une durée «assez longue», et qu'une convention visée par une université de l'UE est soumise, ce membre sera-t-il payé selon les barèmes salariaux de l'UE?](#)
53. [À quel poste budgétaire doit-on imputer les dépenses de traduction?](#)
54. [À quel poste budgétaire doit-on imputer les cours de langues?](#)

55. [Peut-on inviter un membre n'appartenant pas au consortium à tenir une session de formation ou à préparer du matériel pédagogique et le rémunérer?](#)

## **FRAIS DE VOYAGE ET FRAIS DE SEJOUR**

56. [La mobilité du personnel entre deux États membres de l'UE représentés dans le cadre du projet est-elle autorisée?](#)

57. [Où puis-je organiser les réunions de coordination du consortium?](#)

58. [Si l'on organise un atelier supposant la venue et l'intervention de nombreux participants, doit-on présenter un rapport individuel du bénéficiaire \(«Rapport Individuel du Bénéficiaire – IGR»\) pour chacun des participants?](#)

59. [Un ressortissant d'un pays non membre de l'UE ou d'un pays non partenaire qui étudie \(mobilité des étudiants\) ou travaille \(mobilité du personnel\) dans une université du consortium peut-il bénéficier de la bourse de mobilité du programme Tempus?](#)

60. [Puis-je éviter de payer des taxes sur les allocations per diem accordées au personnel percevant une subvention de mobilité?](#)

61. [Comment procéder pour percevoir une subvention de mobilité si l'on utilise son propre véhicule?](#)

62. [Comment imputer la location d'un \(mini\)bus sur la subvention Tempus?](#)

63. [Les frais institutionnels des étudiants peuvent-ils être considérés comme un cofinancement?](#)

## **EQUIPEMENT**

64. [Quels sont les types d'équipement considérés comme des dépenses éligibles?](#)

65. [Le bénéficiaire de la subvention ou toute autre institution de l'Union européenne peut-il recevoir un équipement payé grâce à la subvention Tempus?](#)

66. [Quel est le budget maximal autorisé pour les équipements?](#)

67. [Je veux acheter de l'équipement pour le projet. Cet équipement doit-il être produit dans l'UE ou dans le pays partenaire? Doit-il être acheté au sein de l'UE?](#)

68. [Concrètement, à qui appartient l'équipement payé grâce à la subvention Tempus?](#)

69. [Peut-on acheter un ordinateur portable, un carnet électronique ou un ordinateur portatif avec la subvention Tempus?](#)

70. [Le consortium peut-il acheter de l'équipement qui n'était pas mentionné dans la candidature originale?](#)

71. [Peut-on imputer l'achat d'étagères, de tables et de chaises nécessaires à l'exercice d'activités pédagogiques sur la subvention Tempus?](#)

## **AUTRES FRAIS**

72. [Puis-je utiliser la rubrique «Autres frais» pour les dépenses que je ne peux imputer dans aucun autre poste budgétaire?](#)

73. [Que sont les contrôles croisés entre projets?](#)

## **TAXES**

74. [Les équipements achetés dans le cadre du projet Tempus sont-ils exonérés de TVA?](#)

75. [Le paiement de taxes peut-il donner lieu à un cofinancement?](#)

76. [L'exonération fiscale s'applique-t-elle pour l'achat d'équipement ou la fourniture de services via le cofinancement?](#)

## **TAUX De CHANGE**

77. [Quel système de taux de change dois-je appliquer dans la déclaration de transactions payées avec des devises autres que l'euro dans le rapport d'exécution financière à remettre avec le rapport final?](#)

78. [Quel taux de change dois-je appliquer si le compte d'un projet est uniquement en euros et que l'université préfinance certaines factures libellées dans une devise nationale \(autre que l'euro\): le taux de change en vigueur pendant les mois au cours desquels l'université réalise le préfinancement ou celui en vigueur le mois au cours duquel je rembourse l'université?](#)

## **1. J'ai été contractant/coordonateur de projet Tempus pendant plusieurs années. Les règles contractuelles diffèrent-elles d'un tour de sélection à l'autre?**

Les contrats et la documentation associée sont mis à jour à chaque nouvelle génération de contrats (autrement dit, à chaque tour de sélection). Les documents contractuels s'appliquent donc exclusivement aux contrats auxquels ils se

réfèrent. Des différences importantes et significatives des règles contractuelles peuvent donc survenir d'un tour de sélection à l'autre. Il vous est par conséquent vivement conseillé, ainsi qu'à vos institutions partenaires, de lire attentivement toute la documentation contractuelle **avant** de vous lancer dans le projet et de vous référer autant de fois que nécessaire à cette documentation par la suite. Ne supposez jamais que les règles concernant une question donnée n'ont pas changé! Prenez le soin de toujours vérifier!



## 2. Dois-je rendre mon projet Tempus public?

Oui, vous devez dorénavant indiquer clairement la contribution du programme Tempus à tous les stades de la réalisation de votre projet. En effet, les articles I.12.1 et II.5 de la convention de subvention précisent que «le bénéficiaire de la subvention prendra les mesures nécessaires afin d'attirer l'attention sur le fait que la contribution financière provient de l'Union européenne».

Ces mesures devront suivre les règles appliquées à la visibilité des programmes d'éducation et de culture de la Communauté européenne, comme défini et publié sur le site suivant:

[http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/manage\\_en.html](http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/manage_en.html)

Les règles de visibilité de Tempus sont faciles à suivre et les coordinateurs des bureaux nationaux Tempus peuvent vous donner des conseils utiles et vous guider sur la manière de renforcer la visibilité de votre action.



## 3. Comment et à quel moment peut-on modifier les activités du projet une fois que ce dernier a été lancé?

Les activités prévues peuvent être modifiées pendant l'exécution de l'action. Toutefois, il est à noter que les dispositions budgétaires liées à ces activités doivent également être prises en considération.

En règle générale, les demandes de modification doivent être **dûment justifiées** par rapport aux objectifs du projet. En d'autres termes, il faut expliquer les incidences des modifications demandées sur la réalisation des objectifs poursuivis par le projet. Les demandes de modification doivent être **détaillées**; elles doivent ainsi spécifier la nature et le type des activités et la valeur ajoutée totale, les montants exacts, les postes budgétaires originaux et modifiés.

Ces modifications doivent être introduites soit sous la forme d'une demande écrite préalable soit via les rapports. Après approbation de cette demande ou du rapport concerné par la Commission, l'autorisation et le rapport ont une valeur contractuelle. Aucun accord oral ne peut lier les parties à cet effet.

Pour toutes vos demandes de modification, n'attendez pas la dernière minute! Le traitement de ces demandes exige beaucoup de temps. Elles doivent donc être **formulées longtemps à l'avance**.



## 4. Quelles sont les conditions et situations considérées comme des sources de conflit d'intérêt et quand dois-je en informer la Commission?

Tout conflit d'intérêt résultant d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou affectifs ou de toute autre communauté d'intérêt en faveur d'un bénéficiaire doit être évité. Tous les bénéficiaires sont tenus d'informer la Commission par écrit et sans délai de toute situation constitutive d'un conflit d'intérêt au cours de l'exécution de l'action.



## 5. Toutes les activités décrites dans la proposition de projet sont-elles éligibles?

**Non.** Le Guide du candidat et la proposition de projet n'ont aucune valeur contractuelle. Préalablement à la mise en œuvre d'une activité, veuillez vérifier d'abord si les activités mentionnées dans votre proposition de projet sont éligibles au titre de la convention de subvention et des lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention. Veuillez en particulier vous référer à l'article II.14.4 de la convention de subvention pour la liste des coûts inéligibles,

mais également aux autres articles et annexes de cette convention.

En outre, veuillez noter que les conditions définies dans Conditions spéciales de la convention de subvention prévalent sur celles figurant dans les autres parties de la subvention et que celles des Conditions générales prévalent sur celles définies dans les annexes.



## **6. Les activités et les dépenses doivent-elles être effectuées au cours de la période d'éligibilité ou y a-t-il une certaine flexibilité?**

- Les engagements formels des dépenses concernées (contrat, commande,...) **doivent** être pris **avant** l'expiration de la période d'éligibilité (point A.5 de la convention de subvention).
- La facturation des dépenses concernées **peut** être effectuée **jusqu'à** deux semaines après l'expiration de la période d'éligibilité.
- Le versement/paiement des dépenses concernées **peut** être effectué **jusqu'à** deux semaines après l'expiration de la période d'éligibilité.

Dans tous les cas, la date mentionnée sur les justificatifs de paiements des dépenses **doit** toujours se situer dans les quatre semaines suivant l'expiration de la période d'éligibilité.



## **7. Est-il possible d'obtenir une prolongation de la période d'éligibilité et, dans l'affirmative, comment faut-il procéder?**

Si la demande est considérée comme dûment justifiée, une prolongation de la période d'éligibilité peut être accordée à titre exceptionnel. Les retards inhérents au projet et imputables à la mise en œuvre du programme de travail ne seront pas considérés comme des raisons suffisantes pour justifier une prolongation de la période d'éligibilité.

Des prolongations sont toutefois accordées dans tous les cas si les activités du projet ont été suspendues (article II.7 de la convention de subvention).

Les motifs invoqués pour une suspension **doivent** être des circonstances qui rendent impossible ou extrêmement difficile la mise en œuvre de l'action et/ou des cas de force majeure – par exemple une guerre dans un pays partenaire. Veuillez également vous référer à l'article II.7 – Suspension et à l'article II.8 – Force majeure (Conditions générales de la convention de subvention).

Si la suspension est accordée, la prolongation correspondante de la période d'éligibilité nécessite un avenant officiel à la convention de subvention, valable à compter de la date de signature par les deux parties.

Toute demande de suspension doit être faite dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, au plus tard deux mois avant l'expiration de la période d'éligibilité.



## **8. Puis-je charger les pertes dues aux taux de change?**

**Non.** Veuillez vous référer à l'article II.14.4 de la convention de subvention



## **9. Puis-je faire usage des intérêts bancaires produits par les fonds de la subvention au projet?**

**Non.** Veuillez vous référer à l'article I.7 de la convention de subvention.



## 10. Quand dois-je déclarer les intérêts bancaires?

Tous les intérêts bancaires doivent être déclarés dans le rapport final sur la réalisation de l'action, et couvrir les intérêts perçus sur toute la durée du projet.



## 11. Quels coûts sont considérés comme inéligibles?

Conformément à l'article II.14.4, les coûts suivants sont considérés inéligibles:

- la rémunération du capital;
- les dettes et la charge de la dette;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- les intérêts dus;
- les créances douteuses;
- les pertes de change;
- la TVA, excepté dans le cas où le bénéficiaire justifie qu'il ne peut pas la récupérer;
- les coûts déclarés par un bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un programme de travail qui bénéficie d'une subvention communautaire;
- les dépenses démesurées ou inconsidérées.

Conformément à l'article I.12.4, les autres coûts non éligibles sont:

- les équipements tels que: mobilier, véhicules à moteur de toute espèce, équipement destiné à la recherche, téléphones, téléphones mobiles, systèmes d'alarme et systèmes antivols;
- les coûts de réception;
- les frais liés à l'utilisation de matériel (ordinateur, laboratoire, bibliothèque, etc.) et supportés par les universités, les institutions, les industries ou les entreprises accueillant du personnel;
- les frais d'inscription à des cours, des séminaires, des symposiums, des conférences, des congrès;
- les frais liés aux locaux (achat, loyer, chauffage, entretien, réparations, etc.). La location de locaux n'est possible que pour des actions spécifiques de réunion à vocation de diffusion, avec l'accord écrit préalable de la Commission;
- les frais liés à l'achat de biens immobiliers.



## 12. Pourquoi certains frais sont-ils considérés inéligibles lors de l'évaluation des rapports?

Veillez noter que candidature originale n'a pas de valeur contractuelle et par conséquent, il pourrait y avoir des activités, de l'équipement, des mobilités et d'autres points prévus dans la candidature qui ne sont pas nécessairement éligibles. Avant la mise en œuvre des activités ou l'achat d'équipement vous devriez toujours vérifier l'éligibilité de ceux-ci dans votre Convention de Subvention.

Les cas les plus fréquents (mais pas uniquement) d'inéligibilité sont les suivants:

- Les documents nécessaires justifiant les frais n'ont pas été soumis avec le Rapport Final.

- Les documents justificatifs sont illisibles ou ne sont pas dûment remplis (par exemple une signature ou un cachet est manquant, il y a des différences entre le rapport et les documents justificatifs, les dates reportées sont incorrectes, etc.).
- Les activités ont eu lieu ou les produits/services ont été achetés hors de la période d'éligibilité.
- Les règles contractuelles n'ont pas été respectées, par exemple:
  - des frais ont été dépensés pour des institutions ou des experts qui ne sont pas mentionnés dans l'Annexe I et sans autorisation préalable,
  - les plafonds budgétaires n'ont pas été respectés,
  - la TVA a été incluse dans la facture et incluse dans les frais du projet,
  - la procédure de la mise en concurrence d'offres n'a pas été appliquée pour l'achat de produits ou services dont la valeur totale de la facture excède un montant de 10 000 euros.



### **13. Quels sont les rôles des bénéficiaires de la subvention?**

Les rôles du bénéficiaire de la subvention et des membres du consortium sont définis à l'article I.3 de la convention de subvention. Entre autres obligations, le bénéficiaire de la subvention est pleinement responsable de veiller à l'exécution de l'action, de même qu'il constitue l'intermédiaire pour les contacts entre le consortium et la Commission. Les membres du consortium doivent toutefois conclure entre eux les accords nécessaires à la bonne exécution de l'action, ainsi que des accords de coopération internes réglant leur organisation et leur coordination internes. Les membres du consortium ont également toute une série d'obligations qui sont énumérées à l'article I.3.



### **14. Lequel des membres du consortium est-il chargé de gérer l'action, de rendre des comptes et d'assumer la responsabilité financière?**

Il ressort de l'article I.3.2 que tous les membres du consortium sont réputés avoir conclu un accord de coopération interne qui règle leur organisation et leur coopération et qui doit couvrir tous les aspects indispensables à la gestion des bénéficiaires et à l'exécution de l'action.

Conformément à la convention et aux mandats que toutes les parties doivent signer (annexe VII de la convention de subvention), le bénéficiaire de la subvention sert d'intermédiaire officiel pour toutes les communications entre les membres du consortium et la Commission et assume la pleine responsabilité de veiller à l'exécution correcte de l'action. Sauf disposition contraire expresse de la convention, toute réclamation de la Commission est adressée au bénéficiaire de la subvention, qui y répond.

Veillez noter que les Mandats doivent être signés par le représentant légal de l'institution bénéficiaire de la subvention et par les représentants légaux des institutions respectifs du consortium.

Tous les partenaires restent toutefois pleinement responsables de veiller à ce que toutes les informations et données pertinentes puissent être transmises à la Commission par l'intermédiaire du bénéficiaire de la subvention et doivent fournir à ce dernier tous les documents nécessaires en temps utile.

En vertu de l'article II.18, les partenaires sont aussi irrévocablement et solidairement responsables de tout montant dû par l'un d'eux à la Commission et dont le paiement n'a pu être honoré par le partenaire en question, à l'exception des sanctions financières appliquées à l'un d'eux.



### **15. De nouvelles institutions partenaires peuvent-elles se joindre au consortium?**

**Oui, bien sûr.** Durant la période d'éligibilité, le consortium peut s'agrandir. La proposition d'élargissement du consortium doit être soumise en temps voulu (un nouveau partenaire n'est éligible au financement qu'après

approbation par la Commission). En outre, et pour des raisons évidentes, il convient que tout nouveau membre soit intégré au consortium avant la dernière année du projet.

La proposition doit justifier en détail les raisons motivant la décision d'adhésion. Le cas échéant, l'explication doit comporter le plan révisé des activités et des finances. Toute incidence sur la réalisation du ou des objectifs doit être expliquée en détail.

L'élargissement du consortium n'entraîne en aucun cas une augmentation de la subvention accordée.

Vu que l'élargissement du consortium du projet entraîne une modification de l'annexe I de la convention de subvention (Description de l'action), les conditions formelles suivantes doivent être observées très scrupuleusement:

- le nouveau partenaire doit soumettre une lettre d'intention dûment datée, accompagnée d'un cachet officiel ou d'un sceau et signée par une personne légalement habilitée à la représenter (dans une université, par exemple, signature du recteur, du vice-recteur ou du doyen; dans une organisation commerciale, signature du président-directeur général), dans laquelle il confirme son rôle dans le projet;
- les partenaires actuels du projet doivent soumettre des lettres, signées par les personnes de contact des différents établissements, dans lesquelles ils confirment l'intégration du nouveau partenaire dans le consortium du projet (article premier de l'annexe V – Lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention).

Tous les documents susmentionnés doivent être transmis par l'institution bénéficiaire de la subvention avec la demande.



## 16. Que doit-on faire en cas de retrait d'un établissement partenaire?

Vous **devez** suivre la procédure ci-après:

1. l'établissement concerné doit envoyer une lettre officielle de désistement confirmant son retrait du projet;
2. le bénéficiaire de la subvention doit également confirmer le retrait par écrit;
3. les incidences du retrait sur le ou les objectifs, les résultats et les activités du projet doivent être décrites de manière détaillée.

Le bénéficiaire de la subvention doit envoyer à la Commission tous les documents susmentionnés avec la demande de retrait (article premier de l'annexe V – Lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention).

Veillez noter qu'un consortium doit inclure au moins une université de chaque pays partenaire impliqué dans le projet, au moins une université d'un État membre de la Communauté européenne et un membre (université, institution ou entreprise) d'un autre État membre. Les consortiums qui ne remplissent pas ce critère seront automatiquement déclarés inéligibles et leur projet pourrait être arrêté.



## 17. L'établissement bénéficiaire de la subvention peut-il être remplacé?

Oui, mais uniquement dans des circonstances absolument exceptionnelles. Le remplacement de l'établissement bénéficiaire de la subvention est une mesure radicale.

Le nouvel établissement bénéficiaire doit expressément prendre à sa charge la mise en œuvre de toutes les activités et des dépenses budgétaires associées, **y compris celles entreprises par l'établissement bénéficiaire précédent**. Pour les dépenses intervenues avant le changement de bénéficiaire, les comptes doivent être apurés et le budget disponible transféré de l'ancien établissement au nouveau. Veillez noter que le nouvel établissement bénéficiaire sera considéré comme l'unique responsable devant la Commission, même pour les activités et les dépenses engagées par rapport à la subvention avant le remplacement.

Les formalités à suivre pour le remplacement de l'établissement bénéficiaire de la subvention sont similaires à celles mentionnées précédemment pour l'entrée d'un nouveau partenaire, à la différence toutefois que la lettre d'intention du nouveau bénéficiaire **doit** clairement indiquer qu'il prend en charge la responsabilité financière.



### **18. La personne de contact de l'établissement bénéficiaire de la subvention peut-elle être remplacée?**

Oui, la personne de contact peut être remplacée. Ce remplacement doit faire l'objet d'une confirmation écrite signée par la nouvelle personne de contact, par l'ancienne personne de contact et par le représentant légal de l'établissement bénéficiaire de la subvention (voir l'article premier de l'annexe V – Lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention).



### **19. Des établissements n'appartenant pas au consortium peuvent-ils bénéficier de la subvention Tempus?**

D'une manière générale, seuls les établissements répertoriés à l'annexe I de la convention de subvention – Description de l'action, peuvent bénéficier de la subvention.

Il ne peut être dérogé à cette règle que dans les cas de sous-traitance (veuillez vous référer aux articles I.12.5 et II.9 de la convention de subvention).

Veuillez noter que des organismes de coordination, en tant que groupes cibles de la formation dans le cadre de projets européens communs (PEC) pour le renforcement des institutions («Institution Building») peuvent bénéficier de la subvention Tempus pour les frais de déplacement et de séjour engagés du fait de leur participation à des sessions de formation. Dans le cadre du service public, par exemple, le personnel d'un bureau régional qui dépend hiérarchiquement du ministère de l'intérieur, celui-ci étant une institution partenaire participant à un PEC, peut bénéficier de la subvention Tempus.



### **20. Le montant maximal de la subvention indiqué au point A.3 de la convention de subvention peut-il être augmenté lorsque de nouveaux partenaires viennent s'ajouter au consortium ou lorsque le consortium prévoit des activités supplémentaires?**

Non, le montant de la subvention ne peut en aucun cas être augmenté.

L'inverse, toutefois, peut se produire. La Commission européenne peut notamment réduire le montant de la subvention dans les cas suivants:

- si les coûts prévus par le consortium sont inférieurs à la subvention définie au point A.3 de la convention de subvention;
- si 5 % de la subvention totale Tempus n'ont pas été cofinancés, étant donné que la subvention CE ne peut couvrir plus de 95 % du montant total des coûts éligibles du projet;
- si un bénéfice a été obtenu, étant donné que la subvention CE ne peut dépasser le montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'action;
- à la suite de l'évaluation des rapports;
- à la suite des résultats d'audits.



### **21. Qu'entend-on par apport en nature?**

Les apports en nature sont des contributions au projet qui ne résultent pas d'une transaction financière. Exemples: utilisation des installations ou du personnel existants (personnel, équipement, matériel pédagogique existant), droits d'auteur détenus, heures de travail non rémunérées et/ou travail bénévole.

Les apports en nature ne constituent pas des coûts éligibles (voir l'article II.14.4). Toutefois, la Commission peut accepter, dans des cas exceptionnels dûment justifiés, que le cofinancement de l'action visé à l'article I.4.3 soit constitué en tout ou en partie par des apports en nature. Vous serez invité à démontrer les coûts réellement supportés et à les justifier par les documents comptables des tiers qui ont fait ces apports à titre gratuit au bénéficiaire ou les coûts généralement acceptés sur le marché considéré pour le type d'apport concerné, lorsque aucun coût n'est supporté. Sont exclus de cette possibilité les apports de type immobilier (infrastructure et utilisation d'équipements).



## 22. Qu'entend-on par cofinancement?

Comme indiqué à l'article I.4.3, la contribution communautaire ne dépassera en aucun cas 95 % du montant total des coûts éligibles. Les coûts restants, équivalents à au moins 5 % du montant total des coûts éligibles et identifiés dans le budget prévisionnel de l'action aux annexes II et VII – Dépenses prévisionnelles des bénéficiaires, doivent être financés par des sources *autres* que communautaires et un justificatif des dépenses devra être fourni dans tous les cas. Ces coûts donnent lieu à ce que l'on appelle le cofinancement.



## 23. Si à la fin du projet, le consortium ne peut cofinancer 5 % du montant total des coûts de l'action, peut-il prétendre à une contribution supérieure de la Commission?

Non! La contribution maximale de la Commission ne peut dépasser 95 % du montant total des coûts éligibles à la fin de l'action. Puisque ce montant englobe le cofinancement, toute diminution du cofinancement se traduirait par une baisse de la contribution de la Commission (voir l'article II.17.3 de la convention de subvention).



## 24. Tous les membres du consortium doivent-ils participer au cofinancement?

La convention de subvention ne prévoit pas d'obligations formelles concernant la contribution individuelle de chaque partenaire dans le cadre du cofinancement. En principe, la proposition de projet devrait indiquer la contribution de chacun d'eux, qui pourra évidemment être révisée à mesure que le projet avance. Une contribution de chaque partenaire est toutefois recommandée; cette contribution peut varier en fonction de leurs moyens et de leurs capacités.



## 25. Can the consortium co-finance under any budget heading?

Le consortium peut procéder à un cofinancement au titre de tous les postes budgétaires, **sauf des coûts indirects**.

Conformément à l'article I.4.1, des pièces justificatives doivent être fournies dans tous les cas de cofinancement. Les coûts indirects ne nécessitent, par définition, pas de pièces justificatives et ne peuvent donc pas faire l'objet d'un cofinancement.



## 26. Le consortium doit-il cofinancer 5 % de chaque poste budgétaire?

Non, le consortium peut choisir de cofinancer n'importe quel des postes budgétaires, autre que les coûts indirects, dans la mesure où le cofinancement total s'élève à au moins 5 % du montant total des coûts éligibles du projet.



### 27. Le consortium peut-il couvrir d'éventuels coûts inéligibles par le cofinancement?

Non! Pour être admissibles au cofinancement, les dépenses déclarées encourues par les membres du consortium doivent satisfaire aux critères énoncés aux articles II.14.1-2-3 et 4.



### 28. Un expert externe doit-il ou peut-il contribuer au cofinancement?

Des experts externes peuvent contribuer au cofinancement, mais ce n'est pas une obligation. Le raisonnement est le même que pour les autres membres du consortium.

Pour que ce cofinancement soit considéré comme éligible, les lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention doivent s'appliquer (article 3 de l'annexe V). Ce principe s'applique également à toute personne physique, entreprise ou institution sise dans un État membre de l'Union européenne ou dans un pays partenaire. Dans tous les cas, les pièces justificatives correspondantes doivent être fournies (article 2 de l'annexe V).



### 29. Les seuils relatifs aux frais de personnel, aux coûts indirects et aux frais d'équipement s'appliquent-ils au coût total du projet ou uniquement à la contribution Tempus?

Les frais de personnel et d'équipement ne peuvent excéder 30 % du montant maximal de la subvention estimé au point A.3 de la convention. Les cofinancements prévus au titre de ce poste ne sont pas soumis à ce plafond.

Le total des coûts indirects ne peut excéder 7 % du montant de la subvention estimé au point A.3 de la convention. Aucun cofinancement n'est autorisé sous cette rubrique.

Les seuils à respecter sont calculés sur la base du montant maximal de la subvention Tempus affecté au projet (point A3 de la convention de subvention).



### 30. Quelle est la marge de manœuvre relative aux postes budgétaires?

Conformément à l'article I.4.4, les projets peuvent augmenter, sous la forme d'un transfert, le montant de chaque poste budgétaire mentionné à l'annexe II de la convention de subvention dans une proportion de 10 % sans autorisation préalable, même si cet accroissement implique un dépassement des plafonds indiqués dans les lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention pour les frais de personnel et d'équipement. **Bien qu'aucune autorisation préalable de la Commission ne soit nécessaire pour les transferts inférieurs à 10 %, vous devez informer la Commission par écrit de tous les transferts effectués lorsque vous introduisez votre demande pour le 2e préfinancement.**

Si vous envisagez d'augmenter un ou plusieurs **postes budgétaires de plus de 10 %, une autorisation écrite préalable de la Commission est nécessaire.** Même si vous respectez le plafond pour un poste budgétaire donné, vous devez demander l'autorisation si vous prévoyez d'accroître ce poste budgétaire de plus de 10 %. Cette augmentation de plus de 10 % doit faire l'objet d'un avenant (veuillez vous référer à l'article II.13).

Ce taux de 10 % sera calculé sur le montant que vous avez dépensé au titre de chaque poste budgétaire, à l'exclusion du cofinancement, par rapport au montant budgétisé au départ pour ce poste, à l'exclusion du cofinancement.

Veuillez garder à l'esprit que bien qu'il y existe une certaine marge de manœuvre pour les augmentations de postes budgétaires, les baisses significatives d'un poste budgétaire donné doivent pouvoir être justifiées par rapport aux objectifs et au financement global du projet.



### 31. Sous quel poste budgétaire les frais liés au soutien des systèmes d'apprentissage électronique

### peuvent-ils être inscrits?

Cela dépend du type d'activités et des objectifs du projet. Le formulaire électronique, ainsi que la conception et la réalisation d'un site web sont couverts par le poste «Impression et publication». L'élaboration de cours sur l'internet doit être couverte par les «Frais de personnel». Une fois que les cours en ligne, le soutien et la maintenance du système doivent aussi figurer dans les «Frais de personnel».



### 32. Que sont les «consommables et fournitures» et à quel poste budgétaire peuvent-ils être imputés?

Les consommables et fournitures sont des coûts identifiables attribués à l'action et ils doivent être imputés sous le poste budgétaire adéquat, soit sous «Équipement» (par exemple, les consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement, tels que: encre, souris, logiciel particulier, etc.) ou sous «Impression et publication» (comme les photocopies du matériel didactique ou d'autres documents nécessaires pour réaliser les objectifs du projet). Les consommables et fournitures sont considérés comme des coûts directs et, en conséquence, ils doivent être justifiés par des pièces justificatives (factures).

Par contre, la «papeterie et des fournitures de bureau» doivent être imputés sous les «coûts indirects» et ne nécessitent pas de pièce justificative.



### 33. Le coût d'une garantie financière peut-il être considéré éligible comme un cofinancement?

Le coût d'une garantie financière, lorsqu'elle est exigée par la Commission européenne dans les clauses spéciales de la convention de subvention, constitue un coût admissible au financement Tempus et donc peut être cofinancé en tant que tel.



### 34. Quand peut-on raisonnablement espérer percevoir les paiements de la subvention?

L'article I.5 de la convention de subvention définit les modalités de paiement de la subvention.

**Le premier versement de préfinancement**, représentant 60 % du montant total de la subvention (point A.3 de la convention de subvention), sera versé au bénéficiaire dans les 45 jours suivant la date de la signature de la convention par les deux parties ou, dans le cas où elle est requise à l'annexe I, à la réception d'une garantie financière produite par le bénéficiaire de la subvention, d'un montant équivalent à celui du préfinancement accordé.

**La suite du paiement de préfinancement**, représentant 30 % du montant de la subvention (point A.3 de la convention de subvention), ne peut intervenir que lorsque 70 % au moins du montant du premier versement de préfinancement ont été utilisés, c'est-à-dire dépensés.

**Le paiement du solde**, représentant jusqu'à 10 % du montant maximal de la subvention, est payé dans un délai de 45 jours suivant l'approbation de la demande de paiement et du rapport final.



### 35. Comment puis-je demander un préfinancement supplémentaire et le paiement du solde?

**Le préfinancement supplémentaire** est réclamé par le bénéficiaire par l'introduction d'une demande de paiement (annexe V/III de la convention), qui doit être accompagnée d'une déclaration détaillée des coûts éligibles réellement supportés selon la structure du budget prévisionnel et, au cas où l'annexe I de la convention l'exige, d'une garantie financière. Aucun document justificatif n'est nécessaire à ce stade. Ce préfinancement supplémentaire sera versé dans les 45 jours à compter de la réception, par la Commission, des documents susmentionnés.

**Le paiement du solde** est réclamé par le bénéficiaire de la subvention, qui soumet une demande de paiement du solde (annexe V/III de la convention de subvention), laquelle doit être accompagnée du rapport final sur la mise en œuvre de l'action, composé: d'un rapport final sur la réalisation de l'action; d'un rapport résumé destiné à la

publication; d'un décompte financier des coûts éligibles réellement encourus, en suivant la structure du budget prévisionnel; d'un état récapitulatif complet des recettes et des dépenses de l'action.

Tous les documents justificatifs (y compris pour le cofinancement) doivent être fournis à ce stade (voir l'annexe V de la convention).

Avant d'approuver le rapport final, la Commission peut également demander au bénéficiaire de lui fournir des pièces justificatives ou un complément d'information. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention dispose d'un délai de 30 jours pour soumettre les informations complémentaires ou un nouveau rapport.

La rédaction correcte du rapport final par le bénéficiaire de la subvention facilite en général son évaluation par la Commission et le paiement de la subvention. Dans ce contexte, on entend par «rédaction correcte» un rapport complet, dont toutes les rubriques sont complétées de façon cohérente, qui fournit des indicateurs qualitatifs et quantitatifs et qui est accompagné de toutes les pièces justificatives et des compléments d'informations nécessaires.



### **36. Comment puis-je préfinancer le solde (jusqu'à 10 %) du montant maximal de la subvention?**

Le paiement du solde, représentant jusqu'à 10 % du montant maximal de la subvention (point A.3 de la convention de subvention), ne sera versé qu'après l'approbation du rapport final sur la mise en œuvre de l'action et de la demande de paiement du solde accompagnée des documents mentionnés à l'article II.15.4.

Ce montant doit être considéré comme une partie intégrante de la subvention. Veuillez noter que les activités prévues, notamment l'achat d'équipement, ne peuvent être annulées au motif que le dernier versement n'interviendra que lorsque toutes les obligations contractuelles auront été satisfaites.

Dans ce contexte, deux cas de figure peuvent se présenter:

1. les partenaires participant au projet peuvent avancer les frais engagés pour leur participation (autrement dit, pour leurs frais de déplacement et de séjour) ou convenir d'être remboursés ultérieurement pour les dépenses de personnel;
2. les partenaires du projet peuvent décider de couvrir leurs besoins en utilisant les fonds prévus pour les coûts indirects (financement Tempus), qui seraient alors couverts après le versement du solde.

Quoi qu'il en soit, soyez conscients que le paiement du solde dépend de l'issue de l'évaluation du rapport final sur la mise en œuvre de l'action.

Toutefois, veuillez noter que, conformément à l'article I.4.3 de la subvention, la Commission, à la suite de l'évaluation du rapport final sur la mise en œuvre de l'action, ne couvrira pas plus de 95 % des coûts éligibles fixés.



### **37. Les membres du consortium peuvent-ils payer directement pour les activités?**

Oui. Le bénéficiaire de la subvention peut déléguer et transférer des fonds aux membres du consortium pour leur permettre de payer directement l'activité. Ces établissements doivent garantir que le bénéficiaire de la subvention reçoive les originaux des pièces justificatives. À défaut, des copies certifiées conformes doivent lui être fournies et les originaux doivent être conservés par l'établissement qui effectue la transaction. Le bénéficiaire reste néanmoins responsable de l'administration générale de la subvention mais, conformément à l'article II.18, tous les bénéficiaires sont solidairement responsables de tout montant dû à la Commission. Les modalités doivent figurer dans les accords de coopération interne (voir l'article I.3.2 de la convention de subvention).

Lorsque des fonds sont transférés à des membres du consortium, le bénéficiaire de la subvention doit en informer la Commission par écrit lors de la présentation du rapport de tous les transferts effectués, en précisant les montants et la date du transfert.



### **38. Puis-je payer en liquide si les transferts bancaires transfrontaliers s'avèrent difficiles à organiser?**

Les paiements en liquide sont à éviter pour des raisons de sécurité et de comptabilité. Les universités du pays partenaire doivent ouvrir un compte bancaire pour le projet et les transactions financières doivent être effectuées à travers ce compte. La seule exception concerne le remboursement des coûts de mobilité, qui peuvent être versés directement à la personne concernée. Vous pouvez également transférer des fonds vers d'autres comptes bancaires pour le paiement direct des fournisseurs de services (pour l'achat d'équipements, par exemple). Les frais de personnel ne peuvent être versés directement sur le compte bancaire du membre du personnel en question que si cette personne et son employeur ont signé une convention et que vous disposez d'une confirmation officielle que l'employeur ou le fournisseur de services (pour les experts) s'acquittent de la responsabilité de payer l'impôt sur le revenu.



### **39. Le compte bancaire du projet peut-il être changé en cours de projet?**

Tout changement concernant le compte bancaire du projet doit être notifié par écrit au moyen du fichier d'identification bancaire (annexe IV), signé par le représentant légal autorisé à agir au nom de l'institution bénéficiaire de la subvention et par le représentant de la banque.



### **40. Les fonds liés au cofinancement doivent-ils transiter par le compte bancaire du projet?**

Les fonds liés au cofinancement ne doivent pas nécessairement transiter par le compte bancaire du projet. Il est toutefois fortement recommandé, pour la facilité d'identification des dépenses et pour la transparence, de faire transiter les fonds couvrant les coûts totaux de l'action par le compte bancaire du projet.



### **41. Comment le montant de la subvention finale est-il déterminé à la fin de l'action (Art. II.17) et quelles sont les conséquences quand la subvention finale est déterminée?**

Afin de déterminer la subvention finale, les trois règles suivantes doivent être respectées:

1. La subvention couvre un maximum de 95% du total des coûts réels éligibles à la fin de l'action. Le restant des coûts, équivalents à un minimum de 5% du total des coûts éligibles doit être co-financé (art. II.17.3 and art. I.4.3). Plafond A
2. La subvention ne peut en aucun cas excéder le montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses de l'action (total des dépenses déclarées moins le montant total co-financé) et ne peut en aucun cas procurer de profit au bénéficiaire (art. II.17.4). Plafond B
3. La subvention ne peut en aucun cas dépasser le montant maximal de la subvention Tempus (point A.3 de la Convention de Subvention) (art. II.17.2). Plafond C

Après le calcul des trois plafonds, la subvention finale correspondra au montant le plus bas de ces trois plafonds.

Quand la subvention finale est déterminée, alors il y a 5 conséquences possibles:

1. Paiement du solde (compensation): ce montant représente la subvention finale moins 90% de la subvention maximale déjà payée moins les intérêts résultants du préfinancement.
2. Paiement du solde (au cas où le total des coûts éligibles est supérieur à la subvention maximale): Le montant total payé au bénéficiaire ne peut en aucun cas excéder le montant maximum de la subvention (A.3). Le montant payé représente 10%, vu que le montant (100% de la subvention totale) est égal au total des dépenses éligibles moins les intérêts résultants de préfinancement.
3. Remboursement: ce montant représente 90% de la subvention déjà payée moins la subvention finale plus les intérêts résultants de préfinancement.
4. Remboursement inférieur à 200€: ce montant représente 90% moins la subvention finale plus les intérêts résultants de préfinancement. Toutefois, vu que le coût de remboursement prévu serait supérieur au

montant à remboursé, la Commission ne réclamera aucun remboursement.

5. Pas de remboursement/pas de compensation: le montant de 90% de la subvention déjà payé est égal au total des dépenses éligibles. Par conséquent, le montant qui représente 10 % de la subvention totale ne sera pas payé. Toutefois, selon l'article II.16.4, le montant correspondant aux intérêts résultants de préfinancement doit être remboursé (uniquement si celui-ci est supérieur à 200€).



#### **42. Combien de rapports faut-il soumettre et en quoi consistent-ils?**

Au total, il faut présenter trois rapports; deux pendant que le projet est en cours et un lorsqu'il est terminé.

##### 1er rapport:

- rapport sur la mise en œuvre de l'action (IR1) (description des activités de lancement, tableau des résultats obtenus/prévus);
- rapport de synthèse pour publication.

##### 2e rapport:

- rapport sur la mise en œuvre de l'action (IR2) (description de l'avancement de la mise en œuvre du projet, tableau des résultats obtenus/prévus);
- rapport de synthèse pour publication;

##### 3e rapport (rapport final):

- rapport final sur la mise en œuvre de l'action (IR3) (description des résultats et des réalisations et tableau des résultats obtenus/prévus);
- rapport de synthèse pour publication;
- rapport d'exécution financière et tous les justificatifs;
- demande de paiement (annexe V/III de la convention de subvention).

Outre ces trois rapports, n'oubliez pas le 2e préfinancement, qui consiste en:

- un état des dépenses encourues;
- une demande de paiement (annexe V/III de la convention de subvention)

Les délais pour la présentation des rapports sont indiqués à l'annexe III de la convention de subvention.



#### **43. Dois-je présenter le 2e rapport sur la mise en œuvre de l'action (IR2) ou le rapport final sur la mise en œuvre de l'action (IR3) même si je n'ai pas dépensé 70 % du préfinancement à l'échéance des délais pour la présentation de ces rapports?**

Oui, la présentation en temps utile de tous les rapports est indispensable, même si le niveau de dépenses de 70 % du premier préfinancement n'est pas encore atteint.

C'est sur la base des informations et des pièces justificatives fournies dans le rapport final sur la mise en œuvre de l'action que les dépenses de votre projet seront vérifiées.



#### **44. Quand dois-je appliquer la procédure décrite à l'article II.9 de la convention de subvention (passation des marchés)?**

Les bénéficiaires sont tenus d'appliquer la procédure décrite à l'article II.9 (passation des marchés) lorsqu'ils achètent tout type de produits et/ou de services dans le cadre du projet Tempus. Cette procédure vise en principe à garantir une bonne utilisation des fonds, à veiller à la proportionnalité et à permettre aux projets d'obtenir les biens et services au meilleur rapport qualité/prix.

Il ressort de l'article I.12.5 que les bénéficiaires doivent mettre des offres en concurrence lorsque le montant de la sous-traitance est supérieur à 10 000 euros. Ces offres ne doivent pas nécessairement lui être fournies de façon spécifique et peuvent être recueillies sur l'internet. Le bénéficiaire de la subvention devra pouvoir démontrer qu'il a procédé à une étude de marché et que l'offre répondant aux spécifications techniques et économiquement la plus

avantageuse a été retenue. Les offres doivent être jointes au rapport final sur la mise en œuvre de l'action.

Les bénéficiaires ne peuvent pas diviser l'achat d'équipement ou de services en contrats plus petits dont le montant individuel est inférieur à ce seuil. Les biens et services dont la valeur totale de la facture n'excède pas un montant de 10 000 euros peuvent faire l'objet d'un marché de gré à gré.

N.B.: il n'est pas nécessaire d'appliquer la procédure décrite à l'article II.9 de la convention de subvention lors de l'engagement d'experts extérieurs pour des tâches administratives ou académiques ou des personnes, industries/entreprises ou institutions des États membres de l'Union européenne ou d'un pays partenaire (veuillez vous référer à l'article I.12.5 de la convention de subvention).

N'oubliez pas que les marchés mentionnés à l'article II.9.1 ne peuvent être octroyés que dans les cas prévus par cet article.



#### **45. Quels documents dois-je fournir en cas de sous-traitance de services confiée à une personne physique ou à une entité industrielle/entreprise ou à une institution non partenaire du consortium?**

Le bénéficiaire doit fournir un contrat de sous-traitance, la facture concernée et une **convention** pour chaque personne employée, en même temps que le rapport final sur la mise en œuvre de l'action.

En cas de sous-traitance avec un prestataire de services, l'un des deux cas de figure suivant peut s'appliquer, en fonction de la nature du prestataire:

1. En cas de sous-traitance avec une **institution non partenaire**, les documents suivants sont nécessaires:

- un contrat de sous-traitance (entre l'institution du consortium et l'institution/l'entreprise qui fournit le service);
- une convention (à signer par la personne qui fournit le service);
- une facture (établie par l'institution/l'entreprise qui fournit le service).

2. En cas de sous-traitance avec un **fournisseur de service indépendant**, les documents suivants sont nécessaires:

- un contrat de sous-traitance et/ou une convention (entre l'établissement du consortium et la personne qui fournit le service);
- une facture (établie par la personne qui fournit le service).

En cas de sous-traitance avec un indépendant, un contrat de sous-traitance peut être considéré comme un document justificatif suffisant s'il comporte les mêmes informations que le formulaire de la convention.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de présenter une convention. De même, un formulaire de convention dûment rempli et portant le cachet approprié peut être considéré comme un document justificatif suffisant. Pour être admissible, ce formulaire de convention doit reprendre toutes les informations nécessaires pour être considéré comme un contrat de sous-traitance. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de présenter un contrat de sous-traitance.

Un contrat de sous-traitance valable est un document qui décrit en détail la nature, la date, le nombre d'heures pour les services fournis, l'accord financier, les références de la partie contractante et de la partie sous-traitante, la date et la signature des deux parties. Il faut également indiquer clairement le numéro du projet.

En cas de sous-traitance avec des experts indépendants qui ne possèdent pas de sceau, le sceau apposé sur le formulaire de la convention doit être celui du membre du consortium qui engage le fournisseur de service.

Dans tous les cas, une copie lisible de la facture établie pour les travaux accomplis doit toujours être fournie.



#### **46. Les dépenses de personnel pour des tâches administratives exécutées par du personnel universitaire doivent-elles être imputées comme des dépenses relatives aux tâches administratives ou comme des**

## dépenses relatives aux tâches académiques?

Les dépenses de personnel UE peuvent être rangées dans des catégories du type ISCO. La détermination des dépenses pour le personnel des pays partenaires diffère selon que le personnel en question accomplit des tâches avec une responsabilité de gestion ou de support ou des tâches d'assistance, ainsi que selon que les membres du personnel sont issus d'institutions publiques ou privées (pour plus de renseignements, veuillez consulter [l'enquête sur les salaires](#)).

Les **dépenses de personnel** sont établies en fonction de la tâche accomplie et non du statut de la personne. En d'autres termes, les dépenses de personnel relatives à des tâches administratives exécutées par un universitaire doivent être imputées comme des dépenses relatives aux tâches administratives.

Les **dépenses de personnel administratif** peuvent être facturées pour des tâches concernant l'administration du projet, telles que la gestion du projet, la tenue des livres, la comptabilité et le secrétariat.

Les dépenses de personnel universitaire peuvent couvrir l'exécution de tâches directement en relation avec le ou les objectifs du projet: conception de programmes d'études ou de formation, élaboration ou adaptation de matériel d'enseignement ou de formation, préparation et présentation de cours accélérés ou de cours de formation, etc.



## 47. Que dois-je retenir comme étant un barème de salaire normal?

Les coûts du personnel et des experts affectés à l'action comprennent les salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts légaux entrant dans la rémunération, pour autant qu'ils n'excèdent pas les taux moyens correspondant à la politique habituelle des établissements participants en matière de rémunération.

Les barèmes salariaux de référence sont publiés sur le site Tempus (pour plus de renseignements, veuillez consulter [l'enquête sur les salaires](#)). Ils sont régulièrement mis à jour et sont en vigueur dès la date de leur publication sur le site web. Par conséquent, il se pourrait que votre projet ait à appliquer différents barèmes de salaire tout au long de sa durée.

Veuillez noter que l'enquête sur les salaires 2005 indique des taux minimums et maximums par mois par catégorie de personnel et par pays. Si aucune déclaration n'est fournie indiquant la moyenne d'heures de travail du bénéficiaire par mois, le taux mensuel sera divisé par 152 heures afin de calculer le salaire par heure comme requis dans la Convention concernant les frais de personnel.

Si les barèmes appliqués dans le cadre du projet excèdent les barèmes indicatifs figurant sur le site, le bénéficiaire sera invité à justifier les barèmes plus élevés au moyen de pièces justificatives et, au moins, d'une fiche de salaire prouvant, pour un emploi précédent ou similaire, qu'un barème plus élevé a été versé à la personne concernée.



## 48. Un étudiant travaillant pour le projet, peut-il être payé par le budget intitulé "Frais de Personnel"?

Des étudiants peuvent travailler pour le projet et leurs salaires peuvent être payés par les frais de personnel uniquement s'ils ont signés un contrat d'emploi avec une institution du consortium. Une Convention concernant les frais doit être fournie dans le dernier rapport.



## 49. Les coûts de remplacement du personnel de l'Union européenne peuvent-ils être financés avec la subvention?

Pour les membres du consortium de l'Union européenne uniquement, la subvention peut être utilisée pour couvrir les frais de remplacement des professeurs d'université européens qui sont en mission d'enseignement (bourse de mobilité du personnel) dans une université partenaire dans un pays partenaire. Le montant maximal disponible est de 2 500 euros par personne et par mois (correspondant à 625 euros par personne par semaine) pour une période ininterrompue minimale d'un mois et maximale de dix mois (une année universitaire). En l'occurrence, les pièces justificatives sont une confirmation d'engagement de l'institution de l'UE qui a besoin du remplacement pendant la période concernée, assortie d'une convention dûment remplie (annexe V/I) pour chaque remplaçant d'un membre du personnel. Les conventions doivent être signées par la personne concernée et signées et munies d'un cachet officiel

ou d'un sceau par la personne responsable dans l'institution où cette personne est normalement employée.

Les coûts de remplacement sont pris en considération dans le poste «Frais de personnel».



#### **50. Quel est le budget maximal pour les dépenses de personnel?**

Le total des frais de personnel ne peut excéder 30 % du montant maximal de la subvention estimé au point A.3 de la convention. Les cofinancements prévus au titre de ce poste ne sont pas soumis à ce plafond.

Néanmoins, pour chaque projet, le budget spécifique pour les frais de personnel est défini à l'annexe II de la convention de subvention. Les projets peuvent augmenter ce montant de 10 % au moyen d'un transfert, sans autorisation préalable, même si cette augmentation implique un dépassement du plafond de 30 % susmentionné.

Les demandes visant à augmenter les dépenses de personnel de plus de 10 % et impliquant un dépassement de ce plafond seront rejetées.



#### **51. Un ressortissant d'un pays non membre de l'UE ou d'un pays non partenaire qui travaille (en tant que membre du personnel) dans une université du consortium peut-il bénéficier des frais de personnel?**

Le personnel ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne ou d'un pays non partenaire ne peut bénéficier des dépenses de personnel Tempus que s'il fait partie du personnel permanent d'une des institutions du consortium.



#### **52. Si le membre d'une équipe impliquée dans le projet d'un pays partenaire travaille dans une institution faisant partie du consortium UE sur une durée «assez longue», et qu'une convention visée par une université de l'UE est soumise, ce membre sera-t-il payé selon les barèmes salariaux de l'UE?**

En règle générale, ce membre ne sera pas considéré comme faisant partie du personnel ordinaire de l'institution de l'UE. Cette activité est considérée comme un programme de mobilité et les règles habituelles en la matière (et les éventuelles dépenses de personnel y afférentes) seront applicables.

Néanmoins, dans des cas exceptionnels, ce membre peut être considéré comme étant un membre ordinaire du personnel de l'institution du pays partenaire faisant partie du consortium (car il figure sur les listes des salariés de l'institution), et dans ce cas il sera payé selon les barèmes salariaux de l'UE.



#### **53. À quel poste budgétaire doit-on imputer les dépenses de traduction?**

Les dépenses de traduction sont considérées comme des **dépenses de personnel** et doivent être incluses dans le poste budgétaire relatif aux dépenses de personnel si les membres du consortium assurent des activités de traduction.

Si les services de traduction sont fournis par un prestataire de services externe, ils doivent être comptabilisés dans le poste budgétaire «Autres frais» (voir l'article II.14.2 et le point 8.1 de l'annexe V de la convention de subvention).



#### **54. À quel poste budgétaire doit-on imputer les cours de langues?**

Tous les frais liés à la fourniture, par les membres du consortium, de cours de préparation linguistique à l'intention d'autres membres du consortium doivent être comptabilisés comme des frais de personnel.

Si ces cours sont dispensés par un prestataire de services externe, ils doivent être comptabilisés dans le poste budgétaire «**Autres frais**» (voir l'article II.14.2 et le point 8.1 de l'annexe V de la convention de subvention).



### **55. Peut-on inviter un membre n'appartenant pas au consortium à tenir une session de formation ou à préparer du matériel pédagogique et le rémunérer?**

Oui, au moyen d'une dérogation à l'article II.9.1 de la convention de subvention, relatif à la **sous-traitance**, et conformément aux lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention.

Certaines activités du projet peuvent en effet être sous-traitées à d'autres parties, qui peuvent être des particuliers ou des organisations d'un des États membres ou pays partenaires.

La sous-traitance s'applique à des tâches spécifiques qui ne peuvent être exécutées par les membres du consortium, telles que:

- des tâches académiques, comme la préparation de cours, la préparation et l'adaptation de matériel didactique, les missions d'enseignement, les cours intensifs ou les contributions à des ateliers ou des conférences, etc.;
- des tâches administratives, comme la préparation linguistique et la traduction. Pour les autres tâches administratives (telles que l'administration et la coordination des activités liées au projet ou la programmation des réunions), les membres du consortium sont censés disposer des moyens et des compétences administratives nécessaires pour gérer le projet. Par exemple, la sous-traitance des activités relevant d'un chef de projet ou d'un comptable ne sera pas considérée comme justifiable.

Aucune activité de sous-traitance ne peut être confiée à des établissements qui n'ont pas été autorisés à participer au projet (en particulier en vertu de clauses spéciales figurant dans l'annexe I – Description de l'action).

La sous-traitance doit être officialisée par un contrat reprenant toutes les conditions de la convention de subvention et décrivant la tâche spécifique à réaliser. En pratique, cela signifie que le contrat de sous-traitance doit respecter les règles de la convention de subvention qui régissent les dépenses, les activités et les procédures administratives.

Veillez toutefois noter que seules sont concernées les personnes liées officiellement par contrat avec les établissements du consortium ou les experts énumérés à l'annexe I (voir l'article 4.4 de l'annexe V – Lignes directrices pour l'utilisation de la subvention). Par conséquent, pour les tâches qui requièrent des compétences spécifiques, qui ne peuvent être accomplies par des membres du consortium et qui impliquent une mobilité du personnel, il est conseillé de demander l'autorisation préalable en vue d'inclure l'expert en question dans l'annexe I de la convention de subvention. Cette demande doit indiquer la tâche à réaliser et la raison pour laquelle elle doit être effectuée par un expert externe, et doit être accompagnée de son curriculum vitæ.

Les frais de mobilité de l'expert sont facturés au titre des «Frais de voyage et frais de séjour» et la tâche proprement dite au titre des «Frais de personnel».



### **56. La mobilité du personnel entre deux États membres de l'UE représentés dans le cadre du projet est-elle autorisée?**

La mobilité du personnel entre deux États membres de l'UE représentés dans le cadre du projet est possible pour des visites de courte durée à des fins de coordination (veuillez également vous référer à la question 43 sur le lieu des réunions de coordination).

En ce qui concerne les projets qui prévoient d'autres types d'activité (de nature plus académique, par exemple) et qui impliquent une mobilité au sein de l'UE, il faut contacter la Commission/la Fondation au cas par cas.



### **57. Où puis-je organiser les réunions de coordination du consortium?**

Les réunions de coordination peuvent avoir lieu dans n'importe quelle ville d'un pays partenaire représenté dans le consortium et dans n'importe quelle ville des États membres de l'UE, en veillant à une utilisation rentable des fonds.

Il est à noter qu'un pays dans lequel est basé un expert figurant dans la liste de l'annexe I ne peut pas être considéré comme un pays représenté dans le consortium.



**58. Si l'on organise un atelier supposant la venue et l'intervention de nombreux participants, doit-on présenter un rapport individuel du bénéficiaire ("*Rapport Individuel du Bénéficiaire – IGR*") pour chacun des participants?**

Les ateliers qui font intervenir de nombreux participants (plus de 25) peuvent faire l'objet de la procédure suivante: au lieu de présenter plusieurs IGR, le bénéficiaire peut présenter, en même temps que son rapport final, un rapport décrivant les objectifs et les résultats obtenus, ainsi qu'une liste comportant l'identité, l'allocation versée et la signature de chacun(e) des participant(e)s. Cette signature atteste leur participation effective et le montant de l'allocation qu'ils ont perçue. Des pièces justificatives pour les dépenses de voyage doivent aussi être fournies pour tous les participants.



**59. Un ressortissant d'un pays non membre de l'UE ou d'un pays non partenaire qui étudie (mobilité des étudiants) ou travaille (mobilité du personnel) dans une université du consortium peut-il bénéficier de la bourse de mobilité du programme Tempus?**

Le personnel et les étudiants qui n'appartiennent pas à l'Union européenne ou ne sont pas des ressortissants d'un pays partenaire peuvent bénéficier de la bourse de mobilité du programme Tempus uniquement à condition de suivre un programme d'études ordinaire dans un des établissements du consortium ou de faire partie de son personnel permanent et de disposer d'un permis de séjour. Le respect de ces conditions doit être prouvé dans le rapport final.

L'objectif du programme Tempus est de financer les activités de personnes qui travaillent de manière permanente au sein de l'Union européenne et des pays partenaires, afin de procurer des bénéfices durables à ces pays une fois le projet terminé. Aucun frais de voyage ne sera couvert si le lieu de départ est situé dans un pays autre que celui de travail et de résidence.



**60. Puis-je éviter de payer des taxes sur les allocations per diem accordées au personnel percevant une subvention de mobilité?**

Certains cadres juridiques administratifs dans les États membres de l'Union européenne prévoient la taxation des indemnités per diem. Malheureusement, dans ces cas-là, ce montant doit être couvert par l'indemnité per diem elle-même.



**61. Comment procéder pour percevoir une subvention de mobilité si l'on utilise son propre véhicule?**

Pour prétendre à un remboursement, vous devez respecter la procédure suivante.

Calculez le coût total du voyage en vous basant sur une preuve documentaire d'une agence de voyages ou d'une gare ferroviaire indiquant le prix d'un billet de train de 1re classe correspondant à la même distance. Cette pièce justificative doit être fournie en même temps que le rapport final.

Veillez noter que, quel que soit le nombre de passagers, la subvention Tempus n'autorise qu'un seul remboursement.

Pour certains pays partenaires, dont le réseau ferroviaire n'est pas encore étendu, vous pouvez appliquer un taux

forfaitaire à la distance en kilomètres parcourue dans le pays.

Pour vous procurer ce taux, vous pouvez demander au ministère de l'éducation (ou des finances) du pays concerné une attestation qui l'indique clairement. Cette attestation doit être présentée en même temps que le rapport final.

Les bureaux nationaux Tempus devraient également pouvoir vous aider dans ce domaine.

Veillez garder à l'esprit que le rapport coût/efficacité des bourses de mobilité (en particulier en ce qui concerne l'objectif de la bourse par rapport aux besoins du projet) sera vérifié.



## **62. Comment imputer la location d'un (mini)bus sur la subvention Tempus?**

Veillez noter que la location d'un (mini)bus concerne uniquement les voyages entre les institutions partenaires. Les visites de groupe au lieu de destination ou dans ses environs doit être pris en charge par les frais de séjour (per diems) et donc aucune pièce justificative n'est requise.

Les frais de location du (mini)bus doivent être divisés par le nombre de passagers et le nombre de passagers doit justifier la location du (mini)bus.

Chaque participant indique dans le rapport individuel du bénéficiaire («*Rapport Individuel du Bénéficiaire - IGR*») sa contribution au coût total de la location. Pour les grands groupes (plus de 25 participants), les IGR peuvent être remplacés par un rapport indiquant les objectifs et les résultats du déplacement avec la liste des noms des participants et des allocations journalières perçues. Ce rapport doit être signé par tous les participants et présenté en même temps que le 3e rapport et la facture de location du véhicule.



## **63. Les frais institutionnels des étudiants peuvent-ils être considérés comme un cofinancement?**

Les frais institutionnels qui sont des frais éligibles peuvent être considérés comme un cofinancement. L'établissement d'accueil doit le démontrer en fournissant une attestation indiquant que l'université a couvert les frais éligibles encourus à la suite de l'accueil d'étudiants étrangers, en précisant le nom des étudiants, l'établissement d'accueil et la période de la bourse de mobilité.

N.B.: seuls les étudiants dont les frais de voyage et de séjour sont payés dans le cadre de la bourse Tempus peuvent être pris en considération pour le remboursement des frais institutionnels.

Les montants maximaux auxquels l'université d'accueil peut prétendre sont les suivants:

- pour un flux de mobilité vers l'Union européenne, par étudiant:
  - 500 euros pour des périodes d'études de trois à cinq mois;
  - 1.000 euros pour des périodes d'études de six mois à une année universitaire;
- pour un flux de mobilité vers un pays partenaire, par étudiant:
  - 200 euros pour des périodes d'études de trois à cinq mois;
  - 400 euros pour des périodes d'études de six mois à une année universitaire.

Les contributions à des frais institutionnels supérieurs aux montants mentionnés ci-dessus seront considérées comme non éligibles. Les frais institutionnels ne couvrent pas les droits d'inscription.

Les frais institutionnels se rapportent uniquement à l'accueil des étudiants: le cofinancement visant à couvrir les frais liés à l'accueil du personnel étranger n'est pas éligible.



#### **64. Quels sont les types d'équipement considérés comme des dépenses éligibles?**

Seul l'achat d'équipement directement utile à la réalisation des objectifs du projet est considéré comme une dépense éligible (par exemple: livres et périodiques, télécopieurs, photocopieurs, ordinateurs et périphériques, logiciels, machines et équipements dans un but pédagogique, vidéoprojecteurs, matériel de vidéoprésentation, téléviseurs, lignes de communication pour connexions internet, accès aux bases de données, consommables nécessaires au fonctionnement des équipements, maintenance des équipements, assurances, coûts de transport et d'installation).

Le mobilier, les véhicules à moteur de toute espèce, les équipements destinés à la recherche, les téléphones, les téléphones mobiles, les systèmes d'alarme et les systèmes antivols ne sont pas considérés comme étant des coûts éligibles (voir l'article I.12.3 de la convention de subvention).



#### **65. Le bénéficiaire de la subvention ou toute autre institution de l'Union européenne peut-il recevoir un équipement payé grâce à la subvention Tempus?**

En aucun cas, un équipement ne peut être acheté au profit d'un partenaire de l'Union européenne.

L'équipement est spécifiquement destiné aux établissements d'enseignement supérieur du pays partenaire participant aux projets Tempus. Les établissements éligibles pour recevoir des équipements sont indiqués par un **astérisque** à l'annexe I – Description de l'action de la convention de subvention.



#### **66. Quel est le budget maximal autorisé pour les équipements?**

Les **frais d'équipement** ne peuvent excéder 30 % du montant maximal de la subvention estimé au point A.3 de la convention. Les cofinancements prévus au titre de ce poste ne sont pas soumis à ce plafond.

Néanmoins, pour chaque projet, le budget spécifique pour les dépenses d'équipement est défini à l'annexe II de la convention de subvention. Les projets peuvent augmenter ce montant de 10 % au moyen d'un transfert, sans autorisation préalable, même si cette augmentation implique un dépassement du plafond de 30 % susmentionné.

Les demandes visant à augmenter de plus de 10 % le budget prévu pour l'équipement et impliquant un dépassement du plafond de 30 % seront rejetées.



#### **67. Je veux acheter de l'équipement pour le projet. Cet équipement doit-il être produit dans l'UE ou dans le pays partenaire? Doit-il être acheté au sein de l'UE?**

Non, l'équipement acheté grâce à la subvention Tempus ne doit pas forcément être produit dans un pays de l'UE ou dans un pays partenaire.

Il ne doit pas non plus être nécessairement acheté au sein de l'UE. Il peut aussi être acheté dans le pays partenaire, ce qui présente l'avantage d'éviter de longues procédures douanières.



#### **68. Concrètement, à qui appartient l'équipement payé grâce à la subvention Tempus?**

L'équipement acheté appartient à l'établissement du pays partenaire et non aux personnes qui l'utilisent, quelles qu'elles soient. Cet équipement doit par conséquent être inscrit au registre des immobilisations (dans l'inventaire) de l'établissement du pays partenaire où il est installé.



**69. Peut-on acheter un ordinateur portable, un carnet électronique ou un ordinateur portatif avec la subvention Tempus?**

Oui, à condition que l'appareil envisagé (ordinateur portable, carnet électronique ou ordinateur portatif) soit inscrit dans l'inventaire de l'institution partenaire et que toutes les mesures de sécurité soient prises en cas d'utilisation hors des locaux de l'université.



**70. Le consortium peut-il acheter de l'équipement qui n'était pas mentionné dans la candidature originale?**

Oui, pourvu que les conditions suivantes soient tenues en compte:

- L'équipement acheté est nécessaire pour le déroulement des actions planifiées et est dûment justifié.
- Les plafonds budgétaires sont respectés.
- L'équipement est éligible selon la Convention de Subvention et les directives pour l'utilisation de la subvention.



**71. Peut-on imputer l'achat d'étagères, de tables et de chaises nécessaires à l'exercice d'activités pédagogiques sur la subvention Tempus?**

Non (voir l'article II.12.4 de la convention de subvention). Même si les achats susmentionnés ont leur utilité dans l'enseignement, on considère qu'ils font partie de l'infrastructure globale de l'université et que leurs coûts doivent, par conséquent, être supportés par cette dernière.

La convention de subvention fournit une liste indicative des biens d'équipement éligibles les plus fréquemment achetés (voir point 5.1 de l'annexe V).



**72. Puis-je utiliser la rubrique «Autres frais» pour les dépenses que je ne peux imputer dans aucun autre poste budgétaire?**

Non. Les frais qui ne sont pas éligibles dans les autres postes budgétaires **ne peuvent pas être inclus** dans cette rubrique. Cette rubrique comprend la diffusion d'information, les coûts liés aux contrôles croisés entre des projets Tempus, les services externes de traduction et de préparation linguistique, les frais de visa, les commissions bancaires liées aux virements de fonds à des fins de paiement ou entre établissements, mais non lorsque des fonds doivent être remboursés à la Commission. Les frais de garantie bancaire peuvent entrer dans la catégorie «Autres frais» lorsqu'ils sont exigés par la Commission européenne. Les frais liés à l'organisation d'actions de diffusion (tels que la location de locaux, moyennant un accord préalable, ou une publicité dans un journal par exemple) peuvent également être comptabilisés dans ce poste budgétaire. Toutefois, les dépenses de personnel, d'impression, de publication et de déplacement liées à des actions de diffusion doivent être imputées aux postes correspondants.



**73. Que sont les contrôles croisés entre projets?**

Les contrôles croisés entre projets permettent aux participants d'un projet donné de rencontrer des membres d'autres projets Tempus qui travaillent dans un domaine similaire ou qui poursuivent des objectifs semblables et d'en discuter. L'objectif de ces réunions/discussions est d'échanger des idées, de discuter des questions de complémentarité et enfin d'examiner les activités entreprises.

Contrairement aux activités de diffusion, tous les frais liés aux contrôles croisés entre des projets Tempus doivent être comptabilisés au titre des «Autres frais» (à savoir les frais de mission et autres frais) à concurrence de 2 500

euros au maximum par projet. Les principes directeurs qui régissent les postes budgétaires «Frais de personnel» et «Frais de voyage et frais de séjour» et qui sont énoncés dans les sections respectives des lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention seront appliqués. Les pièces justificatives seront les mêmes que pour tous les frais de voyage, frais de séjour et frais de personnel (à savoir des billets de transport, le rapport individuel du bénéficiaire, les conventions et factures). Les rapports de suivi et de qualité doivent être inclus dans le rapport d'avancement correspondant.

REMARQUE: dans le cas de contrôles croisés entre un projet en cours et un projet déjà achevé, seuls les frais des participants de l'université dans laquelle le projet est en cours sont éligibles. Les frais des contrôles croisés découlant de la participation des représentants du projet achevé ne sont pas éligibles.



#### **74. Les équipements achetés dans le cadre du projet Tempus sont-ils exonérés de TVA?**

Tout équipement acheté et tous les services prestés et financés par Tempus dans les pays partenaires **sont exonérés** de taxes (y compris de la TVA), de droits et d'impôts (comme les droits de douane et d'entrée), si un accord-cadre commun («accord de financement») a été signé entre la Commission européenne et le **pays partenaire**.

Chaque projet reçoit un document, inclus dans la convention de subvention du projet européen commun (PEC) (annexe VI), qui déclare que l'acquisition, la livraison et l'installation de l'équipement, ainsi que la fourniture de services sont exonérées d'impôt, de droits et de taxes. Ce document devrait normalement suffire pour l'obtention d'une exonération des taxes. En pratique cependant, il peut être difficile d'obtenir cette exonération dans certains pays partenaires, même lorsque la Commission européenne a signé une convention à ce sujet avec les gouvernements de ces pays. Il est conseillé aux contractants qui rencontrent de telles difficultés de se faire aider et conseiller par le Bureau Tempus national du pays partenaire concerné. Ils peuvent également contacter les délégations de l'Union européenne dans les pays partenaires (le cas échéant) en cas de problème.

Veillez noter que, lorsque l'exonération des taxes ne peut être obtenue, le montant de la taxe en question **doit** être financé par d'autres sources, et non par le projet.

Les impôts sur les services, l'impression et la publication ne sont, en principe, pas acceptables non plus. Les participants au programme Tempus doivent mettre tout en œuvre pour éviter de devoir payer des impôts inéligibles de ce type. Lorsque cela s'avère impossible, le paiement de ces impôts à l'aide des fonds Tempus peut être admis exceptionnellement. Cette possibilité sera examinée au cas par cas par la Commission européenne.

L'achat d'équipement et la prestation de services **dans les États membres de l'UE** doivent s'effectuer conformément à la législation de l'État membre concerné relative à la mise en œuvre des contrats passés avec la Commission européenne.



#### **75. Le paiement de taxes peut-il donner lieu à un cofinancement?**

Non. Le paiement de taxes n'est pas admissible au financement Tempus (point II.14.4 de la convention de subvention) et ne peut donc faire l'objet d'un cofinancement.



#### **76. L'exonération fiscale s'applique-t-elle pour l'achat d'équipement ou la fourniture de services via le cofinancement?**

Non. L'exonération fiscale est prévue parce que l'équipement ou les services sont achetés avec des fonds communautaires, ce qui n'est pas le cas lorsqu'ils font l'objet d'un cofinancement.



#### **77. Quel système de taux de change dois-je appliquer dans la déclaration de transactions payées avec**

**des devises autres que l'euro dans le rapport d'exécution financière à remettre avec le rapport final?**

Le taux de change de l'euro en une autre devise qui doit être utilisé afin de compléter le rapport d'exécution financière est le taux de change officiel de la Banque centrale européenne publié quotidiennement sur son site web à (<http://www.ecb.int> , «Euro foreign exchange reference rates») ou le [taux publié par la Commission européenne sur son site web](#).

Le taux de change à appliquer est celui qui est en vigueur le jour où des paiements ont eu lieu.



**78. Quel taux de change dois-je appliquer si le compte d'un projet est uniquement en euros et que l'université préfinance certaines factures libellées dans une devise nationale (autre que l'euro): le taux de change en vigueur pendant les mois au cours desquels l'université réalise le préfinancement ou celui en vigueur le mois au cours duquel je rembourse l'université?**

Il convient d'appliquer le même principe que celui mentionné à la question 66.