



Education and Culture

Tempus

# TEMPUS

*PEC-17000 - CARDS*

*PEC-23000 - TACIS*

*PEC-30000 - MEDA*

# FOIRE AUX QUESTIONS

**Remarque: ce document concerne uniquement les projets européens communs (PEC) Tempus approuvés dans le cadre de l'appel à candidatures de la sélection 2002, pour lesquels les contrats ont débuté en septembre 2003.**

L'objectif du présent document est d'apporter des réponses aux questions que les bénéficiaires adressent fréquemment à la Commission européenne et à la Fondation européenne pour la formation (*European Training Foundation*, ETF). Si ce document n'apporte pas réponse à vos questions, veuillez vous adresser à l'ETF ou à votre point de contact national dans l'Union européenne ou au bureau national Tempus. L'inobservation des procédures recommandées ou le non-respect des règles établies entraînera inévitablement des retards dans le traitement des rapports et dans l'exécution des paiements éventuellement afférents.

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

Les contrats et la documentation associée sont mis à jour à chaque nouvelle génération de contrats (autrement dit, à chaque sélection). Les documents contractuels s'appliquent donc exclusivement aux contrats auxquels ils se réfèrent. Des différences importantes et significatives des règles contractuelles peuvent ainsi survenir d'une sélection à l'autre. Il est par conséquent conseillé de lire attentivement toute la documentation contractuelle **avant** de se lancer dans un projet et de se 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. Toutes les activités décrites dans la demande originale sont-elles éligibles ?**

Non. Le Guide du candidat et le Formulaire de candidature n'ont aucune valeur contractuelle. Par conséquent, préalablement à la mise en œuvre de toute activité, veuillez vérifier d'abord si les activités mentionnées dans votre Formulaire de candidature sont éligibles au titre de la Convention de subvention et les Lignes directrices pour l'utilisation de la subvention.

**3. Le montant maximum de la subvention indiqué dans le budget estimatif de l'action (annexe II) peut-il être augmenté lorsque de nouveaux partenaires viennent s'ajouter au consortium?**

Non, en aucun cas le montant de la subvention ne peut 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 à l'annexe II;
- suite à l'évaluation des rapports;
- suite aux résultats d'audits.

**4. Quelles sont mes limites maximales par poste budgétaire?**

Les projets peuvent augmenter le montant de chaque poste budgétaire mentionné à l'annexe II de la Convention de subvention de 10% sans autorisation préalable même si l'accroissement de ce montant signifie que vous dépassez les plafonds indiqués dans les lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention pour les Frais de personnel et d'équipement.

En ce qui concerne les **Frais généraux**, veuillez noter que le montant maximum est calculé sur la base du budget total approuvé (A.4 de la Convention de subvention). Néanmoins, le calcul définitif du montant éligible pour ce poste sera effectué en prenant en compte le total des coûts directs éligibles, dont 5 % peuvent être utilisés pour les Frais généraux. Ce processus se déroulera au cours de l'évaluation des

dépenses dans le 3<sup>e</sup> rapport. Une augmentation de ce poste budgétaire serait en fait contre-productive étant donné que ceci impliquerait une diminution de vos coûts directs.

**5. 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. En tout état de cause, cette prolongation est accordée si les activités du projet ont été suspendues (article II.7).

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 en cas de force majeure – par exemple, en raison d'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).

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 d'une prolongation de la période d'éligibilité.

Si la suspension est accordée, la prolongation correspondante de la durée de la période d'éligibilité nécessite un avenant officiel à la Convention de subvention.

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.

**6. 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 devront 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 dans le projet. Les demandes de modification doivent être **détaillées**; elles doivent ainsi spécifier les montants exacts, les postes budgétaires modifiés, la nature et le type des activités et la valeur ajoutée totale.

De telles modifications devraient être introduites soit au travers d'une demande écrite préalable soit dans les Rapports. Après approbation par la Commission de la demande écrite préalable ou du Rapport, cette autorisation et ce rapport ont une valeur contractuelle.

Pour toutes vos demandes de modification, veuillez si possible à ne pas attendre la dernière minute! Le traitement de ces demandes exige du temps. Elles devront donc être **formulées longtemps à l'avance**.

## **7. 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 devrait être soumise en temps voulu (un nouveau partenaire n'est éligible au financement qu'après approbation de l'élargissement par la Commission). En outre, et pour des raisons évidentes, il convient que tout nouveau membre soit intégré avant la dernière année du projet.

La proposition doit justifier dans le 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 objectif(s) 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 – Description de l'action de la Convention de subvention, les conditions formelles suivantes devront être observées très scrupuleusement:

- la nouvelle institution 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 elle confirme son rôle dans le projet;
- les partenaires actuels du projet doivent faire parvenir des lettres d'acceptation, signées par les personnes de contact des différentes institutions, dans lesquelles ils confirment l'intégration de la nouvelle institution dans le consortium du projet.

*(retour)*

## **8. Que doit-on faire en cas de retrait d'une institution partenaire?**

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

- (1) l'institution concernée doit envoyer une lettre officielle de désistement confirmant son retrait du projet;
- (2) le bénéficiaire doit par ailleurs 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 **doit** envoyer à la Commission tous les documents susmentionnés avec la demande de retrait.

Veillez noter qu'un consortium qui ne compte pas au moins trois institutions dans ses rangs (deux de l'Union européenne et une d'un pays partenaire) est automatiquement reconnu non éligible.

*(retour)*

## **9. Le bénéficiaire du projet peut-il être remplacé?**

Oui, mais uniquement dans des circonstances absolument exceptionnelles. Le remplacement du bénéficiaire est une mesure radicale.

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

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

*(retour)*

## **10. 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 maximum de la subvention est payé dans les 45 jours suivant la date de la signature par les deux parties de la Convention de subvention.

Le deuxième versement de préfinancement, représentant 30 % du montant maximum de la subvention, ne peut intervenir qu'après consommation d'au moins 70% du montant du versement du préfinancement précédent, en d'autres termes dépensé. Celui-ci doit intervenir dans les 45 jours suivant l'approbation par la Commission de la demande de paiement, du 2<sup>e</sup> rapport et de tout autre document qui peut être demandé en vertu de l'article II.15.2 (une garantie financière par exemple).

Le paiement du solde, représentant jusqu'à 10 % du montant maximum de la subvention, est payé dans un délai de 15 jours suivant l'approbation de la demande de paiement, du 3<sup>e</sup> rapport et de tout autre document qui peut être exigé au titre de l'article II.15.4. Un 3<sup>e</sup> rapport bien préparé par le bénéficiaire devrait en général faciliter le paiement. Dans ce contexte, «bien préparé» signifie que toutes les indications sont cohérentes et que toutes les clarifications nécessaires, les pièces justificatives et les informations complémentaires ont bien été fournies.

*(retour)*

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

Le paiement du solde, représentant jusqu'à 10% du montant maximum de la subvention, n'est payé qu'après approbation de la demande de paiement et du 3<sup>e</sup> rapport.

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 exigences contractuelles auront été satisfaites.

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

1. les partenaires (de l'Union européenne) participant au projet peuvent avancer les frais engagés pour leur participation au projet (autrement dit, pour les 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 frais généraux, qui seraient alors couverts après le versement du solde.

Dans tous les cas, n'oubliez pas que le versement du solde est subordonné aux résultats de l'évaluation du 3<sup>e</sup> rapport.

*(retour)*

## **12. 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 liées **doivent** être pris **avant** l'expiration de la période d'éligibilité;
- La facturation des dépenses afférentes **peut** être effectuée **jusqu'à deux semaines** après l'expiration de la période d'éligibilité;
- Le paiement des dépenses afférentes **peut** être effectué **jusqu'à quatre semaines** après l'expiration de la période d'éligibilité.

Dans tous les cas, la date mentionnée sur les justificatifs de paiements des dépenses afférentes **doit** toujours avoir lieu, au plus tard, dans les quatre semaines après l'expiration de la période d'éligibilité.

## **13. Comment puis-je demander le versement du deuxième préfinancement et du solde?**

Le deuxième préfinancement est demandé par le bénéficiaire au moyen de la remise d'une demande écrite, qui doit être accompagnée du 2<sup>e</sup> rapport et de tout autre document requis au titre de l'article II.15.2 de la Convention de subvention.

Le paiement du solde est demandé au moyen de la remise d'une demande écrite, qui doit être accompagnée du 3<sup>e</sup> rapport et de tout autre document requis au titre de l'article II.15.4 de la Convention de subvention.

*(retour)*

## **14. Comment puis-je demander le versement du deuxième préfinancement si 70% du préfinancement n'auront pas été dépensés à l'échéance fixée pour la remise du 2<sup>e</sup> rapport?**

Le bénéficiaire de la subvention est en tout état de cause tenu de soumettre le 2<sup>e</sup> rapport au plus tard avant l'échéance indiquée à l'article I.6. de la Convention de subvention.

Si les 70 % du préfinancement n'ont pas été dépensés avant l'échéance fixée pour la remise du 2<sup>e</sup> rapport, le bénéficiaire de la subvention sera tenu de remettre une version actualisée du 2<sup>e</sup> rapport dès que le pourcentage requis des dépenses aura été atteint. Le

paiement du deuxième préfinancement sera traité après l'évaluation de la version actualisée du 2<sup>e</sup> rapport.

**15. Quel taux de change dois-je appliquer lors de la déclaration des transactions payées avec des devises autres que l'euro dans le rapport d'exécution financière à remettre avec le 3<sup>e</sup> rapport?**

Le taux de change de l'euro en une autre devise à utiliser afin de compléter le Rapport d'exécution financière, est le taux de change officiel de la Banque centrale européenne publié quotidiennement sur le site web à l'adresse suivante: <http://www.ecb.int> («*daily euro foreign exchange reference rates*») ou le taux publié par la Commission européenne sur le site web: <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro>. Le taux de change à appliquer est celui qui est en vigueur le jour où des paiements/transactions ont eu lieu.

**16. Peut-on faire intervenir des institutions n'appartenant pas au consortium et les faire bénéficier de la subvention?**

De manière générale, seules les institutions répertoriées à l'annexe I – Description de l'action sont habilitées à participer aux activités du projet.

Il peut être dérogé à cette règle uniquement dans les cas suivants:

- sous-traitance,
- stages pratiques dans des entreprises ou des organisations n'appartenant pas au consortium.

Des organismes de coordination peuvent être concernés par la formation dans le cadre de projets européens communs (PEC) pour le renforcement des institutions («*Institution Building*» ou IB): ainsi, dans le cadre des PEC IB, des stagiaires employés par des institutions liées à l'un des partenaires officiels peuvent bénéficier de la subvention Tempus pour les frais de déplacement et de séjour engagés suite à 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 ministre de l'intérieur et le ministère lui-même étant une institution partenaire participant à un PEC, pourrait bénéficier de la bourse Tempus.

(retour)

**17. 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, conformément aux articles 3.2 et 3.3 des Lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention et, par dérogation à l'article II.9.1 de la Convention de subvention, qui traite de la **sous-traitance**.

Certaines activités du projet peuvent en effet être sous-traitées à d'autres parties, lesquelles pourront être des particuliers ou des organisations.

La sous-traitance s'applique à des tâches spécifiques, qui ne peuvent être exécutées par les membres du consortium. Les tâches concernées doivent être décrites dans le contrat de sous-traitance.

- **Pour les tâches académiques**, une mission en sous-traitance peut être confiée à des personnes physiques résidant dans l'Union européenne, dans un futur État membre ou dans un pays partenaire pour autant que cette personne soit répertoriée à l'annexe I ou qu'une demande écrite préalable ait été effectuée et approuvée. Veuillez vous référer au point 3.3 des Lignes directrices relatives à l'utilisation de la subvention dans la mesure où les documents qui devraient accompagner la demande sont concernés. Exemples de missions en sous-traitance: élaboration de cours, élaboration et adaptation de matériel pédagogique, mission d'enseignement, organisation de cours accélérés ou contributions lors d'atelier de travaux ou de conférences liés au projet, et ainsi de suite;
- **pour les tâches administratives**, seuls le(s) personnes physiques, entités industrielles/entreprises ou institutions résidants dans les pays partenaire(s) au projet et les États membres de l'Union européenne peuvent se voir confier une mission en sous-traitance. La sous-traitance des tâches de préparation linguistique et de traduction est généralement acceptée. 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 ressources et des compétences administratives nécessaires pour gérer le projet. Par exemple, une mission en sous-traitance confiée à un comptable ne serait pas considérée comme justifiable;
- aucune mission de sous-traitance ne peut être confiée à des institutions qui n'ont pas été autorisées à participer au projet (et ce, plus précisément, par des clauses spéciales figurant dans l'annexe I - Description de l'action).

La sous-traitance doit être officialisée par un contrat respectant toutes les conditions de la Convention de subvention. En pratique, cela signifie que le contrat de sous-traitance doit respecter les règles définies dans la Convention de subvention qui régissent les dépenses, les activités et les procédures administratives.

*(retour)*

## **18. 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 services dans le cadre du projet Tempus. Les exceptions suivantes sont acceptées:

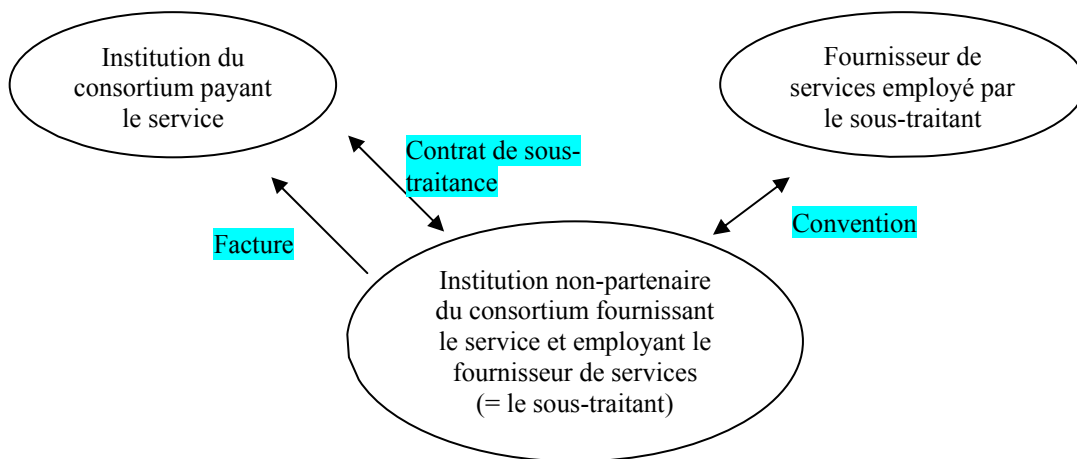
- Achat de livres et de logiciels;
- Achat d'équipement et/ou de consommables pour lesquels la valeur totale de la facture ne dépasse pas un montant de 10 000 euros. La division de la valeur totale d'un achat (dont le montant est supérieur à 10 000 euros) en factures multiples n'est pas acceptée (saucissonnage du marché);
- missions de sous-traitance confiées à des experts externes pour les tâches académiques ou à des personnes physiques, des entités industrielles/entreprises ou des institutions pour des tâches administratives conformément aux points 3.2 et 3.3 des Lignes directrices pour l'utilisation de la subvention (annexe V).

**19. Quels sont les documents que je dois fournir en cas de sous-traitance de services confiée à une personne physique ou à une entité industrielle/entreprise ou une institution?**

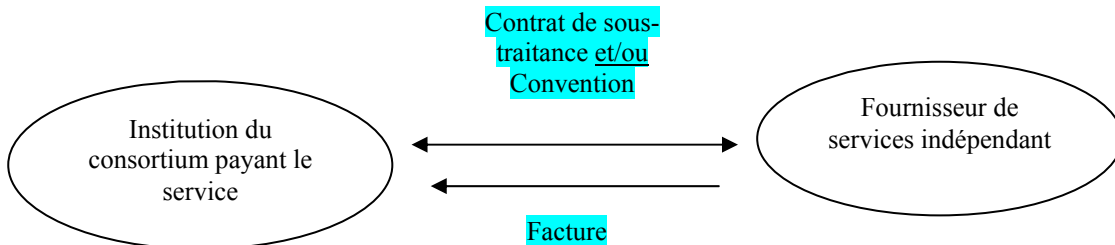
Le bénéficiaire devrait fournir un contrat de sous-traitance, la facture y afférente ainsi qu'une **Convention** pour chaque personne employée, avec le 3<sup>e</sup> rapport.

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

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



2. En cas de sous-traitance avec une **fournisseur de services indépendant**, les documents suivants sont nécessaires: contrat de sous-traitance et/ou convention, facture



En cas de sous-traitance avec des experts indépendants qui ne sont pas en mesure d'apposer un cachet sur le formulaire de la Convention, ce cachet doit être apposé par le membre du consortium sous-traitant avec eux.

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 acceptable, ce formulaire de Convention doit contenir toutes les informations nécessaires pour pouvoir 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 période, le nombre d'heures pour les services fournis, l'accord financier, les références de la partie contractante et de la partie sous-traitante, la signature des deux parties et la date de la signature. Il faudra, évidemment, indiquer clairement le numéro du projet.

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

## **20. Que dois-je retenir comme barèmes de salaires normaux?**

À moins que des barèmes de salaires moyens actualisés n'aient été publiés sur le site web de Tempus, vous devez considérer comme normales barèmes de salaires ceux qui vous ont été communiqués sous forme de documentation officielle. Il se peut que l'on vous demande de fournir cette documentation officielle.

Cette documentation vous permet de déterminer le taux d'affectation au projet en tenant compte du budget disponible et d'une utilisation efficiente des fonds par rapport aux coûts.

## **21. 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 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.

**Des dépenses de personnel administratif peuvent être facturées** pour des tâches concernant l'administration d'un 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.

## **22. Les coûts de remplacement pour le personnel de l'Union européenne peuvent-ils être financés avec la subvention?**

Alors que ceci n'est pas explicitement mentionné dans l'accord de 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 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 par mois pour une période ininterrompue minimale d'un mois et maximale de dix mois (une année académique) et ne peut être utilisé que pour couvrir

les frais réels qui doivent être justifiés par des pièces probantes spécifiques. En l'occurrence, les pièces probantes 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/6) 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.

### **23. 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 les dépenses de personnel si les membres du consortium assurent les activités de traduction.

Dans le cas d'activités de traduction fournies par un prestataire de services externe, celles-ci devraient être comptabilisées sous le poste budgétaire «Autres frais» (voir art. II.14.2 de la Convention de subvention).

### **24. 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 de membres du consortium doivent être comptabilisés comme des frais de personnel.

Dans le cas d'activités de préparation linguistique fournies par un prestataire de services externe, celles-ci devraient être comptabilisées sous le poste budgétaire «Autres frais» (voir art. II.14.2 de la Convention de subvention).

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

Non. Même si les achats susmentionnés ont leur utilité dans la dispense d'un enseignement, on considère qu'ils font partie de l'infrastructure globale de l'université et qu'ils 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 article II.14.4 de la Convention de subvention).

### **26. L'institution bénéficiaire peut-elle récupérer un équipement payé grâce à la bourse Tempus?**

En aucun cas un équipement ne peut être acheté au profit des partenaires européens participant au projet.

L'équipement est spécifiquement destiné aux institutions d'enseignement supérieur du pays partenaire participant aux projets Tempus. Les institutions admises à bénéficier

de l'équipement sont signalées par un **astérisque** dans l'Annexe I – Description de l'Action de chaque Convention de subvention.

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

L'équipement acheté appartient à l'institution et non à l'un quelconque des individus qui l'utilise. Cet équipement acquis doit, par conséquent, être inscrit au registre des immobilisations (dans l'inventaire) de l'institution bénéficiaire où il est installé.

**28. Les équipements achetés et les services fournis dans le cadre du projet Tempus sont exonérés de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)?**

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 sont exonérées de taxes. Ce document devrait normalement suffire pour l'obtention d'une exonération de la TVA. En pratique cependant, il peut être difficile d'obtenir une exonération de la TVA 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 bénéficiaires 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 de la TVA ne peut être obtenue, le montant de la TVA en question **doit** être financé par d'autres sources, et non par le projet.

La TVA **ne peut pas être appliquée** à l'équipement et aux services financés par Tempus, conformément à tous les autres programmes de l'UE. Cette règle est logique: il serait absurde d'imposer des taxes sur des dépenses déjà financées par les contributions fiscales des États membres de l'UE.

Les taxes sur les services, l'impression et la publication ne sont, en principe, pas acceptables non plus. Les participants au programme Tempus doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour éviter de devoir payer des taxes inéligibles de ce type mais, lorsque cela s'avère impossible, le paiement de ces taxes à l'aide des fonds Tempus peut être admis exceptionnellement. Cette possibilité sera examinée au cas par cas.

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

Oui, à la 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.

**30. Peut-on utiliser la rubrique «Autres frais» pour les dépenses que l'on ne peut situer sous aucun autre poste?**

Non. Ce poste budgétaire comprend la dissémination de l'information, l'accompagnement personnalisé et les conseils de projets à projets, les traductions externes, les cours de langues externes, les coûts des visas et les frais bancaires liés aux virements de fonds destinés aux paiements ou entre institutions mais non lorsque des fonds doivent être remboursés à la Commission.

Les frais non imputables aux autres postes budgétaires **ne peuvent** être inclus dans ce poste!

Les frais liés à l'organisation d'**actions de diffusion (tels que la location de locaux avec l'accord préalable ou une publicité dans un journal par exemple)** peuvent être comptabilisés dans ce poste budgétaire. Toutefois, les dépenses de personnel, d'impression, de publication et de déplacement liées à des actions de diffusion devront être imputées aux postes correspondants.

En outre, les frais liés aux activités de développement de pages web, à l'exception de la maintenance régulière et la mise à jour du site web, devraient également être inclus dans ce poste budgétaire.

**31. Puis-je imputer des frais de change?**

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

**32. 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

**33. Un étudiant ou un professeur américain étudiant/travaillant 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 l'une des institutions du consortium ou d'être l'un de ses employés permanents et de disposer d'un permis de séjour. Il convient de documenter cela dans le 3<sup>e</sup> rapport.

L'objectif du programme Tempus est de financer les activités de personnes travaillant 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 l'un des États de l'Union européenne, un futur État membre ou un pays partenaire.

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

La réunion de coordination peut se dérouler dans n'importe quelle ville d'un pays partenaire représenté au sein du consortium de projet et dans n'importe quelle ville d'un membre de l'Union européenne en tenant compte de l'efficacité par rapport aux coûts pour l'utilisation des fonds.

Veuillez noter que le pays d'un expert répertorié à l'annexe I ne peut pas être pris en compte comme pays représenté au sein du consortium de projet.

### **35 Si l'on organise un atelier de travail supposant la venue et l'intervention de nombreux participants, doit-on présenter un rapport individuel du bénéficiaire («*Individual Grantholder Report*», IGR) pour chacun des participants?**

Les ateliers de travail du projet faisant intervenir plusieurs participants (plus de 25) d'une même institution participante peuvent suivre la procédure de déclaration suivante: au lieu de présenter plusieurs IGRs, l'atelier de travail peut présenter, en même temps que le 3<sup>e</sup> rapport, 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. La signature atteste de la participation effective de chacun(e) des participant(e)s et du montant de l'allocation qu'il ou elle a perçue.

### **36 Comment puis-je calculer les frais de séjour d'un membre du personnel ou d'un étudiant participant à un flux de mobilité dont la durée n'est pas définie dans les Lignes directrices relatives à l'Utilisation de la subvention?**

#### Pour le personnel

Lorsque la durée du séjour tombe entre deux durées indiquées dans le tableau figurant à l'annexe I/7, la limite maximum sera calculée de la manière suivante: on déduit le chiffre pour la durée inférieure du chiffre correspondant à la durée supérieure. Le chiffre obtenu est divisé par 7, ce qui donne l'indemnité pour chaque jour excédant la durée inférieure.

Par exemple: Pour une mobilité internationale de 17 jours: (3 semaines) 2 100 - (2 semaines) 1 600 = 500 divisé par 7 = 71,43

Les frais de séjour peuvent atteindre  $1\ 600 + (3 \times 71,43) = 1\ 815$  euros maximum.

#### pour les étudiants:

Le calcul devrait être proportionnel au montant mensuel indiqué dans les Lignes directrices relatives à l'Utilisation de la subvention.

Par exemple: Deux semaines de frais de séjour dans l'Union européenne =  $1\ 200/2 = 600$  euros maximum.

**37 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.

**38 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 voyage ou d'une gare ferroviaire indiquant le prix d'un billet de train de 1<sup>e</sup> classe correspondant à la même distance. Cette pièce justificative devra être fournie en même temps que le 3<sup>e</sup> rapport.

Veuillez noter que, quel que soit le nombre de passagers, la bourse Tempus autorise 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 l'indiquant clairement. Cette dernière doit être présentée en même temps que le 3<sup>e</sup> rapport.

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

**39 Comment imputer la location d'un (mini)bus sur la bourse Tempus?**

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

Chaque participant(e) indique dans le rapport individuel du bénéficiaire («*Individual Grantholder Report*», IGR) sa contribution au coût total de la location. Dans le cas de 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 participant(e)s et des allocations journalières perçues. Ce rapport doit être signé par tous les participant(e)s et doit être présenté avec la facture de location du (mini)bus au moment de la soumission du 3<sup>e</sup> rapport.