



Tempus

TEMPUS

PEC-18000 pour les projets des pays CARDS

PEC-24000 pour les projets des pays TACIS

PEC-31000 pour les projets des pays MEDA

FOIRE AUX QUESTIONS

Remarque: ce document concerne uniquement les projets européens communs (PEC) Tempus proposés dans le cadre de l'appel à candidature 2003, pour lesquels les contrats ont débuté en septembre 2004.

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 d'avancement et dans l'exécution des paiements éventuellement afférents.

L'ordre des questions suit la Convention de subvention et ses annexes.

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

Les contrats et la documentation associée sont mis à jour à chaque nouvelle génération de contrats (autrement dit, à chaque appel à candidatures). 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'appel à candidatures 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. 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 de toute activité, veuillez donc 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 pour 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 la Convention de subvention.

3. 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 afférentes **doivent** être pris **avant** l'expiration de la période d'éligibilité (point A.5 de la Convention de subvention);
- la facturation des dépenses afférentes **peut** être effectuée **jusqu'à deux semaines** après 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.

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

4. Est-il possible d'obtenir une prolongation de la période contractuelle, 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 d'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 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).

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, valide 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.

5. 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 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 de la Convention de subvention – Description de l’action, 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 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, signées par les personnes de contact des différentes institutions, dans lesquelles ils confirment l’intégration de la nouvelle institution dans le consortium du projet (point 1.1 de l’annexe V - Lignes directrices pour l’utilisation de la subvention).

6. Que doit-on faire en cas de retrait d’une institution partenaire ?

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

- (1) l’institution concernée 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 (1.1 de l'annexe V - Lignes directrices pour l'utilisation de la subvention).

Veillez noter qu'un consortium qui ne compte pas au moins trois institutions dans ses rangs (deux issues d'États membres différents de l'Union européenne et une d'un pays partenaire) est automatiquement reconnu non éligible et le projet pourra être interrompu.

7. L'institution bénéficiaire du projet peut-elle être remplacée ?

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

La nouvelle institution 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 l'institution bénéficiaire précédente**. Pour les dépenses intervenues avant le changement d'institution bénéficiaire, les comptes doivent être apurés et le budget disponible transféré de l'ancienne institution bénéficiaire à la nouvelle. Veillez noter que la nouvelle institution bénéficiaire sera considérée 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'institution 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'elle prend en charge la responsabilité financière.

8. Des institutions n'appartenant pas au consortium peuvent-elles bénéficier de la subvention Tempus ?

De manière générale, seules les institutions répertoriées 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 à l'annexe V/2 – 3.2 de la Convention de subvention).

Veillez noter que des organismes de coordination en tant que groupes cibles de 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 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.

9. Le montant maximum 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 prévoient des activités supplémentaires ?

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 au point A.3 de la Convention de subvention;
- suite à l'évaluation des rapports;
- suite aux résultats d'audits.

10. Qu'appelle-t-on cofinancement ?

Comme indiqué à l'article I.4, la contribution communautaire ne dépassera en aucun cas 95% du montant total des coûts éligibles. Les coûts restants, équivalents à un minimum de 5% du montant total des coûts éligibles, 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.

11. Si à la fin du projet, le consortium ne peut cofinancer 5% du montant total des coûts du projet, 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 (point I.4.3 de la Convention de subvention). Etant donné que le montant total des coûts éligibles comprend le cofinancement, toute diminution du cofinancement se traduirait par une baisse de la contribution de la Commission (article II.17.3 de la Convention de subvention).

12. 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 institution dans le cadre du cofinancement. En principe, la proposition de projet devrait indiquer la contribution de chaque institution, qui pourra bien évidemment être révisée à mesure que le projet avance. Une contribution de chaque institution est toutefois recommandée ; cette contribution peut varier en fonction des ressources et des capacités des institutions.

13. Un expert externe doit /peut-il contribuer au cofinancement ?

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

Il convient d'appliquer les lignes directrices pour l'utilisation de la subvention (point 3.2 de l'annexe V) pour que ce cofinancement soit considéré éligible. Ce principe s'applique également à toute personne physique, industrie/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 (point 3.5 de l'annexe V).

14. 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 la nature et le type des activités et la valeur ajoutée totale, les montants exacts, les postes budgétaires originaux et modifiés.

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 beaucoup de temps. Elles devront donc être **formulées longtemps à l'avance**.

15. Quel est la marge de manœuvre relative aux postes budgétaires ?

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

Ce taux de 10% sera calculé sur le montant que vous avez dépensé au titre de chaque poste budgétaire par rapport au montant budgétisé au départ pour ce poste. Veuillez garder à l'esprit que bien qu'il y ait 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.

En ce qui concerne les **coûts indirects**, veuillez noter que le budget maximum est calculé sur la base du coût de l'action (point A.4 de la Convention de subvention) mais le calcul final du montant éligible pour ce poste est réalisé sur la base du montant total des coûts éligibles, dont 7% peuvent être utilisés au titre des coûts indirects. Le montant total des coûts éligibles peut être différent du budget prévu initialement suite à l'audit des dépenses figurant dans le rapport final.

16. 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 (point A.3 de la Convention de subvention) est payé dans les 45 jours suivant la date de la signature de la Convention de subvention par les deux parties.

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, en d'autres termes **dépensés**. Ce paiement doit intervenir dans les 45 jours suivant l'approbation par la Commission de la demande de paiement (annexe V de la Convention de subvention), du 2^e rapport et de la fourniture d'une garantie financière qui peut être demandée en vertu de l'annexe I de la Convention de subvention.

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 et du rapport final. Un rapport final bien préparé par le bénéficiaire devrait en général donner lieu à une bonne évaluation et 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.

17. Comment puis-je préfinancer le solde (jusqu'à 10 %) du montant maximum de la subvention ?

Le paiement du solde, représentant jusqu'à 10% du montant maximum de la subvention (point A.3 de la Convention de subvention), n'est payé qu'après approbation de la demande de paiement et du rapport final.

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 participant au projet peuvent avancer les frais engagés pour leur participation au projet (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.

Dans tous les cas, n'oubliez pas que le versement du solde est subordonné aux résultats de l'évaluation du rapport final.

Toutefois, veuillez noter que conformément à l'article I.4.3 de la Convention de subvention, la contribution de la Commission ne dépassera en aucun cas 95% des coûts éligibles déterminés suite à l'évaluation du rapport final.

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

Le préfinancement supplémentaire est demandé par le bénéficiaire au moyen de la remise de la demande de paiement (annexe V de la Convention de subvention), qui doit être accompagnée du 2^e rapport et, si nécessaire aux termes de l'annexe I de la Convention de subvention, d'une garantie financière. Le paiement du solde est demandé au moyen de la remise de la demande de paiement (annexe V de la Convention de subvention), qui doit être accompagnée du rapport final.

19. Que doit comprendre chaque rapport ?

1^{er} rapport:

- rapport d'avancement de l'action (description des activités de lancement, tableau des résultats obtenus/prévus);
- résumé du rapport pour publication.

2^e rapport:

- rapport d'avancement de l'action (description de l'avancement de la mise en œuvre du projet, tableau des résultats obtenus/prévus);
- résumé du rapport pour publication;
- état des dépenses encourues;
- demande de paiement.

Rapport final:

- rapport final d'avancement de l'action (description des résultats et des réalisations et tableau des résultats obtenus/prévus);
- résumé du rapport pour publication;
- rapport d'exécution financière et tous les justificatifs;
- demande de paiement.

20. Comment puis-je demander un préfinancement supplémentaire si 70% du préfinancement n'ont pas été dépensés à l'échéance fixée pour la remise du 2^e rapport ?

Le bénéficiaire de la subvention est en tout état de cause tenu de soumettre le 2^e rapport au plus tard avant l'échéance indiquée à l'article I.6. de la Convention de subvention, même si 70% du préfinancement n'ont pas été dépensés. Le bénéficiaire de la subvention sera tenu de remettre une version actualisée du 2^e rapport dès que le pourcentage requis des dépenses (70%) aura été atteint. Le paiement du préfinancement supplémentaire sera traité après l'évaluation de la version actualisée du 2^e rapport. En gardant ces éléments à l'esprit, il est préférable d'informer la Commission et l'ETF si vous prévoyez de ne pas atteindre le niveau de dépenses requis à l'échéance fixée pour la remise du rapport.

21. 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.

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.

Dans la pratique, cela signifie que pour les biens et services dont la valeur totale de la facture ne dépasse pas un montant de 10 000 euros, un accord direct peut être conclu avec un fournisseur. Si la valeur totale de la facture est supérieure à 10 000 euros, le bénéficiaire de la subvention devra se procurer **trois offres**. 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 ainsi 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 trois offres seront présentées avec le rapport final.

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 ;

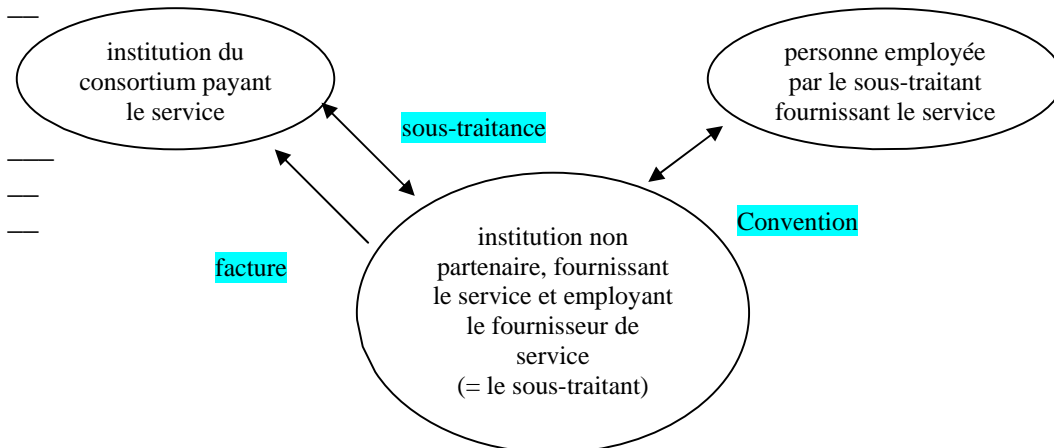
NB: il n'est pas nécessaire d'appliquer la procédure décrite à l'article II.9 de la Convention de subvention en cas de missions de sous-traitance confiées à des experts externes pour des tâches académiques ou à des personnes physiques, des entités industrielles/entreprises ou des institutions pour des tâches administratives (veuillez vous référer à l'annexe V, point 3.2 des lignes directrices pour l'utilisation de la subvention).

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

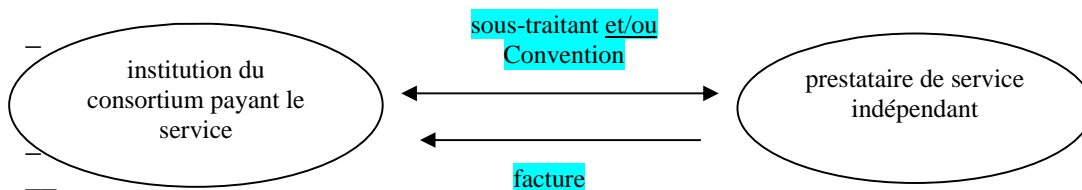
Le bénéficiaire doit fournir un contrat de sous-traitance, la facture y afférent ainsi qu'une **convention** pour chaque personne employée, avec le rapport final.

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 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 un **prestataire 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 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 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.

23. Les partenaires du consortium peuvent-ils payer directement pour les activités ?

Oui, le bénéficiaire de la subvention peut déléguer et transférer des fonds aux institutions partenaires qui paient alors directement pour une activité. Ces institutions devraient garantir que le bénéficiaire de la subvention reçoit les originaux des pièces justificatives. À défaut, des copies certifiées conformes doivent être fournies au bénéficiaire de la subvention et les originaux conservés par l'institution qui effectue la transaction. Le bénéficiaire de la subvention reste toutefois responsable de l'administration de la subvention.

24. 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.

25. 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 normaux, les barèmes de salaires 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.

26. Les coûts de remplacement pour le 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 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 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 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.

27. 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 au poste budgétaire relatif aux dépenses de personnel si les membres du consortium assurent des 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 article II.14.2 et le point 7.1 de l'annexe V de la Convention de subvention).

28. 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 article II.14.2 et le point 7.1 de l'annexe V de la Convention de subvention).

29. 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 à l'article 3.2 des lignes directrices pour 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 par d'autres parties, lesquelles pourront être des particuliers ou des organisations de l'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:

- pour les tâches académiques telles que l'élaboration de cours, l'élaboration et l'adaptation de matériel pédagogique, une mission d'enseignement, l'organisation de cours accélérés ou des contributions lors d'ateliers ou de conférences liés au projet, etc. Veuillez noter qu'en cas de sous-traitance réalisée par des experts externes, ces derniers devront être répertoriés à l'annexe I ou une demande écrite préalable devra avoir été effectuée et approuvée. Veuillez vous référer au point 3.2 des lignes directrices pour l'utilisation de la subvention dans la mesure où les documents qui devraient accompagner la demande sont concernés;
- pour les tâches administratives telles que 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 ressources 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 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 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 définies dans la Convention de subvention qui régissent les dépenses, les activités et les procédures administratives.

Les frais de mobilité du sous-traitant seront facturés au titre des «Frais de voyage et frais de séjour» et la tâche elle-même au titre des «Frais de personnel».

30. 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 31 sur le lieu des réunions de coordination).

31. 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 État membre de l'Union européenne en veillant à une utilisation optimale 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.

32. Si l'on organise un atelier 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 organisés par le projet faisant intervenir plusieurs participants (plus de 25) peuvent suivre la procédure de déclaration suivante : au lieu de présenter plusieurs IGR, l'atelier peut présenter, en même temps que le 3^e 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.

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 de faire partie de son personnel permanent et de disposer d'un permis de séjour. Il convient de documenter cela dans le rapport final. 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 celui de travail et de résidence.

34. 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 pour l'utilisation de la subvention ?

Pour le personnel

Lorsque la durée du séjour est entre deux durées indiquées dans le tableau figurant à l'annexe V/4, le plafond sera calculé de la manière suivante: déduire le chiffre pour la durée inférieure du chiffre correspondant à la durée supérieure; diviser le résultat par 7 pour obtenir 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. $500/7 = 71,43$.

Les frais de séjour peuvent atteindre $1\ 600 + (3 \times 71,43) = \text{€}1814,29$ maximum.

La même méthode de calcul sera utilisée pour des durées entre 2 et 6 jours, mais avec un facteur de division 6.

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 = $1\ 200/2 = \text{€}600$ maximum.

35. 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.

36. 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

1ère classe correspondant à la même distance. Cette pièce justificative devra être fournie en même temps que le rapport final.

Veillez 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 attestation doit être présentée en même temps que le rapport final.

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

37. 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 présenté en même temps que le 3^e rapport et la facture de location du véhicule.

38. 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'institution 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 de l'étudiant, l'institution d'accueil et la période de la bourse de mobilité.

NB: seuls les étudiants bénéficiant d'une bourse pour les frais de voyage et de séjour versée dans le cadre de la bourse Tempus peuvent être pris en compte pour le remboursement des frais institutionnels.

Le montant maximal auquel l'université d'accueil peut prétendre sont :

◇ 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 aux frais institutionnels supérieures aux montants mentionnés ci-dessus seront considérées non éligibles.

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

39. Le bénéficiaire ou toute autre institution de l'Union européenne peut-il récupérer un équipement payé grâce à la bourse 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 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.

40. 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 doit, par conséquent, être inscrit au registre des immobilisations (dans l'inventaire) de l'institution du pays partenaire où il est installé.

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

La TVA **ne peut pas** être appliquée à l'équipement financé par Tempus, conformément à tous les autres programmes de l'UE.

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 d'impôt. 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 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 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.

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 impôts à l'aide des fonds Tempus peut être admis exceptionnellement. Cette possibilité sera examinée au cas par cas par la Commission européenne.

42. Le paiement de la TVA peut-il donner lieu à un cofinancement ?

Non. Le paiement de la TVA 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.

43. L'exonération de TVA s'applique-t-elle à l'achat d'équipement par le biais d'un cofinancement ?

L'exonération de TVA est prévue parce que l'équipement est acheté avec des fonds communautaires, ce qui n'est pas le cas lorsque l'équipement fait l'objet d'un cofinancement. Dans ce sens, le fondement légal justifiant l'exonération (directive européenne transposée dans la législation nationale de chaque État membre ou pays partenaire) n'est plus valable si l'équipement n'est pas acheté avec des fonds communautaires.

44. Peut-on acheter un ordinateur portable avec la subvention Tempus ?

Oui, à la condition que l'ordinateur portable 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.

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

Non (voir l'article II.14.4 de la Convention de subvention). 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 point 5.1 de l'annexe V).

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

Non. Les frais non imputables aux autres postes budgétaires **ne peuvent** être inclus dans ce poste! Ce poste budgétaire comprend la diffusion d'informations, les coûts liés aux contrôles croisés entre projets Tempus, les services externes de traductions et de préparation linguistique, les frais de visa, les commissions bancaires liées aux virements de fonds destinés aux paiements ou entre institutions 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 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.

47. 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 travaillant dans un domaine similaire ou ayant des objectifs similaires 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 menées. Contrairement aux activités de diffusion, tous les frais liés aux contrôles croisés entre projets Tempus doivent être comptabilisés au titre des «Autres frais» (à savoir les frais de mission et autres frais). Les principes directeurs régissant les postes budgétaires «Frais de personnel» et «Frais de voyage et frais de séjour» tels qu'établis dans les sections respectives des lignes directrices pour 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).

48. Sous quel poste budgétaire les frais liés au soutien des systèmes d'apprentissage peuvent-ils être inscrits ?

Cela dépend du type d'activités et des objectifs du projet. La conception et la réalisation d'un site web sont couvertes au titre du poste «Impression et publication». L'élaboration de cours doit être couverte par «Frais de personnel» et une fois les cours en ligne, l'aide apportée au système et à la maintenance doit aussi figurer au titre des «Frais de personnel».

49. Puis-je imputer des frais de change ?

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

50. Puis-je faire usage des intérêts produits par les fonds de la subvention au projet ?

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

51. Quand dois-je déclarer les intérêts bancaires ?

En principe, il convient de déclarer dès le 2^e rapport (IR2) un montant significatif d'intérêts bancaires. En raison de l'absence de définition commune du terme «significatif» en ce qui concerne les intérêts bancaires, il est recommandé de déclarer ce montant dans le rapport final, au moment où seront fixés les intérêts obtenus pour toute la durée du projet.

52. Quel système de taux de change dois-je appliquer lors de l'établissement des déclarations 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 à utiliser 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>, *daily euro foreign*

exchange reference rates) ou le taux publié par la Commission européenne sur son 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.

53. Le consortium peut-il procéder à un cofinancement au titre de tous les postes budgétaires ?

Non. 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.

54. Que désigne-t-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 existantes (équipement, salles de conférence, matériel pédagogique existant), droits d'auteur détenus, heures de travail non rémunérées et/ou travail bénévole. Veuillez garder à l'esprit que bien que le consortium puisse fournir des apports en nature, ces derniers ne peuvent correspondre à des dépenses effectives, ne constituent pas des coûts éligibles et, lorsqu'ils ont été prévus et mentionnés à l'annexe I et/ou dans le budget prévisionnel afin de concourir à la bonne réalisation de l'action, le bénéficiaire s'engage à disposer de ces apports dans les conditions prévues à la convention (point II.14.5 de la Convention de subvention).

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

Non, le consortium peut choisir de cofinancer l'un quelconque 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.

56. 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 établis aux articles II.14.1 et II.14.2.

57. Les seuils relatifs aux frais de personnel et équipement s'appliquent-ils au coût total du projet ou uniquement à la contribution Tempus ?

Les seuils à respecter sont calculés à partir du coût total (100%) du projet (point A4 de la Convention de subvention).

58. Le coût d'une garantie financière peut-il être considéré 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 peut en tant que tel être cofinancé.

59. Les fonds couvrant le cofinancement doivent-ils transiter par le compte bancaire du projet ?

Les fonds couvrant le cofinancement n'ont pas besoin de transiter par le compte bancaire du projet bien qu'il soit recommandé, pour identifier plus facilement les dépenses et dans un souci de transparence, de faire transiter les fonds couvrant le montant total des coûts de l'action par le compte bancaire du projet.