

Règles financières

**Réunion des représentants de projet
Bruxelles, le 10-11 mars 2008**

Agenda

- 1. Principes de cofinancement et de détermination de la subvention finale**
 - 2. Lignes budgétaires & plafonds contractuels**
 - 3. Modifications au budget**
 - 4. Rapport financier & cycle de paiement**
- Questions**

Principes de cofinancement

La subvention finale ne peut dépasser 95% du montant total des coûts éligibles (Tempus + cofinancement) à la fin de l'action

Le cofinancement (minimum 5%) :

- **doit être déclaré et justifié dans le rapport final et sera considéré pour le calcul du montant total final des coûts éligibles**
- **doit respecter les mêmes critères que les règles Tempus (sauf pour le calcul du plafond de 30% et la règle de 10% de flexibilité pour les transferts entre lignes budgétaires)**
- **peut être déclaré dans le cadre de n'importe quelle ligne budgétaire sauf « coûts indirects » (ces derniers ne sont pas facilement imputables à l'action directement)**

Cofinancement et subvention finale

- **La subvention finale ne peut dépasser le montant maximal de la subvention Tempus (A.3 de la Convention) = Plafond C**
- **La subvention finale ne peut dépasser 95% du montant total des coûts éligibles du projet. Les coûts restants, équivalant à un minimum de 5% du montant total des coûts éligibles, doivent être cofinancés. = Plafond A**
- **La subvention finale est limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses et ne peut en aucun cas procurer de profit au boursier = Plafond B**



Détermination de la subvention finale

Plafond A: 95% des total des coûts réels éligibles à la fin de l'action

Plafond B: Total des dépenses déclarées moins le montant total co-financé

Plafond C: Montant maximal de la subvention Tempus = A.3

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

Lignes budgétaires et plafonds contractuels

I. Frais de personnel (et coûts de remplacement) + jusqu'à 10% flexibilité sans autorisation

Max. 30% du montant maximal de la Subvention Tempus (A.3 de la Convention) *.

II. Frais de voyage et de séjour (étudiants incl.) + jusqu'à 10% flexibilité sans autorisation

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

III. Équipement + jusqu'à 10% flexibilité sans autorisation

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

IV. Impression & publication + jusqu'à 10% flexibilité sans autorisation

**Max. 7% du montant maximal de la subvention Tempus (A.3 de la Convention).
Cofinancement non autorisé.**

V. Autres frais + jusqu'à 10% flexibilité sans autorisation

**VI. Coûts indirects + jusqu'à 10% flexibilité sans autorisation
Jamais au-delà de 7% de A.3**

***Le cofinancement n'est pas soumis aux limites mentionnées ci-dessus**

Modifications

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

- **Toute augmentation qui résulte en une augmentation de plus de 10% du montant approuvé sous une ligne budgétaire (Tempus)**

Les demandes doivent expliquer les raisons et l'impact de la modification budgétaire sur les activités et les résultats découlant de la modification

I. Frais de personnel (coûts de remplacement incl.)

But

Les frais de personnel peuvent :

- Uniquement couvrir des tâches académiques ou administratives (3.1 Annex V)
- Couvrir d'éventuels "coûts de remplacement" (3.2 de l'annexe V/2)

Règles contractuelles

Tâches directement nécessaires et non couvertes par d'autres sources

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

- ! Le cofinancement n'est pas soumis à cette limite
- ! Ne pas dépasser les niveaux de salaire locaux

Pièces justificatives

Le contractant doit fournir :

- Pour les employés des membres du consortium : une convention
- Pour les personnes qui ne sont pas employées par les membres du consortium : un contrat de sous-traitance, une facture et une convention
- Pour le remplacement de professeurs de l'UE : confirmation d'engagement et convention
- Conventions distinctes (1) pour les tâches administratives et (2) pour les tâches académiques



Frais de personnel - Exemple

Convention – Exemple

II. Frais de voyage et de séjour - Personnel

But

Frais de voyage et de séjour pour :

Missions d'enseignants/de formateurs de personnel et experts listés en annexe I, recyclages et mises à niveau, stages pratiques, développement d'activités académiques, courtes visites de coordination, programmation, cours intensifs, visites de diffusion.

Règles contractuelles

Le montant pour Frais de voyage et de séjour doit :

- uniquement couvrir les frais de voyage réels
- respecter les plafonds par personne-(pour frais de séjour) (voir table 4.4.3 annexe V)

Voyages pour activités de recherche ne sont pas autorisés

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir pour le personnel en mobilité :

- un rapport individuel du bénéficiaire (IGR) pour chaque mobilité sur la base du formulaire standard
- des copies lisibles des titres de transport et des factures



II. Activités éligibles et directions des mobilités du personnel

Activité

Direction

Missions d'enseignants/de formateurs	➔	UE → PP / PP → UE
Recyclage et mise à niveau	➔	PP → EU, Pays Candidats
Stages pratiques	➔	PP → EU, Pays Candidats
Développement d'activités académiques	➔	EU → PP / PP → EU / PP → PP / EU → EU
Visites de courte durée pour coordination et programmation	➔	EU → PP / PP → EU / PP → PP / EU → EU
Cours intensifs (y compris de langues)	➔	Au sein du PP ou combiné avec une autre mobilité prévue PP → UE
Visites de dissémination	➔	La mobilité est permise vers d'autres institutions dans les pays partenaires (même s'ils ne sont pas dans le consortium)

II. Frais de voyage et de séjour - Etudiants

But

Les frais de voyage et de séjour s'appliquent pour les étudiants du consortium pour :
Périodes d'étude, stages pratiques en entreprise, cours intensifs et participation de représentants d'associations étudiantes dans les projets de gestion universitaire

Règles contractuelles

Le montant pour frais de voyage et de séjour doit :
-uniquement couvrir les frais de voyage réels
-respecter les plafonds par personne (pour frais de séjour)
Les universités d'accueil peuvent réclamer des **frais institutionnels** pour l'accueil des étudiants étrangers (c.f. 4.5.4 de l'annexe V)

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir aux étudiants en mobilité :
- un rapport individuel du bénéficiaire (IGR) pour chaque mobilité sur la base du formulaire standard
- des copies lisibles des titres de transport et des factures

II. Activités éligibles et directions des mobilités d'étudiants

Activité	Direction	Durée minimale
Périodes d'études	→ UE → UE NON! →	3 mois
Stages pratiques	→ UE → UE NON! →	1 mois
Cours intensifs	→ UNIQUEMENT! → PP → UE	15 jours
Représentants d'associations étudiantes dans les PEC de gestion universitaire	→ Toutes →	-

Pour toute destination différente de celles mentionnées ci-dessus une autorisation spéciale doit être demandée.

Frais de voyage et de séjour - Exemple

Formulaire IGR

III. Équipement

But

L'équipement doit être :

- éligible
- exclusivement destiné aux institutions éligibles signalées par une astérisque dans l'Annexe I de la Convention
- inscrit dans l'inventaire
- exempté de la TVA et des frais de douane (si le contrat cadre entre l'UE et le PP stipule cette exemption).
- l'amortissement n'est pas applicable.

Règles contractuelles

Limite de 30% : doit être calculée sur la base du montant maximal de la subvention Tempus = **30% maximum de A.3**
! Le cofinancement n'est pas soumis à cette limite

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir des copies lisibles de :

- toutes les factures concernant l'achat l'équipement
- preuve de la passation de marchés (3 offres)




Equipement - Exemple

IV. Impression & publication

But

Frais d'impression et publication doivent couvrir :

- coûts relatifs à l'édition, publication (y compris sous forme électronique)
- conception et développement de sites web
- photocopies de matériel pédagogique

(! Photocopies générales = Coûts indirects) 

Règles contractuelles

Les frais de personnel interne ne peuvent pas être couverts par cette rubrique (par ex. mise à jour et maintenance de site web)

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir :

- toutes les factures



Impression & publication - Exemple

V. Autres frais

But

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

- dissémination d'information (annonce dans le journal)
- contrôles croisés entre projets
- frais de visa y compris l'assurance visa obligatoire (Schengen)
- frais de mobilité pour obtenir les visas: sous frais de voyage
- frais bancaires (y compris pour garantie bancaire)
- traductions externes et cours de langues externes
- location de locaux pour événements de dissémination (autorisation de la Commission préalable requise)

Règles contractuelles

Frais inéligibles : frais de réception, frais liés à l'utilisation de matériel par les institutions qui accueillent des étudiants ou du personnel, les frais d'inscription à des cours, personnel, impression et publication etc.

Pièces justificatives

Le boursier doit fournir des copies lisibles de :

- toutes les factures et relevés bancaires



Education and Culture
TEMPUS



Autres frais- Exemple

PASSATION DE MARCHÉ

Les bénéficiaires sont tenus d'effectuer une mise en concurrence (appel d'offres) des fournisseurs potentiels et d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse (art. II.9)

Mais seulement:

- ✓ pour l'achat de biens ou de services pour une somme supérieure à **€10.000** (les offres trouvées sur Internet sont acceptables).
- Le « saucissonnage du marché » n'est pas accepté.
- Les justificatifs d'une passation de marché (devis, offres) doivent être fournis dans le rapport final.

Et non :

- ✓ lorsque le montant de l'achat (biens ou services) est inférieur à **€10.000** et dans ce cas un contrat direct peut être fait avec le fournisseur.
- ✓ en cas de sous-traitance à des experts individuels / des industries/entreprises/institutions pour des tâches académiques ou administratives

VI. Coûts indirects

But

Les coûts indirects peuvent couvrir :

- fournitures de bureau, photocopies générales
- frais d'envoi et de télécommunication liés au projet

Règles contractuelles

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

Pièces justificatives

AUCUNE pièce justificative



Les coûts indirects NE peuvent pas être cofinancés



Décompte des coûts encourus (exemple)

Les plafonds 30% et 7% sont respectés ici !!!	Budget autorisé (1)	Montant déclaré Tempus (2)	Montant déclaré pour le co-financement	Total déclaré
Frais de personnel (coûts de remplacement incl.)	28000	28500 _{30%}	2500	31000
Frais de voyage et de séjour (étudiants incl.)	32000	30000	2000	32000
Equipement	11000	10000 _{10,5%}	1000	11000
Impression & publication	12000	10000	1000	11000
Autres frais	5350	3000	0	3000
Coûts indirects	6650	6650 _{7%}		6650
Maximum de la subvention Tempus (A.3)	95000	88150		
Dépenses des bénéficiaires au titre du projet (cofinancement)	5000			
TOTAL FRAIS ÉLIGIBLES (A.4)	100000			94650

Comparaison entre colonne 2 et A.3



Décompte des coûts encourus (exemple)

Le plafond 10% n'est pas respecté ici !!!	Budget autorisé (1)	Montant déclaré Tempus (2)	Montant déclaré pour le co-financé	Total déclaré
Frais de personnel (coûts de remplacement incl.)	28000	31000 <small>10% = 30800</small>	0	31000
Frais de voyage et de séjour (étudiants incl.)	32000	28000	2000	30000
Equipement	11000	15000 <small>10% = 12100</small>	0	15000
Impression & publication	12000	9000	1000	10000
Autres frais	5350	2000	0	2000
Coûts indirects	6650	8000 <small>10% = 7315 and >7%</small>		8000
Maximum de la subvention Tempus (A.3)	95000	93000		
Dépenses des bénéficiaires au titre du projet (cofinancement)	5000			
TOTAL FRAIS ÉLIGIBLES (A.4)	100000			96000

Comparaison entre les colonnes 1 et 2

Rapports & cycle de paiement

1^{er} préfinancement : 60% du montant tel qu'indiqué au point A.3 de la convention de subvention dans les 45 jours suivants :

- la date de signature de la convention par la dernière des parties
- à la réception d'une garantie financière (si requise dans l'annexe I)

1^{er} rapport – 8 février 2008; 15 avril 2008

- rapport d'avancement de l'action (IR1)
- résumé du rapport pour publication

Aucun décompte des coûts encourus n'est requis.

2^e rapport – 30 septembre 2008; 31 mars 2009

- rapport d'avancement de l'action (IR2)
- résumé du rapport pour publication

Aucun décompte des coûts encourus n'est requis.

2^e préfinancement - Décompte des coûts encourus : 30% du montant indiqué au point A.3 de la convention lorsque 70% du 1^{er} préfinancement a été atteint

dernier rapport - 2 mois après la fin de la période contractuelle

- rapport final d'exécution de l'action (IR3)
- résumé du rapport pour publication
- **rapport financier et pièces justificatives**

Paiement du solde dans les 45 jours suivant l'approbation de l'IR3