

# Lignes directrices pour l'utilisation de la subvention

(Tempus IV sixième appel à propositions n° EACEA/35/2012)

## CONDITIONS GÉNÉRALES

### 1. COMPOSITION DU PARTENARIAT ET MODIFICATION DES ETABLISSEMENTS PARTICIPANTS

1.1 Les établissements établis dans l'ancienne République yougoslave de Macédoine, en Turquie et dans les pays de l'AELE (Islande, Liechtenstein, Norvège et Suisse) peuvent participer aux projets Tempus, mais uniquement sur la base d'un autofinancement.

1.2 Toute modification quant aux bénéficiaires du projet doit être notifiée et requiert l'approbation préalable de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture". Les différentes modifications du partenariat du projet sont assorties des conditions suivantes:

- l'ajout d'un co-bénéficiaire nécessite un mandat signé entre le coordinateur et le nouveau co-bénéficiaire et des lettres d'acceptation de chacun des autres bénéficiaires, signées par les personnes de contact. Ces lettres doivent être transmises par le coordinateur avec la demande;
- le retrait d'un co-bénéficiaire nécessite une explication écrite de la part du coordinateur de l'établissement bénéficiaire et une lettre de désistement du co-bénéficiaire concerné, signée par le représentant légal. Si les exigences minimales concernant le partenariat ne sont plus remplies, l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" se réserve le droit de décider de la poursuite ou non de la Convention;
- le changement de la personne de contact pour le coordinateur nécessite une confirmation écrite signée par la nouvelle personne de contact, par l'ancienne personne de contact et par le représentant légal du coordinateur.

1.3 La sous-traitance est réservée aux tâches spécifiques, à réaliser dans un délai déterminé, relatives au projet et qui ne peuvent pas être effectuées par les membres du consortium eux-mêmes. Tous les coûts liés à une sous-traitance doivent être déclarés dans la rubrique budgétaire "Autres frais". Si les coûts de la sous-traitance dépassent le seuil de 10.000 EUR, l'autorisation écrite préalable de l'Agence doit être obtenue.

### 2. PIÈCES JUSTIFICATIVES

2.1. Des copies lisibles (non les originaux) des pièces justificatives requises - les documents exigés sont mentionnés dans l'encadré ci-après - doivent être envoyées lors de la soumission du rapport final et du décompte financier. Veuillez noter qu'en cas de doute quant à une indication, l'ensemble des documents et pièces justificatives peuvent être réclamés par l'Agence.

2.2. La présentation des pièces justificatives requises fait partie intégrante des obligations conventionnelles et le défaut de présentation d'une ou de plusieurs de ces pièces peut conduire à une demande de remboursement des dépenses correspondantes.

2.3. Bien que l'Agence n'exige une copie du contrat de sous traitance et de la facture que lorsque la valeur dépasse 25.000 EUR dans le cadre des rubriques budgétaires "Équipement", "Impression et Publication" ou "Autres frais", soyez attentif au fait que des offres concurrentielles d'au moins trois fournisseurs doivent être obtenues pour tout achat dépassant 25.000 EUR, indépendamment de la rubrique budgétaire. Dans tous les cas, le bénéficiaire doit conserver la documentation sur la procédure d'adjudication et les trois offres obtenues avec les décomptes financiers du projet.

2.4. Pour toutes les subventions, un rapport d'audit externe relatif aux états financiers et aux comptes sous-jacents de l'action doit être envoyé avec le Rapport final et les pièces justificatives demandées.

## POSTES BUDGÉTAIRES

### 3. FRAIS DE PERSONNEL

3.1. La subvention peut être utilisée pour financer les frais de personnel de tous les bénéficiaires\* dès lors que le personnel concerné exécute des tâches administratives ou académiques directement nécessaires à la réalisation de l'objectif du projet, et à la condition que son salaire pour ces tâches ne soit versé qu'une seule fois.

\* Les administrations publiques (des ministères; d'autres administrations nationales, régionales et locales) ou les organisations gouvernementales peuvent également participer au programme Tempus en tant que partenaires/co-bénéficiaires mais ne peuvent pas être financés par la subvention, à l'exception du remboursement des frais de voyage et de séjour encourus dans le cadre du projet. Tout remboursement est effectué dans la mesure où l'administration publique ou l'organisation gouvernementale concernée a signé une procuration en faveur du coordinateur, au même titre que les autres co-bénéficiaires du projet. La procuration est jointe à la convention de subvention en son Annexe III. Cela s'applique à la fois aux Projets Communs et aux Mesures Structurelles.

Les salaires et les honoraires ne peuvent pas dépasser les tarifs locaux. Cette règle s'applique tant aux États membres de l'Union européenne qu'aux Pays Partenaires. Les frais de personnel doivent correspondre aux frais encourus par l'établissement employeur et à la politique habituelle de l'établissement employeur en matière de rémunération. Ils se composent des salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts légaux rentrant dans la rémunération. Les frais non obligatoires sont exclus. En outre, les heures supplémentaires seront financées au tarif des heures normales et non à un tarif majoré. Les frais de personnel doivent être calculés sur la base de la tâche effectuée et non du statut de la personne. Des barèmes journaliers maximaux relatifs aux coûts journaliers sont indiqués à l'Annexe 3 des présentes lignes directrices (pour calculer le barème pour une heure, divisez le barème journalier par 7,5). Le barème applicable est celui du pays dans lequel l'organisation partenaire est enregistrée, indépendamment de l'endroit où les tâches sont exécutées. Des taux de salaires plus élevés peuvent être appliqués dès lors que ceux-ci correspondent à une pratique courante dûment justifiée par des pièces justificatives probantes (par exemple, une fiche de salaire prouvant, pour une tâche précédente et similaire, qu'un barème plus élevé a été versé à la personne concernée).

3.2. Une convention pour les frais de personnel dûment remplie (Annexe 1 des présentes lignes directrices) pour chaque personne employée par le projet doit être annexée à la comptabilité du projet et conservée par le coordinateur, en tant que pièces justificatives. Les conventions doivent être signées par la personne concernée, puis signées et tamponnées par le responsable au sein de l'établissement où cette personne est habituellement employée. Dans le cas de personnes exécutant à la fois des tâches administratives et académiques, des conventions séparées seront établies pour chaque type d'activité. De plus, des feuilles de prestations ("time-sheets") doivent être jointes à chaque convention pour les frais de personnel.

Les feuilles de prestations ("time-sheets") doivent indiquer:

- la **date** du service presté
- le **nombre d'heures** effectué pendant cette période
- les **tâches** effectuées (brève description).

Les feuilles de prestations ("time-sheets") doivent être signées par la personne concernée et contre-signées par le responsable au sein de l'établissement où cette personne est habituellement employée.

Veillez noter que ces documents peuvent être utilisés en cas d'audit, afin de vérifier que le nombre d'heures effectué est approprié et compatible avec les autres activités du membre du personnel concerné.

### 3.3. **Frais de remplacement** (pour les États membres de l'Union européenne uniquement)

La subvention peut être utilisée pour couvrir les frais de remplacement du personnel académique des États membres de l'Union européenne qui exécutent des missions d'enseignement / de formation dans les Pays Partenaires pour une durée ininterrompue d'un mois minimum et de dix mois maximum. Ces frais peuvent être couverts uniquement si une preuve que le personnel concerné a réellement été remplacé pendant la période en question est établie. Les documents justificatifs à cet égard doivent être conservés avec la comptabilité du projet.

Les frais de remplacement doivent correspondre aux frais encourus par l'établissement employeur et à la politique habituelle de l'établissement employeur en matière de rémunération. Ils se composent des salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts légaux rentrant dans la rémunération. Les frais non obligatoires sont exclus. Des barèmes journaliers maximaux relatifs aux coûts journaliers sont indiqués à l'Annexe 3 des présentes lignes directrices. Le barème applicable est celui du pays dans lequel la personne est remplacée. Des taux de salaires plus élevés peuvent être appliqués dès lors que ceux-ci correspondent à une pratique courante dûment justifiée par des pièces justificatives probantes (par exemple, une fiche de salaire prouvant, pour une tâche précédente et similaire, qu'un barème plus élevé a été versé à la personne concernée).

3.4. Une confirmation d'engagement pour la durée nécessaire émanant de l'établissement de l'État membre qui a effectué un remplacement, accompagnée d'une convention dûment complétée pour chaque remplaçant, doit être conservée avec la comptabilité du projet. Les conventions (Annexe 1 des présentes lignes directrices) doivent être signées par la personne concernée, puis signées et tamponnées par le responsable au sein de l'établissement où cette personne est employée.

3.5. Les dépenses totales pour les coûts de personnel ne peuvent pas dépasser 40% des coûts directs éligibles.

3.6. Les pièces justificatives **ne doivent pas être envoyées**<sup>[A]</sup> avec le décompte financier. Les documents suivants doivent toutefois être **conservés avec la comptabilité du projet**:

- ✓ Conventions pour les frais de personnel (avec les feuilles de prestations ("time-sheets") correspondantes)

À ce stade, les services de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" prendront connaissance des frais pour lesquels il n'est pas demandé de copies des pièces justificatives, sur base des états financiers (listes de frais) transmis par le coordinateur (voir Annexe IV de la Convention de Subvention - "Rapport final d'avancement de l'action, résumé du rapport pour publication et états financiers"). Les services de l'Agence exécutive examineront ces listes minutieusement et statueront sur l'éligibilité des dépenses. En cas de doute quant à une indication, l'ensemble des documents et pièces justificatives peuvent être réclamés par l'Agence.

[A] Les **documents suivants doivent être fournis** avec le décompte financier:

[A1] Lorsque des taux de salaires plus élevés (voir Annexe 3 des présentes lignes directrices) ont été appliqués, des pièces justificatives probantes telle une fiche de salaire prouvant qu'un barème plus élevé a été versé à la personne concernée pour une tâche précédente et similaire.

## 4. FRAIS DE VOYAGE ET DE SEJOUR

4.1. Ce poste couvre les frais de voyage et de séjour (y compris les frais de déplacement, de logement, de subsistance, d'assurance personnelle, de couverture médicale et de visa d'entrée) du personnel et des étudiants participant au projet. La souscription à d'éventuelles assurances relève de la responsabilité des bénéficiaires.

4.2. Les déplacements pour des activités de recherche ne peuvent pas être financés par la subvention Tempus.

#### 4.3. Subvention de mobilité (**personnel**)

Seules les personnes liées officiellement par contrat avec les institutions bénéficiaires peuvent bénéficier de la bourse de mobilité.

Les catégories suivantes de personnel enseignant et administratif peuvent bénéficier de la bourse:

- les enseignants et les formateurs des universités, les formateurs des entreprises et des autres établissements participant au projet;
- les fonctionnaires et les administrateurs, le personnel non enseignant des universités et le personnel des entreprises et des autres établissements participant au projet;
- les administrations publiques ou les organisations gouvernementales (voir point 3.1 des présentes lignes directrices)

Les termes ci-dessus font référence au statut des personnes dans leur établissement d'origine.

##### 4.3.1. Activités éligibles

Le principe de base pour les activités et les voyages qui s'y rapportent est qu'ils soient effectués au sein des institutions bénéficiaires du projet énumérées à l'Annexe V (certaines exceptions notables sont mentionnées dans la liste ci-dessous).

Sont éligibles :

- Missions d'enseignement / de formation pour le personnel / les formateurs de Pays Partenaires dans les institutions bénéficiaires de l'Union européenne ou des Pays Partenaires participant au projet;
- Missions d'enseignement / de formation pour le personnel / les formateurs de l'Union européenne dans les institutions des Pays Partenaires participant au projet;
- Recyclage et mise à niveau pour le personnel des universités/établissements des Pays Partenaires dans les institutions bénéficiaires de l'Union européenne ou des Pays Partenaires participant au projet;
- Stages pratiques dans des entreprises, des industries ou des établissements pour le personnel enseignant/administratif et les stagiaires des établissements des Pays Partenaires dans les pays de l'Union européenne ou les Pays Partenaires participant au projet;
- Réunions dans les pays de l'Union européenne ou les Pays Partenaires participant au projet aux fins d'activités de gestion, de coordination, de planification, de suivi et de contrôle de la qualité;
- Ateliers de travail et visites à des fins de diffusion auprès de tierces parties dans les Pays Partenaires participant au projet (autres établissements d'enseignement, autorités régionales compétentes en matière d'éducation, monde des entreprises, institutions);
- Formation en langue pour un groupe cible bien défini de personnel enseignant/administratif des Pays Partenaires, si possible dans le Pays Partenaire même. Si ce n'est pas possible, le cours de langue devra être combiné avec une autre mobilité éligible et peut comprendre un voyage vers un pays de l'Union européenne ou un Pays Partenaires participant au projet;

Une autorisation écrite préalable de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" est nécessaire si le bénéficiaire de la subvention de mobilité prévoit d'autres activités que celles énumérées ci-dessus (par exemple des voyages à destination ou en provenance de pays autres que ceux participant au projet).

##### 4.3.2 Dépenses éligibles dans le cadre des frais de voyage du personnel

Les frais de voyage couvrent le transport national et international. Seuls les frais réels seront jugés éligibles.

- Les coûts ne peuvent être réclamés que pour des voyages directement liés à des activités spécifiques et clairement identifiables relatives au projet.
- Le remboursement est fondé sur les frais réels, indépendamment du moyen de transport choisi (train, bus, taxi, avion, voiture de location); les partenaires doivent utiliser le moyen de transport le moins cher (par exemple acheter des billets en classe économique pour les voyages aériens et profiter des tarifs réduits; dans le cas contraire, une explication détaillée doit être fournie).
- Pour un trajet donné, les frais de voyage doivent comprendre tous les coûts de tous les moyens de transport depuis le point de départ jusqu'à la destination (et retour) et peuvent inclure les frais de visa et des frais d'annulation dans une limite raisonnable.
- Les dépenses liées aux déplacements en voiture privée (véhicule personnel ou de société), dûment étayées et non excessives, seront remboursées comme suit (l'option la moins chère étant retenue):
  - soit selon le tarif kilométrique prévu par le règlement intérieur de l'organisation concernée, celui-ci étant plafonné à 0,22 EUR;
  - soit au prix d'un billet de train ou bus (équivalent d'un billet de première classe pour la même distance), ou d'avion (voir le second tiret ci-dessus); le prix d'un seul billet sera remboursé, indépendamment du nombre de personnes voyageant dans le même véhicule.
- Pour les voitures de location (de catégorie B ou équivalente au maximum) et les taxis, le remboursement sera fondé sur:
  - le coût réel si celui-ci n'est pas excessif par rapport à celui des autres moyens de transport (compte tenu également de tout facteur déterminant tel que l'heure ou l'excédent de bagages);
  - le remboursement couvrira le coût réel de la location de la voiture, indépendamment du nombre de personnes voyageant dans le même véhicule.
- Les frais liés aux visas d'entrée et aux assurances obligatoires connexes doivent également être inscrits sous ce poste.

#### 4.3.3. Dépenses éligibles dans le cadre des frais de séjour du personnel

Ce poste budgétaire a pour objet de fournir à chaque personne participant à un programme de mobilité une indemnité journalière destinée à couvrir les frais de subsistance, de logement, de transport local et public (par ex. bus et taxi), d'assurance personnelle et de couverture médicale facultative, etc.

Les **plafonds suivants, en euros**, s'appliquent par personne:

<b>Durée</b>	<b>Frais de séjour dans le cadre d'une mobilité internationale ou d'une mobilité au sein d'un même pays de l'UE</b>	<b>Frais de séjour du personnel des Pays Partenaires dans son propre pays</b>
1 jour	150	100
2 jours	292	190
3 jours	434	280
4 jours	576	370
5 jours	718	460
6 jours	860	550
1 semaine	1 000	640
2 semaines	1 600	1000
3 semaines	2 100	1250
4 semaines	2 500	1500
Semaine supplémentaire	300	200

Si la durée du séjour se situe entre deux des durées en semaines indiquées dans le tableau, la limite supérieure sera calculée selon la méthode décrite ci-dessous.

Le chiffre correspondant à la durée inférieure est déduit du chiffre correspondant à la durée supérieure. Le chiffre obtenu est divisé par 7, ce qui donne l'indemnité journalière 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 x 71,43) = 1 814,29 EUR au maximum.

Ces références sont des barèmes maximaux. Le montant payé doit toutefois tenir compte de la localité de destination (coût de la vie) et être conforme avec la politique de l'institution de départ.

Sauf **réglementation nationale** contraire, les établissements bénéficiaires ne suspendront pas le salaire normal de leur personnel pendant toute mission entrant dans le cadre du projet Tempus.

4.3.4. Les pièces justificatives **ne doivent pas être envoyées** avec le décompte financier. Les documents suivants doivent toutefois être **conservés avec la comptabilité du projet**:

- ✓ Rapports individuels de mobilité des différents bénéficiaires d'une bourse (Annexe 2 des présentes lignes directrices) et copies de tous les titres de transport, cartes d'embarquement, factures, tickets de caisse ou, en cas de voyage en voiture, des dispositions du règlement intérieur relatives au tarif kilométrique de remboursement. Les pièces justificatives visent à prouver le coût réel du voyage et le fait que le voyage a bien eu lieu. Si les frais de voyage sont partagés (bus), les pièces justificatives (factures) pour le groupe doivent être conservées et chaque personne doit indiquer sa part des frais de location dans son rapport individuel de mobilité.

À ce stade, les services de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" prendront connaissance des frais pour lesquels il n'est pas demandé de copies des pièces justificatives, sur base des états financiers (listes de frais) transmis par le coordinateur (voir Annexe IV de la Convention de Subvention - "Rapport final d'avancement de l'action, résumé du rapport pour publication et états financiers"). Les services de l'Agence exécutive examineront ces listes minutieusement et statueront sur l'éligibilité des dépenses. En cas de doute quant à une indication, l'ensemble des documents et pièces justificatives peuvent être réclamés par l'Agence.

#### 4.4 Subvention de mobilité (**étudiants**)

Les bourses de mobilité pour étudiants ne peuvent être utilisées que pour des déplacements directement en rapport avec l'objectif du projet. La période d'études ou de stage pratique à l'étranger doit faire partie intégrante du cursus de l'étudiant et constituer une composante reconnue du diplôme ou de la qualification obtenus dans son pays d'origine.

Seules les **catégories d'étudiants** suivantes peuvent bénéficier d'une bourse pour des frais de voyage et de séjour:

- les étudiants du 1er cycle (ayant accompli au moins deux années d'études supérieures);
- les étudiants du 2e cycle, les étudiants du 3e cycle et les doctorants entreprenant un programme d'études complémentaire.

##### 4.4.1 Activités éligibles

Le principe de base pour les activités et les voyages qui s'y rapportent est qu'ils soient effectués au sein des institutions bénéficiaires du projet énumérées à l'Annexe V (certaines exceptions notables sont mentionnées dans la liste ci-dessous).

Des bourses peuvent être accordées pour les types d'activités suivantes. Sauf spécification contraire, elles sont accordées pour une **durée minimale de deux semaines et maximale de trois mois**.

Est éligible:

- une période d'étude pour des étudiants de Pays Partenaires effectuée auprès d'un bénéficiaire d'un État membre de l'Union européenne ou d'un Pays Partenaire;
- une période d'étude pour des étudiants d'un Etat membre de l'Union Européenne effectuée auprès d'un bénéficiaire d'un Pays Partenaire;
- la participation à des cours intensifs pour des étudiants de Pays Partenaires au niveau du troisième cycle (formation rigoureusement ciblée dans une matière spécifique à l'attention d'un groupe cible bien défini) effectuée auprès d'un bénéficiaire d'un État membre de l'Union européenne ou d'un Pays Partenaire;
- un stage pratique d'une durée minimale d'un mois pour des étudiants de Pays Partenaires, effectué dans une entreprise, une industrie ou un établissement d'un Etat membre de l'Union Européenne ou de Pays Partenaires participant au projet;
- un stage pratique d'une durée minimale d'un mois pour des étudiants d'un Etat membre de l'Union Européenne, effectué dans une entreprise, une industrie ou un établissement de Pays Partenaires participant au projet;
- la participation de représentants d'associations estudiantines des Pays Partenaires ou de l'Union Européenne à une réunion de gestion/de coordination ou à des activités de contrôle de la qualité effectuées dans les Pays Partenaires ou de l'Union Européenne participant au projet (une durée de moins de deux semaines peut être acceptée et les taux pour les frais de séjour du personnel peuvent être appliqués).

Une autorisation écrite préalable de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" est nécessaire si le bénéficiaire de la subvention de mobilité prévoit d'autres activités que celles énumérées ci-dessus (telles que des voyages en provenance ou à destination de pays autres que ceux participant au projet).

#### 4.4.2. Dépenses éligibles dans le cadre des frais de voyage des étudiants

Les frais de voyage des étudiants couvrent les frais de transport national et international. Seuls les frais réels seront éligibles.

Il convient de s'efforcer de trouver des solutions peu onéreuses pour les déplacements des étudiants.

- Seul le remboursement de frais découlant d'une mobilité directement liée à des activités spécifiques et clairement identifiables en rapport avec le projet peut être demandé.
- Le remboursement est fondé sur les frais réels, indépendamment du moyen de transport choisi (train, bus, taxi, avion, voiture de location); les bénéficiaires doivent utiliser le moyen de transport le moins cher (par exemple acheter des billets en classe économique pour les voyages aériens et profiter des tarifs réduits; dans le cas contraire, une explication détaillée doit être fournie).
- Pour un trajet donné, les frais de voyage doivent comprendre tous les coûts de tous les moyens de transport depuis le point de départ jusqu'à la destination (et retour) et peuvent inclure les frais de visa et des frais d'annulation dans une limite raisonnable.
- Les dépenses liées aux déplacements en voiture privée (véhicule personnel ou de société), dûment étayées et non excessives, seront remboursées comme suit (l'option la moins chère étant retenue):
  - soit selon le tarif kilométrique prévu par le règlement intérieur de l'organisation concernée, celui-ci étant plafonné à 0,22 EUR;
  - soit au prix d'un billet de train ou bus (équivalent d'un billet de première classe pour la même distance) ou d'avion (voir le deuxième tiret ci-dessus); le prix d'un seul billet sera remboursé, indépendamment du nombre de personnes voyageant dans le même véhicule.
- Pour les voitures de location (de catégorie B ou équivalente au maximum) et les taxis, le remboursement sera fondé sur:
  - le coût réel si celui-ci n'est pas excessif par rapport à celui des autres moyens de transport (compte tenu également de tout facteur déterminant tel que l'heure ou l'excédent de bagages);
  - le remboursement couvrira le coût réel de la location de la voiture, indépendamment du nombre de personnes voyageant dans le même véhicule.

- Les frais liés aux visas d'entrée et aux assurances obligatoires connexes doivent également être inscrits sous ce poste.

#### 4.4.3. Dépenses éligibles dans le cadre des frais de séjour des étudiants

Ce poste budgétaire a pour objet de fournir à chaque personne participant à un programme de mobilité une indemnité destinée à couvrir les frais de subsistance, de logement, de transport local et public (bus, taxi), d'assurance personnelle ou optionnelle de santé, etc.

Les plafonds suivants, en euros par mois, s'appliquent par personne:

Durée	Frais de séjour dans l'Union européenne	Frais de séjour dans les Pays Partenaires
Par mois (30 jours)	1 500	1 000

Le calcul des frais de séjour pour des périodes qui ne sont pas des mois complets doit être proportionnel au montant mensuel indiqué ci-dessus. Par exemple: frais de séjour pour 17 jours dans l'UE = (1 500 EUR : 30) x 17 jours = 850 EUR maximum.

Ces références sont des barèmes maximaux. Le montant payé doit toutefois tenir compte de la localité de destination (coût de la vie) et être conforme avec la politique de l'institution de départ.

Dans le cadre d'une mobilité d'un étudiant dans son propre pays de résidence, le coordinateur doit payer les coûts jugés raisonnables; il ne peut toutefois en aucun cas dépasser le plafond indiqué ci-dessus. Un étudiant affecté à une institution différente mais géographiquement assez proche de son lieu de résidence de manière à permettre un déplacement quotidien ne peut pas être considéré comme une action de mobilité et par conséquent ne peut donner droit à un quelconque paiement pour frais de séjour dans le cadre de la subvention Tempus.

4.4.4. Les pièces justificatives **ne doivent pas être envoyées** avec le décompte financier. Les documents suivants doivent toutefois être **conservés avec la comptabilité du projet**:

- ✓ Rapports individuels de mobilité des différents bénéficiaires d'une bourse (Annexe 2 des présentes lignes directrices) et copies de tous les titres de transport, cartes d'embarquement, factures, tickets de caisse ou, en cas de voyage en voiture, des dispositions du règlement intérieur relatives au tarif kilométrique de remboursement. Les pièces justificatives visent à prouver le coût réel du voyage et le fait que le voyage a bien eu lieu. Si les frais de voyage sont partagés (car), les pièces justificatives (factures) pour le groupe doivent être conservées et chaque personne doit indiquer sa part des frais de location dans son rapport individuel de mobilité.

À ce stade, les services de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" prendront connaissance des frais pour lesquels il n'est pas demandé de copies des pièces justificatives, sur base des états financiers (listes de frais) transmis par le coordinateur (voir Annexe IV de la Convention de Subvention - "Rapport final d'avancement de l'action, résumé du rapport pour publication et états financiers"). Les services de l'Agence exécutive examineront ces listes minutieusement et statueront sur l'éligibilité des dépenses. En cas de doute quant à une indication, l'ensemble des documents et pièces justificatives peuvent être réclamés par l'Agence.

## 5. ÉQUIPEMENT

5.1. Seul l'achat d'équipement directement pertinent pour la réalisation des objectifs du projet est considéré comme une dépense éligible. Ceci peut comprendre, par exemple, (e-)livres et périodiques, télécopieurs, photocopieurs, ordinateurs et périphériques, logiciels, machines et équipements à but pédagogique, vidéoprojecteurs (équipements) et vidéoprésentations, téléviseurs, installation des lignes de communication pour connections internet / skype, accès à des bases de données (bibliothèques



«physiques» et électroniques en dehors du partenariat), maintenance des équipements, assurances, frais de transport et d'installation.

L'équipement qui n'est pas éligible au titre de la subvention Tempus ne peut pas faire l'objet d'un cofinancement; d'autres sources de financement doivent être trouvées dans ce cas.

La location d'équipement peut être considérée comme éligible, mais seulement de façon exceptionnelle et dûment justifiée par les circonstances et, dans tous les cas, elle ne doit pas dépasser la durée de la convention de subvention.

5.2. Pour les Projets Communs, l'équipement est exclusivement destiné aux universités des Pays Partenaires faisant partie du partenariat, où il doit être installé dès que possible. Chaque équipement doit être enregistré dans l'inventaire de l'université dans laquelle il est installé. Celle-ci en est le seul propriétaire.

5.3. Pour les Mesures Structurelles, l'équipement peut être acheté pour les universités des Pays Partenaires ou tout autre établissement ou organisation des Pays Partenaires faisant partie du partenariat (à l'exception des administrations publiques ou des organisations gouvernementales (voir point 3.1 des présentes lignes directrices). Chaque équipement doit être enregistré dans l'inventaire de l'université/institution dans laquelle il est installé. Celle-ci en est le seul propriétaire.

5.4. Les taxes, droits et impôts (comme les droits de douane et d'entrée) qui sont déductibles sont considérés comme inéligibles pour les projets Tempus. Toute acquisition d'équipement et la fourniture de services dans les Pays Partenaires sont, dans le cadre d'un projet Tempus, exonérés de taxes (y compris de la TVA), de droits et d'impôts, si un accord-cadre commun («convention de financement» dans le cas des pays partenaires des Balkans occidentaux) a été signé entre la Commission européenne et le Pays Partenaire.

Une attestation d'exonération est fournie au coordinateur par l'Agence. Le Bureau National Tempus et le service des taxes et douanes du Ministère des Finances du Pays Partenaire d'achat peuvent être contactés; ils fourniront les informations et les documents nécessaires. Il appartient néanmoins au coordinateur de prendre toutes les mesures nécessaires, afin d'être exempté de taxes (y compris de la TVA). Veuillez également vous référer au point 10 (et en particulier au point 10.3) des présentes lignes directrices.

Ladite attestation ne peut pas être utilisée pour l'achat d'équipement ou fourniture de services exonérés de taxes (y compris de la TVA) dans l'Union européenne. Cependant, l'équipement acheté dans l'Union européenne avec l'intention de l'exporter immédiatement vers le Pays Partenaire dans le cadre du programme Tempus peut être exonéré de taxes (y compris de la TVA), de droits et d'impôts conformément aux règles usuelles.

5.5. Les fournitures et matériaux acquis au titre de cette Convention de subvention doivent être conformes à la règle d'origine figurant dans les actes de base et doivent donc provenir d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays éligible tel que défini dans les règlements suivants:

- Règlement (CE) n° 1085/2006 du Conseil établissant un instrument d'aide de préadhésion, 17 juillet 2006, cf. Art. 19, pour les projets impliquant les Pays Partenaires Tempus dans les Balkans occidentaux (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:210:0082:0093:FR:PDF>);
- Règlement (CE) n° 1638/2006 du Parlement européen et du Conseil arrêtant des dispositions générales instituant un instrument européen de voisinage et de partenariat, 24 octobre 2006, cf. Art. 21, pour les projets impliquant les Pays Partenaires Tempus dans les pays du voisinage du Sud et de l'Est et la Fédération de Russie (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:310:0001:0014:FR:PDF>);
- Règlement (CE) n° 1905/2006 du Parlement européen et du Conseil portant établissement d'un instrument de financement de la coopération au développement, 18 décembre 2006, cf.

Art. 31, pour les projets impliquant les Pays Partenaires Tempus en Asie Centrale (<http://eur-lex.europa.eu/lex/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:378:0041:0071:FR:PDF>).

Pour les équipements d'un coût unitaire à l'achat de plus de 5.000 €, le(s) bénéficiaire(s) doi(ven)t conserver une preuve de l'origine avec la facture. Le certificat d'origine doit être établi par les autorités compétentes du pays d'origine des fournitures et doit se conformer aux règles fixées par la législation de l'Union.

5.6. Le total des dépenses liées à l'équipement ne peut pas excéder 30 % des coûts directs éligibles.

5.7. Les pièces justificatives **ne doivent pas être envoyées**<sup>[A]</sup> avec le décompte financier. Les documents suivants doivent toutefois être **conservés avec la comptabilité du projet**:

- ✓ Factures pour l'achat d'équipement (veuillez noter que des bons de commande, des factures pro forma, des offres ou des estimations ne sont pas considérés comme des preuves de dépenses).
- ✓ Dès lors que le seuil de 25.000 EUR est dépassé, la documentation relative à la procédure d'adjudication et aux trois offres.
- ✓ Pour les équipements d'un coût unitaire à l'achat de plus de 5.000 euros, certificat(s) d'origine.

À ce stade, les services de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" prendront connaissance des frais pour lesquels il n'est pas demandé de copies des pièces justificatives, sur base des états financiers (listes de frais) transmis par le coordinateur (voir Annexe IV de la Convention de Subvention - "Rapport final d'avancement de l'action, résumé du rapport pour publication et états financiers"). Les services de l'Agence exécutive examineront ces listes minutieusement et statueront sur l'éligibilité des dépenses. En cas de doute quant à une indication, l'ensemble des documents et pièces justificatives peuvent être réclamés par l'Agence.

[A] Les **documents suivants doivent être fournis** avec le décompte financier:

[A1] Pour les équipements dont la valeur totale excède 25.000 euros, copie (non l'original) de la/des facture(s) doit être fournie comme pièce(s) justificative(s).

NB: Dans les états financiers, le coordinateur indiquera à l'endroit prévu sur la liste des factures d'équipement, le nom des firmes consultées (minimum trois). Les bénéficiaires ne peuvent pas diviser l'achat d'équipement en contrats plus petits dont le montant individuel est inférieur à ce seuil de 25.000 EUR.

## 6. FRAIS D'IMPRESSION ET DE PUBLICATION

6.1. Les coûts relatifs à l'impression, à la publication (y compris sous forme électronique) et aux photocopies de matériel pédagogique et de toute autre documentation nécessaire à la réalisation des objectifs du projet doivent être repris dans ce poste.

6.2. Les pièces justificatives **ne doivent pas être envoyées**<sup>[A]</sup> avec le décompte financier. Les documents suivants doivent toutefois être **conservés avec la comptabilité du projet**:

- ✓ Toutes les factures.
- ✓ Dès lors que le seuil de 25.000 EUR est dépassé, la documentation relative à la procédure d'adjudication et aux trois offres.

À ce stade, les services de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" prendront connaissance des frais pour lesquels il n'est pas demandé de copies des pièces justificatives, sur base des états financiers (listes de frais) transmis par le coordinateur (voir Annexe IV de la Convention de Subvention - "Rapport final d'avancement de l'action, résumé du rapport pour publication et états financiers"). Les services de l'Agence exécutive examineront ces listes minutieusement et statueront sur l'éligibilité des dépenses. En cas de doute quant à une indication, l'ensemble des documents et pièces justificatives peuvent être réclamés par l'Agence.

## 7. AUTRES FRAIS

7.1 Ce poste budgétaire couvre des coûts de diffusion d'informations (publicité dans les médias, supports promotionnels), la location de locaux pour des manifestations de diffusion (moyennant un accord préalable écrit uniquement), aux audits (obligatoires pour tous les projets), au coaching inter-projets (jusqu'à concurrence de 2.500 EUR maximum), les frais bancaires, y compris les frais liés à la garantie bancaire si une telle garantie est requise par l'Agence exécutive ainsi que la sous-traitance pour des tâches spécifiques.

7.2 La sous-traitance n'est possible que dans les cas exceptionnels de tâches spécifiques, limitées dans le temps, liées au projet qui ne peuvent pas être effectuées par les membres du consortium eux-mêmes ou lorsque la nature de l'activité exige expressément une analyse externe (par exemple, évaluation externe d'une activité ou d'une action, cours de langue externes, cours d'informatique externes, services de traduction externe et sous-traitance de la conception et le maintien de sites web). Même si les motifs et une description de l'expertise sont inclus dans la candidature et sont clairement expliqués dans la description des résultats et des activités dans le tableau des activités connexes, les coûts de sous-traitance dépassant une valeur totale de 10.000 EUR peuvent seulement être déclarés après accord préalable écrit. Les bénéficiaires ne peuvent pas diviser la demande de services en des contrats de moindre valeur en-dessous de ce seuil.

Il n'est pas possible de sous-traiter des activités principales telles que l'enseignement et la gestion du projet (gestion générale, coordination, suivi, gestion financière, remise de rapports à l'EACEA).

Les membres du personnel des co-bénéficiaires ne sont pas autorisés à agir en qualité de sous-traitants pour le projet.

Les frais de voyage et de séjour relatifs aux fournisseurs sous-traitants (sous réserve de l'autorisation préalable écrite de l'Agence exécutive) doivent être déclarés sous le poste "Autres frais" et justifiés et documentés, sur base des mêmes conditions que celles mentionnées au point 4 des présentes lignes directrices.

7.3. Les pièces justificatives ne doivent pas être envoyées<sup>[A]</sup> avec le décompte financier. Les documents suivants doivent toutefois être **conservés avec la comptabilité du projet**:

- ✓ Les factures, les contrats de sous-traitance et les relevés bancaires.
- ✓ Pour les voyages de fournisseurs sous-traitants ou dans le cadre de coaching inter-projets : Rapports individuels de mobilité (Annexe 2 des présentes lignes directrices) et copies de tous les titres de transport, cartes d'embarquement, factures, tickets de caisse ou, en cas de voyage en voiture, des dispositions du règlement intérieur relatives au tarif kilométrique de remboursement. Les pièces justificatives visent à prouver le coût réel du voyage et le fait que le voyage a bien eu lieu.
- ✓ Dès lors que le seuil de 25.000 EUR est dépassé, la documentation relative à la procédure d'adjudication et aux trois offres.

À ce stade, les services de l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" prendront connaissance des frais pour lesquels il n'est pas demandé de copies des pièces justificatives, sur base des états financiers (listes de frais) transmis par le coordinateur (voir Annexe IV de la Convention de Subvention - "Rapport final d'avancement de l'action, résumé du rapport pour publication et états financiers"). Les services de l'Agence exécutive examineront ces listes minutieusement et statueront

sur l'éligibilité des dépenses. En cas de doute quant à une indication, l'ensemble des documents et pièces justificatives peuvent être réclamés par l'Agence.

[A] Les **documents suivants doivent être fournis** avec le décompte financier:

[A1] Pour un fournisseur de services (experts indépendants ou entreprises) dont la valeur totale du contrat de sous-traitance excède 25.000 euros, copie (non l'original) du contrat de sous-traitance avec une facture à l'appui doivent être fournis comme pièces justificatives.

NB: Dans les états financiers, le coordinateur indiquera à l'endroit prévu sur la liste des factures de sous-contractants, le nom des entreprises/organismes/experts consultés (minimum trois). Les bénéficiaires ne peuvent pas diviser l'achat de services en contrats plus petits dont le montant individuel est inférieur à ce seuil de 25.000 EUR.

## 8. COUTS INDIRECTS

8.1 Les coûts indirects comprennent les fournitures de bureau, les photocopies en général et les frais d'envoi et de télécommunications directement liés au projet. Si les connexions internet peuvent entrer dans le poste «Équipement», les frais d'utilisation de l'internet et d'autres logiciels de communication par ordinateur doivent être inscrits dans le poste «Coûts indirects».

8.2 Le montant total pour les coûts indirects est fixé à 7 % du total des coûts directs éligibles.

8.3 Aucune pièce justificative n'est requise.

8.4 Aucun cofinancement n'est autorisé sous cette rubrique.

## 9. COFINANCEMENT

9.1. Comme indiqué dans la convention de subvention, la contribution maximale de l'Union européenne ne peut pas dépasser 90 % du total des coûts éligibles tel qu'établi à la fin de la réalisation de l'action. Conformément aux dispositions de la convention de subvention, le montant final de la subvention de l'Union européenne ne sera donc déterminé qu'à la fin du projet. Les coûts restants, équivalents à un minimum de 10 % du montant total des coûts éligibles et identifiés dans le budget prévisionnel de l'action figurant à l'Annexe II sous le point «Co-financement», doivent être financés par des sources autres que celles du budget de l'Union européenne.

9.2. Les coûts qui sont inéligibles dans le cadre du financement Tempus ne peuvent pas non plus être comptabilisés en tant que cofinancement. En outre, les frais généraux/les coûts indirects ne représentent pas une contribution éligible au titre de cofinancement.

9.3. Le type de pièces justificatives relatives au co-financement est identique à celui exigé pour les frais couverts par la subvention de l'Union européenne. Les documents doivent être conservés avec la comptabilité du projet/fournis conformément aux informations données dans les présentes lignes directrices.

## 10. COUTS INELIGIBLES

10.1. En aucun cas, vous devez considérer que le fait que votre projet ait été sélectionné, implique que toutes les activités énumérées dans le dossier de candidature sont automatiquement éligibles. Avant de commencer vos activités, veuillez d'abord vérifier l'éligibilité ou non de leurs coûts au regard des dispositions de la Convention de Subvention et des présentes lignes directrices.

## 10.2 Les coûts suivants sont considérés comme inéligibles :

- la rémunération du capital;
- les dettes et la charge de la dette;
- les provisions pour pertes ou dettes;
- les intérêts débiteurs;
- les créances douteuses;
- les pertes de change;
- les coûts des virements effectués par l'Agence facturés par la banque d'un bénéficiaire;
- les coûts déclarés par le bénéficiaire dans le cadre d'une autre action donnant lieu à une subvention financée par le budget de l'Union (y compris les subventions octroyées par un État membre et financées par le budget de l'Union, et celles octroyées par d'autres instances que l'Agence aux fins de l'exécution du budget de l'Union); concrètement, les coûts indirects ne sont pas éligibles dans le cadre d'une subvention à l'action octroyée à un bénéficiaire qui reçoit déjà, au cours de la période considérée, une subvention de fonctionnement financée par le budget de l'Union;
- les dépenses démesurées ou inconsidérées;
- la TVA déductible (voir aussi le point 10.3 des présentes lignes directrices);
- les équipements tel que: meubles, véhicules à moteur de tout type, équipement à des fins de recherche et de développement, téléphones, téléphones mobiles, systèmes d'alarme et systèmes antivols;
- les coûts d'hospitalité;
- les coûts relatifs à l'utilisation de matériaux (ordinateur, laboratoire, bibliothèque, etc.) supportés par les universités, les institutions, les industries ou les sociétés lors de l'accueil de personnel;
- les droits d'inscription pour des cours, séminaires, colloques, conférences, congrès;
- les coûts de locaux (achat, loyer, chauffage, entretien, réparations etc.). La location de locaux est seulement possible pour des événements spécifiques de diffusion, sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Agence;
- les coûts liés à l'achat de biens immobiliers;
- les dépenses pour un voyage qui n'est pas en provenance de/à destination d'une institution bénéficiaire participant au projet (voir Annexe V de la Convention de Subvention), sauf si mentionné comme étant une activité éligible dans les présentes lignes directrices ou autorisation préalable explicite accordée par l'Agence;
- les dépenses encourues en dehors de la période d'éligibilité;
- les apports en nature.

10.3 Les coûts qui sont inéligibles dans le cadre du financement Tempus ne peuvent pas non plus être comptabilisés en tant que cofinancement.

## 11. TRANSFERTS ENTRE LES POSTES BUDGETAIRES

11.1. Outre l'Article I.8 de la Convention de Subvention, si les bénéficiaires souhaitent, lors de la mise en œuvre de l'action, ajuster le budget prévu par des transferts entre rubriques de coûts directs éligibles - transferts qui aboutiraient à une augmentation de plus de 10% du montant de toute rubrique des coûts directs éligibles vers laquelle les transferts sont projetés - le coordinateur soumettra une demande d'avenant comme spécifié à l'Article II.13 de la Convention de Subvention.

11.2. La flexibilité de 10% ne s'applique pas à la rubrique du budget relative aux coûts indirects.

---

---

## ANNEXES

Annexe 1	Convention concernant les frais de personnel
Annexe 2	Rapport individuel de mobilité concernant les frais de voyage et de séjour
Annexe 3	Barèmes journaliers maximaux pour les frais de personnel dans les États membres de l'UE et les Pays Partenaires

N° de réf. ....

N° Projet Tempus:.....

Le numéro de référence doit correspondre à la numérotation progressive indiquée dans les états financiers du rapport final

**ENTRE** .....  
 .....  
 ci-après dénommé(e) «l'établissement\*»

**ET** Nom: ... .....  
 Adresse: .....  
 .....  
 ci-après dénommé(e) «le membre du personnel»

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT:**

1. L'établissement partenaire pour le projet mentionné ci-dessus
2. L'établissement et le membre du personnel conviennent que le membre du personnel travaillera sur ce projet et effectuera les tâches suivantes pendant la période d'éligibilité du projet.

<i>j/m/a</i>		<i>j/m/a</i>		<i>(n. jours)</i>	
<b>DU</b>		<b>AU</b>		<b>Durée en nombre de jours:</b>	
<b>Tâches (voir Annexe 3):</b>					
	Personnel d'encadrement				
	Chercheurs/Enseignants/Formateurs				
	Personnel technique				
	Personnel administratif				

Veuillez décrire les tâches spécifiques: (brève description puisque les informations détaillées seront incluses dans les feuilles de prestations ("time-sheets") jointes à la convention)

.....  
 .....  
 .....

3. En aucun cas les salaires et les honoraires ne pourront excéder les barèmes locaux du pays d'origine. Les honoraires et les salaires doivent être calculés sur la base des tâches effectuées et non du statut de la personne.
4. Les coûts devant être couverts par la subvention Tempus et/ou cofinancés sont calculés comme suit:

Nombre de jours consacrés au projet (conformément aux feuilles de prestation ("time-sheets"))	<b>N. jours</b>	
Frais de personnel journalier en euros (voir taux à l'Annexe 3)	<b>EUR/jour</b>	
<b>Coût total (Tempus + Cofinancement)</b> Veuillez spécifier dans l'état financier correspondant du Rapport Final le montant payé par Tempus et le montant cofinancé)	<b>EUR</b>	

5. La présente convention ne modifie en rien les conditions d'emploi pouvant exister entre l'établissement et le membre du personnel et sert uniquement à justifier les frais de personnel que l'établissement payera en utilisant la subvention Tempus ou cofinancera.

Fait à ..... le .....

L'établissement ..... Le membre du personnel .....

Signature et cachet de l'établissement

\* Les conventions doivent être signées par la personne concernée, puis signées et tamponnées par le responsable au sein de l'établissement où cette personne est habituellement employée.

**RAPPORT INDIVIDUEL DE MOBILITE  
concernant les FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR**

Annexe 2

N° de réf. .... N° Projet Tempus: .....

Le numéro de référence doit correspondre à la numérotation progressive indiquée dans les états financiers du rapport final

À compléter par chaque personne bénéficiant d'une bourse de mobilité (subvention Tempus et cofinancement).  
À retourner à l'institution bénéficiaire de la subvention **accompagné** de copies lisibles de tous les titres de transport, cartes d'embarquement et autres pièces justificatives.

**DONNÉES PERSONNELLES**

Nom: ..... Prénom: .....

Sexe: ..... Nationalité: .....

Établissement d'origine: .....

Fonction du membre du personnel / année d'étude de l'étudiant dans l'établissement d'origine: .....

Établissement(s) d'accueil: .....

**TYPE D'ACTIVITÉ POUR LAQUELLE LA BOURSE A ÉTÉ RECUE**

Veillez cocher la case correspondante. Si plusieurs activités ont été combinées, veuillez les numéroter par ordre de priorité.

**PERSONNEL**

- Mission d'enseignement ou de formation
- Recyclage et mise à niveau
- Stage pratique
- Mise au point d'activités académiques
- Courte visite de coordination, planification et contrôle qualité
- Cours intensif de courte durée
- Visite de diffusion

**ÉTUDIANTS**

- Période d'études
- Stage pratique
- Cours intensif de courte durée
- Représentation étudiante

**FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR**

(Subvention Tempus et cofinancement)

	<u>Montant en Euros</u>
▪ Frais de séjour (montant reçu par le bénéficiaire de la bourse de mobilité)	
▪ Frais de transport	
<b>TOTAL DES FRAIS DE VOYAGE ET DE SÉJOUR (Tempus + Cofinancement)</b>	
Veillez spécifier dans l'état financier correspondant du Rapport Final le montant payé par Tempus et le montant cofinancé.	

**PÉRIODE PASSÉE À L'ÉTRANGER**

<b>Du:</b>		<b>Au:</b>		<b>Durée en nombre de jours:</b>	
------------	--	------------	--	----------------------------------	--

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS RÉALISÉES**

Veillez fournir une brève description des activités réalisées pendant la mobilité

**SIGNATURE DU BÉNÉFICIAIRE**

(Veillez indiquer la date et signer ci-dessous pour preuve de réception)

**Je déclare avoir été remboursé pour la mobilité susmentionnée.**

Date:

Signature:

**Frais de personnel – Barèmes journaliers maximaux éligibles pour le personnel de l’UE  
(en EUR)**

Les montants incluent toutes les taxes, impositions, cotisations et charges sociales

<b>Country</b>	<b>Manager</b>	<b>Researcher Teacher Trainer</b>	<b>Technical</b>	<b>Administrative</b>
Belgique/Belgie - BE	460	360	240	214
Bulgaria- BG	67	60	46	31
Ceska Republika - CZ	134	110	80	58
Danmark - DK	398	340	277	217
Deutschland - DE	419	310	221	203
Eesti - EE	102	75	59	42
Ellas - EL	279	218	157	122
España -ES	321	212	163	117
France - FR	435	351	257	193
Ireland - IE	309	328	239	178
Italia - IT	454	298	200	174
Kypros - CY	316	235	146	99
Latvija - LV	81	66	52	38
Lithuania - LT	75	62	47	34
Luxembourg - LU	496	349	282	220
Magyarország - HU	107	86	65	44
Malta - MT	119	99	77	58
Nederland - NL	310	271	215	170
Österreich - AT	449	302	244	194
Polska - PL	109	86	66	49
Portugal - PT	258	181	122	77
Rumania- RO	124	95	74	47
Slovenija -SI	240	182	146	92
Slovensko -SK	121	98	86	70
Suomi - FI	368	255	196	163
Sverige - SE	360	303	250	192
United Kingdom - UK	355	334	231	158
Croatia – HR	213	192	154	97



### Frais de personnel – Barèmes journaliers maximaux éligibles pour le personnel des Pays Partenaires Tempus (en EUR)

Les montants incluent toutes les taxes, impositions, cotisations et charges sociales

Country		Manager	Researcher Teacher Trainer	Technical	Admini- strative
<b>Western Balkans</b>					
Albania	AL	80	70	35	25
Bosnia and Herzegovina	BA	100	85	65	45
Kosovo*	XK	125	103	78	53
Montenegro	ME	115	97	60	50
Serbia	RS	120	100	65	55
<b>Southern Neighbouring Area</b>					
Algeria	DZ	210	190	100	70
Egypt	EG	172	155	117	97
Israel	IL	574	404	197	127
Jordan	JO	183	141	100	70
Lebanon	LB	281	248	124	76
Libya	LY	235	190	105	70
Morocco	MA	260	190	110	70
Palestine	PS	150	150	102	102
Syria	SY	160	125	90	80
Tunisia	TN	180	150	80	50
<b>Eastern Neighbouring Area</b>					
Armenia	AM	90	80	60	40
Azerbaijan	AZ	140	120	90	70
Belarus	BY	120	110	90	65
Georgia	GE	100	90	70	50
Moldova	MD	80	70	50	35
Russian Federation	RU	175	151	110	80
Ukraine	UA	140	125	95	70
<b>Central Asia</b>					
Kazakhstan	KZ	160	140	115	85
Kyrgyzstan	KG	85	65	60	45
Tajikistan	TJ	50	40	30	25
Turkmenistan	TM	25	20	20	15
Uzbekistan	UZ	60	50	40	35

Les quatre catégories de personnel figurant dans les tableaux de l'Annexe 3 se définissent comme suit:

**Personnel d'encadrement**

Cette catégorie de personnel inclut les membres de l'exécutif et des corps législatifs, les cadres supérieurs de l'administration publique, les dirigeants et les cadres supérieurs d'entreprise (groupe 1 de la CITP<sup>1</sup>-88 (COM)).

**Chercheur, enseignant, formateur**

Cette catégorie de personnel inclut les spécialistes des sciences, de la santé, de l'enseignement et autres spécialistes des professions intellectuelles et scientifiques (groupe 2 de la CITP-88 (COM)).

**Personnel technique**

Cette catégorie de personnel inclut les professions intermédiaires des sciences, de l'enseignement et autres (groupe 3 de la CITP-88 (COM)).

**Personnel administratif**

Cette catégorie de personnel inclut les employés des services administratifs et des services à la clientèle (groupe 4 de la CITP-88 (COM)).

Pour des informations plus précises, veuillez vous référer au détail des groupes 1 à 4 de la CITP -88 (COM) présenté à la page suivante.

---

<sup>1</sup> Classification internationale type des professions

**Catégories de personnel** établies par la Classification internationale type des professions CITP-88 (COM))

<p><b>GRAND GROUPE 1</b>  <b>100 Membres de l'exécutif et des corps législatifs, cadres supérieurs de l'administration publique, dirigeants et cadres supérieurs d'entreprise</b>  <b>110 Membres de l'exécutif et des corps législatifs, et cadres supérieurs de l'administration publique</b>  111 Membres de l'exécutif et des corps législatifs  114 Dirigeants et cadres supérieurs d'organisations  <b>120 Directeurs de société</b>  121 Directeurs  122 Cadres de direction, production et opérations  123 Autres cadres de direction  <b>130 Dirigeants et gérants</b>  131 Dirigeants et gérants</p> <p><b>GRAND GROUPE 2</b>  <b>200 Professions intellectuelles et scientifiques</b>  <b>210 Spécialistes des sciences physiques, mathématiques et techniques</b>  211 Physiciens, chimistes et assimilés  212 Mathématiciens, statisticiens et assimilés  213 Spécialistes de l'informatique  214 Architectes, ingénieurs et assimilés  <b>220 Spécialistes des sciences de la vie et de la santé</b>  221 Spécialistes des sciences de la vie  222 Médecins et assimilés (à l'exception des cadres infirmiers)  223 Cadres infirmiers et sages-femmes  <b>230 Spécialistes de l'enseignement</b>  231 Professeurs d'université et d'établissements d'enseignement supérieur  232 Professeurs de l'enseignement secondaire  233 Instituteurs de l'enseignement primaire et pré-primaire  234 Enseignants spécialisés dans l'éducation des handicapés  235 Autres spécialistes de l'enseignement  <b>240 Autres spécialistes des professions intellectuelles et scientifiques</b>  241 Spécialistes des fonctions administratives et commerciales des entreprises  242 Juristes  243 Archivistes, bibliothécaires, documentalistes et assimilés  244 Spécialistes des sciences sociales et humaines  245 Écrivains et artistes créateurs et exécutants  246 Membres du clergé  247 Spécialistes administratifs du secteur public</p>	<p><b>GRAND GROUPE 3</b>  <b>300 Professions intermédiaires</b>  <b>310 Professions intermédiaires des sciences physiques et techniques</b>  311 Techniciens des sciences physiques et techniques  312 Pupitreurs et autres opérateurs de matériels informatiques  313 Techniciens d'appareils optiques et électroniques  314 Techniciens des moyens de transport maritime et aérien  315 Inspecteurs d'immeubles, de sécurité, d'hygiène et de qualité  <b>320 Professions intermédiaires des sciences de la vie et de la santé</b>  321 Techniciens et travailleurs assimilés des sciences de la vie et de la santé  322 Professions intermédiaires de la médecine moderne (à l'exception du personnel infirmier)  323 Personnel infirmier et sages-femmes  <b>330 Professions intermédiaires de l'enseignement</b>  331 Professions intermédiaires de l'enseignement primaire  332 Professions intermédiaires de l'enseignement pré-primaire  333 Professions intermédiaires de l'éducation des handicapés  334 Autres professions intermédiaires de l'enseignement  <b>340 Autres professions intermédiaires</b>  341 Professions intermédiaires des finances et de la vente  342 Agents commerciaux et courtiers  343 Professions intermédiaires de la gestion administrative  344 Professions intermédiaires de l'administration des douanes et des impôts, et assimilées  345 Inspecteurs de la police judiciaire et détectives  346 Professions intermédiaires du travail social  347 Professions intermédiaires de la création artistique, du spectacle et du sport  <b>GRAND GROUPE 4</b>  <b>400 Employés de type administratif</b>  <b>410 Employés de bureau</b>  411 Secrétaires et opérateurs sur clavier  412 Employés des services comptables et financiers  413 Employés d'approvisionnement, d'ordonnancement et des transports  414 Employés de bibliothèque, de service du courrier et assimilés  419 Autres employés de bureau  <b>420 Employés de réception, caissiers, guichetiers et assimilés</b>  421 Caissiers, guichetiers et assimilés  422 Employés de réception et d'information à la clientèle</p>
--	---