



Tempus



Aspects Administratifs et Financiers

Université Lille 2

Fatma BOUALI

vendredi 31 octobre 2014



Aspects légaux des projets Tempus

- Contrat unique avec l'Agence EACEA
- Procurations des bénéficiaires données au Coordinateur
- Responsabilité centralisée sur le Coordinateur
- Devoir de conservation des preuves suffisantes pour un possible Audit financier



POSTES BUDGÉTAIRES

- **FRAIS DE PERSONNEL**
- **FRAIS DE VOYAGE**
- **FRAIS DE SÉJOUR**
- **EQUIPEMENT**



POSTES BUDGÉTAIRES : FRAIS DE PERSONNEL

- **Seuls** les travailleurs **sous contrat ou relation administrative** peuvent participer
- Les salaires et les honoraires **ne peuvent pas dépasser les tarifs locaux** (salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts légaux rentrant dans la rémunération)
- calculés **sur la base de la tâche** effectuée et non du statut de la personne
- Des barèmes journaliers maximaux par pays sont fixés aux lignes directrices (**Annexe 3**)
- Le barème applicable est celui du pays dans lequel l'organisation partenaire est enregistrée, indépendamment de l'endroit où les tâches sont exécutées



POSTES BUDGÉTAIRES : FRAIS DE PERSONNEL

Documents justificatifs (1)

à fournir le 31/01/2015

- **Formulaire de Convention de Personnel (modèle)**
 - ✓ signé par la personne concernée
 - ✓ signé et cacheté par le représentant légal du partenaire
 - ✓ un formulaire de convention spécifique pour chaque type d'activité

- **Feuilles de temps (time-sheets)**
 - ✓ cadence maximale d'un an naturel
 - ✓ faisant état de la date du service fourni
 - ✓ nombre d'heures travaillées
 - ✓ brève description des tâches réalisées



POSTES BUDGÉTAIRES : FRAIS DE PERSONNEL

Documents justificatifs (2)

- Les **contrats de travail** ou Conventions légales des effectifs engagés.
- **Attestation de Salaire** (Payslip) pour chaque membre du personnel et période reportée
- **Un bulletin de paie de l'institution** pour toute la période reportée. Ce document doit montrer les salaires réels augmentés des charges sociales et des autres coûts salaire.
- **Document officiel expliquant le calcul annuel des heures/jours productives** pour chaque catégorie de travailleur reportée



POSTES BUDGÉTAIRES : calendrier de justification

- **période Janvier-Décembre 2014: avant le 30 Janvier 2015**
- **période Janvier-Décembre 2015: avant le 30 Janvier 2016**
- **période Janvier to Novembre 2016: avant le 30 Octobre 2016**

Remboursement :

- au compte bancaire de l' Université
- au compte bancaire du personnel



POSTES BUDGÉTAIRES : FRAIS DE VOYAGE

- couvrent le transport allé /retour **du siège social du partenaire** à la destination prévue et peuvent inclure les frais de visa.
- Un départ d'un autre lieu ou un retour passant par un autre lieu doit faire l'objet d'une autorisation de l'UE
- Seuls les **frais réels** vérifiables et ne dépassant pas certains plafonds seront jugés éligibles (**billets** de transport, **cartes d'embarquement**, factures, reçus....)
- Les dépenses liées aux déplacements en **voiture privée**, détaillées 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 (preuve), 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.



POSTES BUDGÉTAIRES : FRAIS DE SÉJOUR (1)

- Destinés à couvrir les frais de séjour, de logement, de transport local et public (par ex. bus et taxi), d'assurance personnelle et de couverture médicale facultative, etc.
- le **Rapport individuel de mobilité** (modèle fourni par le Coordinateur)
- Un certificat avec la **politique de remboursement** de ces frais utilisée par l'établissement d'origine du voyageur.



POSTES BUDGÉTAIRES : FRAIS DE SÉJOUR

- Destinés à couvrir les frais de séjour, de logement, de transport local et public, d'assurance personnelle et de couverture médicale facultative, etc.
- le **Rapport individuel de mobilité** (modèle fourni par le Coordinateur)
- Un certificat avec la **politique de remboursement** de ces frais utilisée par l'établissement d'origine du voyageur
- Plafond **si conforme avec la politique de l'institution** de départ
- Règle : nb jours max = Jours reunion + 2 (si nécessaires pour voyager)

	Frais de séjour dans le cadre d'une mobilité internationale ou d'une mobilité au sein d'un même pays de l'UE	Frais de séjour du personnel des Pays Partenaires dans son propre pays
Duration		
1 Jour	150 €	100 €
2 jours	292 €	190 €
3 jours	434 €	280 €
4 jours	576 €	370 €
5 jours	718 €	460 €
6 jours	860 €	550 €



FRAIS DE VOYAGE ET SÉJOUR : IMPORTANT

Obligation de reporter les justificatifs dans un délai d'un mois après chaque réunion!



POSTES BUDGÉTAIRES : EQUIPEMENT

L'achat de matériel devra respecter la procédure suivante:

1. Le partenaire devra envoyer au coordinateur un **inventaire** de l'équipement souhaité.
2. Le coordinateur (vérifiera l' **éligibilité** de l'équipement demandé.
3. Les factures d'équipement doivent être adressées au coordinateur
4. Le fournisseur doit être informé avant facturation que ces factures sont exonérées de TVA
5. L'équipement acquis ou l'unité dépasse les 5000€ doit être conformes à la **règle d'origine** (provenir d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays éligible).



POSTES BUDGÉTAIRES : EQUIPEMENT

Propositions/Devis (70% budget):	28/02/2015
Accord Université Lille 2	1 semaine après
Achat	31/03/2015
Attestation de réception du matériel avec numéro d'inventaire	30/04/2015

- Facture libéré au nom de Lille 2 Avec le Numéro Identification Fiscale + adresse Lille 2
- Même information du fournisseur (adresse et numéro identification fiscale)
- Données bancaires avec BIC/SWIFT, adresse de la banque, IBAN.



POSTES BUDGÉTAIRES : COFINANCEMENT

- 10% des couts réels
- appliqué généralement sur les couts de personnel → une diminution des fonds réels à recevoir

exemple:

Budget total	1000€
Voyage et séjour	100€
Couts personnel	400€
Equipement	300€
Autre couts	200€
Co-financement 10%	100€

Si une institution décide de cofinancer sous le poste « Couts de Personnel », je devrais justifier la totalité de ces couts (400€) mais recevoir que 300€



MERCI