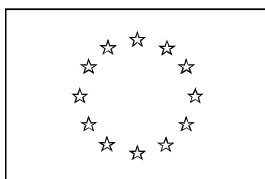


COMMISSION EUROPEENNE



DIRECTION GENERALE
DE L'EDUCATION ET DE LA CULTURE

PROGRAMME LEONARDO DA VINCI

**PROJETS PILOTES, COMPETENCES LINGUISTIQUES, RESEAUX TRANSNATIONNAUX
ET OUTILS DE REFERENCE**

**MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER
A L'ATTENTION DES PROMOTEURS & DES CONTRACTANTS**

Version : 2004/02-a

FINALITE DU MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER	4
I. SOUMISSION DES PROPOSITIONS	6
I.1. TABLEAUX FINANCIERS	6
I.2. DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES	6
II. CONTRACTUALISATION	8
II.1. DONNEES BUDGETAIRES	8
II.2. FORMULAIRE DE CONTRACTUALISATION	10
II.3. PROCEDURE DE CONTRACTUALISATION	10
III. GESTION OPERATIONNELLE DU PROJET	10
III.1. MODIFICATION DE LA CONVENTION ET DE SES ANNEXES	10
III.1.1 Changement de contractant	11
III.1.2 Retrait d'un ou de plusieurs partenaire(s)	12
III.1.3 Ajout / remplacement d'un ou de plusieurs partenaire(s)	13
III.1.4 Modification des activités du projet / Modification du programme de travail	13
III.1.5 Changement de compte bancaire	13
III.1.7 Modification du calendrier de soumission des rapports	14
III.1.8 Modification du budget	14
III.1.9 Autres modifications	15
III.2. ELIGIBILITE	16
III.2.1. Considérations générales	16
III.2.2. Frais de personnel	17
III.2.3. Frais de déplacement et de séjour	19
III.2.4. Frais relatifs aux technologies de l'information et de la communication (TIC)	21
III.2.5. Frais de production	22
III.2.6. Frais généraux	23
III.2.7. Autres frais	24
III.2.8. Frais de sous-traitance	25
III.3. GESTION FINANCIERE DU PROJET PAR LE CONTRACTANT	26
III.3.1. Considérations générales	26
III.3.2. Compte bancaire	26
III.3.3. Système de comptabilité / Contrôle interne	27
III.3.4. TVA, taxes douanières et autres taxes sur les biens et les services	27
III.3.5. Taux de change	27
III.3.6. Modalités de paiement	28
IV. SUIVI & SOUMISSION DES RAPPORTS	29
IV.1. CONSIDERATIONS GENERALES	29
IV.2. CONDITIONS FORMELLES D'ACCEPTATION DES RAPPORTS	30
IV.3. RAPPORT INTERMEDIAIRE	31
IV.3.1. Considérations générales	31
IV.3.2. Rapport d'activité / de résultats	31
IV.3.3. Rapport financier	32

IV.4.	RAPPORT FINAL	32
IV.4.1.	Considérations générales	32
IV.4.2.	Rapport d'activité / de résultats	33
IV.4.3.	Rapport financier	34
IV.4.4.	Evaluation finale des projets	35
IV.4.5.	Calcul de la subvention communautaire finale	35
V.	AUDITS	47
V.1.	OBLIGATIONS DU PROMOTEUR/CONTRACTANT EN MATIERE D'AUDIT	47
V.2.	RESPONSABILITES DE L'AGENCE NATIONALE ET DE LA COMMISSION EN MATIERE D'AUDIT	48
V.2.1.	Objectif des audits	48
V.2.2.	Documents requis en cas d'audit	48
V.2.2.1.	Considérations générales	48
V.2.2.2.	Frais de personnel	49
V.2.2.3.	Frais de déplacement et de séjour	49
V.2.2.4.	Frais d'équipement informatique et audiovisuel	50
V.2.2.5.	Frais de production	50
V.2.2.6.	Frais généraux	50
V.2.2.7.	Autres frais	50
V.2.2.8.	Frais de sous-traitance	51
V.3.	CONCLUSIONS DES AUDITS ET CONSEQUENCES	51
ANNEXE I	Plafonds quotidiens des frais de séjour	52

FINALITE DU MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Les règles exposées dans le présent manuel s'appliquent aux projets "Réseaux transnationaux", "Compétences linguistiques", "Outils de référence" et "Projets pilotes" bénéficiant d'un financement communautaire au titre du programme Leonardo da Vinci. Ce manuel constituant une annexe à la convention, les règles énoncées en son sein ont valeur d'obligations contractuelles.

Le présent *Manuel administratif et financier* est destiné à **venir en aide aux promoteurs** lors de la soumission de leur préproposition et de leur proposition complète, ainsi qu'à **offrir aux contractants un instrument de gestion** visant à :

- aider les contractants à assurer une gestion efficace de leur projet ;
- éclaircir diverses questions soulevées par la convention et ses annexes ;
- fournir des indications pratiques auxquelles les contractants pourront se référer au cours des différentes étapes de leur projet ;
- orienter et conseiller les contractants en faveur d'une gestion financière des projets qui facilite l'établissement des états financiers ;
- assurer, en conférant un cadre opérationnel au projet, des relations aussi harmonieuses que possible entre les différents intervenants.

Une saine gestion financière d'un projet contribue à l'obtention des meilleurs résultats/produits à un coût raisonnable.

Glossaire des termes utilisés dans le présent manuel :

Agences nationales : il s'agit des Agences nationales Leonardo da Vinci qui, dans chacun des pays participant au programme, sont responsables de la contractualisation et du suivi des projets relevant de la Procédure B (Projets pilotes, Réseaux transnationaux et Compétences linguistiques) conformément à une convention conclue avec la Commission européenne.

Bénéficiaire : toute personne ou organisme bénéficiant de la réalisation d'un projet Leonardo da Vinci (autre que le contractant, le coordinateur, les organismes partenaires et les organisations sous-traitantes) pour laquelle certaines dépenses peuvent être également prévues et convenues.

Commission : il s'agit de la Commission européenne qui est responsable de la contractualisation et du suivi des projets relevant de la Procédure C (Outils de référence, Actions thématiques et l'ensemble des projets promus par des organisations européennes), et qui conclut une convention avec des Agences nationales chargées de la contractualisation et du suivi des projets relevant de la Procédure B.

Contractant : tout établissement ou organisme public, parapublic ou privé officiellement établi (jouant également le rôle de partenaire au sein du partenariat transnational) qui, au nom des autres partenaires associés à la demande d'un soutien financier au titre du programme, assume la responsabilité des obligations contractuelles, de la coordination et de la gestion quotidiennes du projet, ainsi que de la répartition des fonds communautaires alloués au projet. La coordination et la gestion courante du projet peuvent être déléguées à un coordinateur pour autant que les modalités de cette délégation soient clairement stipulées (soit dans la proposition complète soit lors de la contractualisation du projet).

Coordinateur : il s'agit de l'établissement ou de l'organisme sélectionné parmi les membres du partenariat transnational pour accomplir les tâches quotidiennes de coordination et de gestion inhérentes à la mise en œuvre du projet. Cet établissement ou organisme peut être distinct du contractant pour autant que les modalités d'une telle délégation soient clairement stipulées (soit dans la proposition complète soit lors de la contractualisation du projet).

Partenaire : tout établissement ou organisme public, parapublic ou privé officiellement établi qui est associé à la présentation de la proposition (voire au projet si celle-ci est retenue), et qui a signé une lettre d'engagement (voire un accord contractant/partenaire si la proposition est retenue) l'engageant à contribuer, selon les modalités convenues, à la mise en œuvre du projet.

Préproposition : quel que soit le type de mesure concerné (à l'exception de la mesure "Mobilité"), il s'agit de la première étape que doit suivre le promoteur pour déposer une demande de soutien financier au titre du programme. Le contenu de la préproposition doit témoigner d'une initiative transnationale qui réponde tant aux objectifs qu'aux conditions formelles d'éligibilité et aux critères de qualité du programme. La préproposition doit essentiellement préciser les éléments suivants : les buts/objectifs, le groupe cible, les résultats escomptés, les modalités de diffusion, l'impact, le savoir-faire et le rôle des partenaires ainsi qu'une estimation du coût global du projet.

Projet : proposition complète ayant été sélectionnée pour faire l'objet d'une convention et bénéficier d'un soutien financier communautaire.

Promoteur : tout établissement ou organisme public, parapublic ou privé officiellement établi faisant part de son intention, conformément aux procédures en vigueur, de soumettre une proposition (ou préproposition) de coopération transnationale dans le cadre du programme. Le promoteur devient le contractant lorsque la proposition est retenue et que le projet débute.

Proposition complète : quel que soit le type de mesure concerné, il s'agit du formulaire de candidature final que le promoteur sollicitant un soutien financier au titre du programme doit soumettre sous la forme d'un dossier, et dans son intégralité, soit aux Agences nationales (Procédure B) soit à la Commission (Procédure C). Outre les informations déjà fournies dans la préproposition, la proposition complète inclut un programme de travail (divisé en différentes phases de travail et exposant le plan adopté en matière de gestion de la qualité ainsi que la stratégie de diffusion) et un plan financier détaillé pour chaque type de coûts (indiquant clairement l'origine et la nature de tout financement non couvert par le programme Leonardo da Vinci).

I. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

Les promoteurs dont la préproposition est retenue sont invités à soumettre une proposition complète à l'aide du formulaire de candidature officiel prévu à cet effet.

I.1. TABLEAUX FINANCIERS

Le promoteur doit alors compléter des tableaux financiers indiquant :

- la ventilation des coûts estimés par phase de travail et par type de coûts
- la ventilation des besoins en personnel et des frais de personnel prévus par partenaire
- la ventilation des coûts estimés par type de coûts et par partenaire
- la ventilation des sources de financement en fonction de la nature des fonds (fonds propres, fonds nationaux/régionaux, fonds Leonardo da Vinci, autres sources de financement) et de chaque partenaire

Ventilation des coûts estimés par phase de travail et par type de coûts

Le promoteur doit distinguer les différentes phases du projet et estimer les frais de personnel, de fonctionnement et de sous-traitance relatifs à chacune d'entre elles.

Ventilation des besoins en personnel et des frais de personnel prévus par partenaire

Il convient de distinguer les cinq catégories de personnel suivantes :

- A) les dirigeants
- B) les chercheurs
- C) les enseignants et formateurs
- D) le personnel technique
- E) le personnel administratif

Ce tableau doit fournir une estimation du nombre de jours de travail et indiquer les coûts journaliers réels pour chacune des catégories.

Ventilation des coûts estimés par type de coûts et par partenaire

Le promoteur, avec le concours des partenaires, doit estimer le montant de chaque type de coûts que lui-même et chaque partenaire encourront dans le cadre de l'ensemble du projet.

Ventilation des sources de financement en fonction de la nature des fonds et de chaque partenaire

Le promoteur doit recenser les sources de financement dont devrait bénéficier chaque partenaire conformément à la lettre d'engagement envoyée par celui-ci. Les fonds propres du partenariat doivent être détaillés, tout comme les fonds locaux/régionaux/nationaux, les fonds Leonardo da Vinci et les autres sources de financement.

I.2. DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES

Toutes les propositions complètes doivent être assorties d'une déclaration sur l'honneur¹, signée par la personne légalement habilitée à le faire, attestant que le promoteur :

- a) n'est pas en état ou ne fait pas l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de cessation d'activité, ou n'est pas dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) n'a fait l'objet d'aucune condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (jugement définitif) pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- c) n'a commis, en matière professionnelle, aucune faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier ;
- d) a rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts, selon les dispositions légales du pays où il

¹ Cette déclaration figure au sein même du formulaire de candidature.

est établi ou selon celles du pays de l'autorité contractante ou celles du pays où la convention sera exécutée ;

- e) n'a fait l'objet d'aucun jugement ayant autorité de chose jugée (jugement définitif) pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés ;
- f) suite à une autre procédure d'octroi de subventions ou de passation de marchés financés par le budget communautaire, n'a pas été déclaré en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de ses obligations contractuelles ;
- g) n'est confronté à aucun conflit d'intérêts (que ce soit sur un plan familial, personnel ou politique, ou en raison d'un intérêt national, économique ou autre partagé avec un promoteur) ;
- h) ne s'est rendu coupable d'aucune fausse déclaration en fournissant les renseignements demandés par la Commission européenne dans le cadre de la sélection des propositions, et a communiqué toutes les informations exigées ;
- i) a la capacité financière et opérationnelle de mener à bien les activités proposées.

Les critères de sélection permettront d'évaluer la capacité financière et opérationnelle dont dispose le promoteur pour mener à bien le programme de travail proposé, ainsi que de vérifier que le promoteur possède des sources de financement à la fois stables et suffisantes pour poursuivre les activités envisagées pendant toute la durée d'exécution du projet. Cette évaluation permettra en outre d'examiner la capacité du promoteur au cofinancement du projet au-delà de la subvention Leonardo da Vinci².

A cette fin, le promoteur doit également fournir les documents suivants :

- une preuve officielle de son existence (ses statuts, mémorandum, par exemple) ;
- ses comptes annuels officiels relatifs aux trois derniers exercices financiers³ (ne concerne pas les organismes publics⁴) ;
- pour les propositions sollicitant une aide financière communautaire supérieure à 300 000 euros : un rapport d'audit externe (établi par un contrôleur agréé) doit être joint à la proposition complète. Ce rapport doit certifier les comptes du dernier exercice financier disponible et évaluer la viabilité financière du promoteur (ne concerne pas les organismes publics⁴).

Ces documents doivent être uniquement soumis avec l'exemplaire original de la proposition complète – il n'est pas nécessaire de les inclure dans les copies supplémentaires de la proposition complète.

L'Agence nationale ou la Commission procédera à une évaluation de la capacité financière et opérationnelle du promoteur à la lumière des documents présentés par celui-ci et pourra alors, à tout moment, demander au promoteur de lui fournir :

- une garantie bancaire ou une garantie délivrée par un tiers (qui pourra alors être lui aussi prié de prouver sa capacité financière et opérationnelle en vue du cofinancement) destinée à garantir les

² Cela résulte du fait que l'aide financière communautaire susceptible d'être octroyée aux projets sélectionnés est allouée sous la forme de subventions.

³ Pour les organisations (essentiellement les entreprises commerciales) devant publier leurs comptes tous les ans, il convient de fournir une copie des trois derniers rapports annuels publiés (et, le cas échéant, une copie des comptes certifiés par des auditeurs), ainsi qu'une copie de l'ensemble des annexes concernant ces rapports. Pour les autres organisations, il s'agit de fournir une copie des comptes annuels approuvés, y compris le bilan certifié par l'expert-comptable du promoteur ou des auditeurs et/ou approuvé tous les ans par l'assemblée générale et/ou l'autorité compétente, ainsi qu'une copie de tous les autres documents à même de confirmer la validité de ces comptes (déclarations fiscales, par exemple).

⁴ Les dérogations à cette obligation s'appliquent uniquement aux promoteurs qui sont des organismes publics financés par l'Etat, à savoir des universités ou d'autres structures telles que des établissements d'enseignement secondaire ou supérieur. Ces cas de dérogation seront alors justifiés par les statuts de l'organisme que doit fournir le promoteur.

ressources financières dont le promoteur a besoin pour mener à bien les activités subventionnées, ainsi que le montant total de tout préfinancement ; OU

- une caution conjointe et solidaire de l'un, voire de plusieurs des partenaires participant au projet. La capacité financière de ce(s) partenaire(s) sera alors vérifiée et ce(s) dernier(s) pourra (pourront) également être prié(s) de prouver sa (leur) capacité financière en vue du cofinancement.

Lorsque le promoteur n'est pas en mesure de fournir à l'Agence nationale ou à la Commission la garantie qui lui a été demandée, une convention pourra, dans certains cas exceptionnels, tout de même être conclue, moyennant alors certaines conditions préalables et l'accord explicite de la Commission européenne.

II. CONTRACTUALISATION

Toute convention repose au préalable sur la soumission d'informations d'ordre budgétaire et d'un formulaire de contractualisation (se reporter aux points II.1 et II.2 ci-après), ainsi que sur leur approbation par l'Agence nationale ou la Commission.

II.1. DONNEES BUDGETAIRES

Lors de l'examen et de la sélection des propositions, la Commission, avec le concours d'experts externes et à l'aide des évaluations fournies par les pays participants, établira sur la base du budget soumis par le promoteur, un budget prévisionnel consolidé **à la lumière des objectifs du projet** et conformément aux règles d'éligibilité en vigueur au niveau communautaire.

Ce budget prévisionnel consolidé constituera le coût total acceptable que la Commission prendra en considération pour la réalisation du projet.

Après consultation du Comité Leonardo da Vinci, la Commission déterminera alors la contribution communautaire maximale pouvant être accordée au projet sur la base du budget prévisionnel consolidé. Ce maximum sera à la fois exprimé sous la forme d'un montant total (contribution communautaire maximale) et d'un pourcentage du budget prévisionnel consolidé (taux de cofinancement), dont chacun devra respecter les plafonds imposés par la décision du Conseil. Pour chaque budget, la Commission précisera par ailleurs la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel.

Un budget est présenté à titre d'exemple à la page suivante.

EXEMPLE DE BUDGET :

	Budget soumis par le promoteur (EUR)	Budget prévisionnel consolidé (EUR)
A. Frais de personnel		
Dirigeants	17 250	16 000
Chercheurs	62 500	60 000
Enseignants et formateurs	76 000	76 000
Personnel technique	38 800	36 250
Personnel administratif	14 250	14 250
Sous-total I	208 800	202 500
B. Frais de fonctionnement		
Déplacement	50 500	50 000
TIC	20 000	20 000
Production	75 000	67 500
Frais généraux	21 000	20 000
Autres	1 000	1 000
Sous-total II	167 500	158 500
C. Frais de sous-traitance (à préciser)		
<Consultance/Conseil>	13 000	12 000
<Traduction>	5 800	4 500
<Impression>	2 500	2 500
Sous-total III	21 300	19 000
Coût total du projet	397 600	380 000

Dans cet exemple, le promoteur ayant soumis un budget estimé à 397 600 euros et sollicité un cofinancement de 65% (représentant 258 440 EUR) sera informé que :

- compte tenu des objectifs du projet et des moyens devant être mis en oeuvre pour les atteindre, le budget prévisionnel consolidé a été estimé, après évaluation, à 380 000 euros ;
- le taux de cofinancement a été fixé à 65% du budget prévisionnel consolidé ;
- la contribution communautaire maximale s'élève à 247 000 euros (65% de 380 000 EUR), plafond qui sera formellement consigné dans le contrat ;
- lors de l'établissement du budget prévisionnel consolidé, les **frais d'équipement informatique et audiovisuel** sont limités à un **plafond de 15%**, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés ;
- lors de l'établissement du budget prévisionnel consolidé, les **frais de sous-traitance** sont limités à un **plafond de 30%**, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés ;
- le montant maximal concernant les frais généraux s'élève à 20 000 euros (ce poste budgétaire reçoit 0% du financement communautaire) ;
- la contribution communautaire maximale qui sera allouée aux frais de personnel, pour autant que l'ensemble des objectifs du projet soit atteint, est calculée en soustrayant les frais directs éligibles de la contribution communautaire maximale et se monte ainsi, dans cet exemple, à : 247 000 – (158 500 – 20 000) – 19 000 = 89 500 EUR.

Le calcul de la contribution communautaire finale dépendra ensuite de la réalisation des objectifs du projet et du respect des règles d'éligibilité du programme Leonardo da Vinci, ainsi que de l'application du pourcentage de cofinancement aux éventuelles dépenses éligibles présentées dans le cadre du projet (se reporter aux points IV.4.4 et IV.4.5 du présent manuel).

II.2. FORMULAIRE DE CONTRACTUALISATION

Préalablement à la préparation de la convention, le promoteur doit compléter un formulaire de contractualisation et le renvoyer à l'Agence nationale ou à la Commission.

Ce formulaire se compose de deux parties :

La première partie consiste en une **fiche d'identité du projet** qui présente toutes les informations permettant d'identifier celui-ci, à savoir le titre du projet, le numéro de référence de la proposition, les coordonnées du promoteur et, le cas échéant, les coordonnées du coordinateur.

La seconde partie est destinée à **mettre à jour les informations suivantes** :

- le résumé du projet ;
- une description **détaillée** des modifications éventuellement apportées aux activités – ces changements ne devront toutefois en aucun cas modifier les objectifs et les produits/résultats du projet tel qu'il a été sélectionné par la Commission européenne ;
- une liste des partenaires (comprenant le promoteur et le coordinateur) – il convient alors d'utiliser les **noms officiels** mentionnés dans les statuts de l'ensemble des organismes partenaires du projet – et le budget relatif à chaque partenaire ;
- un accusé de réception complété.

II.3. PROCEDURE DE CONTRACTUALISATION

En vue de l'élaboration de la convention, le promoteur doit soumettre les documents suivants :

- le formulaire de contractualisation intégralement complété et signé par la personne légalement habilitée à signer la convention. Pour remplir le formulaire, le promoteur doit prendre en considération la ventilation des coûts établie dans le budget consolidé et tenir compte des observations des experts ;
- une fiche d'identification bancaire (devant être soumise conjointement avec le formulaire de contractualisation) complétée et signée par la personne légalement habilitée à signer la convention (ou la personne légalement habilitée par l'organisation à signer de tels documents), puis signée par la banque qui doit également y apposer son cachet⁵ ;
- l'original des lettres d'engagement des partenaires – si celles-ci n'ont pas été précédemment soumises et/ou si de nouveaux organismes sont intégrés au partenariat au stade de la contractualisation pour remplacer certains partenaires ou en qualité de partenaires supplémentaires.

Il importe de souligner que l'Agence nationale ou la Commission peut lancer la procédure de contractualisation et, par tant, demander les documents susmentionnés avant que la décision finale concernant la sélection des projets n'ait été adoptée.

III. GESTION OPERATIONNELLE DU PROJET

III.1. MODIFICATION DE LA CONVENTION ET DE SES ANNEXES

Le contractant, l'Agence nationale ou la Commission peut demander qu'une modification soit apportée à la convention, pour autant que les formalités décrites ci-après soient respectées.

Pour solliciter une modification, le contractant doit compléter un formulaire de demande d'avenant au contrat. Ce formulaire, qui doit être signé par le représentant légal du contractant puis être soumis à l'Agence nationale ou à la Commission, est disponible à l'adresse suivante : http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_fr.html

⁵ Les comptes bancaires établis au nom d'un particulier ne sont pas acceptés. Lorsqu'un compte bancaire n'est pas spécifiquement réservé au projet, le contractant doit alors établir un système de comptabilité analytique qui permette de distinguer l'ensemble des mouvements financiers afférents au projet.

L'Agence nationale ou la Commission examinera, au cas par cas, l'opportunité d'accepter ou non l'avenant demandé et informera le contractant de sa décision par écrit, en lui précisant qu'un avenant pourra, le cas échéant, lui être prochainement envoyée. Toute avenant sera envoyé en deux exemplaires au contractant afin qu'il la signe et la renvoie à l'Agence nationale ou à la Commission, qui la contresignera elle-même avant d'en renvoyer un exemplaire au contractant.

Toute demande d'avenant introduite par le contractant doit être envoyée à l'Agence nationale ou à la Commission en temps voulu, avant que le changement sollicité ne doive prendre effet et, dans tous les cas, un mois avant le terme de la période d'éligibilité indiquée dans la convention – hormis dans certains cas dûment justifiés par le contractant et autorisés par l'Agence nationale ou la Commission.

Si l'Agence nationale ou la Commission n'est pas informée d'un changement affectant le projet et/ou la convention, le contractant sera tenu pour seul responsable de toute inéligibilité des activités et/ou des frais connexes qu'un tel manque de notification pourra entraîner.

Pour soumettre une demande d'avenant, il convient de suivre les procédures suivantes qui diffèrent en fonction de la nature de la modification :

III.1.1 Changement de contractant

Pour demander un changement de contractant (le contractant initial et le nouvel organisme contractant devant normalement être de même nationalité), il convient de suivre la procédure suivante pour autant qu'un tel remplacement n'altère ni la nature ni les objectifs du projet, et qu'il reçoive l'approbation préalable de l'ensemble des partenaires :

- o le **contractant sortant** doit faire parvenir à l'Agence nationale ou à la Commission une lettre officielle, datée et signée par son représentant légal, dans laquelle il déclare renoncer à son rôle de contractant en motivant son retrait et en précisant s'il demeure au sein du partenariat ou s'il se retire complètement du projet (dans ce dernier cas, il doit également respecter les conditions relatives au retrait d'un partenaire énoncées ci-après) ;
- o le **nouveau contractant proposé** doit compléter, signer et soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission, un formulaire de demande d'avenant au contrat comprenant toutes les informations nécessaires au changement de l'organisme contractant, auquel il doit joindre les annexes suivantes :
 - a) une copie du rapport adressé par le contractant sortant au nouvel organisme contractant, qui détaille les activités entreprises et l'ensemble des dépenses correspondantes (copie assortie de toutes les pièces justificatives) ;
 - b) la lettre originale du nouvel organisme contractant dans laquelle ce dernier approuve ledit rapport, et s'engage à agir en qualité de nouveau contractant et à poursuivre les activités restant à accomplir dans le cadre du projet ;
 - c) une copie des statuts du nouvel organisme contractant et de ses comptes validés pour les trois derniers exercices financiers⁶ (ne concerne pas les organismes publics⁷) ;
- o le **nouveau contractant proposé** devra se soumettre à la même évaluation de sa capacité financière et opérationnelle que celle dont a fait l'objet le contractant sortant (ainsi, le cas échéant, qu'à une évaluation portant sur la gestion de la qualité), évaluation qui sera effectuée par l'Agence nationale ou la Commission ;
- o après approbation formelle de l'avenant et signature d'une convention supplémentaire par les deux parties, les fonds non encore utilisés dans le cadre du projet (à l'appui des justificatifs des dépenses précédentes) devront alors être transférés de l'ancien au nouveau contractant. Ce

⁶ Pour les organisations (essentiellement les entreprises commerciales) devant publier leurs comptes tous les ans, il convient de fournir une copie des trois derniers rapports annuels publiés (et, le cas échéant, une copie des comptes certifiés par des auditeurs), ainsi qu'une copie de l'ensemble des annexes concernant ces rapports. Pour les autres organisations, il s'agit de fournir une copie des comptes annuels approuvés, y compris le bilan certifié par l'expert-comptable du promoteur ou des auditeurs et/ou approuvé tous les ans par l'assemblée générale et/ou l'autorité compétente, ainsi qu'une copie de tous les autres documents à même de confirmer la validité de ces comptes (déclarations fiscales, par exemple).

⁷ Les dérogations à cette obligation s'appliquent uniquement aux contractants qui sont des organismes publics financés par l'Etat, à savoir des universités ou d'autres structures telles que des établissements d'enseignement secondaire ou supérieur. Ces cas de dérogation seront alors justifiés par les statuts de l'organisme que doit fournir le nouveau contractant.

dernier devra détenir une pièce justificative de ce transfert (confirmation délivrée par la banque, par exemple) et l'adresser, sur simple demande, à l'Agence nationale ou à la Commission ;

- o l'ancien et le nouveau contractant devront exposer les points susmentionnés dans une convention dûment datée et signée par leur représentant légal respectif, puis en transmettre une copie à l'Agence nationale ou à la Commission ;
- o chaque partenaire doit faire part de son accord sur le changement de l'organisme contractant dans une lettre officielle datée et signée par son représentant légal. Ces lettres doivent être jointes à la demande d'avenant et soumises à l'Agence nationale ou à la Commission.

L'**ancien contractant** demeure responsable de la gestion du projet qu'il a opérée durant la période où il était contractant, et ce jusqu'à l'expiration de la période légale de prescription, soit 5 ans après la fin du projet.

Certaines autres modifications concernant le contractant (tel un changement du signataire légal, du nom ou des statuts du contractant) nécessitent simplement au préalable de soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission une lettre formelle (signée par le représentant légal) notifiant les changements en question.

L'Agence nationale ou la Commission répondra officiellement à cette lettre en indiquant si les changements envisagés sont recevables ou non, et/ou s'il convient ou non de soumettre un formulaire de demande d'avenant au contrat (au cas où une convention supplémentaire serait jugée nécessaire).

III.1.2 Retrait d'un ou de plusieurs partenaire(s)

Si un partenaire souhaite se retirer du partenariat du projet, il convient de suivre la procédure suivante :

- o le contractant doit compléter, signer et soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission, un formulaire de demande d'avenant au contrat comprenant toutes les informations nécessaires sur le partenaire sortant, auquel il doit joindre les annexes suivantes :
 - a) la lettre originale, datée et signée par le représentant légal de l'organisme partenaire se retirant du projet, dans laquelle ce dernier notifie son retrait du partenariat et en donne la ou les raison(s) ;
 - b) une explication des répercussions que le retrait de ce partenaire entraîne sur le partenariat du projet, en précisant notamment si un tel retrait altère ou non le caractère transnational du projet ;
 - c) un rapport décrivant l'état d'avancement des travaux accomplis par le partenaire sortant, les droits acquis par ce dernier concernant chacun des produits/résultats du projet, la procédure de cessation (y compris la date de la fin de la participation), les fonds déjà reçus par le partenaire, la ventilation des dépenses encourues et, le cas échéant, le montant devant être remboursé ;
- o les pièces justificatives des dépenses effectuées par le partenaire sortant doivent être conservées par le contractant, qui devra être en mesure de les présenter sur simple demande. La demande d'avenant doit indiquer s'il est prévu ou non de redistribuer la part non dépensée du budget précédemment alloué à ce partenaire aux autres membres du partenariat – auquel cas cette redistribution devra être pleinement justifiée et bénéficier exclusivement aux partenaires qui assumeront les tâches que devait exécuter le partenaire sortant.

En cas de changement de l'organisme coordinateur (au sein d'un partenariat restant identique), le contractant doit soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission un formulaire de demande d'avenant au contrat, dûment signé, comprenant toutes les informations relatives à un changement de partenaire(s) et précisant que l'avenant proposé concerne le coordinateur. Si l'ancien coordinateur quitte définitivement le projet (c'est-à-dire s'il ne demeure pas au sein du partenariat comme simple partenaire), il convient alors de respecter les formalités suscitées relatives au retrait d'un partenaire. Enfin, lorsqu'un nouvel organisme joue le rôle de coordinateur, il convient également de suivre la procédure d'adhésion de nouveaux partenaires décrite ci-après.

III.1.3 Ajout / remplacement d'un ou de plusieurs partenaire(s)

Pour proposer l'intégration d'un nouveau partenaire au sein du partenariat du projet, il convient de suivre la procédure suivante :

- o le contractant doit compléter, signer et soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission, un formulaire de demande d'avenant au contrat comprenant toutes les informations nécessaires sur le nouveau partenaire (supplémentaire ou de remplacement), auquel il doit joindre les annexes suivantes :
 - a) la lettre originale, datée et signée par le représentant légal du nouvel organisme partenaire, dans laquelle ce dernier fait part de son intention de rejoindre le partenariat (cette lettre doit prendre modèle sur la lettre d'engagement ayant été rédigée par chacun des partenaires existants lors de la soumission de la proposition de projet) ;
 - b) après approbation formelle de l'avenant et signature d'un avenant par les deux parties, le contractant devra alors soumettre une copie du contrat qu'il aura conclu avec le nouveau partenaire (un contrat type est annexé à la convention).

En cas de remplacement d'un partenaire par un autre partenaire, le contractant doit faire parvenir à l'Agence nationale ou à la Commission l'ensemble des documents requis aux points III.1.2 (Retrait d'un ou de plusieurs partenaires) et III.1.3 (Ajout ou remplacement d'un ou de plusieurs partenaires).

III.1.4 Modification des activités du projet / Modification du programme de travail

Les modifications envisagées concernant les activités du projet et le programme de travail doivent être pleinement justifiées et nullement altérer ni la nature ni les objectifs initiaux du projet. Lorsque de telles modifications s'avèrent nécessaires, il convient de suivre la procédure suivante :

- o le contractant doit compléter, signer et soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission, un formulaire de demande d'avenant au contrat comprenant toutes les informations nécessaires sur les modifications qu'il propose d'apporter aux activités du projet et/ou au programme de travail.

Certaines autres modifications relatives aux activités du projet (tel un changement du coordinateur scientifique ou des experts devant participer au projet ayant été nommés dans la proposition initiale, ou encore un changement concernant uniquement le calendrier des différentes phases de travail) nécessitent simplement au préalable de soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission une lettre formelle (signée par le représentant légal) notifiant les modifications en question.

L'Agence nationale ou la Commission répondra officiellement à cette lettre en indiquant si les modifications envisagées sont recevables ou non (cela pourrait ne pas être le cas dans la mesure où ces changements peuvent entraîner une altération substantielle du projet lorsque le rôle et/ou l'expérience du coordinateur scientifique ou des experts ne semblent plus pleinement ou suffisamment satisfaisants) et/ou s'il convient ou non de soumettre un formulaire de demande d'avenant au contrat (au cas où une convention supplémentaire serait jugée nécessaire).

III.1.5 Changement de compte bancaire

Pour changer le compte bancaire sur lequel sont versés les fonds Leonardo da Vinci, il convient de suivre la procédure suivante :

- o le contractant doit compléter, signer et soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission, un formulaire de demande d'avenant au contrat accompagné d'une nouvelle fiche d'identification bancaire portant la signature originale de son représentant légal ainsi que la signature et le cachet de la banque.

III.1.6 Modification de la période d'éligibilité

Pour proposer une modification de la période d'éligibilité du projet, à savoir la période durant laquelle les activités et les dépenses effectuées dans le cadre du projet sont éligibles, il convient de suivre la procédure suivante :

- o le contractant doit compléter, signer et soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission, un formulaire de demande d'avenant au contrat décrivant le contexte motivant l'extension ou la réduction proposée de la période d'éligibilité initiale, et précisant l'impact que cette modification est susceptible d'avoir sur les activités du projet précédemment convenues.

III.1.7 Modification du calendrier de soumission des rapports

Pour proposer une modification du calendrier de soumission des rapports, il suffit au préalable de soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission une lettre formelle (signée par le représentant légal du contractant) notifiant la modification en question.

L'Agence nationale ou la Commission répondra officiellement à cette lettre en indiquant si la modification envisagée est recevable ou non et/ou s'il convient ou non de soumettre un formulaire de demande d'avenant au contrat (au cas où une convention supplémentaire serait jugée nécessaire).

III.1.8 Modification du budget

Pour proposer une modification d'un poste budgétaire (à l'exclusion des frais généraux et des frais de personnel⁸) simultanément⁹ supérieure à 10% du coût total du poste budgétaire en question et à 5 000 euros, il convient de suivre la procédure suivante **pour autant que le coût total du projet (budget prévisionnel consolidé), la contribution communautaire maximale et le pourcentage de cofinancement demeurent identiques** :

- o le contractant doit compléter, signer et soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission, un formulaire de demande d'avenant au contrat justifiant les changements proposés et présentant un budget révisé (qui respecte les plafonds de 15% pour le poste consacré aux TIC et de 30% pour les frais de sous-traitance), auquel il doit joindre les annexes suivantes :
 - a) l'accord de l'ensemble des partenaires du projet concernant les modifications budgétaires proposées ;
 - b) après approbation formelle de l'avenant et signature d'une convention supplémentaire par les deux parties, le contractant devra alors soumettre une copie des avenants au contrat qu'il aura conclus avec les partenaires du projet (un contrat type est annexé à la convention).

⁸ Le contractant ne peut apporter des modifications aux postes budgétaires relatifs aux frais généraux et aux frais de personnel qu'en cas de circonstances véritablement exceptionnelles (qui devront obligatoirement être validées par la Commission européenne). Cela résulte du fait que les montants et les taux maximaux de la contribution communautaire ayant été fixés lors de contractualisation ne peuvent normalement plus être modifiés au cours du projet.

⁹ La règle fixant à 10% et à 5 000 euros le plafond des modifications budgétaires autorisées s'applique de la façon suivante : une variation de 3 500 euros dans le cadre d'un budget de 10 000 euros sera recevable car, quoique supérieur à 10% du budget modifié, son montant reste inférieur à 5 000 euros ; de même, une variation de 7 000 euros dans le cadre d'un budget de 75 000 euros sera recevable car, quoique supérieur à 5 000 euros, son montant reste inférieur à 10% du poste budgétaire modifié. Ces deux cas n'exigent aucune demande d'avenant, qui s'avère nécessaire uniquement lorsque la variation excède simultanément 5 000 euros et 10% du coût total du poste budgétaire modifié.

Exemple de budget révisé :		Budget initial (EUR)	Budget révisé (EUR)
A. Frais de personnel		202 500	202 500
B. Frais de fonctionnement			
Déplacement		50 000	60 000
TIC		20 000	18 000
Production		67 500	60 500
Frais généraux		20 000	20 000
Autres		1 000	4 000
Sous-total B		158 500	162 500
C. Frais de sous-traitance			
[Consultance]		12 000	9 000
[Traduction]		4 500	3 500
[Impression]		2 500	2 500
Sous-total C		19 000	15 000
TOTAL		380 000	380 000

Dans cet exemple, certains postes budgétaires font l'objet d'une modification nécessitant une demande d'avenant budgétaire (augmentation supérieure à 10% et à 5 000 euros des frais de déplacement ; diminution supérieure à 10% et à 5 000 euros des frais de production). Les frais de personnel, les frais généraux et la contribution communautaire globale demeurent quant à eux identiques, en valeur absolue et/ou relative, puisque le contractant ne peut en principe modifier ces chiffres qu'en des circonstances très exceptionnelles.

III.1.9 Autres modifications

Pour proposer d'autres modifications (non spécifiquement abordées dans le présent manuel), il suffit au préalable de soumettre à l'Agence nationale ou à la Commission une lettre formelle (signée par le représentant légal du contractant) notifiant les modifications en question.

L'Agence nationale ou la Commission répondra officiellement à cette lettre en indiquant si les modifications envisagées sont recevables ou non et/ou s'il convient ou non de soumettre un formulaire de demande d'avenant au contrat (au cas où un avenant serait jugée nécessaire).

Ces autres modifications peuvent par exemple porter sur le nom et/ou les coordonnées des personnes de contact au sein des organismes contractant, coordinateur ou partenaires.

III.2. ELIGIBILITE

III.2.1. Considérations générales

D'une manière générale, seuls les frais répondant aux critères suivants sont éligibles en vue d'un cofinancement :

- ils **DOIVENT** être afférents à des activités impliquant les Etats membres de l'Union européenne et/ou les pays de l'Espace économique européen et/ou les pays associés participant officiellement au programme (Bulgarie, Roumanie et Turquie) – toute dépense relative à des activités entreprises en dehors de ces pays participants n'est nullement éligible au titre du programme Leonardo da Vinci ;
- ils doivent être directement liés à l'exécution du projet conformément au programme de travail de celui-ci ;
- ils doivent être encourus par des organisations membres du partenariat¹⁰ ;
- il doit s'agir de frais réels, c'est-à-dire que les dépenses effectivement encourues doivent correspondre à des paiements effectués par le partenariat, qui seront justifiés à l'aide de factures acquittées ou de pièces comptables de valeur probante équivalente.

Par pièce comptable de valeur probante équivalente, on entend – lorsque l'émission d'une facture n'est pas pertinente selon les règles fiscales et comptables nationales – tout document délivré en vue de justifier que l'écriture comptable est fidèle à la réalité et conforme au droit comptable en vigueur.

L'éligibilité d'une dépense sera évaluée en fonction de son contexte général, de sa nature et de son montant.

Certaines dépenses seront dans tous les cas jugées inéligibles, notamment

- les dépenses engagées pour des déplacements en direction ou à partir de pays situés en dehors de l'Union européenne et de l'Espace économique européen, ou autres que les pays associés participant officiellement au programme (Bulgarie, Roumanie et Turquie) – les contractants doivent se reporter à la liste des pays éligibles figurant à l'Annexe 1 (Indemnités journalières maximales) du présent manuel ;
- les dépenses encourues en dehors de la **période d'éligibilité** (telle que mentionnée dans la convention) ;
- les frais afférents à la participation de partenaires silencieux (voir explication ci-après) ;
- les dépenses sans **aucun lien direct avec les activités du projet, telles que convenues de manière contractuelle** ;
- les dépenses ne pouvant être justifiées à l'aide de documents comptables adéquats ;
- les dépenses **déjà financées par une autre source**, notamment par d'autres fonds communautaires (en cas de complémentarité entre différents financements, celle-ci doit être clairement expliquée et justifiée) ;
- les frais d'acquisition d'immobilisations, à l'exception des cas expressément prévus dans le présent manuel ;
- les paiements effectués en faveur d'un tiers en vue de sa participation au programme Leonardo da Vinci ;
- les provisions pour obligations contractuelles ou morales ;

¹⁰ Seule la liste des partenaires figurant dans la convention (sous réserve d'éventuelles modifications officiellement acceptées par l'Agence nationale ou la Commission) a une valeur contractuelle.

- les frais financiers divers (intérêts d'emprunt, frais de change, frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires, amendes, pénalités financières et frais de procédure judiciaire) ;
- les frais relatifs aux rapports d'audit devant être soumis avec la proposition complète du projet.

La durée du projet est la durée indiquée dans la convention, à savoir la période d'éligibilité. Seuls les frais encourus dans le cadre du projet et au cours de cette période sont considérés comme éligibles – toute dépense encourue avant ou après la période d'éligibilité demeurera inéligible.

Les contractants n'étant pas en mesure de réaliser les objectifs convenus de manière contractuelle dans les délais impartis peuvent introduire une demande motivée auprès de l'Agence nationale ou de la Commission pour obtenir une prolongation de la période d'éligibilité pouvant aller jusqu'à six mois (toute demande de prolongation de plus de six mois devra être validée par la Commission européenne). Il y a lieu d'opérer une distinction entre une demande de prolongation de la période d'éligibilité – qui a pour conséquence d'accroître la période durant laquelle les dépenses sont éligibles, et qui doit impérativement faire l'objet d'un avenant – et une demande de report du délai de soumission du rapport intermédiaire ou du rapport final (report ne pouvant excéder deux mois), qui n'implique aucune prolongation de la période d'éligibilité et qui ne nécessite, en principe, aucun avenant officiel à la convention. De plus amples informations concernant les modalités de dépôt des demandes d'avenant au contrat sont fournies au point III.1 du présent manuel.

Partenaires silencieux

Le partenariat peut comprendre des partenaires occultes (à l'exception cependant du contractant et du coordinateur du projet) qui participent au projet tout en devant supporter l'ensemble des coûts qu'ils encourent ou qui les concernent.

Les partenaires silencieux ne peuvent bénéficier d'aucun financement communautaire.

Tous les fonds reçus de la part des partenaires silencieux durant la période d'éligibilité sont considérés comme faisant partie des revenus du projet et entraîneront une réduction équivalente de la contribution communautaire maximale.

Les organisations situées dans les pays non participants au programme (autrement dit dans d'autres pays que les Etats membres de l'Union européenne, les pays de l'Espace économique européen et les pays associés participant officiellement au programme Leonardo da Vinci) peuvent participer aux projets en qualité de partenaires silencieux, mais leur contribution financière ne pourra nullement être prise en compte lors du calcul du coût total du projet. Il convient de souligner que toutes les activités se déroulant au sein des pays non participants sont considérées comme INELIGIBLES dans le cadre du programme Leonardo da Vinci (y compris tous les frais liés à des activités sous-traitées au sein d'organisations implantées dans les pays non participants). Une liste des pays éligibles est reproduite à l'Annexe 1 du présent *Manuel administratif et financier*.

III.2.2. Frais de personnel

Les frais de personnel comprennent l'ensemble des salaires et/ou des rémunérations versés aux personnes **employées par un organisme partenaire ou travaillant de façon régulière ou récurrente pour le projet**. Ils doivent inclure toutes les dépenses salariales (afférents au personnel salarié ou autre) supportés dans le cadre du budget du personnel (à des fins comptables classiques), ainsi que l'ensemble des charges habituellement payées par l'employeur telles que les cotisations à la sécurité sociale, les contributions sociales diverses, les congés payés et les cotisations de retraite, mais ils doivent exclure toute bonification, prime d'encouragement et intéressement aux bénéficiaires. Les frais de personnel ne doivent nullement prendre en compte les frais afférents aux personnes accomplissant des travaux de sous-traitance.

En vue de l'établissement du budget, le promoteur et les partenaires doivent détailler les frais de personnel dans le plan financier de leur proposition de projet.

Les frais de personnel doivent être calculés sur la base du salaire journalier réel de chaque l'employé multiplié par le nombre de jours consacrés au projet. Le contractant devra être en mesure de justifier la façon dont ont été calculés les montants journaliers versés au personnel (à l'aide, par exemple, d'une copie des bulletins de paie ou autres documents comptables officiels/certifiés), ainsi que de délivrer une copie de l'ensemble des documents connexes tels que les contrats et les curriculum vitae des personnes participant au projet.

Le contractant ne pourra apporter des modifications au poste budgétaire relatif aux frais de personnel qu'en cas de circonstances véritablement exceptionnelles (qui devront alors être validées par la Commission européenne). Cela résulte du fait que le taux maximal de la contribution communautaire allouée à ces frais qui sera fixé lors de la contractualisation ne pourra plus être modifié au cours du projet.

Le rapport final devra inclure un bilan définitif des dépenses. La contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel (ou le montant déclaré pour ces frais si celui-ci s'avère inférieur) ne sera intégralement versé(e) que si les objectifs du projet ayant été convenus de manière contractuelle sont pleinement réalisés (voir ci-après sous ce point).

Lors de l'évaluation des propositions, l'Agence nationale ou la Commission considérera le nombre de jours déclarés comme étant nécessaires pour réaliser le projet et les coûts journaliers déclarés par chaque membre du partenariat. Eu égard aux frais journaliers de personnel, les coûts déclarés seront comparés aux coûts journaliers réels au sein de chaque pays participant au programme. Si, compte tenu de la nature spécifique du projet, le promoteur envisage de faire appel à des personnes hautement qualifiées dont le coût s'avère particulièrement élevé, il convient alors de le mentionner dans la proposition de projet en fournissant toutes les explications nécessaires.

Après leur soumission, les rapports finaux seront à la fois évalués par l'Agence nationale ou la Commission et par un expert externe indépendant. Ces experts externes indépendants seront nommés par l'Agence nationale compétente pour les projets relevant de la Procédure B, et par la Commission pour ceux relevant de la Procédure C.

Les personnes procédant aux évaluations devront donner une appréciation globale des résultats du projet sur une échelle allant de 0 à 10, en fonction des objectifs mentionnés dans la proposition.

Lorsque l'évaluation de l'Agence nationale, de la Commission ou de l'expert externe indépendant est comprise entre 0 et 4, une évaluation supplémentaire sera effectuée par un second expert externe indépendant.

Si cette troisième évaluation s'avère conforme aux précédentes évaluations, les mesures suivantes seront appliquées :

- pour les notes comprises entre 0 et 2 inclus : la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention sera réduite de 100% (autrement dit, ramenée à zéro) ;
- pour les notes comprises entre 3 ou 4 inclus : la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention, ou le montant déclaré pour ces frais si celui-ci s'avère inférieur, sera amputé(e) de 50% ;
- pour les notes comprises entre 5 et 10 inclus : la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention, ou le montant déclaré pour ces frais si celui-ci s'avère inférieur, sera intégralement versé(e) au contractant.

Lorsque les résultats des diverses évaluations diffèrent, l'Agence nationale ou la Commission déterminera alors, de manière unilatérale et définitive, l'appréciation consolidée finale.

Des informations complémentaires sur l'application du système de notation de 0 à 10 figurent au point IV.4.4 (Evaluation finale des projets) du présent *Manuel administratif et financier*.

Aperçu comparé des frais de personnel et des frais de sous-traitance

	Frais de personnel	Frais de sous-traitance
Définition	Salaires (incluant tous les coûts connexes) des personnes employées sur une base permanente ou temporaire par le contractant ou un organisme partenaire. Il n'est pas permis à ces personnes de travailler au sein du projet en tant que sous-traitants.	Sommes versées à un organisme extérieur accomplissant un travail spécifique et ponctuel dans le cadre du projet, travail devant alors faire l'objet d'un contrat de sous-traitance. Des contrats de sous-traitance peuvent également être conclus avec des particuliers ¹¹ pour autant que ces derniers ne soient pas employés par le contractant ou un organisme partenaire.
Plan financier	Les frais de personnel doivent être détaillés dans le plan financier de la proposition de projet. Après approbation (par l'Agence nationale ou la Commission) du plan financier proposé, une contribution communautaire maximale sera convenue pour les frais de personnel.	Les contrats de sous-traitance doivent inclure la totalité des coûts, autrement dit les frais de personnel et toute dépense supplémentaire.
Modifications	Le contractant ne peut apporter des modifications au poste budgétaire relatif aux frais de personnel qu'en cas de circonstances véritablement exceptionnelles (qui doivent alors être clairement exposées à l'Agence nationale ou à la Commission, et obligatoirement validées par la Commission). Cela résulte du fait que le taux maximal de la contribution communautaire allouée à ces frais qui est fixé lors de la contractualisation ne peut plus être modifié au cours du projet.	Des modifications peuvent être apportées au cours de la réalisation du projet (voir point III.1.8 - Modification du budget).
Eligibilité	Une contribution communautaire maximale est fixée pour les frais de personnel lors de la contractualisation (consolidation financière) et intégrée à la convention.	Tous les frais de sous-traitance doivent être à la fois justifiés dans le rapport intermédiaire et dans le rapport final. Seuls les frais répondant aux critères définis en matière de sous-traitance sont éligibles (voir points III.2.8 et V.2.2.8).

III.2.3. Frais de déplacement et de séjour

Seuls peuvent être remboursés au titre du programme Leonardo da Vinci les déplacements directement liés au projet et concernant des **activités spécifiques clairement identifiables**, ainsi que les déplacements effectués par des personnes directement employées par le contractant ou l'un des organismes partenaires – les conditions relatives à la couverture des frais de déplacement et de séjour des autres personnes sont exposées aux points III.2.7 (Autres frais) et III.2.8 (Frais de sous-traitance).

FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de déplacement admissibles au titre de la convention sont les frais de voyage **réels**. Les partenaires sont tenus d'utiliser la formule de voyage la plus économique: ils devront s'efforcer d'utiliser des billets Apex pour les voyages en avion et profiter de tarifs préférentiels/réduits. Lorsque tel ne sera pas le cas, des explications détaillées devront être fournies.

Les frais de déplacement doivent inclure l'ensemble des frais de voyage (en train, autocar, taxi ou avion) depuis le point de départ jusqu'au point d'arrivée, y compris les frais d'assurance relatifs au voyage effectué.

¹¹ Il doit alors s'agir de travailleurs indépendants, c'est-à-dire de personnes responsables de leurs propres cotisations de sécurité sociale, contributions sociales, cotisations de retraite et obligations fiscales. Il conviendra à chaque fois de respecter la législation nationale relative au statut de ces personnes susceptible de varier d'un pays à un autre.

Pour autant qu'ils soient justifiés et non excessifs, les frais afférents aux voyages en voiture sont remboursés selon les modalités suivantes :

- en cas d'utilisation d'un véhicule privé (voiture personnelle ou voiture de société) : le remboursement est opéré sur la base du tarif du billet de train (ou d'avion¹²) correspondant (même si plusieurs personnes voyagent dans le même véhicule, les frais sont remboursés sur la base du prix d'un seul billet) – il est alors nécessaire de se procurer un justificatif du prix du billet de train (ou d'avion¹²) correspondant au moment même où le voyage est effectué (document délivré par une agence de voyage, Internet, etc.) et d'être en mesure de le communiquer rapidement ;
- en cas de location d'un véhicule (au maximum de classe B ou équivalente) ou de recours à un taxi : le remboursement est opéré sur la base des frais réels dans la mesure où ceux-ci ne sont pas excessifs comparés aux autres moyens de transport (en tenant également compte de facteurs susceptibles d'augmenter les prix tels que le jour et l'heure du voyage ou un nombre excessif de bagages) ;
- uniquement dans des cas très exceptionnels où les règles ci-dessus ne peuvent absolument pas être appliquées : le remboursement est opéré en fonction d'un barème kilométrique, pour autant que l'inapplication des modalités de calcul précédentes soit clairement expliquée et pleinement justifiée – il convient alors de tenir à disposition l'ensemble des documents permettant de justifier le taux appliqué (y compris les barèmes kilométriques prévus par l'organisation concernée ou son pays et un justificatif du paiement du taux appliqué).

Tout déplacement vers ou à partir d'autres lieux que ceux où sont établis les membres du partenariat doit être justifié en démontrant son intérêt pour le projet : il convient de fournir tous les détails relatifs à l'événement suscitant le déplacement, d'expliquer le rapport de cet événement avec les activités du projet et de préciser la valeur ajoutée de la participation à un tel événement.

Il convient de souligner que les frais concernant des déplacements en direction ou à partir de pays situés en dehors de l'Union européenne et de l'Espace économique européen, ou autres que les pays associés participant officiellement au programme (Bulgarie, Roumanie et Turquie), ne sont pas éligibles – les contractants doivent se reporter à la liste des pays éligibles reproduite à l'Annexe 1 (Indemnités journalières maximales) du présent manuel.

FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour sont éligibles à condition :

- d'être raisonnables compte tenu du lieu de séjour ;
- d'être calculés conformément aux règles en vigueur au sein de l'organisme contractant ou des organismes partenaires, prévoyant la prise en charge des frais réels (remboursement sur la base de notes de frais/factures) ou l'allocation d'une indemnité journalière.

Toutefois, les frais de séjour ne peuvent en aucun cas excéder le **plafond quotidien** prévu pour le pays où se déroule le séjour ; le plafond de chaque pays est indiqué à l'Annexe 1 ((Indemnités journalières maximales) du présent manuel.

Il convient de pouvoir facilement justifier le système de remboursement appliqué (à l'aide de documents attestant le versement des sommes remboursées ou d'une indemnité journalière).

L'indemnité journalière englobe les frais d'hébergement, de repas et tous les frais de déplacement sur place. Pour le calcul du nombre de jours auxquels appliquer l'indemnité journalière, il convient de noter qu'une journée COMPLÈTE inclut normalement une nuitée (les Agences Nationales peuvent déroger à cette règle en accordant une indemnité journalière en l'absence de nuitée pour se

¹² Uniquement lorsque le prix d'un voyage en train ne peut pas être obtenu (en raison de l'absence de tout itinéraire ou service approprié).

conformer aux dispositions internes du contractant ou des organismes partenaires; le contractant devra alors fournir toutes les explications motivant cette décision).

Lorsqu'un déjeuner ou dîner commun offert par l'organisme d'accueil doit être imputé séparément sur le budget du projet, les règles suivantes doivent être respectées:

- pour les personnes étrangères à l'organisme contractant ou aux organismes partenaires : ces frais de repas doivent être comptabilisés sous un autre poste budgétaire (les conditions relatives à la couverture des frais de déplacement et de séjour des autres personnes sont exposées aux points III.2.7 - Autres frais et III.2.8 - Frais de sous-traitance) et les coordonnées des bénéficiaires doivent obligatoirement être communiquées ;
- pour les personnes directement employées par le contractant ou les organismes partenaires, soit **(a)** ces frais sont à déclarer comme une dépense et il convient alors d'indiquer clairement pour qui ces repas étaient prévus (les indemnités journalières des personnes concernées étant réduites d'autant) soit **(b)** les coûts par personne sont intégrés à l'ensemble des frais de séjour des intéressés, frais qui ne peuvent à leur tour dépasser l'indemnité journalière maximale (autrement dit, il ne peut en aucun cas y avoir de duplication des frais de séjour).

III.2.4. Frais relatifs aux technologies de l'information et de la communication (TIC)

Pour autant qu'ils concernent directement le projet, les coûts relatifs aux TIC incluent en règle générale l'ensemble des frais INFORMATIQUES tels que les temps de connexion Internet, l'abonnement à un fournisseur d'accès Internet, la location d'un espace Web, l'acquisition ou la location de matériel et/ou de logiciels informatiques, ou encore l'achat de consommables (disquettes, CD-ROM, cartouches d'encre), ainsi que l'ensemble des frais AUDIOVISUELS afférents à l'acquisition ou à la location de matériel de projection/diffusion vidéo et d'équipement audio ou de visioconférence, ou bien à l'achat de consommables (transparents, cassettes, cassettes vidéo).

À titre exceptionnel, les frais de maintenance/réparation d'équipement (acheté ou loué pendant la période de réalisation du projet) et les coûts liés à l'amélioration du système informatique (comme la connexion en réseau des ordinateurs) peuvent être imputés à condition d'être dûment justifiés.

Seuls les frais réels indispensables à la réalisation du projet peuvent être remboursés au titre de la convention – toujours à la condition impérative qu'ils soient dûment justifiés. Les frais relatifs à des ressources humaines ou à un soutien technique ne peuvent en aucun cas être comptabilisés sous ce poste budgétaire ; de tels coûts doivent figurer sous les postes réservés aux frais de personnel ou aux frais de sous-traitance.

En ce qui concerne les frais de matériel (acquisition, location ou crédit-bail), le contractant, conformément aux termes de la convention, est tenu:

- d'acquérir ou de louer, si les disponibilités du marché le permettent, du matériel sinon produit, du moins assemblé de préférence dans un pays de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, ou dans l'un des pays associés participant officiellement au programme;
- de comparer les offres faites par différents fournisseurs afin de déterminer celle qui est économiquement (c'est-à-dire en tenant compte des critères de prix et de qualité) la plus intéressante;
- d'inscrire au budget du projet uniquement les coûts afférents au matériel acquis ou loué durant la période d'éligibilité (les frais relatifs aux équipements achetés avant l'entrée en application de la convention ne sont nullement éligibles), en tenant compte du degré et de la durée d'utilisation du matériel en question au cours de cette période (ainsi, si un matériel est régulièrement utilisé par une organisation pour diverses tâches/activités, le contractant ou l'organisme partenaire devra être en mesure de justifier la façon dont a été calculé le taux d'utilisation directement lié au projet – par exemple, si le matériel est utilisé une journée

par semaine pour le projet, ce taux sera de 20%, ou si le matériel sert la moitié du temps à la réalisation du projet, le taux sera alors de 50%) ;

- d'appliquer, en cas d'acquisition de matériel, un taux d'amortissement annuel de 33,33% au maximum pour le matériel informatique et audiovisuel d'une valeur inférieure à 10 000 euros, et un taux d'amortissement annuel de 20% au maximum pour le matériel d'une valeur supérieure à 10 000 euros (ces calculs doivent être effectués sur la base du coût final¹³ de chaque matériel acheté). Il importe de souligner qu'il conviendra de respecter tout taux d'amortissement inférieur qui serait éventuellement exigé par les législations nationales ou les dispositions internes d'un organisme contractant ou partenaire.

Exemple :

Soit l'achat d'un équipement d'une valeur totale de 1 000 €.

Durée de vie estimée: 3 ans (36 mois) - sur la base d'une valeur inférieure à 10 000 €

Dans ce cas, le montant de l'amortissement mensuel accepté sera de 1.000 € /36 = 27,78 €.

Durée de la convention: 01/12/2002 du 30/11/2004 (soit 24 mois)

Date de facturation: 01/05/2003

Durée d'utilisation pour le projet: au maximum 19 mois

On suppose que, la moitié du temps, l'équipement est utilisé pour le projet, le taux d'utilisation est donc de 50%.

Dans ce cas, le montant total qui pourra être payé par la subvention Leonardo da Vinci au titre de l'amortissement sera de:

$(27,78 \times 19) \times 50 \% = 263,91\text{€}$.

Tout équipement acheté doit normalement être répertorié dans l'inventaire matériel de l'organisme contractant ou partenaire et porter un numéro d'inventaire.

Le contractant doit opter pour la location (en crédit-bail ou non) ou l'acquisition d'un équipement en respectant les principes inhérents à une bonne gestion financière, et doit être en mesure de justifier son choix.

Eu égard à l'abonnement à un fournisseur d'accès Internet et au temps de connexion Internet, seuls les frais pouvant être distinctement identifiés et reposant sur des pièces justificatives disponibles sont considérés comme éligibles.

A l'instar des frais de matériel, le temps de connexion Internet doit être inclus dans le budget du projet en tenant compte du degré et de la durée d'utilisation dans le seul cadre du projet (ainsi, si l'Internet est régulièrement utilisé par une organisation pour diverses tâches/activités, le contractant ou l'organisme partenaire devra être en mesure de justifier la façon dont a été calculé le taux d'utilisation directement lié au projet – par exemple, si l'Internet est utilisé une journée par semaine pour le projet, ce taux sera de 20%, ou s'il sert la moitié du temps à la réalisation du projet, le taux sera alors de 50%).

III.2.5. Frais de production

Il s'agit des coûts liés à la production, par l'un des membres du partenariat, des produits/résultats ayant fait l'objet de l'accord contractuel, tels que précisés dans les objectifs du projet. Ces frais peuvent concerner l'impression de supports publicitaires ou d'objets marketing et/ou de publications diverses, la production de CD-ROM, l'achat de consommables nécessaires à la réalisation des produits (rames de papier pour l'impression des publications, CD-ROM vierges, etc.) et même l'organisation de séminaires ou de conférences (si ces événements font partie des produits/résultats convenus et si les coûts entraînés par de telles tâches sont facilement identifiables). Les frais de production ne couvrent toutefois ni les ressources humaines ni le soutien technique.

¹³ Selon que la TVA est incluse ou non (se reporter au point III.3.4 du présent manuel).

Ce poste budgétaire peut inclure des coûts lorsqu'existe, au sein d'un organisme, un système d'imputation inter-services, par exemple pour les frais relatifs à des tâches/activités entreprises par une partie de l'organisme non spécifiquement impliquée dans le projet. Dans ce cas, il convient d'apporter la preuve de l'existence d'un tel système d'imputation; ces coûts ne peuvent en outre en aucun cas excéder les prix pratiqués sur le marché. Les frais relatifs aux ressources humaines et au soutien technique ne pourront être imputés au projet, à moins qu'il n'existe une "prise en charge unitaire" prévoyant une dotation en personnel précise (un "coût unitaire" défini pour l'impression ou la duplication de matériels, par exemple).

Ce poste budgétaire ne doit en aucun cas couvrir les frais afférents aux tâches administratives et de gestion quotidiennes du projet (telles que la photocopie de documents de travail) qui doivent figurer parmi les frais généraux, ni les frais relevant d'un contrat de sous-traitance établi avec des personnes externes ou avec un tiers (conclusion d'un contrat externe pour l'impression d'une publication sur le projet, par exemple) qui doivent être inscrits sous le poste consacré aux frais de sous-traitance.

À titre exceptionnel, lorsque le projet comprend la réalisation d'une enquête ou étude constituant l'un des produits/résultats approuvés, les coûts de production et réalisation de celle-ci peuvent être inclus au présent poste. Ces coûts, tels que prévus et fixés dans le contrat, peuvent englober les frais entraînés par un publipostage ou l'élaboration d'un questionnaire ou d'une enquête par téléphone. Cependant, pour être imputés dans le projet, tous ces coûts doivent être séparément identifiables et exclure les frais de gestion et d'administration courantes du projet (voir le paragraphe précédent).

Tous les frais figurant sous ce poste doivent pouvoir être justifiés sur la base de dépenses réelles à l'aide de factures ou, en cas de prise en charge "interservices" des frais, d'un document attestant les tarifs/coûts pratiqués et le transfert des fonds du projet entre les différents départements concernés.

III.2.6. Frais généraux

Les frais généraux incluent les frais suivants pour autant qu'ils soient **spécifiques au projet** :

- les frais de communication quotidiens (télécopie, téléphone, courrier électronique, etc.) ;
- les frais de photocopie ;
- papeterie, fournitures de bureau;
- les frais bancaires liés à des transferts de fonds (à l'exclusion des frais de tenue de compte).

Toutefois, les dépenses suivantes ne sont en aucun cas éligibles :

- les frais de loyer, de chauffage, d'électricité, de consommation d'eau et autres frais de logement habituellement supportés par le contractant ou les organismes partenaires ;
- les frais structurels ne présentant aucun lien manifeste avec le projet ;
- les frais de matériel ou d'équipement de bureau (meubles).

Les frais généraux, dont le montant est plafonné à **7% du coût total du projet**, doivent être intégralement couverts par les fonds propres du projet ou par des sources de financement locales/régionales/nationales (couverture devant être précisée lors de la contractualisation du projet). Aucun financement communautaire ne sera alloué à ce poste budgétaire.

Le contractant ne pourra apporter des modifications au poste budgétaire relatif aux frais généraux qu'en cas de circonstances véritablement exceptionnelles (qui devront alors être validées par la Commission européenne). Cela résulte du fait que le plafond qui sera fixé pour ces frais lors de la contractualisation ne pourra plus être modifié au cours du projet.

III.2.7. Autres frais

Ce poste permet de couvrir des coûts n'entrant dans aucune autre catégorie de dépenses à faire valoir au titre de la convention, pour autant qu'ils soient jugés nécessaires à l'exécution des tâches/activités, telles que prévues et fixées dans le contrat.

Les frais reportés sous ce poste budgétaire doivent ainsi répondre aux critères suivants :

- ne pas être prévus à aucun autre poste budgétaire ;
- être nécessaires à la bonne exécution du projet ;
- n'entraîner aucune modification fondamentale de la portée ou du contenu du projet ;
- être éligibles conformément aux termes de la convention ;
- être clairement identifiables.

Les frais inscrits sous ce poste budgétaire peuvent concerner :

- les communiqués de presse et les annonces publicitaires (frais ponctuels) ;
- l'acquisition de copyrights et autres droits de propriété intellectuelle (DPI) ;
- la location de salles situées en dehors des propres locaux de l'organisme contractant et des organismes partenaires (en vue de l'organisation de sessions d'information ou d'expérimentation, de séminaires, de conférences, etc.) ;
- l'achat de matériels d'information (ouvrages, études, données électroniques, etc.) ;
- les droits d'inscription aux conférences; les frais d'inscription et de participation aux réunions
- les frais de déplacement et de séjour encourus par des bénéficiaires (experts ne faisant l'objet d'aucun contrat de sous-traitance, stagiaires des projets pilotes, partenaires sociaux, etc.) ;
- la location d'espaces d'exposition ;
- les taxes afférentes à la publication des produits/matériels résultant du projet (CD-ROM, par exemple) ;
- les frais de restauration encourus dans le cadre d'une réunion ou d'un autre événement (uniquement pour les repas servis aux personnes n'appartenant ni à l'organisme contractant ni aux organismes partenaires) ;
- les frais de certification ;
- les frais liés à une garantie bancaire (uniquement lorsque celle-ci est expressément sollicitée par l'Agence nationale ou la Commission, et uniquement pour la période d'éligibilité mentionnée dans la convention) ;
- les frais d'audit (encourus pour répondre aux exigences du programme et limités aux seuls audits se déroulant durant la période d'éligibilité mentionnée dans la convention).

En cas de doute quant à l'éligibilité des frais au titre de ce poste budgétaire, il est recommandé aux contractants de demander des précisions auprès de l'Agence nationale ou de la Commission.

III.2.8. Frais de sous-traitance

Tout montant payé à une entité ¹⁴ ou à un organisme extérieur accomplissant un **travail spécifique et ponctuel** dans le cadre du projet (traduction ou interprétariat, consultation d'experts, conception et impression, organisation de conférences/séminaires, etc.) devra être imputé à la rubrique « frais de sous-traitance ».

Des informations complémentaires sur la répartition des coûts entre les frais de personnel et les frais de sous-traitance sont fournies au point III.2.2 du présent *Manuel administratif et financier*.

Ces dépenses ne sont en principe éligibles que si le personnel des organismes membres du partenariat ne possède pas les compétences requises pour l'exécution des travaux sous-traités.

A titre exceptionnel, un organisme pourra toutefois décider de la nécessité de sous-traiter certaines activités réalisables par une autre partie de sa propre structure (autre que celle participant au projet), dans la mesure où la sous-traitance à une tierce partie s'avère alors plus appropriée pour des raisons de coût, de disponibilité ou de calendrier – il conviendra dans ce cas de fournir une explication détaillée.

Seuls les frais de sous-traitance conformes aux dispositions de la convention sont admissibles. Lorsqu'un organisme contractant ou partenaire est amené à conclure un contrat de sous-traitance, il doit rédiger une convention dans laquelle le sous-traitant s'engage à respecter la convention principale conclue avec l'Agence nationale ou la Commission. Par ailleurs, les sous-traitants doivent obligatoirement être situés dans un pays de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, ou dans l'un des pays associés participant officiellement au programme (Bulgarie, Roumanie et Turquie).

Les contrats de sous-traitance, qui devront être fournis avec les factures correspondantes lors de chaque présentation de rapport sur le projet, doivent au minimum mentionner les informations suivantes :

- l'objet de la convention de sous-traitance ;
- les dates d'entrée en vigueur et d'expiration de cette convention ;
- le montant de la rémunération qui sera versée ;
- une description détaillée des frais sur lesquels repose ce montant ;
- un calendrier de travail divisé en différentes phases ;
- les modalités de paiement (un ou plusieurs acomptes, paiements échelonnés, etc.) ;
- des clauses relatives à l'inexécution des travaux sous-traités ou au retard pris dans leur réalisation.

S'il s'avère impossible de conclure un contrat de sous-traitance en tant que tel (pour sous-traiter des activités d'impression, par exemple), il conviendra au minimum, et uniquement à titre exceptionnel, de fournir des pièces justificatives (telles que des devis ou des factures définitives) faisant état de la majeure partie des informations requises ci-dessus.

Il n'est pas permis de sous-traiter l'ensemble des activités du projet, afin de ne pas dénaturer le concept même de partenariat. Ainsi, le contractant ne peut nullement sous-traiter la gestion et l'administration générale du projet, tandis que les partenaires ne peuvent nullement sous-traiter l'intégralité ou la majorité des activités qui leur ont été confiées.

¹⁴ Il peut s'agir de travailleurs indépendants, c'est-à-dire de personnes responsables de leurs propres cotisations de sécurité sociale, contributions sociales, cotisations de retraite et obligations fiscales, pour autant que ceux-ci ne soient pas également employés par le contractant ou un organisme partenaire. Il conviendra à chaque fois de respecter la législation nationale relative au statut de ces personnes susceptible de varier d'un pays à un autre.

Si nécessaire, les frais d'audit et de suivi de la gestion comptable peuvent cependant être pris en charge par le projet.

Pour les contrats de sous-traitance dont le coût final¹⁵ devrait excéder 10 000 euros par contrat ou sous-traitant, le contractant doit lancer une procédure d'appel d'offres (qui doit tenir compte des normes en vigueur dans le "pays adjudicateur" où se déroule cet appel) dont le résultat devra être approuvé par l'ensemble du partenariat. Une copie de cet appel d'offres, tout comme une copie des contrats de sous-traitance et des factures qui en résulteront, devront être fournies lors de la soumission de chaque rapport relatif au projet.

Tous les frais de déplacement et de séjour encourus par les organismes sous-traitants (pour assister à des réunions du partenariat, frais de déplacement inhérents aux tâches/activités sous-traitées, etc.) doivent être inclus dans ce poste budgétaire et non dans celui consacré aux frais de déplacement et de séjour. En outre, une indemnité couvrant ces frais doit normalement être prévue dans tout contrat en bonne et due forme.

Eu égard aux frais de traduction (de documents de travail, de produits/résultats, etc.), seules les dépenses concernant des traductions vers les langues officielles de l'Union européenne, de l'Espace économique européen et des pays associés participant au programme (Bulgarie, Roumanie et Turquie), ou à partir de ces langues, sont en principe éligibles.

Certaines dérogations pourront toutefois être accordées, à titre exceptionnel, pour la traduction de documents de travail, de produits et de résultats dans d'autres langues que celles des pays participant au programme Leonardo da Vinci – l'ensemble des travaux de traduction et des résultats convenus de manière contractuelle devront alors être minutieusement stipulés dans la convention relative au projet.

Les travaux de traduction entrepris aussi bien au sein du partenariat (en d'autres termes par un membre du personnel du contractant ou d'un organisme partenaire) que dans le cadre d'un contrat de sous-traitance à une tierce partie doivent être pertinents par rapport aux objectifs et activités du projet tels que prévus et convenus dans le contrat.

III.3. GESTION FINANCIERE DU PROJET PAR LE CONTRACTANT

III.3.1. Considérations générales

Dans la mesure où la sélection des projets repose sur une évaluation globale de chacun d'eux, la gestion d'un projet doit couvrir **l'ensemble de son budget et des dépenses engagées** dans son cadre. Pour ce faire, le contractant doit nécessairement mettre en place un système de comptabilité qui permette également d'inclure l'ensemble des dépenses de chaque partenaire (voir point III.3.3 - Système de comptabilité / Contrôle interne).

III.3.2. Compte bancaire

Le compte indiqué dans la convention, sur lequel sera versé le financement communautaire, doit être présenté conformément aux conditions définies au point II.3 du présent manuel.

Un compte bancaire distinct doit être, autant que possible, spécifiquement ouvert pour le projet. Si cela s'avère impossible, toutes les recettes/dépenses afférentes au projet devront au moins pouvoir être facilement identifiées au sein du compte sur lequel seront versés les fonds Leonardo da Vinci (se reporter au point III.3.3 - Système de comptabilité / Contrôle interne).

Il convient d'éviter tout retrait en espèces à partir de ce compte. Les retraits tout de même effectués devront être obligatoirement justifiés par un reçu bancaire (ou un autre document émis par la banque).

¹⁵ Selon que la TVA est incluse ou non (se reporter au point III.3.4 du présent manuel).

Le contractant ne peut changer le compte bancaire affecté au projet qu'après avoir soumis une demande d'avenant officielle à l'Agence nationale ou à la Commission (à l'aide d'un formulaire de demande d'avenant au contrat) et après avoir reçu une autorisation formelle (se reporter au point III.1 du présent manuel).

Contrairement aux frais relatifs à la tenue du compte, qui sont inéligibles, les frais bancaires inhérents à des transferts de fonds (virements en faveur des partenaires, par exemple) sont éligibles au titre des frais généraux.

Tout intérêt perçu (que ce soit par le contractant ou l'un des partenaires) sur le préfinancement alloué au projet doit être déclaré dans le tableau approprié du rapport financier final en vue d'un éventuel remboursement à l'Agence nationale ou à la Commission.

III.3.3. Système de comptabilité / Contrôle interne

Le contractant doit mettre en place un système de comptabilité analytique ou un système interne adéquat qui permette d'identifier :

- les sources de financement du projet ;
- les dépenses relatives au projet engagées durant la période d'éligibilité (telle que mentionnée dans la convention).

Toutes les transactions effectuées au cours de la période d'éligibilité, qui constituent des dépenses/recettes réelles pour le projet, doivent être systématiquement enregistrées à l'aide d'un système de numérotation spécifique permettant d'identifier le projet.

III.3.4. TVA, taxes douanières et autres taxes sur les biens et les services

Le contractant doit s'informer, auprès des autorités nationales compétentes, des dispositions, règlements et législations en vigueur dans son pays en ce qui concerne le régime fiscal appliqué aux activités de formation et autres activités connexes.

Dans tous les cas, la T.V.A. ne peut être imputée au projet que si elle représente une charge finale, c'est-à-dire une charge **non déductible et non récupérable** ni par le contractant ni les partenaires.

A l'instar de la T.V.A., les autres types d'impôts, taxes ou charges susceptibles de résulter du financement communautaire constituent des coûts éligibles uniquement si ces taxes et charges sont réellement et définitivement supportées par les parties concernées.

Le financement communautaire n'étant pas alloué en fonction de la fourniture/prestation d'un produit ou d'un service particulier, son versement en faveur du contractant ou des partenaires, pour lesquels il constitue alors un revenu, ne doit faire l'objet d'aucune déduction fiscale de quelque nature que ce soit.

III.3.5. Taux de change

Tous les montants déclarés dans les rapports relatifs au projet doivent être libellés en euros.

Lorsque le compte affecté au projet est en euros, le contractant et les partenaires doivent reporter les dépenses en indiquant directement les montants ayant été débités en euros de leur compte.

Lorsque le compte du projet est établi dans une devise nationale, le contractant et les partenaires doivent normalement adopter les principes suivants :

Dans le rapport intermédiaire ainsi que dans le rapport final relatif aux projets d'une durée de 12 et 18 mois

Pour reporter l'ensemble des dépenses encourues, quelle que soit l'origine des fonds utilisés (financement communautaire, fonds propres, fonds locaux/régionaux/nationaux), le contractant doit utiliser **le taux de change appliqué par l'organisme bancaire pour convertir le premier préfinancement (ou l'acompte) en monnaie nationale.**

Exemple :

(1 ^{er}) Préfinancement (EUR)	Taux de la banque	(1 ^{er}) Préfinancement (DKK)
40 000	7,5	300 000

Le taux devant être utilisé ici pour convertir en euros les dépenses effectuées en couronnes danoises est égal à **7,5**.

Dans le rapport final relatif aux projets d'une durée de 24, 30 et 36 mois

Pour reporter l'ensemble des dépenses encourues **durant la seconde période du projet**, quelle que soit l'origine des fonds utilisés (financement communautaire, fonds propres, fonds locaux/régionaux/nationaux), le contractant et les partenaires doivent utiliser **le taux de change appliqué par l'organisme bancaire pour convertir le second préfinancement en monnaie nationale.**

Exemple :

	Préfinancement (EUR)	Taux de la banque	Préfinancement (DKK)
Première période du projet	40 000	7,5	300 000
Seconde période du projet	40 000	7,0	280 000
TOTAL	80 000		580 000

Le taux devant être utilisé pour convertir en euros les dépenses effectuées en couronnes danoises durant la seconde période du projet est ici égal à **7,0**.

Dans le cas où il s'avérerait impossible d'adopter cette méthode de conversion (dans les pays, par exemple, où le taux de conversion en euros subit d'importantes fluctuations), le contractant et les partenaires doivent alors préciser le(s) taux de change utilisé(s) et en expliquer les raisons (l'Agence nationale ou la Commission pourra, le cas échéant, demander une plus ample justification des taux de change appliqués).

III.3.6. Modalités de paiement

Pour les projets dont la durée excède 18 mois, un préfinancement représentant 40% de la contribution communautaire maximale est versé au contractant dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de signature de la convention par la dernière des deux parties. Le contractant peut demander un second préfinancement représentant 30% supplémentaires de la contribution communautaire maximale lors de la soumission du rapport intermédiaire ; ce second acompte est versé au contractant dans un délai de 45 jours civils à compter de la date d'approbation du rapport intermédiaire par l'Agence nationale ou la Commission. Toute demande de préfinancement complémentaire ne sera toutefois recevable que dans la mesure où le contractant déclarera, justificatifs à l'appui, avoir utilisé plus de 70% du préfinancement déjà versé.

Pour les projets dont la durée est inférieure ou égale à 18 mois, un préfinancement représentant 70% de la contribution communautaire maximale est versé au contractant dans un délai de 45 jours civils à compter de la date de signature de la convention par la dernière des deux parties.

Les demandes de versement du solde doivent être soumises conjointement avec le rapport final. Elles doivent comprendre une ventilation définitive des dépenses réelles en fonction de la structure du budget, ainsi qu'un récapitulatif exhaustif tant des dépenses que des recettes relatives au projet.

Lorsque le solde demeure inférieur à 150 000 euros, le contractant doit personnellement certifier que les documents financiers soumis à l'Agence nationale ou à la Commission sont conformes aux dispositions financières prévues par la convention, que les dépenses déclarées sont réelles et que toutes les recettes ont bien été déclarées.

Lorsque le solde excède 150 000 euros, le contractant doit également soumettre un rapport d'audit externe sur les comptes du projet. Cet audit a pour but de certifier que les documents financiers soumis par le contractant à l'Agence nationale ou à la Commission sont conformes aux dispositions financières prévues par la convention, que les dépenses déclarées sont réelles et que toutes les recettes ont bien été déclarées. Cet audit externe doit être effectué par un organisme ou un expert indépendant officiellement habilité à inspecter des comptes.

L'ensemble des versements (y compris le versement des préfinancements) est subordonné à l'évaluation finale du projet, auquel sera alors attribuée une note allant de 0 à 10 et dont toutes les dépenses seront vérifiées conformément aux critères d'éligibilité appliqués par le programme Leonardo da Vinci (tels que définis dans la convention et ses annexes).

Il convient de souligner que d'autres modalités de paiement et de soumission des rapports peuvent être adoptées dans le cadre des projets pour lesquels une garantie financière a été sollicitée (ces modalités doivent alors être établies dans la convention).

IV. SUIVI & SOUMISSION DES RAPPORTS

IV.1. CONSIDERATIONS GENERALES

L'Agence nationale ou la Commission suit activement l'état d'avancement des projets durant les différents stades de leur exécution. Ce suivi peut consister à rendre visite à l'organisme contractant, à assister aux réunions du partenariat et/ou à établir des contacts avec le contractant et/ou des organismes partenaires, le but étant d'examiner l'évolution du projet et/ou la réalisation des activités/résultats prévus et convenus de manière contractuelle.

Un tel suivi permet à l'Agence nationale ou à la Commission d'aider les contractants à faire face à tout changement susceptible de survenir durant la durée d'exécution du projet. Il permet aussi de soutenir diverses approches concernant la diffusion d'informations sur le projet, la diffusion de ses résultats, ou encore la durabilité potentielle de ces derniers.

L'évaluation constitue une phase cruciale du projet dans la mesure où elle permet d'effectuer un inventaire, ainsi qu'une analyse qualitative et quantitative :

- des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés (en ce qui concerne les activités/produits) – évaluation pouvant avoir des conséquences sur le montant total de la subvention allouée si ces résultats s'avèrent inacceptables, ou bien sur la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel lorsque ces résultats demeurent très insuffisants ;
- des moyens mis en oeuvre pour parvenir à ces résultats – examen effectué par rapport au budget convenu de manière contractuelle (frais de fonctionnement et de sous-traitance).

Constituant les instruments privilégiés d'une telle évaluation, les rapports intermédiaire et final doivent donner une image aussi fidèle que possible du projet. C'est pourquoi il est recommandé aux contractants de lire attentivement les formulaires de rapport afin de pouvoir se familiariser avec leur contenu et prendre connaissance des informations financières et comptables dont ils ont besoin pour les compléter.

Dans chaque rapport, **les différents tableaux financiers forment une structure homogène: les chiffres indiqués devront donc être cohérents les uns par rapport aux autres.** Avant de soumettre un rapport, le contractant doit ainsi s'assurer que les montants inscrits répondent à cette

exigence en consultant les notes explicatives fournies dans le présent *Manuel administratif et financier* et dans le formulaire de rapport en question.

Les montants reportés dans les formulaires de rapport doivent être libellés en euros et arrondis au nombre entier le plus proche. Avant de communiquer un rapport, le contractant doit également veiller à ce que les totaux et sous-totaux présentés soient arithmétiquement exacts.

Des tableaux financiers utilisant un outil de calcul automatique peuvent être complétés en vue de la soumission du rapport intermédiaire (Tableaux financiers obligatoires G.1-G.3 ou ensemble des Tableaux financiers G.1-G.8) et du rapport final (ensemble des Tableaux financiers G.1-G.8). Ces tableaux peuvent être téléchargés à partir de l'adresse suivante :

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_fr.html

IV.2. CONDITIONS FORMELLES D'ACCEPTATION DES RAPPORTS

Pour qu'un formulaire de rapport puisse être accepté et évalué, les conditions formelles énoncées ci-dessous doivent être satisfaites :

- un exemplaire **original** du formulaire, ainsi qu'une copie, doivent être renvoyés ;
- le formulaire doit revêtir la **signature originale du représentant légalement habilité à signer** au nom de l'organisme contractant¹⁶. Le nom de ce représentant, ainsi que sa fonction et/ou son titre au sein de l'organisme contractant, doivent être indiqués sous sa signature qui, le cas échéant, doit être assortie du cachet officiel dudit organisme ;
- le formulaire de rapport doit être renvoyé dans son intégralité (c'est-à-dire muni de toutes ses pages), dûment complété et signé à l'endroit prévu ;
- le rapport financier doit être correctement complété conformément aux tableaux présentés et établi sous la forme d'un rapport consolidé – à moins que le contractant ne préfère compléter les tableaux financiers utilisant un outil de calcul automatique (disponibles à l'adresse http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_fr.html), auquel cas les tableaux téléchargés puis complétés doivent être imprimés et annexés au formulaire de rapport ;
- les documents suivants doivent être joints au formulaire de rapport :
 - une copie des contrats conclus avec l'ensemble des partenaires du projet (y compris le coordinateur) – si ces copies n'ont pas été précédemment fournies à l'Agence nationale ou à la Commission. Ces contrats doivent représenter l'ensemble des partenaires actuels ou ayant participé antérieurement au projet. Le contractant doit numéroter les contrats en utilisant le numéro d'ordre attribué à chaque partenaire dans le rapport financier ;
 - une copie des contrats de sous-traitance et des factures correspondantes (ou, si aucun contrat n'a été conclu, un justificatif de paiement) se rapportant aux frais de sous-traitance imputés au projet ;
 - une copie des documents attestant l'exécution de virements bancaires (relevés de compte, confirmation officielle du transfert des fonds délivrée par l'organisme bancaire).

Dans le cas où les conditions susmentionnées ne seraient pas respectées, l'Agence nationale ou la Commission ne procédera à aucune évaluation du rapport tant que sa présentation formelle ne sera pas correcte. Le contractant ayant soumis un tel rapport sera alors contacté et prié, soit de soumettre une nouvelle fois son rapport (en partie ou dans son intégralité), soit de fournir les pièces justificatives minimales nécessaires. Pendant cette période de nouvelle soumission (rapport complet ou partiel, documentation supplémentaire), la période d'évaluation du rapport sera suspendue.

¹⁶ Il s'agit de la personne autorisée à prendre des engagements juridiques et financiers au nom du contractant.

Lorsque les factures sont établies dans une autre langue que la langue de travail du projet, il pourrait s'avérer utile de donner une brève description (1 à 2 lignes) de leur contenu.

Lorsque les factures sont établies dans une autre devise que l'euro, il convient de joindre une explication sur la méthode de conversion et le taux de change appliqués.

Lors de la présentation du rapport final, les projets peuvent faire l'objet d'un contrôle financier soit COMPLET (nécessitant la soumission des justificatifs de l'ensemble des dépenses déclarées), soit MINIMAL (nécessitant la soumission des justificatifs de certaines dépenses sélectionnées). Le contractant dont le projet est retenu en vue d'un contrôle financier COMPLET est immédiatement informé, après la réception de son rapport final, qu'il doit soumettre une copie de l'ensemble des factures ou justificatifs relatifs aux dépenses déclarées dans le rapport. La période d'évaluation du rapport final sera suspendue durant le délai accordé au contractant pour soumettre les documents supplémentaires demandés.

IV.3. RAPPORT INTERMEDIAIRE

(ne concerne que les conventions de 24, 30 et 36 mois)

IV.3.1. Considérations générales

Le rapport intermédiaire – qui porte sur les premiers 12, 15 ou 18 mois du projet selon que la convention a été respectivement conclue pour 24, 30 ou 36 mois – a pour but de faire le point sur l'état d'avancement du projet à mi-parcours et, le cas échéant, de recenser les problèmes spécifiques auxquels est confronté le partenariat. Des solutions adéquates pourront alors être apportées afin que les objectifs du projet puissent être pleinement satisfaits.

Le rapport intermédiaire doit être soumis à l'aide du formulaire de rapport réservé à cet effet, qui peut être téléchargé à partir de l'adresse suivante :

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_fr.html

Lors de la soumission du rapport intermédiaire, le contractant peut solliciter le versement d'un second préfinancement représentant 30% de la contribution communautaire maximale (voir point III.3.6 du présent manuel).

Le rapport intermédiaire doit toujours être soumis à la date limite fixée dans la convention et non à une date antérieure, même lorsque plus de 70% du préfinancement initial a été utilisé.

Si le taux d'utilisation du préfinancement initial n'atteint pas le minimum requis de 70% à la date limite de soumission du rapport intermédiaire, ce dernier doit tout de même être présenté par le contractant, qui déposera alors une demande de préfinancement complémentaire ultérieurement, dès que le taux requis sera atteint. Cette demande de préfinancement supplémentaire devra être justifiée par une version révisée des tableaux financiers du rapport intermédiaire (G.1-G.3 ou G.1-G.8) devant correspondre aux informations fournies dans le rapport intermédiaire original. Cela permettra à l'Agence nationale ou à la Commission de vérifier une nouvelle fois le taux des dépenses effectuées dans le cadre du projet.

IV.3.2. Rapport d'activité / de résultats

Le formulaire du rapport intermédiaire se compose de deux parties. La première d'entre elles consiste en un **rapport d'activité / de résultats** destiné à donner une image détaillée du projet et de son évolution au cours de la première période de sa mise en oeuvre. Pour ce faire, cette partie doit au moins inclure les éléments suivants qui permettront à l'Agence nationale ou à la Commission de procéder à une évaluation, tant qualitative que quantitative, de la réalisation du projet :

- un calendrier des travaux déjà réalisés et, le cas échéant, un résumé des modifications apportées aux précédentes activités du projet ;
- un programme de travail et un calendrier des activités proposées, y compris un résumé des modifications prévues, pour la seconde période du projet ;

- un résumé des éventuelles modifications apportées au partenariat du projet (remplacement, retrait et/ou ajout d'un ou de plusieurs partenaires), ainsi qu'à la répartition des tâches et du budget entre les partenaires ;
- un compte rendu détaillé de la mise en oeuvre et de l'évolution du projet en fonction des différentes phases de travail convenues, y compris une brève description du rôle de chaque partenaire à chaque stade de réalisation du projet ;
- un résumé des réunions tenues entre partenaires, notamment des principaux résultats auxquels ont abouti ces réunions ;
- des informations sur la méthodologie et une bibliographie (uniquement pour les projets consacrés aux outils de référence);
- un compte rendu des mesures déjà adoptées en vue de la diffusion et du transfert des résultats intermédiaires du projet ;
- un compte rendu de l'état d'avancement des produits/résultats devant être obtenus au terme du projet (accompagné **d'un exemplaire original et d'une copie** de l'ensemble des produits/résultats intermédiaires du projet) ;
- des informations relatives aux procédures d'évaluation internes et externes (le cas échéant).

Lors de l'évaluation du rapport d'activité / de résultats, l'Agence nationale ou la Commission pourra décider, en certaines circonstances, de suspendre l'approbation dudit rapport jusqu'à ce que le contractant puisse apporter la preuve que les activités programmées et prévues ont effectivement été effectuées dans le cadre du projet.

IV.3.3. Rapport financier

La seconde partie du formulaire du rapport intermédiaire comprend un bilan financier général et une présentation des comptes du projet pour la première période de sa mise en oeuvre.

Lorsque seuls les tableaux financiers obligatoires¹⁷ (Tableaux G.1-G.3) sont présentés au stade de la soumission du rapport intermédiaire, l'analyse des comptes du projet demeurera modérée : elle consistera uniquement à vérifier qu'un certain taux d'utilisation du préfinancement initial (niveau des dépenses effectuées) est bien atteint et qu'aucune dépense ne sort du cadre du budget convenu de manière contractuelle. Lorsqu'en revanche l'ensemble des tableaux financiers (Tableaux G.1-G.8) doit être présenté au stade de la soumission du rapport intermédiaire, le projet fera alors l'objet d'une évaluation financière complète. C'est l'Agence nationale ou la Commission qui décide éventuellement de demander au contractant de lui soumettre l'ensemble des tableaux financiers (Tableaux G.1-G.8).

Quel que soit le volume d'informations financières devant être fournies au stade de la soumission du rapport intermédiaire, le contractant sera obligé de reporter les dépenses encourues durant toute la période d'éligibilité au sein du rapport final.

Lors de l'évaluation de ce rapport financier, l'Agence nationale ou la Commission pourra décider, en certaines circonstances, de suspendre l'approbation dudit rapport jusqu'à ce que le contractant puisse certifier l'exactitude de l'ensemble des dépenses et des données financières connexes.

IV.4. RAPPORT FINAL

IV.4.1. Considérations générales

Dans la mesure où le rapport final a pour but de permettre une évaluation **globale** du projet, **toutes les activités du projet convenues de manière contractuelle** doivent être achevées avant la soumission dudit rapport. Cela Le but n'est cependant pas que ces activités cessent une fois le

¹⁷ L'annexe du formulaire du rapport intermédiaire (Ventilation des frais de personnel) doit être complétée, signée et soumise pour TOUS les organismes partenaires impliqués de manière contractuelle dans le projet – même lorsque le contractant doit uniquement soumettre les tableaux financiers obligatoires (Tableaux G.1-G.3).

projet terminé – bien au contraire, puisque le programme Leonardo da Vinci encourage au contraire à la fois la viabilité et la généralisation potentielle des produits et résultats des projets ainsi que leur capacité d'intégration dans les pratiques de formation. Il convient ainsi de solliciter une prolongation de la période d'éligibilité dès qu'il s'avère difficile d'achever toutes les activités du projet dans les délais convenus. De plus amples informations relatives aux modifications pouvant être apportées à la convention sont exposées au point III.1 du présent *Manuel administratif et financier* (veuillez noter que toute demande d'avenant au contrat doit être déposée au moins un mois avant le terme de la période d'éligibilité indiquée dans la convention – hormis dans certains cas dûment justifiés par le contractant et autorisés par l'Agence nationale ou la Commission.

Le rapport final doit être soumis à l'aide du formulaire de rapport réservé à cet effet, qui peut être téléchargé à partir de l'adresse suivante :

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_fr.html

L'analyse du rapport final comprendra :

- une appréciation de la qualité des résultats du projet (incluant une vérification de la conformité des activités accomplies par rapport aux activités prévues lors de la contractualisation, ainsi qu'une analyse de la qualité de chaque produit/résultat obtenu par le projet) ;
- une évaluation de l'éligibilité des dépenses déclarées et de la conformité du budget du projet ;
- une vérification du transfert des fonds Leonardo da Vinci en faveur des partenaires – vérification destinée à constater que la dimension européenne du projet n'a subi aucun affaiblissement important, que la dimension européenne minimale a été respectée et que les changements opérés n'ont eu aucune répercussion néfaste sur la qualité générale du projet ;
- une vérification de l'ensemble des sources de financement du projet, y compris les fonds propres de chaque partenaire et autres recettes éventuelles ;
- une vérification des mesures adoptées pour assurer la diffusion des résultats du projet.

Lorsque le versement du solde sollicité dans le rapport final demeure inférieur à 150 000 euros, le contractant doit personnellement certifier que les documents financiers soumis à l'Agence nationale ou à la Commission sont conformes aux dispositions financières prévues par la convention, que les dépenses déclarées sont réelles et que toutes les recettes ont bien été déclarées.

Lorsque le versement du solde sollicité dans le rapport final excède 150 000 euros, le contractant doit également soumettre un rapport d'audit externe sur les comptes du projet (ne concerne pas les organismes publics¹⁸). Cet audit a pour but de certifier que les documents financiers soumis par le contractant à l'Agence nationale ou à la Commission sont conformes aux dispositions financières prévues par la convention, que les dépenses déclarées sont réelles et que toutes les recettes ont bien été déclarées. Cet audit externe doit être effectué par un organisme ou un expert indépendant officiellement habilité à inspecter des comptes.

Les frais afférents à l'exécution de cet audit peuvent être intégrés aux comptes du projet tant que les fonds sont formellement engagés jusqu'au dernier jour (inclus) de la période d'éligibilité du projet – toute dépense encourue au-delà de la période d'éligibilité est inéligible.

IV.4.2. Rapport d'activité / de résultats

Le formulaire du rapport final se compose de deux parties. La première d'entre elles consiste en un **rapport d'activité / de résultats** destiné à brosse un tableau détaillée du projet. Pour ce faire, cette partie doit au moins inclure les éléments suivants qui permettront à l'Agence nationale ou à la Commission de procéder à une évaluation, tant qualitative que quantitative, de la réalisation globale du projet :

- un résumé des aboutissements/produits/résultats du projet ;
- un résumé des réalisations du projet (faisant référence aux aspects innovants de celui-ci, à la pertinence de son approche transnationale et à la viabilité potentielle des produits/résultats finaux) ;

¹⁸ Les dérogations à cette obligation s'appliquent uniquement aux contractants qui sont des organismes publics financés par l'Etat, à savoir des universités ou d'autres structures telles que des établissements d'enseignement secondaire ou supérieur. Ces cas de dérogation seront alors justifiés par les statuts de l'organisme précédemment communiqués.

- un résumé des éventuelles modifications apportées au partenariat du projet (remplacement, retrait et/ou ajout d'un ou de plusieurs partenaires), ainsi qu'à la répartition des tâches et du budget entre les partenaires ;
- un compte rendu détaillé de l'ensemble de la mise en oeuvre du projet en fonction des différentes phases de travail convenues, y compris une brève description du rôle de chaque partenaire à chaque stade de réalisation du projet ;
- un résumé des réunions du partenariat, notamment des principaux résultats auxquels a abouti chacune de ces réunions ;
- des informations sur la méthodologie et une bibliographie (uniquement pour les projets "Outils de référence") ;
- un compte rendu des mesures adoptées en faveur de la diffusion et du transfert des résultats finaux du projet, y compris les mesures éventuellement prises en vue de la protection des produits/résultats finaux ;
- une présentation détaillée des produits/résultats finaux du projet (accompagnée **d'un exemplaire original et d'une copie** de l'ensemble des produits/résultats finaux) ;
- des informations relatives aux procédures d'évaluation internes et externes (le cas échéant) ;
- une description et clarification du rôle prévu des différents membres du partenariat par rapport à l'attribution des droits d'auteur sur les résultats/produits finaux
- des informations relatives à toute éventuelle stratégie de commercialisation (convenue par le partenariat) et une description de la participation d'éventuels nouveaux partenaires à cette activité de commercialisation.

L'évaluation du rapport final (des activités/résultats et de chaque produit/résultat du projet) donnera lieu à l'attribution d'une note globale pouvant aller de 0 à 10. Les implications de cette appréciation finale sont détaillées au point IV.4.4 du présent *Manuel administratif et financier*.

IV.4.3. Rapport financier

La seconde partie du formulaire du rapport final¹⁹ comprend un bilan financier et une présentation des comptes du projet pour toute la durée de celui-ci.

Lors de la soumission du rapport final, le contractant doit fournir une ventilation des dépenses définitives du projet en fonction de l'origine des fonds (y compris les fonds nationaux/régionaux, les fonds Leonardo da Vinci et les autres sources de financement) et déclarer l'ensemble des revenus générés par le projet (y compris tout intérêt perçu sur le préfinancement alloué au projet).

Exemple : Ventilation des dépenses définitives du projet en fonction de l'origine des fonds et de chaque partenaire

	Total	%	P1	P2	P3
Montant sollicité au titre de Leonardo da Vinci	247 000	65%	87 000	80 000	80 000
Contribution nationale					
Contribution régionale	10 000		0	10 000	0
Autres sources (précisez)					
Fonds propres des partenaires	123 000		40 000	36 000	47 000
Autres programmes communautaires *					
Financement total = Coût total du projet	380 000		127 000	126 000	127 000

* concerne uniquement les pays en pré-adhésion

¹⁹ L'annexe du formulaire du rapport final (Ventilation des frais de personnel) doit être complétée, signée et soumise pour TOUS les organismes partenaires impliqués de manière contractuelle dans le projet.

IV.4.4. Evaluation finale des projets

L'Agence nationale ou la Commission se réserve le droit de suspendre le versement du solde si le rapport final, que ce soit dans sa forme ou dans son contenu, ne satisfait pas aux règles applicables dans le cadre du programme Leonardo da Vinci.

Il importe par ailleurs d'attirer l'attention des contractants sur les conséquences de l'évaluation des activités et des produits/résultats finaux du projet.

Le rapport final est à la fois évalué par l'Agence nationale ou la Commission et par un expert externe indépendant. Cet expert externe indépendant est nommé par l'Agence nationale compétente pour les projets relevant de la Procédure B, et par la Commission pour les projets relevant de la Procédure C. Toutes les personnes chargées de l'évaluation du rapport final procèdent à une appréciation globale – à l'aide d'un système de notation allant de 0 à 10 – de l'ensemble des activités accomplies et des produits/résultats finaux obtenus au terme du projet, en vérifiant que toutes ces réalisations répondent bien aux objectifs convenus de manière contractuelle.

Lorsque l'appréciation globale de l'Agence nationale, de la Commission ou de l'expert externe indépendant aboutit à l'attribution d'une note comprise entre 0 et 4 inclus, une évaluation supplémentaire est effectuée par un second expert externe indépendant. Si cette évaluation concorde avec une ou plusieurs des évaluations précédentes (avec une appréciation finale entre 0 et 4 compris), les mesures suivantes seront appliquées:

- pour les notes comprises entre 0 et 2 inclus (projets dans lesquels très peu d'activités - voire aucune activité - ont été entreprises, dont la réalisation des objectifs n'est absolument pas garantie, qui n'ont simplement pas atteint leurs objectifs initiaux et/ou dont les produits/aboutissements/résultats ne semblent pas avoir été développés): la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention sera réduite de 100% (autrement dit, ramenée à zéro) lors du calcul de la subvention communautaire finale ;
- pour les notes égales à 3 ou 4 (projets pour lesquels les produits/résultats présentés s'avèrent considérablement insuffisants par rapport à ceux initialement prévus et convenus de manière contractuelle): la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention, ou le montant déclaré pour ces frais si celui-ci s'avère inférieur, sera amputé(e) de 50% lors du calcul de la subvention communautaire finale.

Lorsque la note attribuée par l'Agence nationale, la Commission ou l'expert externe indépendant est comprise entre 5 et 10 inclus (projets dont les activités ainsi que les produits/résultats sont jugés acceptables et qui ne témoignent d'aucun problème majeur, tant en ce qui concerne la conformité des résultats par rapport au programme de travail convenu que les produits/résultats concrets obtenus), la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention, ou le montant déclaré pour ces frais si celui-ci s'avère inférieur, sera intégralement pris(e) en compte lors du calcul de la subvention communautaire finale.

Enfin, si les diverses appréciations aboutissent à des résultats différents, l'Agence nationale ou la Commission détermine alors, unilatéralement et définitivement, une notation finale consolidée.

IV.4.5. Calcul de la subvention communautaire finale

Le calcul du montant de la subvention communautaire finale repose, après évaluation, sur le bilan définitif des dépenses (réelles) déclarées, tel que soumis par le contractant, auquel est défalqué tout frais inéligible et dont les frais généraux et les frais de personnel font l'objet d'ajustements (ces derniers dépendant de l'appréciation finale du projet).

Eu égard à l'éligibilité des dépenses déclarées, l'évaluation financière consiste à vérifier :

- l'éligibilité de chaque dépense inscrite sous les postes budgétaires consacrés aux frais de déplacement et de séjour, aux frais liés aux TIC, aux frais de production, aux frais de sous-traitance et aux autres frais – vérification en fonction des règles appliquées dans le cadre du programme Leonardo da Vinci (telles que définies dans la convention et ses annexes) et de la

pertinence des dépenses par rapport aux activités du projet décrites dans le rapport final. Le contractant peut alors, à tout moment, être prié de fournir des informations, documents et/ou précisions complémentaires concernant les comptes définitifs du projet ;

- le respect de la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (les modifications pouvant être apportées aux postes budgétaires convenus de manière contractuelle sont plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur).

Cette évaluation initiale permet d'établir un bilan définitif des dépenses considérées comme éligibles en vue d'un financement communautaire ; le montant de ces dépenses est dénommé "dépenses éligibles".

Des ajustements peuvent également être opérés pour les frais de personnel figurant dans les dépenses (réelles) déclarées. Ces corrections sont fondées sur la note finale (0-10) attribuée lors de l'appréciation globale du projet :

- pour les notes comprises entre 0 et 2 inclus : la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention est réduite de 100% (autrement dit, ramenée à zéro) ;
- pour les notes égales à 3 ou 4 : la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention, ou le montant déclaré pour ces frais si celui-ci s'avère inférieur, est amputé(e) de 50% ;
- pour les notes comprises entre 5 et 10 inclus : la contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel ayant été fixée dans la convention, ou le montant déclaré pour ces frais si celui-ci s'avère inférieur, sera intégralement versé(e) au contractant.

Pour ce qui est des frais généraux, le calcul de la subvention finale tient compte du fait que la contribution communautaire allouée à ces frais est nulle (0%).

Ces différents stades d'évaluation permettent de déterminer un montant (dénommé C3 dans les exemples reproduits ci-après) représentant la contribution maximale allouée aux dépenses éligibles au titre de Leonardo da Vinci.

La subvention communautaire finale est alors convenue comme étant égale **au plus faible** des montants suivants (C1, C2 ou C3) :

- le montant de la contribution communautaire maximale indiqué dans la convention (C1)
- le montant résultant de l'application du taux de cofinancement maximal (indiqué dans la convention) au montant total des dépenses éligibles (C2)
- la contribution maximale allouée aux dépenses éligibles au titre de Leonardo da Vinci (C3)

Après considération du montant total du préfinancement déjà octroyé au contractant, le calcul de la subvention communautaire finale peut se traduire par :

- le versement du solde ;
- le remboursement de fonds communautaires à l'Agence nationale ou à la Commission.

Plusieurs exemples d'évaluation financière finale sont reproduits aux pages suivantes.

EXEMPLE 1	Budget contractuel	Dépenses (réelles) déclarées	Inéligible 1	Inéligible 2	Dépenses éligibles	Réduction LDV	Plafond de dépenses LDV
A. FRAIS DE PERSONNEL	202 500	202 500	0		202 500 (a)	113 000 (a)	89 500 (a)
B. FRAIS DE FONCTIONNEMENT							
Déplacement	50 000	48 000	350 (b)	0	47 650		47 650
TIC	20 000	30 000	0	5 000 (c)	25 000		25 000
Production	67 500	59 000	0	0	59 000 (d)		59 000 (d)
Frais généraux	20 000	20 000			20 000 (e)	20 000 (e)	0 (e)
Autres	1 000	3 500	0	0	3 500 (f)		3 500 (f)
SOUS-TOTAL B	158 500	160 500	350	5 000	155 150		135 150
C. FRAIS DE SOUS-TRAITANCE							
Sous-traitance [1]	10 000	11 000					
Sous-traitance [2]	5 000	6 000					
Sous-traitance [3]	4 000	8 000					
SOUS-TOTAL C	19 000	25 000	0	1 000 (g)	24 000		24 000
TOTAL	380 000	388 000	350	6 000	381 650 (h)	133 000	248 650 (i)

Contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel	89 500	Dépenses éligibles (h)	381 650
Contribution communautaire maximale (C1)	247 000	Taux de cofinancement appliqué aux dépenses éligibles (C2)	248 073
Taux de cofinancement maximal	65%	Plafond de dépenses LDV (C3) (i)	248 650
SUBVENTION COMMUNAUTAIRE FINALE : MIN (C1, C2, C3) : 247 000 EUR			

- (a) L'intégralité des frais de personnel (202 500 EUR) a été déclarée. La réalisation des objectifs du projet ayant reçu une appréciation favorable (une note de 6,5 a été attribuée et l'examen des justificatifs n'a entraîné aucune réduction), la contribution communautaire maximale allouée contractuellement aux frais de personnel (89 500 EUR) est intégralement accordée. Lors du calcul de la subvention communautaire finale, 113 000 EUR (excédant la contribution maximale LDV basée sur la contribution communautaire maximale de 89 500 EUR) sont donc défalqués du montant des frais de personnel déclarés.
- (b) Inéligible 1 : 350 EUR du montant des frais de déplacement et de séjour déclarés (48 000 EUR) sont jugés inéligibles suite à l'évaluation de chaque dépense (dépassement de 350 EUR des plafonds quotidiens des frais de séjour). Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 47 650 EUR.
- (c) Inéligible 2 : le montant final des frais liés aux TIC (30 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 5 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 25 000 EUR.
- (d) Les frais de production déclarés (59 000 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (e) L'intégralité des frais généraux (20 000 EUR) a été déclarée, puis jugée éligible. Ces 20 000 EUR (non couverts par LDV) sont défalqués lors du calcul de la subvention communautaire finale.
- (f) Les autres frais déclarés (3 500 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (g) Inéligible 2 : le montant final des frais de sous-traitance (25 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 1 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 24 000 EUR.

EXEMPLE 2	Budget contractuel	Dépenses (réelles) déclarées	Inéligible 1	Inéligible 2	Dépenses éligibles	Réduction LDV	Plafond de dépenses LDV
A. FRAIS DE PERSONNEL	202 500	202 500	0		202 500 (a)	157 750 (a)	44 750 (a)
B. FRAIS DE FONCTIONNEMENT							
Déplacement	50 000	48 000	350 (b)	0	47 650		47 650
TIC	20 000	30 000	0	5 000 (c)	25 000		25 000
Production	67 500	59 000	0	0	59 000 (d)		59 000 (d)
Frais généraux	20 000	20 000			20 000 (e)	20 000 (e)	0 (e)
Autres	1 000	3 500	0	0	3 500 (f)		3 500 (f)
SOUS-TOTAL B	158 500	160 500	350	5 000	155 150		135 150
C. FRAIS DE SOUS-TRAITANCE							
Sous-traitance [1]	10 000	11 000					
Sous-traitance [2]	5 000	6 000					
Sous-traitance [3]	4 000	8 000					
SOUS-TOTAL C	19 000	25 000	0	1 000 (g)	24 000		24 000
TOTAL	380 000	388 000	350	6 000	381 650 (h)	177 750	203 900 (i)
Contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel			89 500	Dépenses éligibles (h)			381 650
Contribution communautaire maximale (C1)			247 000	Taux de cofinancement appliqué aux dépenses éligibles (C2)			248 073
Taux de cofinancement maximal			65%	Plafond de dépenses LDV (C3) (i)			203 900
SUBVENTION COMMUNAUTAIRE FINALE : MIN (C1, C2, C3) : 203 900 EUR							

- (a) L'intégralité des frais de personnel (202 500 EUR) a été déclarée. La réalisation des objectifs du projet ayant reçu une appréciation guère satisfaisante (une note de 3 a été attribuée), la contribution communautaire maximale allouée contractuellement aux frais de personnel (89 500 EUR) est réduite de 50%. Lors du calcul de la subvention communautaire finale, un total de 157 750 EUR (dont un montant excédant la contribution maximale LDV et réduction de 50% de la contribution communautaire maximale de 89 500 EUR) est donc défalqué du montant des frais de personnel déclarés.
- (b) Inéligible 1 : 350 EUR du montant des frais de déplacement et de séjour déclarés (48 000 EUR) sont jugés inéligibles suite à l'évaluation de chaque dépense (dépassement de 350 EUR des plafonds quotidiens des frais de séjour). Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 47 650 EUR.
- (c) Inéligible 2 : le montant final des frais liés aux TIC (30 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 5 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 25 000 EUR.
- (d) Les frais de production déclarés (59 000 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (e) L'intégralité des frais généraux (20 000 EUR) a été déclarée, puis jugée éligible. Ces 20 000 EUR (non couverts par LDV) sont défalqués lors du calcul de la subvention communautaire finale.
- (f) Les autres frais déclarés (3 500 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (g) Inéligible 2 : le montant final des frais de sous-traitance (25 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 1 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 24 000 EUR.

EXEMPLE 3	Budget contractuel	Dépenses (réelles) déclarées	Inéligible 1	Inéligible 2	Dépenses éligibles	Réduction LDV	Plafond de dépenses LDV
A. FRAIS DE PERSONNEL	202 500	202 500			202 500 (a)	202 500 (a)	0 (a)
B. FRAIS DE FONCTIONNEMENT							
Déplacement	50 000	48 000	350 (b)	0	47 650		47 650
TIC	20 000	30 000	0	5 000 (c)	25 000		25 000
Production	67 500	59 000	0	0	59 000 (d)		59 000 (d)
Frais généraux	20 000	20 000			20 000 (e)	20 000 (e)	0 (e)
Autres	1 000	3 500	0	0	3 500 (f)		3 500 (f)
SOUS-TOTAL B	158 500	160 500	350	5 000	155 150		135 150
C. FRAIS DE SOUS-TRAITANCE							
Sous-traitance [1]	10 000	11 000					
Sous-traitance [2]	5 000	6 000					
Sous-traitance [3]	4 000	8 000					
SOUS-TOTAL C	19 000	25 000	0	1 000 (g)	24 000		24 000
TOTAL	380 000	388 000	350	6 000	381 650 (h)	222 500	159 150 (i)
Contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel			89 500	Dépenses éligibles (h)			381 650
Contribution communautaire maximale (C1)			247 000	Taux de cofinancement appliqué aux dépenses éligibles (C2)			248 073
Taux de cofinancement maximal			65%	Plafond de dépenses LDV (C3) (i)			159 150
SUBVENTION COMMUNAUTAIRE FINALE : MIN (C1, C2, C3) : 159 150 EUR							

- (a) L'intégralité des frais de personnel (202 500 EUR) a été déclarée. La réalisation des objectifs du projet ayant reçu une appréciation défavorable (une note de 1 a été attribuée), la contribution communautaire maximale allouée contractuellement aux frais de personnel (89 500 EUR) est réduite de 100% (ramenée à zéro). Lors du calcul de la subvention communautaire finale, un total de 202 500 EUR (dont un montant excédant la contribution maximale LDV et réduction de 100% de la contribution communautaire maximale de 89 500 EUR) est donc défalqué du montant des frais de personnel déclarés.
- (b) Inéligible 1 : 350 EUR du montant des frais de déplacement et de séjour déclarés (48 000 EUR) sont jugés inéligibles suite à l'évaluation de chaque dépense (dépassement de 350 EUR des plafonds quotidiens des frais de séjour). Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 47 650 EUR.
- (c) Inéligible 2 : le montant final des frais liés aux TIC (30 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 5 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 25 000 EUR.
- (d) Les frais de production déclarés (59 000 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (e) L'intégralité des frais généraux (20 000 EUR) a été déclarée, puis jugée éligible. Ces 20 000 EUR (non couverts par LDV) sont défalqués lors du calcul de la subvention communautaire finale.
- (f) Les autres frais déclarés (3 500 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (g) Inéligible 2 : le montant final des frais de sous-traitance (25 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 1 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 24 000 EUR.

EXEMPLE 4	Budget contractuel	Dépenses (réelles) déclarées	Inéligible 1	Inéligible 2	Dépenses éligibles	Réduction LDV	Plafond de dépenses LDV
A. FRAIS DE PERSONNEL	202 500	180 000			180 000 (a)	90 500 (a)	89 500 (a)
B. FRAIS DE FONCTIONNEMENT							
Déplacement	50 000	48 000	350 (b)	0	47 650		47 650
TIC	20 000	30 000	0	5 000 (c)	25 000		25 000
Production	67 500	59 000	0	0	59 000 (d)		59 000 (d)
Frais généraux	20 000	20 000			20 000 (e)	20 000 (e)	0 (e)
Autres	1 000	3 500	0	0	3 500 (f)		3 500 (f)
SOUS-TOTAL B	158 500	160 500	350	5 000	155 150		135 150
C. FRAIS DE SOUS-TRAITANCE							
Sous-traitance [1]	10 000	11 000					
Sous-traitance [2]	5 000	6 000					
Sous-traitance [3]	4 000	8 000					
SOUS-TOTAL C	19 000	25 000	0	1 000 (g)	24 000		24 000
TOTAL	380 000	365 500	350	6 000	359 150 (h)	110 500	248 650 (i)
Contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel			89 500	Dépenses éligibles (h)			359 150
Contribution communautaire maximale (C1)			247 000	Taux de cofinancement appliqué aux dépenses éligibles (C2)			233 448
Taux de cofinancement maximal			65%	Plafond de dépenses LDV (C3) (i)			248 650
SUBVENTION COMMUNAUTAIRE FINALE : MIN (C1, C2, C3) : 233 448 EUR							

- (a) Les frais de personnel déclarés (180 000 EUR) s'avèrent inférieurs au montant prévu et convenu de manière contractuelle. La réalisation des objectifs du projet ayant reçu une appréciation favorable (une note de 6,5 a été attribuée et l'examen des justificatifs n'a entraîné aucune réduction), la contribution communautaire maximale allouée contractuellement aux frais de personnel (89 500 EUR) est intégralement accordée. Lors du calcul de la subvention communautaire finale, 90 500 EUR (excédant la contribution maximale LDV basée sur la contribution communautaire maximale de 89 500 EUR) sont donc défalqués du montant des frais de personnel déclarés.
- (b) Inéligible 1 : 350 EUR du montant des frais de déplacement et de séjour déclarés (48 000 EUR) sont jugés inéligibles suite à l'évaluation de chaque dépense (dépassement de 350 EUR des plafonds quotidiens des frais de séjour). Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 47 650 EUR.
- (c) Inéligible 2 : le montant final des frais liés aux TIC (30 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 5 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 25 000 EUR.
- (d) Les frais de production déclarés (59 000 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (e) L'intégralité des frais généraux (20 000 EUR) a été déclarée, puis jugée éligible. Ces 20 000 EUR (non couverts par LDV) sont défalqués lors du calcul de la subvention communautaire finale.
- (f) Les autres frais déclarés (3 500 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (g) Inéligible 2 : le montant final des frais de sous-traitance (25 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 1 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 24 000 EUR.

EXEMPLE 5	Budget contractuel	Dépenses (réelles) déclarées	Inéligible 1	Inéligible 2	Dépenses éligibles	Réduction LDV	Plafond de dépenses LDV
A. FRAIS DE PERSONNEL	202 500	202 500	5 000		197 500 (a)	108 000 (a)	89 500 (a)
B. FRAIS DE FONCTIONNEMENT							
Déplacement	50 000	48 000	350 (b)	0	47 650		47 650
TIC	20 000	30 000	0	5 000 (c)	25 000		25 000
Production	67 500	59 000	0	0	59 000 (d)		59 000 (d)
Frais généraux	20 000	20 000			20 000 (e)	20 000 (e)	0 (e)
Autres	1 000	3 500	0	0	3 500 (f)		3 500 (f)
SOUS-TOTAL B	158 500	160 500	350	5 000	155 150		135 150
C. FRAIS DE SOUS-TRAITANCE							
Sous-traitance [1]	10 000	11 000					
Sous-traitance [2]	5 000	6 000					
Sous-traitance [3]	4 000	8 000					
SOUS-TOTAL C	19 000	25 000	0	1 000 (g)	24 000		24 000
TOTAL	380 000	388 000	5 350	6 000	376 650 (h)	128 000	248 650 (i)
Contribution communautaire maximale allouée aux frais de personnel			89 500	Dépenses éligibles (h)			376 650
Contribution communautaire maximale (C1)			247 000	Taux de cofinancement appliqué aux dépenses éligibles (C2)			244 823
Taux de cofinancement maximal			65%	Plafond de dépenses LDV (C3) (i)			248 650
SUBVENTION COMMUNAUTAIRE FINALE : MIN (C1, C2, C3) : 244 823 EUR							

- (a) L'intégralité des frais de personnel (202 500 EUR) a été déclarée mais, bien que la réalisation des objectifs du projet ait reçu une appréciation favorable (une note de 6,5 a été attribuée), des coûts inéligibles ont été identifiés après l'examen des justificatifs ; c'est pourquoi les Frais de Personnel éligibles sont réduits de 5 000 EUR, ramenés à 197 500 EUR. Lors du calcul de la subvention communautaire finale, 108 000 EUR (excédant la contribution maximale LDV basée sur la contribution communautaire maximale de 89 500 EUR) sont donc défalqués du montant des frais de personnel déclarés.
- (b) Inéligible 1 : 350 EUR du montant des frais de déplacement et de séjour déclarés (48 000 EUR) sont jugés inéligibles suite à l'évaluation de chaque dépense (dépassement de 350 EUR des plafonds quotidiens des frais de séjour). Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 47 650 EUR.
- (c) Inéligible 2 : le montant final des frais liés aux TIC (30 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 5 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 25 000 EUR.
- (d) Les frais de production déclarés (59 000 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (e) L'intégralité des frais généraux (20 000 EUR) a été déclarée, puis jugée éligible. Ces 20 000 EUR (non couverts par LDV) sont défalqués lors du calcul de la subvention communautaire finale.
- (f) Les autres frais déclarés (3 500 EUR) étant tous éligibles, l'intégralité de ce montant est considérée comme une dépense éligible.
- (g) Inéligible 2 : le montant final des frais de sous-traitance (25 000 EUR) ne respecte pas la règle relative aux variations autorisées pour chaque poste budgétaire (variations plafonnées à 5 000 euros ou à 10% si ce pourcentage représente un montant supérieur), selon laquelle 1 000 EUR s'avèrent inéligibles. Le montant des dépenses éligibles au titre de ce poste budgétaire est donc ramené à 24 000 EUR.

V. AUDITS

Les responsabilités en matière d'audit incombent aussi bien à chaque promoteur/contractant qu'à l'Agence nationale et à la Commission.

V.1. OBLIGATIONS DU PROMOTEUR/CONTRACTANT EN MATIERE D'AUDIT

Obligations lors de la soumission de la proposition complète (voir aussi le point I.2 - Soumission des propositions / Documents supplémentaires)

Divers critères de sélection permettent d'évaluer la capacité financière et opérationnelle dont dispose le promoteur pour accomplir le programme de travail proposé, ainsi que de vérifier que le promoteur possède des sources de financement à la fois stables et suffisantes pour poursuivre les activités envisagées pendant toute la durée d'exécution du projet. Cette évaluation permet en outre d'examiner la capacité du promoteur à recevoir un cofinancement des fonds Leonardo da Vinci²⁰.

A cette fin, le promoteur doit également fournir les documents suivants :

- une preuve officielle de son existence légale (ses statuts, mémorandum, par exemple) ;
- ses comptes annuels officiels relatifs aux trois derniers exercices financiers²¹ (ne concerne pas les organismes publics²²);
- pour les propositions sollicitant une aide financière communautaire supérieure à 300 000 euros : un rapport d'audit externe (établi par un contrôleur agréé) doit être joint à la proposition complète. Ce rapport doit certifier les comptes du dernier exercice financier disponible et évaluer la viabilité financière du promoteur (ne concerne pas les organismes publics²²).

Ces documents doivent être uniquement soumis avec l'exemplaire original de la proposition complète – il n'est pas nécessaire de les inclure dans les copies supplémentaires de la proposition complète.

L'Agence nationale ou la Commission procède à une évaluation de la capacité financière et opérationnelle du promoteur à la lumière des documents présentés par celui-ci et peut alors, à tout moment, demander au promoteur de lui fournir :

- une garantie bancaire ou une garantie délivrée par un tiers (qui peut alors être lui aussi prié de prouver sa capacité financière et opérationnelle en vue du cofinancement) destinée à garantir les ressources financières dont le promoteur a besoin pour mener à bien les activités subventionnées, ainsi que le montant total de tout préfinancement ; OU
- une caution conjointe et solidaire de l'un, voire de plusieurs des partenaires participant au projet. La capacité financière de ce(s) partenaire(s) est alors vérifiée et ce(s) dernier(s) peu(ven)t également être prié(s) de prouver sa (leur) capacité financière en vue du cofinancement.

Lorsque le promoteur n'est pas en mesure de fournir à l'Agence nationale ou à la Commission la garantie qui lui a été demandée, une convention peut tout de même être conclue, dans certains cas exceptionnels, moyennant alors certaines conditions préalables et l'accord explicite de la Commission européenne.

Obligations lors de la soumission du rapport final (voir aussi le point IV.4 - Rapport final)

Lorsque le versement du solde sollicité dans le rapport final demeure inférieur à 150 000 euros, le contractant doit personnellement certifier que les documents financiers soumis à l'Agence nationale ou à la

²⁰ Cela résulte du fait que l'aide financière communautaire susceptible d'être octroyée aux projets sélectionnés est allouée sous la forme de subventions.

²¹ Pour les organisations (essentiellement les entreprises commerciales) devant publier leurs comptes tous les ans, il convient de fournir une copie des trois derniers rapports annuels publiés (et, le cas échéant, une copie des comptes certifiés par des auditeurs), ainsi qu'une copie de l'ensemble des annexes concernant ces rapports. Pour les autres organisations, il s'agit de fournir une copie des comptes annuels approuvés, y compris le bilan certifié par l'expert-comptable du promoteur ou des auditeurs et/ou approuvé tous les ans par l'assemblée générale et/ou l'autorité compétente, ainsi qu'une copie de tous les autres documents à même de confirmer la validité de ces comptes (déclarations fiscales, par exemple).

²² Les dérogations à cette obligation s'appliquent uniquement aux promoteurs qui sont des organismes publics financés par l'Etat, à savoir des universités ou d'autres structures telles que des établissements d'enseignement secondaire ou supérieur. Ces cas de dérogation seront alors justifiés par les statuts de l'organisme que doit fournir le promoteur.

Commission sont conformes aux dispositions financières prévues par la convention, que les dépenses déclarées sont réelles et que toutes les recettes ont bien été déclarées.

Lorsque le versement du solde sollicité dans le rapport final excède 150 000 euros, le contractant doit également soumettre un rapport d'audit externe sur les comptes du projet (ne concerne pas les organismes publics²³). Cet audit a pour but de certifier que les documents financiers soumis par le contractant à l'Agence nationale ou à la Commission sont conformes aux dispositions financières prévues par la convention, que les dépenses déclarées sont réelles et que toutes les recettes ont bien été déclarées. Cet audit externe doit être effectué par un organisme ou un expert indépendant officiellement habilité à inspecter des comptes.

Les frais afférents à l'exécution de cet audit peuvent être intégrés aux comptes du projet tant que les fonds sont formellement engagés jusqu'au dernier jour (inclus) de la période d'éligibilité du projet – toute dépense encourue au-delà de la période d'éligibilité n'est nullement éligible.

V.2. RESPONSABILITES DE L'AGENCE NATIONALE ET DE LA COMMISSION EN MATIERE D'AUDIT

V.2.1. Objectif des audits

Conformément aux termes de la convention, un contrôle opérationnel et/ou financier peut être effectué sur site par l'Agence Nationale, la Commission, la Cour des Comptes des Communautés européennes et/ou des cabinets d'audit spécifiquement engagés à cette fin. Les contractants sont alors informés à l'avance de la prochaine visite d'audit.

Il est recommandé aux contractants, dès la réception de l'avis d'information, de s'assurer qu'ils disposent de l'ensemble des documents susceptibles d'être examinés par les auditeurs et, si nécessaire, de contacter leurs partenaires afin de rassembler les pièces manquantes. En effet, le contrôle ne porte pas seulement sur les dépenses encourues par le contractant, mais également sur les coûts supportés par l'ensemble du partenariat. De même, l'audit peut se dérouler *in situ* au sein de l'organisme contractant et/ou de l'un ou l'autre des organismes partenaires.

L'objectif de tels audits est double. Ils visent d'une part à **vérifier** que les rapports financiers relatifs au projet concordent avec la comptabilité de base du contractant, à s'assurer que les fonds communautaires ont bien été dépensés conformément aux dispositions de la convention et de ses annexes, ainsi qu'à certifier que les objectifs du projet ont été atteints et que les produits/résultats ont effectivement été obtenus.

Ces contrôles offrent d'autre part aux auditeurs et aux contractants une excellente occasion de se rencontrer et de **dialoguer**. Lorsque des problèmes de gestion apparaissent, les auditeurs essaient, conjointement avec le contractant, de trouver une solution adéquate et, si nécessaire, d'améliorer les procédures internes existantes afin de favoriser une utilisation optimale des fonds communautaires. Les auditeurs demeurent à l'écoute de toute observation et/ou suggestion que souhaiteraient formuler le contractant et les partenaires.

Il est indispensable que les auditeurs aient accès à des informations complètes, exactes et correctement documentées.

Enfin, il importe de souligner que **les audits portent sur l'utilisation des fonds issus de l'ensemble des sources de financement**.

V.2.2. Documents requis en cas d'audit

V.2.2.1. Considérations générales

Il convient de distinguer deux cas : les audits effectués **durant** le déroulement du projet et les audits réalisés **après** le terme du projet (audits *ex post*).

Audits effectués durant le déroulement du projet :

Dans ce cas, le contractant doit être en mesure de démontrer que le projet se déroule conformément aux dispositions prévues par la convention.

²³ Les dérogations à cette obligation s'appliquent uniquement aux contractants qui sont des organismes publics financés par l'Etat, à savoir des universités ou d'autres structures telles que des établissements d'enseignement secondaire ou supérieur. Ces cas de dérogation seront alors justifiés par les statuts de l'organisme précédemment communiqués.

Audits réalisés après le terme du projet (audits *ex post*) :

A ce stade-ci, le contractant doit être en mesure de présenter les produits/résultats finaux du projet – il convient de noter que les auditeurs s'adressent normalement à l'Agence nationale ou à la Commission pour obtenir une copie de l'évaluation des produits/résultats finaux. Le contractant doit également fournir aux auditeurs l'ensemble des documents propres à justifier les dépenses du projet (voir ci-après) afin de les assister dans leur tâche d'évaluation.

Pour pouvoir être pris en considération, les documents justificatifs doivent en principe satisfaire aux conditions suivantes :

- il doit s'agir de documents **originaux et datés** – pour les justificatifs émanant des partenaires, il s'agira naturellement de copies, les documents originaux devant rester en possession du partenaire concerné ;
- ces documents doivent être établis par des tiers et non par l'organisme contractant/partenaire, sauf dans les cas spécifiques mentionnés dans le présent *Manuel administratif et financier*.

Les factures pro forma ne sont pas acceptées – hormis pour les dépenses engagées et non encore honorées, auquel cas le contractant devra fournir la preuve de leur règlement dès qu'il aura été effectué. En ce qui concerne les dépenses déjà payées, seules les factures finales sont acceptées ; le contractant doit être à même de fournir les relevés bancaires et/ou d'autres preuves attestant le paiement de ces dépenses.

En règle générale, le contractant doit mettre à la disposition des auditeurs l'ensemble des documents bancaires, ainsi que les livres comptables, la comptabilité analytique et les bilans annuels de l'organisme contractant.

Lors de la rédaction des contrats qu'il établit avec les autres membres du partenariat, le contractant est tenu d'exiger de chaque partenaire qu'il lui communique une copie des justificatifs de l'ensemble de ses dépenses. Cela permettra au contractant de vérifier les informations qu'il fournit à l'Agence nationale ou à la Commission dans les différents tableaux financiers, informations dont il est responsable. Par ailleurs, le contractant doit être en mesure de fournir toute pièce justificative demandée dans le cadre d'un audit ou d'une quelconque demande d'information.

Si le contractant ne peut prouver les dépenses relatives au projet par des pièces justificatives adéquates, ou si les pièces justificatives dont il dispose ne répondent pas aux conditions énoncées sous le présent point, les auditeurs se réservent le droit d'exclure les frais en question du montant total des dépenses éligibles du projet.

Les documents justificatifs requis pour chaque type de frais sont énumérés ci-après :

V.2.2.2. Frais de personnel

Dans la mesure où le montant des frais de personnel est convenu lors de la contractualisation sur la base d'une contribution communautaire maximale, les auditeurs examinent essentiellement le nombre de jours que le contractant ou les partenaires ont consacrés au projet.

Les auditeurs peuvent également demander au contractant de justifier la façon dont les montants journaliers versés au personnel ont été calculés lors de la soumission de la proposition initiale – en fournissant une copie des bulletins de paie ou en donnant accès à certains documents/systèmes comptables internes, par exemple – et/ou de présenter une copie des contrats ou des curriculum vitae des personnes ayant été citées comme participant au projet.

Les audits effectués après le terme du projet visent aussi à examiner les produits/résultats finaux, ainsi qu'à vérifier les activités ayant été décrites et recensées comme des activités ayant eu lieu durant le déroulement du projet – les auditeurs consultent alors la convention, le rapport final du projet et l'évaluation dudit rapport.

V.2.2.3. Frais de déplacement et de séjour

Les frais de voyage doivent être justifiés comme suit :

- pour un voyage en train : sur présentation du titre de transport original ;
- pour un voyage en avion : sur présentation du titre de transport original et de la carte d'embarquement originale – lorsqu'aucun titre de transport n'a été émis (compagnies aériennes à bas prix, billets délivrés sur Internet, etc.), il convient de fournir une preuve du paiement du billet ainsi qu'un document officiel témoignant de l'itinéraire du voyage effectué ;

- pour un déplacement à bord d'un véhicule privé : sur présentation d'une attestation d'une compagnie ferroviaire ou aérienne faisant état du prix du même voyage effectué en train ou en avion – lorsqu'un barème kilométrique a été appliqué et intégré, à titre exceptionnel, aux dépenses du projet, il convient alors de fournir un justificatif des modalités de remboursement de l'organisme impliqué et/ou de son pays et, le cas échéant, une preuve de la demande de remboursement (note de frais, par exemple) ;
- pour un déplacement à bord d'un véhicule de location : sur présentation de la facture ;
- pour un déplacement en taxi : sur présentation du reçu délivré par le chauffeur et d'une note de frais (ou document équivalent).

Les frais de séjour (incluant les frais de logement, les frais de repas et les frais de déplacement locaux) doivent être justifiés à l'aide d'une explication détaillée des modalités adoptées en la matière, notamment des règles en vigueur au sein de l'organisme contractant ou partenaire (remboursement de notes de frais ou allocation d'une indemnité journalière). Les frais de séjour ne peuvent excéder ni le montant quotidien individuel prévu par l'organisme (contractant ou partenaire) auquel appartient la personne ayant effectué le voyage, ni les plafonds quotidiens autorisés pour chaque personne dans le tableau reproduit à l'Annexe I (Indemnités journalières maximales) du présent *Manuel administratif et financier*.

V.2.2.4. Frais d'équipement informatique et audiovisuel

Les factures relatives à l'acquisition ou à la location (ou crédit-bail) d'équipements informatiques (logiciels et matériel) et audiovisuels doivent être mises à la disposition des auditeurs.

En ce qui concerne les frais de connexion Internet, de logiciels et autres types de frais informatiques et audiovisuels, seuls les frais réels sont couverts par le programme Leonardo da Vinci. Cela suppose que les frais inhérents à l'utilisation du matériel informatique/audiovisuel soient être identifiables par un système adéquat et, dans la mesure du possible, justifiés par le contractant à l'aide de documents pertinents.

Le contractant doit également justifier le système ou la méthode de calcul ayant permis de déterminer le taux d'utilisation du matériel informatique et audiovisuel dans le seul cadre du projet, y compris les frais de connexion directement liés au projet.

Il convient de rappeler que les frais relatifs à des ressources humaines ou à un soutien technique ne peuvent en aucun cas être comptabilisés sous ce poste budgétaire.

V.2.2.5. Frais de production

Seuls peuvent être imputés au projet les frais réels, dont l'ensemble des factures (ou documents équivalents en cas de prise en charge "interdépartementale" des frais) doit être mis à la disposition des auditeurs.

Il convient de rappeler que les frais relatifs à des ressources humaines ou à un soutien technique ne peuvent normalement pas être comptabilisés sous ce poste budgétaire.

V.2.2.6. Frais généraux

Dans la mesure où les frais généraux sont couverts à hauteur d'un plafond fixé à 7% du montant total du budget convenu de manière contractuelle (ayant été établi lors de la contractualisation et ne pouvant plus être modifié au cours du projet), aucune pièce justificative ne doit être présentée durant l'audit.

V.2.2.7. Autres frais

Seuls peuvent être imputés au projet les frais réels, dont l'ensemble des factures doit être mis à la disposition des auditeurs.

Ce poste budgétaire ne doit inclure aucune dépense éligible au titre de toute autre catégorie de frais. Les frais pouvant par exemple être inscrits sous ce poste budgétaire sont recensés au point III.2.7 du présent *Manuel administratif et financier*.

V.2.2.8. Frais de sous-traitance

Lorsque le contractant a eu recours aux services d'un sous-traitant, il doit être en mesure de présenter une copie de l'ensemble des contrats conclus avec ce sous-traitant (ou documents équivalents tels que des devis officiels), une copie de l'ensemble des factures payées, ainsi que toute autre pièce justificative afférente aux frais de sous-traitance reportés dans les rapports relatifs au projet. L'Agence nationale ou la Commission se réserve le droit de refuser ces dépenses, dans leur intégralité ou en partie, lorsqu'elles ne répondent pas aux critères d'éligibilité définis dans la convention. Le contractant est également tenu de fournir une copie de l'appel d'offres devant être lancé pour tout contrat de sous-traitance dont le coût excède 10 000 euros par sous-traitant ou tâche sous-traitée.

V.3. CONCLUSIONS DES AUDITS ET CONSEQUENCES

Le contractant est informé des conclusions de l'audit qui dépendront du degré de transparence et de la qualité générale du projet. Ces conclusions aboutiront à l'un des cas suivants :

- L'audit s'est avéré pleinement satisfaisant.
- Plusieurs informations/documents n'étaient pas disponibles au moment de l'audit. Le contractant est alors prié d'envoyer les informations/pièces manquantes par courrier. C'est la nature des informations/documents requis et reçus qui déterminera le degré de satisfaction des résultats de l'audit (résultats satisfaisants comme ci-dessus ou insatisfaisants comme ci-dessous).
- Des dépenses inéligibles ont été décelées. Cela entraîne soit une réduction du solde devant encore être versé, soit une demande de remboursement de l'intégralité ou d'une partie de la subvention à l'Agence nationale ou à la Commission – en fonction du montant impliqué et du moment auquel l'audit a été effectué.
- L'audit s'est avéré totalement insatisfaisant. De tels résultats peuvent se traduire par des recommandations en faveur d'une résiliation de la convention.

Par ailleurs, les auditeurs peuvent formuler des recommandations qui devront alors être respectées par le contractant (et les partenaires) durant tout le reste de la durée du projet. Le non-respect de ces recommandations pourrait finalement aboutir à ce que les dépenses/activités concernées soient considérées comme inéligibles.

Les conclusions des audits sont des informations internes à l'Agence nationale et à la Commission qui demeureront confidentielles.

ANNEXE I – INDEMNITES JOURNALIERES MAXIMALES ²⁴

Pays participant au programme Leonardo da Vinci	Plafonds quotidiens des frais de séjour (en euros) pour le pays où se déroule la visite
Allemagne	127
Autriche	122
Belgique	150
Bulgarie	157
Chypre	100
Danemark	179
Espagne	141
Estonie	129
Finlande	156
France	130
Grèce	113
Hongrie	136
Irlande	165
Islande	183
Italie	130
Lettonie	174
Liechtenstein	174
Lituanie	126
Luxembourg	143
Malte	109
Norvège	171
Pays-Bas	148
Pologne	227
Portugal	143
République slovaque	164
République tchèque	214
Roumanie	185
Royaume-Uni	199
Slovénie	148
Suède	157
Turquie	138

²⁴ Les données fournies dans ce tableau étant susceptibles de varier au cours de la mise en oeuvre du programme, des versions actualisées seront communiquées aux Agences nationales qui les diffuseront auprès des personnes concernées ; ces nouvelles versions seront également publiées sur le site web Leonardo da Vinci.