

## Programme Leonardo da Vinci – Transfert d’Innovation 2008/2009 LISTE DE QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES

### Questions d’ordre général

**Est-il possible de procéder à des modifications entre le rapport intermédiaire et le rapport final (pour tenir compte des remarques formulées par l’agence par exemple) ?**

→ Oui. N’oubliez pas que dans le rapport financier final, l’ensemble des dépenses et sources de financement du projet doivent être recensées (depuis la date de début de la période d’éligibilité des dépenses).

**Comment sont traités les rapports financiers finaux par l’agence ? Le porteur du projet a-t-il la possibilité d’apporter des justifications supplémentaires ?**

→ Oui. Il s’agit d’une procédure d’évaluation contradictoire. L’analyse du rapport financier par l’agence aboutit à un bordereau d’observations sur lequel sont consignées toutes les remarques de l’agence (inélégibilités, questions d’opportunité). Ce bordereau est envoyé par mail et par courrier au représentant légal du porteur du projet qui dispose d’un délai de 30 jours pour répondre aux commentaires formulés. Sur la base de ces nouveaux éléments apportés par le promoteur, l’agence prend une décision finale et détermine le montant définitif des dépenses éligibles.

**Est-il possible d’imputer les frais de TVA ?**

→ Seulement si le partenaire peut prouver qu’il n’a aucun moyen de la récupérer.

**Existe-t-il un formulaire type précisant qu’un partenaire n’est pas assujéti à la TVA ?**

→ La TVA est éligible seulement si le candidat peut prouver qu’il n’a aucun moyen de la récupérer. Il n’y a pas de formulaire en particulier, il est normalement clairement stipulé dans ses statuts qu’un organisme récupère la TVA.

**Les frais d’ouverture d’un compte bancaire sont-ils éligibles sur la subvention Leonardo ?**

→ Non, les frais d’ouverture et de tenue des comptes bancaires sont des coûts inéligibles.

Concernant les taux de change en vigueur à utiliser dans le projet Leonardo, je ne trouve pas d'indications ni dans le contrat, ni dans le guide du candidat, ni dans l'appel à propositions concernant les taux de change à utiliser. Nous partons en séminaire à Londres la semaine prochaine et je souhaiterais énoncer une règle commune à suivre pour tous. Est ce le taux du jour/ du mois de la BCE ou celui indiqué par les ministères des pays respectifs?

→ Cf. article I.5 de votre contrat :

***I.5 : « [...] Pour les projets d'une durée inférieure à 18 mois : tous les montants déclarés dans le rapport final doivent être libellés en euros. Pour ce faire, le bénéficiaire doit convertir l'ensemble des dépenses encourues, en utilisant le taux de change appliqué par l'organisme bancaire pour convertir le premier préfinancement (ou l'acompte) en monnaie nationale ;***

***Pour les projets d'une durée supérieure à 18 mois : tous les montants déclarés dans les rapports relatifs au projet doivent être libellés en euros. Pour reporter l'ensemble des dépenses encourues durant la seconde période du projet, le contractant doit utiliser le taux de change appliqué par l'organisme bancaire pour convertir le second préfinancement en monnaie nationale. [...] »***

**Comment doivent être présentées les factures en devise étrangère ?**

→ Pour les factures en devise étrangère, vous devez indiquer sur le justificatif de dépense le taux de conversion utilisé (article I.5 de votre contrat), le montant converti en euros et une brève explication en français ou en anglais de la nature de la dépense.

**Concernant le site Internet, nous souhaitons publier des "mentions légales". Quelles sont les règles à indiquer dans le cas d'un projet européen ?**

→ Cf. article II.5 de votre contrat :

**« ARTICLE II.5 – PUBLICITE**

***II.5.1 : « [...] Sauf demande contraire de l'AN, toute communication ou publication du bénéficiaire concernant l'action, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de la Communauté.***

***Toute communication ou publication du bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que l'AN n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication. [...] »***

**Est-ce que des frais encourus en dehors de la durée d'éligibilité du projet peuvent être pris en charge sachant que l'action générant ces dépenses s'est déroulée dans la période de contractualisation?**

→ Oui. En effet, les dépenses peuvent être réglées en dehors de la période d'éligibilité et rester éligibles pour le projet, si et seulement si, l'action concernée se situe dans la période de contractualisation.

### Gestion du partenariat

**Faut-il signer un nouveau sous-contrat entre le promoteur et le partenaire dès qu'il y a des modifications budgétaires ?**

→ Oui. Cela facilitera ensuite le travail du promoteur lorsqu'il devra verser le solde à ses partenaires.

**Existe-t-il un document contractuel qui récapitule tous les montants budgétaires par poste et par partenaire ?**

→ La répartition des coûts par poste et par partenaire n'est pas contractuelle avec l'agence. Elle dépend des accords conclus entre le contractant et chacun de ses partenaires. Cette répartition apparaîtra de fait dans le déclaratif financier du rapport intermédiaire.

**Un organisme souhaite rejoindre le projet en tant que partenaire silencieux. Est-il nécessaire de soumettre cette intention à l'agence étant donné qu'il n'y aura pas d'incidences financières ?**

→ L'agence apprécie vivement d'être informée de la vie du projet mais il n'est pas indispensable de soumettre cette demande à son approbation. Vous le mentionnez en revanche, au moment du rapport intermédiaire, dans le déclaratif de vos activités.

**Dans le cadre d'une réunion de partenariat une visite de la ville est organisée en marge des séances de travail.**

**Les frais de visite peuvent-ils être imputés au projet ?**

→ Non. Avant d'imputer une dépense au projet, vous devez toujours vous demander si elle est « **nécessaire pour la réalisation** » de l'action. (cf. Règles Administratives et Financières, p.6, §4.2.1 : « *Eligible Costs* »).

Les frais de visite d'une ville ne remplissent pas ces conditions ; vous devez donc les financer sur vos fonds propres.

## Comment procéder avec un partenaire qui refuse d'effectuer en totalité la mission pour laquelle il s'est engagé ?

→ Les relations bilatérales avec vos partenaires relèvent de votre responsabilité.

Comme stipulé à l'article I.1.2 « [...] *le bénéficiaire accepte la subvention et s'engage à mettre tout en œuvre pour réaliser, sous sa propre responsabilité, l'action telle qu'elle est décrite dans l'Annexe I [...]* » et à l'article II.1.1 « [...] *Le bénéficiaire est seul responsable du respect de toutes les obligations légales qui lui incombent [...]* » de votre contrat Leonardo da Vinci, il vous appartient de tout mettre en œuvre pour que le projet réalise toutes les activités prévues et produise tous les résultats escomptés – au risque d'une sanction financière en fin de projet.

L'agence nationale est engagée dans une relation contractuelle avec le contractant et n'interfère pas dans les relations que le contractant peut avoir avec ses partenaires. Il n'y a donc pas de modèle de courrier pour ce type de situation. Vous avez normalement signé un contrat avec chacun de vos partenaires (recommandé lors de la réunion de lancement des projets : [Europe Education Formation France - Leonardo da Vinci - Projets de transferts d'innovation - Contractualisation](#))

Vous devez vous appuyer sur la clause de résiliation de ce contrat.

Généralement, cette clause est rédigée de la sorte :

### *Résiliation du contrat*

***1 Le Contractant peut décider de mettre un terme au contrat en cas de mauvaise exécution ou d'inexécution par le Partenaire d'une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas due à un cas de force majeure et que le Partenaire, mis en demeure par lettre recommandée de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la réception de cette lettre.***

Conseil : tenir informé les autres partenaires et, en cas de décision d'exclusion, obtenir une lettre signée de chacun des autres partenaires manifestant leur accord. Attention toutefois de respecter le minimum obligatoire de 3 pays européens représentés dans le projet.

## Frais de personnel

**Faut-il fournir les feuilles de paie et les contrats de travail avec le rapport financier final ?**

→ Non. Mais ces documents doivent être classés et archivés pendant 5 ans après la fin du projet, pour répondre à un audit éventuel.

**Sur le formulaire de rapport financier XLS, je dois déclarer les frais de personnel. Pour une seule et même personne, dois-je détailler, sur une ligne différente à chaque fois, toutes les périodes de travail effectuées ou puis-je regrouper le temps de travail sur le projet de cette personne sur une seule et même ligne ?**

→ Il est possible de regrouper sur une seule ligne les frais de personnel d'une personne impliquée dans le projet, même si celle-ci a participé à différentes périodes du projet. En effet, la colonne « nombre de jours travaillés » permet de récapituler le temps de travail effectif de la personne.

**Lorsque le taux de rémunération d'une personne a évolué au cours du projet, faut-il remplir plusieurs lignes pour déclarer les frais de personnel de cette personne ?**

→ Oui.

**Comment imputer la rémunération d'un intérimaire employé sur le projet ?**

→ Les frais de rémunération d'un intérimaire sont à imputer en « frais de personnel ».

**L'un de nos partenaires peut avoir les ressources en interne pour effectuer la traduction de documents. Or ce partenaire a aussi une part de budget qui a été attribuée à la traduction (en sous-traitance).**

**Un report d'une partie du budget « sous-traitance » est-il possible vers la rubrique « frais de personnel » ?**

→ S'il s'agit de dépenses de salaires pour des heures de travail consacrées à des activités de traduction, le report peut se faire de « frais de sous-traitance » vers « frais de personnel » dans la limite quantitative énoncée à l'article I.3.4 du contrat Leonardo da Vinci:

*«[...] Le bénéficiaire peut procéder à une adaptation de son budget prévisionnel par des transferts entre rubriques de coûts éligibles, à la condition que cette adaptation des dépenses n'affecte pas la réalisation de l'action et que le transfert entre rubriques n'excède pas 10% du montant de chaque catégorie de coûts destinataire du transfert, dans le respect du montant total des coûts éligibles mentionné au paragraphe 1. Il en informe l'AN par écrit. [...] »*

Lorsque la traduction peut se faire en interne, les frais de personnels sont justifiés par des contrats de travail, des lettres de mission et des attestations sur l'honneur du nombre d'heures passées (+ feuilles de salaire).

## Dans quels cas les coûts salariaux du personnel fonctionnaire peuvent-ils être pris en charge par la subvention Leonardo dans le cadre du projet ?

→ Dans le cadre des projets Leonardo da Vinci de transfert d'innovation, la valorisation des coûts salariaux des personnels fonctionnaires et assimilés est acceptée dès lors que l'organisme est en mesure de fournir :

- une décision individuelle d'affectation du fonctionnaire sur le projet ;
- un élément de liquidation (feuille de temps passé et fiche de paie) ;
- la preuve de l'enregistrement comptable en dépenses et recettes chez le bénéficiaire.

### Cas des associations :

Pour la réalisation de son objet, l'association, personne morale, peut réunir autour d'elle de nombreuses personnes :

#### → *Les Bénévoles*

Des personnes physiques ou morales, peuvent intervenir de manière volontaire pour contribuer à la mise en œuvre de l'objet statutaire de l'association. Les personnes physiques ne reçoivent en contrepartie de leur intervention aucune rémunération : ce sont des adhérents, des bénévoles ou les dirigeants de l'association ; ils ne sont donc pas éligibles en « Frais de personnel » puisque le bénévolat est donc un don de temps librement consenti et gratuit. Leurs dépenses de déplacement et séjour sont à comptabiliser en « Autres frais ».

A l'initiative du ministère de la Jeunesse et des Sports, un "centre de ressource et d'information pour les bénévoles" a été créé dans chaque département. Vous trouverez leurs coordonnées ici :

[associations.gouv.fr](http://associations.gouv.fr) | [Les centres de ressources près de chez vous](#)

#### → *Les salariés*

Par l'intermédiaire d'un de ses représentants élus ou salariés, l'association, personne morale, peut solliciter pour la réalisation d'une mission définie ou pour assurer son fonctionnement et sa permanence, l'intervention d'une tierce personne contre le paiement d'une facture, d'un honoraire, d'un salaire, selon que le service a été accompli par une entreprise, un travailleur indépendant, un salarié. Le recours à tel ou tel intervenant s'inscrit dans un cadre juridique précis.

Sa contribution au projet peut donc être valorisée en « Frais de personnel ». Ses dépenses de déplacement et séjour sont éligibles en « Frais de déplacement et séjour ».

## Frais de déplacement et de séjour

### Quelle est la différence entre les frais de déplacement et les frais de séjour ?

→ Les frais de déplacement concernent les déplacements d'une ville de départ à une ville de destination. Les frais de séjour concernent les frais de restauration, les frais d'hôtel et les frais de transport local dans la ville de destination (frais de taxi pour se rendre sur le lieu de la réunion par exemple).

### Lorsqu'un partenaire, pour des raisons de courtoisie, règle l'intégralité d'une facture de repas collectif, comment imputer cette dépense dans le rapport financier XLS ?

→ Dans tous les cas, la liste des participants au repas doit être fournie avec le justificatif de la dépense. Plusieurs présentations sont possibles :

1. Le justificatif de la dépense peut être dupliqué en autant de participants au repas et la dépense divisée entre eux. Le montant de la dépense rapportée par personne est alors imputé dans l'onglet G4 sur la ligne de dépense de chaque personne ayant participé au repas (une même facture dupliquée pour justifier plusieurs lignes du tableau).
2. Si la pratique est régulière sur l'ensemble de la durée du projet, l'intégralité de la dépense peut être imputée sur une ligne de l'onglet G4 pour le partenaire qui en a assuré le paiement.

Attention ! Dans le cas où un seul partenaire déclare l'intégralité de la dépense du repas collectif, les participants dont les frais de séjour sont remboursés de façon forfaitaire doivent déduire ce repas de leur forfait dans la déclaration de leurs frais de séjour.

Attention ! L'onglet G4 ne concerne que les dépenses des partenaires du projet. Si des personnes extérieures (experts / sous-traitants) ont également participé au repas collectif, le montant correspondant à leur part doit absolument être imputé dans le tableau relatif à leur catégorie (autres frais / frais de sous-traitance) et être accompagné d'un duplicata du justificatif du repas collectif.

### Si les frais de séjour déclarés par un partenaire dépassent systématiquement le plafond fixé par la Commission européenne, le porteur du projet doit-il plafonner ces coûts dans le rapport financier ?

→ Oui. Le partenariat est tenu d'appliquer les Règles Administratives et Financières lorsqu'il complète son rapport financier.

**Lorsque les frais de déplacement d'une personne sont très élevés, la cellule passe en rouge. A partir de quels plafonds cela se produit-il ? Comment le porteur du projet peut-il justifier l'achat d'un billet à un prix dépassant ce plafond ?**

→ En cas de frais de déplacement supérieurs à 750 €, la cellule devient rouge, ce qui appelle une justification de la part du bénéficiaire. Si les dépassements ne sont pas justifiés ou s'ils sont trop fréquents, l'agence pourra écrêter les frais de déplacement concernés.

**Lors de l'annulation d'un billet d'avion, de train, etc., dans quel cas les frais encourus peuvent-ils être pris en charge par l'agence ?**

→ Les frais d'annulation de billets de transport ne sont pas éligibles sur la subvention Leonardo.

Ce ne sont pas des frais qui correspondent à la réalisation d'une activité.

Il est donc conseillé d'acheter des billets d'avion avec une clause d'annulation, puisque les frais d'assurance annulation sont, quant à eux, éligibles.

Cf. Règles administratives et financières appliquées aux projets multilatéraux Leonardo da Vinci sélectionnés en 2008, p.10 :

« [...] **Les frais de voyage doivent inclure tous les coûts et tous les moyens nécessaires pour voyager du lieu de départ au lieu de destination (et vice versa). Ils peuvent comprendre les droits de visa, l'assurance de voyage et les frais d'annulation.** [...] »

**Lorsqu'une personne se déplace avec des billets d'avion APEX pour réduire les coûts, ses frais de séjour (nuitée et repas) occasionnés avant et après la réunion de projet sont-ils éligibles ?**

→ Oui.

**Les cartes d'abonnement sont elles éligibles ?**

→ Oui, lorsque le partenaire justifie des gains économiques apportés au projet par l'utilisation de la carte d'abonnement. Mais l'imputation de la dépense sur le projet ne pourra se faire à 100%.

## Sur quelle base peut-on rembourser des partenaires pour l'utilisation d'un véhicule durant un séminaire transnational ?

→ Le mode de remboursement diffère entre un véhicule de location et un véhicule privé (voiture personnelle ou de société):

- Pour une voiture de location (au maximum de catégorie B ou équivalente): le remboursement s'effectue sur la base du coût réel (vous devrez fournir la facture de location du véhicule et les factures annexes concernant le déplacement avec ce véhicule).

- Pour un véhicule privé: le montant s'effectue sur la base suivante (la solution la moins chère sera choisie):

- soit un montant par kilomètre, fixé conformément aux règles internes de l'organisation concernée, mais avec un maximum de 0,22 €. Si la prise en charge de votre organisme est supérieure à 0,22 €, la différence étant un coût éligible, elle n'est pas imputable au projet.
- soit le prix d'un billet de train, de bus ou d'avion. Même si plusieurs personnes voyagent dans un seul véhicule, le prix d'un seul billet sera remboursé.

Dans les deux cas, les frais de déplacement avec ce type de véhicule ne doivent pas être excessifs par rapport aux autres moyens de transport, auquel cas le montant des frais de déplacement sera écarté à hauteur du moyen de déplacement le moins coûteux.

### Frais de TIC

#### La location d'une imprimante/fax/photocopieur pour faire des impressions ou des envois de documents destinés aux partenaires peut-elle être imputée en frais de TIC (G5) ?

→ Non, elle correspond aux frais généraux puisque les documents concernent des photocopies et fax pour les partenaires.

#### Y-a-t-il un montant minimum pour inscrire en dépense un achat de matériel informatique amortissable ?

→ Chaque partenaire doit appliquer les règles d'amortissement internes à sa structure et en expliquer clairement le mode de calcul.

## Autres Frais

**Lorsqu'un partenaire paie intégralement une facture de repas collectif (ex : traiteur, etc.), qui concerne également des personnes extérieures au partenariat, comment imputer cette dépense dans le rapport financier ?**

→ La facture doit être divisée et le justificatif dupliqué ; les frais de restauration des personnes extérieures doivent être imputés en « autres frais », ceux des membres du partenariat en « frais de séjour ».

**Une location de casques d'interprétariat pour un séminaire est-elle éligible en "autres frais"?**

→ Oui.

**Suite au changement du modèle des tableaux financiers version 2007 qui ne comprend plus les frais de connexions internet dans le tableau 5, pouvez-vous m'indiquer si ces dépenses peuvent être transférées dans les autres frais ou si ces dépenses entrent dans la catégorie des coûts indirects ?**

→ Les frais de connexions internet sont imputés en « autres frais » s'il s'agit de consultation. En revanche, s'il s'agit d'échanges entre partenaires, ils sont à imputer en « frais généraux ».