

e-VAL

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Aspects Administratifs et Financiers

Mariló Gómez. Universidad de Cádiz



e-VAL

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Aspects Généraux de la justification et gestion de e-VAL



- La justification du projet est une responsabilité partagée parmi tous les partenaires.
- Tous les partenaires doivent être au courant des activités développées à chaque moment, et spécialement de l'état du budget. Ne pas être le coordinateur n'exempte pas de la responsabilité du contrôle de votre propre budget.
- La Commission pourra visiter n'importe quel partenaire au Maroc, qui devra être capable de répondre aux questions posées par la Commission.



- Dans les rapports intermédiaires il faudra expliquer comment les conseils de la Commission ont été incorporés selon le Rapport d'évaluation envoyé par la Commission.
- Les accords internes signés entre coordinateur et partenaires doivent être envoyés au coordinateur (UCA) mi-mars au plus tard.
- **Chaque 3 mois** tous les dépenses doivent être actualisés ! En envoyant vos dépenses aux Coordinateurs.
- Les questions concernant la justification des frais du projet ou la gestion du projet, doivent être posées au Coordinateur du projet: Université de Cadix. Prière de ne pas contacter la Commission directement, selon la normative reçue.



POSTES BUDGÉTAIRES

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



FRAIS DE PERSONNEL

- **Seulement** les travailleurs **sous contrat ou relation administrative** peuvent participer. Obligation d'avoir une relation contractuelle entre la personne et l'Institution ou Université partenaire.
- Il faut appliquer les tarifs qui sont montrés dans l'annexe I de la Guide de la Commission Européenne, selon 4 possibles catégories de personnel à justifier:

	Manager	Enseignant/formateur / Chercheur	Technicien	Personnel administra
France	280	214	162	131
Belgique	280	214	162	131
Portugal	164	137	102	78
Espagne	164	137	102	78
Maroc	77	57	40	32
Suède	294	241	190	157



FRAIS DE PERSONNEL

- Calculés **sur la base de la tâche** effectuée et non du statut de la personne.
- Normalement, il faut n'excéder pas une justification de personnel de 20 jours/mois, ou 240 jours/année.
- En cas de visite d'audit, des autres documents pourraient être requis.
- Le barème applicable est celui du pays dans lequel l'organisation partenaire est enregistrée, indépendamment de l'endroit où les tâches sont exécutées.

Documentation justificative:

- Contrat
- Staff convention Annexe II
- Time sheets en concordance avec l'annexe II
- **Matériel qui mets en évidence le travail fait.** Par exemple: Agendas et PV des réunions, **Liste de présence signées, Certificat de participation, taches développés, produit tangibles : rapports, publications, manuels, etc.**



FRAIS DE PERSONNEL: Model Annexe II

- Signé par la personne concernée
- Signé et cacheté par le représentant légal de l'institution partenaire du projet
- Un formulaire de convention spécifique pour chaque type d'activité

STAFF CONVENTION

Ref. No.....

Project No. 573674-EPP-1-2016-ES-EPPKA2-CBHE-SP

The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements of the final report

BETWEEN
Hereinafter "the Institution"*

AND Name:
Address:
Localidad: CP:

Hereinafter "the Staff member"*

THE FOLLOWING HAS BEEN AGREED:

1. The Institution is a member of the partnership for the above-mentioned project.
2. The Staff member is employed by the Institution and is part of its payroll system.
3. The Institution and Staff member agree that the Staff member has worked on this project and performed the following duties during the project's eligibility period.

	<i>dd/mm/yy</i>		<i>dd/mm/yy</i>
FROM		TO	

Please describe the outputs produced (short overall indication since detailed information has to be given in the accompanying time-sheet):

4. Please complete the following information.

Staff category (Manager / Researcher, Teacher, Trainer / Technician / Administrative staff)	
Country of the Institution in which the Staff member is employed	
Number of days worked and charged to the grant (according to time-sheet)	

5. This agreement does not alter in any way the employment conditions already existing between the Institution and the Staff member and has been established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will charge to the *Erasmus+ Capacity Building in Higher Education* grant.

Done in Date

Name

Function:

Institution

Staff member name:

Signature and Stamp of the Institution

Signature of the Staff member



FRAIS DE PERSONNEL: Time-sheets

- Plus contrôlé le management d'Excel
- Catégorie de personnel : doit être choisi parmi les possibilités offris par excel : seulement 4 disponibles”

template-timesheet_exemple KOM.xism

Inicio Diseño Tablas Gráficos SmartArt Fórmulas Datos Revisar

Editar Fuente Alineación Número Formato Celdas Temas

Calibri (Cuerpo) 11 abc Ajustar texto Número

Pegar N K S Combinar % 000

B22 fx

PROJECT TIMESHEET					
Project number :	573674-EPP-1-2016-ES-EPPKA2-CBHE-SP				
Surname :	GOMEZ				
First Name :	M. DOLORES				
Institution :	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ				
Country :	SPAIN				
Position :	Technician project				
Staff Category ¹ :	Technical				
Year	Month	Number of Days	Work Package	Description of tasks performed and outputs produced	
2017	February	2	Preparation	Kick off meeting at Coordinator University: Universidad de Cádiz	
Total days:		2			

¹ Please refer to Section 3.3.1.1 (Staff costs) of the Guidelines for the Use of the Grant. Time-sheets have to be attached to each Staff convention.

Signature of the staff member : _____ Signature of the person responsible in the institution (where the staff member is employed) : _____

Sheet1



FRAIS DE PERSONNEL: Check list

Frais de personnel (copies certifiés)

Feuille de paie

Attestation de salaire (en cas de ne pas apporter les feuilles de paie)

Copie du contrat de travail

Attestation du travail (personnel fonctionnaire)

Convention Frais de personnel.- Annexe 1 (original)

Feuilles de prestations (Time-sheets)

Calcul du nombre de jours/heures productives

Bilan Institutiones de paie

Certificat de paiement (copies virements signés et tamponnés par la banque)



FRAIS DE VOYAGE

- Frais de voyage éligibles pour déplacements de personnel ou étudiants des Partis impliqués dans le projet, et toujours liés à la réalisation des tâches détaillés sur le WPs
- Les frais seront calculés sur la base de sommes forfaitaires correspondant à des tranches kilométriques fixées par l'EACEA:

Tranche kilométrique	Forfait par participant
0 et 100km	Pas de forfait
100 et 499km	180€
500 et 1999km	275€
2000 et 2999km	360€

(One-way travel using distance calculator: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)



FRAIS DE VOYAGE

- Le forfait inclut tous les frais relatifs au voyage, y compris éventuellement les frais de visa, d'assurance, de pré ou post acheminement.
- **Aucun montant additionnel ne peut être remboursé au titre des frais de voyage.**
- La totalité du forfait est appliqué quel que soient les moyens de transport utilisés, sous réserve de justificatifs valables.
- Les Parties, à travers les institutions, sont responsables de l'achat des titres de transport.
- Une fois le déplacement réalisé et avéré, le Coordinateur transfère les sommes forfaitaires aux institutions concernées.
- Exceptionnellement et sur demande du représentant légal de l'institution, le missionnaire peut acheter son billet de transport personnellement. Les sommes forfaitaires sont alors versées directement aux missionnaires.



FRAIS DE VOYAGE ET SÉJOUR: ANNEXE III

ANNEX III - INDIVIDUAL TRAVEL REPORT for travel costs and costs of stay

To be filled in by each participant
In case of circular/multiple travels, please fill in separate Individual Travel Reports.

Ref. No.....Project No. 573583-EPP-1-2016-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2016-2558/001-001) The reference number must correspond to the progressive numbering indicated in the financial statements in the final report

(1) PERSONAL DATA

Surname: Selmaoui Forename: Karima
 Nationality: ...Marocaine.....
 Home institution: Université Ibn Tofail...
 Staff position/student year of study at home institution: Proffeseur.

(2) TYPE OF ACTIVITY (Tick as appropriate)

STAFF	STUDENTS
<input type="checkbox"/> Teaching/training assignment	<input type="checkbox"/> Study period
<input type="checkbox"/> Training and retraining purposes	<input type="checkbox"/> Participation in intensive courses
<input type="checkbox"/> Updating programmes and courses	<input type="checkbox"/> Practical placements, internships in companies, industries or institutions
<input type="checkbox"/> Practical placements in companies, industries and institutions	<input type="checkbox"/> Participation in short term activities linked to the management of the project
<input checked="" type="checkbox"/> Project management related meetings	
<input type="checkbox"/> Workshops and visits for result dissemination purposes	

(3) DETAILS OF THE TRAVEL

PERIOD*	From (Depart date) <i>(dd/mm/yy)</i>	To (Return date) <i>(dd/mm/yy)</i>
	15/02/17	18/02/17
PLACE OF DEPARTURE**	HOME INSTITUTION ... Université Ibn Tofail..... COUNTRY...Maroc..... CITY...Kenitra.....	
PLACE OF DESTINATION/ LOCATION OF ACTIVITY	HOST INSTITUTION : Université de Cadix COUNTRY: Cadix CITY: Spain	
TRAVEL DISTANCE***	Km253,60.....	

*Please indicate period of travel from departure to return to place of origin
 ** If different from Home institution please enclose authorisation from the Agency
 ***Travel distance in Km (One-way travel using distance calculator:http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm) from place of departure to location of activities

(4) DETAILS OF THE ACTIVITY

DATES (excluding travel)	From (date): 16/02/2017	To (date): 17/02/2017
DESCRIPTION OF ACTIVITY(IES) PERFORMED (brief description of the activities performed)		
Kick off meeting at the Coordinator city : Cádiz		

SIGNATURE OF THE PARTICIPANT

I hereby declare that I have been carrying out the above-mentioned activities.

Date:.....17/02/2017.....

Signature:



FRAIS DE VOYAGE : Check List !

Pièces justificatives à transmettre au coordinateur :

- Les pièces justificatives ont pour objectif de démontrer la réalité du déplacement : Cartes d'embarquement, billet de train, billet électronique.
- Individual Travel report.
- Agendas & Procès verbaux des réunions.
- Liste de présence signées.
- Produits tangibles.

- Preuve d'achat des billets par les institutions

- Ordre de mission (pour l'utilisation d'une voiture). Celui-ci devra préciser s'il s'agit d'une voiture personnelle ou professionnelle.



FRAIS DE SÉJOUR

- Les frais de séjour contribuent à couvrir les frais de subsistance, de logement, de transports locaux (bus ou taxis), une assurance maladie personnelle et/ou optionnelle
- Calculés sur une base forfaitaire de 120€ par jour par participant. Dans le cas des étudiants: 55€ par jour.
- Les nombres de forfaits octroyés aux jours de travail effectif + 2 jours supplémentaires destinées à couvrir le voyage: aller et retour



ÉQUIPEMENT

- Destiné aux Universités Marocaines. Important d'acheter au début du projet. Il en sera pas considéré éligible l'achat le dernier année.
- Matériel considéré pertinent pour la réalisation des objectifs du projet: Livres, périodiques, télécopieurs, Photocopieurs, ordinateurs, vidéoprojecteurs, etc.
- Tout équipement acheté sur le financement du projet doit être répertorié dans l'inventaire du Bénéficiaire, qui en est le seul propriétaire.
- Tout équipement doit porter une vignette identifiant le projet Erasmus+.
- Le coût total de l'équipement est éligible sans notion d'amortissement.



COÛTS INÉLIGIBLES

- Equipement : meubles, véhicules à moteur de tout type, équipement à des fins de recherche et de développement, téléphones, téléphones portables, systèmes d'alarme et systèmes antivol
- Les coûts de locaux (achat, loyer, chauffage) ou d'achat de biens immobiliers
- Les coûts liés à des activités qui ne prennent pas place dans les pays des bénéficiaires **sauf** si une autorisation écrite a été donné par l'EACEA ;
- Frais d'amortissement, intérêts débiteurs, dépenses démesurées ou inconsidérées, TVA.



COÛTS REELS / COÛTS UNITAIRES

- ***Justification selon coûts reels: équipement et sous-traitance:***

Factures, sous-contrats, transfert bancaires, Appel d'offres
(>25000€)

- ***Justification selon coûts unitaires: frais de personnel et frais de séjournet voyage:***

Individual travel report, factures, tickets, cartes d'embarquement, agendas, PV après les meeting, Timesheets, feuilles de paiement, liste de présence, etc.



Subvention Finale : Penalties.

- La quantité finale de subvention va dépendre du pourcentage d'implémentation final du projet, selon la notation de la Commission Européenne, donc il faut respecter le plus possible l'implémentation, les WP, les tâches, etc.

e-VAL

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Shukran
Merci
Gracias
Obrigado
Thank you