

**CEMAC Partners Plenary meeting,
Rectorate , University of Yaoundé 1
P.P. 337 - Yaoundé – Cameroon
Linking Institution for Veterinary Education (LIVE) project**



Contract No. 9-ACP-RPR-118#6

Keynote 2010 on administrative aspects (eng)

Keynote 2010 sur les aspects administratifs (fr)

Each of you has received a table concerning the funds you have not spent yet (referring to funds transferred from uniud to you in 2009) please note that:
unless you have had expenses in the period from 25/12 to 31/12/09 you did not inform us about,
you have to use remaining funds in 2010 and send us factures/invoices with the date 2010.

COST CATEGORIES IN GENERAL

Cost categories on the table sent in 2009 are no more strictly binding, you will soon receive a new table, in order to spend properly remaining funds if any (please inform us if you have already spent resources transferred in 2009 or not!!)

If you have already made plans on how to spend remaining funds please contact us first so that we can verify their conformity with the 2010 forecast we sent to Brussels and find the way to better respond to your needs on the one hand and properly Justify expenses to UE on the other hand.

STAFF

1. You may spend money for external staff (technical personnel to be involved in WP'S not administrative one that may be considered co financing)
2. please inform Sara Tuniz without delay if you need to recruit staff for more than 3.000 Euro per contract because you will have to follow specific procedures UE obliges us to follow.
3. When recruiting personnel make sure you ensure transparency and publicity (publishing announcements on local newspapers as University of Owendo did is surely a best practice to follow).
4. contact us first so that we can verify the conformity of your procedures with what UE asks for.

Transfer of 2nd tranche of funds

- 1) A second tranche of funds will be transferred to you by the end of July, please note that those of you who have reported expenses to us are receiving more funds than the ones who have given us no information about this matter.

**ACP-EU Cooperation programme in Higher Education(EDULINK). A programme
of the ACP Group of States with the financial assistance of European Union**



- 2) You will receive a table containing the amount of money you will receive divided into cost categories, that is a draft we ask you to evaluate it, if you provide us with a detailed plan of expenses we will be able to make additional transfer of resources.
- 3) In order to avoid delays/problems we ask you to send us an official e mail address so that, once you have checked the table and agreed on that, we can inform your university officially about the transfer and prevent use of Edulink LIVE funds for other purposes.

PERDIEM(!!!)

- 1) Per diem can be given only to persons working for the project (and associates):that is names have to be inserted in the staff declaration you send us each year.
- 2) The "ordre du mission "is ALWAYS necessary, since A per diem can be paid when an overnight stay away from the normal place of residence is required.
- 3) Perdiem is a flat rate reimbursement , that is a pre determined sum that is attributed to you and calculated in order to finance hotel and meals expenses, therefore HOTEL EXPENSES ARE INCLUDED IN PERDIEM (if not paid by hosting University as it is in the case of Plenary meeting in Udine) **either you receive per diem (indennità) or you get reimbursed on the basis of Hotel factures, you cannot normally receive both!**
- 4) In order to receive per diem your expenses and your stay has to be documented: you have to present: (to uniud by e mail and then to your university)

ordre du mission

hotel factures e/o travel documents

- 5) This documentation has to be sent by e mail to Uniud for verifying it and then presented to your University since.....
- 6) FROM NOW ON PERDIEM IS PAID BY EACH PARTNER'S UNIVERSITY THAT RECEIVES FUNDS FROM UNIUD FOR THIS PURPOSE _because according to a new Italian regulation (entered into force on 01.06.10)- University of Udine cannot pay flat rate reimbursements any more, all expenses to be paid by the University of Udine must be clearly demonstrated by documents, this means that if a partner has to receive a flat rate sum per each day of mission,regardless of his documented expenses – e.g. perdiem. It is the CEMAC UNIVERSITY THAT HAS TO FORMALLY PAY THE PARTICIPANT!!)
- 7) Ordre du Mission (EDULINK live template enclosed) has to be filled by each project partner, (reason for the mission, location, distance, time when mission starts/ends etc..)and sent by e mail to Project Coordinator (Uniud) possibly BEFORE starting the mission or soon after it ends (to correct possible formal mistakes).

LOCAL MEETINGS (OUTSIDE EACH OWN COUNTRY)

- 1) Per diem can be given to you also for local meetings (e.g. you meet veterinarians in

ACP-EU Cooperation programme in Higher Education(EDULINK). A programme
of the ACP Group of States with the financial assistance of European Union



your country but outside the town where your university is located), in this case:

- 2) let participants sign a "list of presences" (name, surname, position held, organisation, date of the meeting (template enclosed)
- 3) provide a short report of the meeting.

TRAVEL: (Local:Bus, train, Taxi/ international:Plane)

- 1) Can be paid by hosting University (e.g plenary meeting in Udine, you will receive your own ticket)
- 2) Can be reimbursed to you (Yaoundé meeting) , don't forget to keep your travel documents (visa, taxes, etc., included)
- 3) Funds may be given to your University and you will receive it when travelling outside your home town for the project (in case of local meetings).

FR

Chacun de vous a reçu un tableau concernant les fonds que vous n'avez pas encore passé (se référant à des fonds transférés vous par uniud en 2009) S'il vous plaît noter que:

sauf si vous avez eu des dépenses période 25/12 au 31/12/09 sur lesquelles vous n'avez pas nous informer,

vous devez utiliser les fonds restants en 2010 et envoyez-nous Factures / factures pro forma avec la date 2010.

Catégories de coûts en GÉNÉRALE

Les catégories de coûts de la table envoyé en 2009 ne sont pas strictement obligatoire, vous recevrez bientôt une nouvelle table, afin de passer correctement les fonds restants (s'il vous plaît informez nous si vous avez déjà passés des ressources transférés en 2009 ou pas!)

Si vous avez déjà fait des plans sur la façon de dépenser les fonds restants s'il vous plaît contactez nous afin que nous puissions vérifier leur conformité avec les prévisions de 2010, nous avons envoyé à Bruxelles et à trouver le moyen de mieux répondre à vos besoins, d'une part et de bien justifier les dépenses de UE d'autre part.

PERSONNEL

ACP-EU Cooperation programme in Higher Education(EDULINK). A programme of the ACP Group of States with the financial assistance of European Union



1. Vous pouvez dépenser de l'argent pour le personnel externe (personnel technique d'être impliqués dans les WPs pas du personnel administratif qui peut être considéré comme co-financement)
2. S'il vous plaît informez Sara Tuniz sans délai si vous avez besoin de recruter du personnel pour plus de 3.000 euros par contrat parce que vous devrez suivre des procédures spécifiques UE nous oblige à suivre.
3. en recrutant le personnel assurez-vous d'assurer la transparence et de publicité (publication d'annonces sur les journaux locaux comme a fait chez l'Université d'Owendo est sûrement une des meilleures pratiques à suivre).
4. contactez nous afin que nous puissions vérifier la conformité de vos procédures avec ce que UE demande.

Transfert de la 2ème tranche des fonds

- 1) Une deuxième tranche de fonds seront transférés à vous par la fin de Juillet, s'il vous plaît noter que ceux d'entre vous qui ont déclaré nous des dépenses reçoivent plus de fonds. que ceux qui nous ont donné aucune information à ce sujet.
- 2) Vous recevrez un tableau contenant le montant total vous recevrez divisée en catégories de coûts,, nous vous demandons d'évaluer, si vous nous fournirez un plan détaillé des dépenses, nous serons en mesure de faire un transfert de ressources supplémentaires .
- 3) Afin d'éviter des retards ou des problèmes, nous vous demandons de nous envoyer un adresse e-mail d'un fonctionnaire administratif afin que, une fois que vous avez coché la table et a convenu à ce sujet, nous pouvons informer votre université officiellement sur le transfert et empêcher l'utilisation de fonds Edulink LIVE à d'autres fins.

Per diem (!!!)

- 1) Per diem ne peut être donnée qu'aux personnes travaillant pour le projet (et associés): qui est des noms doivent être insérées dans la déclaration du personnel que vous nous

ACP-EU Cooperation programme in Higher Education(EDULINK). A programme of the ACP Group of States with the financial assistance of European Union



envoyez chaque année

2) L' "ordre du mission d' est toujours nécessaire, car un per diem ne peut être versée lorsque la nuitée hors du lieu normal de résidence est exigée.

3) Per diem est un remboursement taux ardoise, qui est un somme pre déterminée qui vous est attribuée et calculée en vue de financer frais d'hôtel et les repas, donc **FRAIS HÔTEL SONT INCLUS DANS indemnités journalières** (s'il n'est pas payé par l'université d'accueil car il est dans le cas de réunion plénière à Udine), soit vous recevez per diem (indennità) ou on va être remboursé sur la base de l'Hôtel factures, vous ne pouvez pas normalement pas recevoir à la fois!

4) **Pour bénéficier des indemnités journalières vos dépenses et votre séjour doit être documentée** et que vous avez à présent: (à uniud par courrier électronique, puis à votre université:

ordre du mission bien compilée

hôtel Factures e / o documents Voyage

5) Cette documentation doit être envoyée par courrier électronique à Uniud pour la vérifier, puis présenté à votre université depuis

6) a partir du 1, Juin 2010 ndemnités journalières sont versées par chaque partenaire de l'Universite que va recevoir les fonds de UNIUD à cet effet (parce que, selon un nouveau règlement italien (entré en vigueur le 01.06.10-Université de Udine ne peuvent pas payer les remboursements forfaitaires, toutes les dépenses devant être versée par l'Université de Udine doit être clairement démontrée par des documents, cela signifie que si un partenaire doit recevoir une somme forfaitaire pour chaque jour de mission, indépendamment de ses frais documentées- per diem par exemple. Il est l'Université CEMAC que doit officiellement rembourser les personnes impliquées dans LIVE!)

7) Ordre du Mission (modèle ci-joint) doit être rempli par chaque partenaire du projet, (raison pour laquelle la mission, l'emplacement, la distance, alors que la mission commence / termine etc.) Et envoyé par courrier électronique au coordinateur du projet (Uniud) peut-être avant de commencer le mission o peu de temps après il se termine (à

ACP-EU Cooperation programme in Higher Education(EDULINK). A programme of the ACP Group of States with the financial assistance of European Union



corriger d'éventuelles erreurs de forme).

Rencontres locales (en dehors du pays – Cameroun, Tchad, etc)

1) Per diem peut être donnée à vous aussi pour les réunions locales (par exemple, vous rencontrez des vétérinaires dans votre pays, mais en dehors de la ville où est situé votre université), dans ce cas:

2) Permettre aux participants de signer une "liste des présences» (nom, prénom, poste occupé, l'organisation, la date de la réunion (modèle ci-joint)

3) fournir un bref rapport de la réunion.

VOYAGES: (Local: Bus, Taxi train / international: Plane)

1) vous pouvez être payés par l'université d'accueil (pour exemple por le rencontre plénière de Udine, vous recevrez votre billet)

2) vous pouvez-être remboursée par Uniud (réunion de Yaoundé), ne pas oublier de garder vos documents du Voyage (visa, taxes, etc, incluses)

3) Les fonds peut être donné à votre université et vous le recevrez lorsque vous voyagez hors de votre ville natale pour le projet (dans le cas de réunions locales).

