

ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

I. RÈGLES EN VIGUEUR POUR LES CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

I.1 Conditions d'éligibilité des contributions unitaires

Lorsque la subvention prend la forme d'une contribution unitaire, le nombre d'unités doit respecter les conditions suivantes:

- les unités doivent être effectivement utilisées ou produites au cours de la période définie à l'article I.2.2 des conditions particulières;
- les unités doivent être nécessaires à la mise en œuvre du projet ou être produites par le projet;
- le nombre d'unités doit être identifiable et vérifiable, et étayé en particulier par les enregistrements et documents spécifiés dans la présente annexe.

I.2 Calcul et documents justificatifs des contributions unitaires

A. Voyages

Par défaut, on entend par «lieu d'origine» le lieu où se situe l'organisme d'envoi, et par «lieu d'accueil» le lieu où se situe l'organisme d'accueil. Si un lieu d'origine ou d'accueil différent est indiqué, le bénéficiaire doit fournir la raison de cette différence.

En l'absence de tout voyage ou si celui-ci est financé par d'autres sources de l'UE que le programme Erasmus+ (si, par exemple, le participant à une activité de mobilité est déjà sur le lieu d'accueil dans le cadre d'une autre activité que celle financée par la convention), le bénéficiaire notifie cette situation en conséquence dans le Mobility Tool+ pour chaque activité de mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention ne sera accordée pour couvrir les frais de voyage.

- (a) Calcul du montant de la subvention pour les frais de voyage: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants par tranche kilométrique y compris les personnes qui les accompagnent par la contribution unitaire applicable à la tranche kilométrique concernée, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. La contribution unitaire par tranche kilométrique représente le montant de la subvention pour un voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

Pour déterminer la tranche kilométrique en vigueur, le bénéficiaire indique la distance d'un voyage aller en utilisant le calculateur de distance en ligne disponible sur le site web de la Commission à l'adresse suivante:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en.

Le bénéficiaire calcule dans le Mobility Tool+ les montants de la subvention relatifs aux voyages sur la base des taux de contribution unitaire d'application.

- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la participation effective à l'activité.

- (c) Documents justificatifs: preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.
- (d) Rapports : en cas de visite de planification préalable de partenaires d'accueil avec lesquels aucune activité Erasmus Pro n'est finalement organisée, le bénéficiaire devra en expliquer les raisons à l'AN. En dérogation de l'article III de cette annexe et sur base des justificatifs fournis, l'Agence nationale pourra marquer accord sur cette demande.

B. Soutien individuel

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours/mois par participant, y compris les accompagnateurs, par la contribution unitaire en vigueur par jour/mois pour le pays d'accueil concerné, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Un jour de voyage avant l'activité et un jour de voyage après l'activité peuvent, le cas échéant, être pris en considération dans le calcul du soutien individuel.
 - En cas d'interruption du séjour, la période d'interruption ne sera pas prise en considération dans le calcul de la subvention au titre de soutien individuel.
 - Si, pour cause de force majeure, le participant met un terme à la convention établie avec le bénéficiaire, il est en droit de recevoir le montant de la subvention correspondant au moins à la durée effective de la période de mobilité. Au-delà, tous les fonds doivent être remboursés, sauf disposition contraire convenue avec le bénéficiaire.
 - Si, pour cause de force majeure, le participant suspend la convention de subvention établie avec le bénéficiaire, il doit être autorisé à poursuivre les activités après la période d'interruption, pour autant que la date de fin de mobilité ne dépasse pas la date de fin du projet. Il convient d'enregistrer ce séjour dans le Mobility Tool+ en tant que mobilité unique avec une période d'interruption.
- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la participation effective à l'activité au cours de la période mentionnée.
- (c) Documents justificatifs: preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.
- (d) Rapports
 - Les participants aux activités de mobilité témoignent de celles-ci dans le questionnaire en ligne qui leur permet de rendre compte en termes d'éléments factuels mais également d'évaluer le séjour, sa préparation et son suivi.
 - En cas de visite de planification préalable de partenaires d'accueil avec lesquels aucune activité Erasmus Pro n'est finalement organisée, le bénéficiaire devra en expliquer les raisons à l'AN. En dérogation de l'article III de cette annexe et sur base des justificatifs fournis, l'Agence nationale pourra marquer accord sur cette demande.

C. Soutien à l'organisation

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participations à des activités de mobilité par la contribution unitaire en vigueur, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Les accompagnateurs ainsi que les personnes qui prennent part aux visites de planification préalable ne peuvent être considérées comme participant à la mobilité et ne peuvent être prises en compte dans le calcul du soutien à l'organisation.
- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la participation effective à l'activité.
- (c) Documents justificatifs: preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.

D. Soutien linguistique en ligne (OLS)

Uniquement pour les activités de mobilité dont la principale langue d'enseignement ou de travail est l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, l'estonien, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'italien, le letton, le lituanien, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le slovène, le suédois ou le tchèque (ainsi que d'autres langues dès qu'elles deviennent disponibles dans l'outil en ligne (OLS – Online Linguistic Support), à l'exception des locuteurs natifs

Tests de niveau OLS

- Des licences de test de niveau sont fournies aux participants qui s'engagent dans une période de mobilité pour une durée minimale de dix-neuf jours voyage non compris.
- Les licences sont allouées aux participants par l'organisme d'envoi. Le bénéficiaire veille à une allocation optimale des licences et met tout en œuvre pour s'assurer que les licences allouées soient bien utilisées par les participants sélectionnés.
- Le bénéficiaire veille à une allocation optimale des licences et doit fournir au coordinateur toutes les informations nécessaires s'y rapportant.
- Le bénéficiaire alloue les licences de test de niveau aux participants dès qu'ils sont sélectionnés pour l'activité de mobilité à l'étranger.
- Le bénéficiaire veille à ce que les participants à la mobilité présentent le premier test de niveau OLS avant leur période de mobilité et le deuxième au terme de leur période de mobilité.
- Le prestataire de services communiquera les résultats des tests au coordinateur.

Cours de langue en ligne OLS

- Les participants doivent avoir présenté un test de niveau OLS avant de se voir attribuer une licence leur permettant de suivre un cours de langue en ligne OLS. Des licences pour les cours de langue en ligne OLS sont attribuées à tous les participants qui souhaitent suivre ces cours et selon leurs besoins linguistiques.

- Les licences sont allouées aux participants des organismes d'envoi selon leurs besoins. Tous les participants ayant présenté le test de niveau ont la possibilité de suivre un cours de langue, sauf pour le gaélique, l'irlandais et le maltais. Le bénéficiaire veille à une allocation optimale des licences et doit fournir au coordinateur toutes les informations nécessaires s'y rapportant.
- Les participants à la mobilité qui ont obtenu le niveau B2 ou un niveau supérieur lors du premier test de niveau dans leur principale langue d'études ou de travail ont la possibilité de suivre un cours de langue en ligne OLS dans cette langue ou dans la langue locale du pays, à condition que celle-ci figure parmi les langues disponibles pour le soutien linguistique en ligne. Il revient à l'organisme d'envoi ou au bénéficiaire d'indiquer ce choix dans le système OLS.
- Les licences de cours de langue OLS doivent être utilisées entre les premier et deuxième tests de niveau OLS, avant et pendant l'activité de mobilité des participants concernés.
- Le bénéficiaire contrôle l'utilisation des licences sur la base des informations transmises par le prestataire de services.
- Le bénéficiaire met tout en œuvre pour s'assurer que les licences allouées sont utilisées activement par les participants sélectionnés.

Toutes les licences

- En signant la convention de subvention individuelle, les participants à la mobilité s'engagent à présenter les deux tests de niveau OLS (avant et à la fin de la période de mobilité) et à suivre le cours de langue OLS qu'ils se verraient attribuer.
- Le bénéficiaire agit conformément au guide d'utilisation du soutien linguistique en ligne fourni par le prestataire de services.
- Le bénéficiaire communique le nombre de tests de niveau présentés et de cours de langue suivis dans le rapport final.
- Si des licences n'ont pas été utilisées ou attribuées au moment du rapport final du bénéficiaire, l'AN peut décider d'en tenir compte pour la détermination du nombre de licences attribuées au bénéficiaire lors des appels à propositions suivants.

E. Soutien linguistique en ligne (uniquement pour les langues non couvertes par le soutien linguistique en ligne)

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total d'apprenants bénéficiant d'un soutien linguistique par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention.
- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que le participant ait effectivement entrepris une préparation linguistique dans la langue d'enseignement ou de travail.
- (c) Documents justificatifs:
 - preuve de la présence aux cours sous la forme d'une déclaration signée par l'organisateur de formation précisant le nom du participant, la langue enseignée, le type et la durée du soutien linguistique fourni; ou

- facture d'achat de matériel d'apprentissage précisant la langue concernée, le nom et l'adresse de l'organisme délivrant la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture; ou
- si le soutien linguistique est directement fourni par le bénéficiaire: une déclaration signée et datée par le participant, précisant le nom du participant, la langue enseignée, le type et la durée du soutien linguistique reçu.

II. RÈGLES EN VIGUEUR POUR LES CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS ENCOURUS

II.1 Conditions de remboursement des coûts réels

Les conditions suivantes s'appliquent lorsque la subvention prend la forme d'un remboursement des coûts réels:

- (a) ils sont encourus par le bénéficiaire;
- (b) ils sont encourus pendant la période fixée à l'article I.2.2;
- (c) ils sont indiqués dans le budget prévisionnel figurant à l'annexe II ou ils sont éligibles après avoir fait l'objet de transferts budgétaires conformément à l'article I.3.3;
- (d) ils sont encourus dans le cadre du projet tel que décrit à l'annexe II et sont nécessaires pour sa mise en œuvre;
- (e) ils sont identifiables et vérifiables, ils sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables en vigueur dans le pays où le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;
- (f) ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable;
- (g) ils sont raisonnables, justifiés et répondent aux principes de bonne gestion financière, notamment aux principes d'économie et d'efficacité;
- (h) ils ne sont pas couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée à la section I de la présente annexe.

II.2 Calcul des coûts réels

A. Soutien pour besoins spécifiques

- (a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 100% des coûts éligibles réellement encourus.
- (b) Coûts éligibles: les coûts directement liés aux participants avec besoins spécifiques et à leurs accompagnateurs (y compris les frais de voyage et de séjour dès lors qu'ils sont justifiés) pour autant qu'aucune contribution unitaire ne soit demandée pour ces participants au titre des catégories budgétaires «Voyage» et «Soutien individuel» et qui s'ajoutent aux coûts couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.
- (c) Documents justificatifs: factures des coûts relatifs aux besoins spécifiques, mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise ainsi que la date de la facture.
- (d) Rapports
 - Le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+ si une subvention supplémentaire pour besoins spécifiques a été utilisée pour l'un des participants ou pour la personne qui l'accompagne.

- Dans ce cas, le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires encourues ainsi que le montant réel des frais y afférents.

B. Coûts exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 75 % des coûts éligibles réellement encourus pour la garantie financière, de 80 % des coûts éligibles pour les frais de voyage élevés des participants éligibles et de 100 % des coûts éligibles réellement encourus pour la participation des apprenants avec moins d'opportunités.
- (b) Coûts éligibles:
 - les coûts indispensables à la participation des apprenants avec moins d'opportunités au projet (à l'exclusion des frais de voyage et de soutien individuel des participants et de leurs accompagnateurs), qui s'ajoutent aux coûts couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe;
 - les coûts liés à une garantie de préfinancement fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l'AN, comme spécifié à l'article I.4.2 de la convention.
 - les frais de voyage, financés de la façon la plus économique mais aussi la plus efficace, des participants éligibles pour lesquels les règles de financement standard ne couvrent pas au moins 70 % des coûts éligibles. Le financement, via le poste budgétaire coûts exceptionnels, des frais de voyage élevés remplace le financement standard des frais de voyage.
- (c) Documents justificatifs:
 - pour les coûts liés à la participation des apprenants avec moins d'opportunités : factures relatives aux coûts réels encourus, mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.
 - pour la garantie financière: preuve du coût de la garantie financière délivrée par l'organisme ayant fourni la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l'adresse de l'organisme garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme garant.
 - pour les frais de voyage : preuve de paiement des frais afférents sur base de factures mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, la date de la facture ainsi que l'itinéraire.
- (d) Rapports
 - Le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+ si des coûts exceptionnels ont été encourus ;
 - Dans ce cas, le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires encourues ainsi que le montant réel des frais y afférents.

III. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET

- a) Le bénéficiaire veille à ce que les activités du projet pour lesquelles une subvention a été accordée soient éligibles conformément aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ pour chaque action clé et chaque secteur.
- b) Les activités entreprises qui ne sont pas conformes aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ ainsi que dans la présente annexe, sont déclarées inéligibles par l'AN et le montant de la subvention correspondant aux activités en question devra être intégralement remboursé. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été accordée au titre de l'activité déclarée non éligible.
- c) La durée minimale éligible des activités de mobilité indiquée dans le guide du programme correspond à la durée minimale de l'activité, à l'exclusion de la durée du voyage.

IV. RÈGLES ET CONDITIONS EN MATIÈRE DE RÉDUCTION DE SUBVENTION EN CAS D'EXÉCUTION MÉDIOCRE, PARTIELLE OU TARDIVE

- L'AN peut décider de l'exécution médiocre, partielle ou tardive du projet sur base du rapport final soumis par le coordinateur (y compris les rapports soumis par les différents participants aux activités de mobilité).
- L'AN peut aussi tenir compte d'informations reçues de toute autre source pertinente attestant que le projet n'est pas mis en œuvre conformément aux dispositions contractuelles. Les autres sources d'informations peuvent inclure les visites de suivi, les contrôles documentaires ou les contrôles sur place entrepris par l'AN.
- Le rapport final est évalué sur base de critères de qualité et une note est attribuée sur un total maximum de 100 points. Si le rapport final obtient une note totale inférieure à 50 points, l'AN peut réduire le montant final de la subvention du soutien à l'organisation pour exécution médiocre, partielle ou tardive de l'action, même si toutes les activités décrites dans le rapport sont éligibles et se sont effectivement déroulées.
- Le rapport final est évalué en parallèle aux rapports des participants à la mobilité sur base d'un ensemble commun de critères de qualité portant, pour les organismes non accrédités, sur:
 - la conformité de la mise en œuvre de l'action par rapport à la demande de subvention telle qu'approuvée
 - la qualité des acquis d'apprentissage et l'impact sur les participants
 - l'impact sur les organismes participants
 - la qualité des dispositions pratiques prises en appui à la mobilité en termes de préparation, de suivi et du soutien des participants pendant leur activité de mobilité
 - la qualité des mécanismes de reconnaissance et de validation des acquis d'apprentissage des participants
- Une réduction de subvention sur la base d'une exécution médiocre, partielle ou tardive peut être appliquée au montant final des dépenses éligibles du soutien à l'organisation et peut atteindre:

- 25 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 40 points et inférieure à 50 points;
- 50% si la note du rapport final est supérieure ou égale à 25 points et inférieure à 40 points;
- 75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.

V. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION

(a) Modification de la subvention en raison de la mise à disposition de fonds supplémentaires

- Si des fonds supplémentaires sont mis à disposition de l'AN à des fins de (re)distribution aux bénéficiaires, le montant total maximal de la subvention visé à l'article I.3.1 peut être augmenté moyennant le respect des conditions suivantes:
 - le bénéficiaire n'a pas obtenu la totalité du financement demandé lors de la principale échéance en raison de la forte demande et des limites budgétaires et non en raison de performances passées médiocres;
 - sur base des informations mentionnées dans le rapport intermédiaire ad hoc ainsi que des données enregistrées dans le Mobility Tool+, le taux de réalisation des mobilités financées initialement est conforme à la convention de subvention.
- Le montant final accordé ne peut excéder le montant sollicité dans la demande de subvention initiale.

(b) Modifications contractuelles

- Conformément à l'article II.13 de l'annexe I de la convention, toute modification de la subvention telle que visée à la section V a) ci-dessus prendra la forme d'un avenant à la convention.

VI. CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Conformément à l'article II.27 de l'annexe I de la convention, le bénéficiaire peut être soumis à des contrôles et des audits liés à la convention. Ces contrôles et audits ont pour but de vérifier que le bénéficiaire a géré la subvention conformément aux règles définies dans la convention et ce afin d'établir le montant final de la subvention auquel le bénéficiaire peut prétendre.

Un contrôle du rapport final est effectué pour tous les projets. Le projet peut, en outre, faire l'objet d'un contrôle des documents ou d'un contrôle sur place si la convention y afférente est sélectionnée dans l'échantillonnage de l'AN (requis par la Commission européenne) ou si, sur la base d'une analyse de risque, l'AN a sélectionné cette convention en vue d'un contrôle ciblé.

En ce qui concerne le contrôle du rapport final et le contrôle des documents, le coordinateur fournit à l'AN des copies des documents justificatifs visés à la section I.2, à moins que l'AN ne réclame des documents originaux. Après analyse, l'AN renvoie les documents justificatifs originaux au bénéficiaire. Si le bénéficiaire n'est pas légalement autorisé à transmettre des documents originaux aux fins du contrôle du rapport final ou des documents, il peut envoyer une copie des documents justificatifs.

Quel que soit le type de contrôle, l'AN peut exiger du bénéficiaire des documents justificatifs ou des éléments de preuve complémentaires même si ceux-ci sont généralement requis pour d'autres types de contrôle, comme précisé à l'article II.27 des Conditions générales.

Les différents contrôles exigés sont les suivants:

a) Contrôle du rapport final

Le contrôle du rapport final est effectué dans les locaux de l'AN au stade du rapport final afin d'établir le montant final de la subvention auquel le bénéficiaire peut prétendre.

Le coordinateur remet à l'agence nationale via le Mobility Tool+ un rapport final contenant les informations suivantes pour ce qui concerne les dépenses liées à la subvention:

- Contributions unitaires utilisées pour les catégories budgétaires:
 - Voyage
 - Soutien individuel
 - Soutien à l'organisation
 - Soutien linguistique
- Coûts réels encourus pour la catégorie budgétaire:
 - Soutien au titre de besoins spécifiques
- Coûts réels encourus et documents justificatifs visés à la section II de la présente annexe pour la catégorie budgétaire:
 - Coûts exceptionnels

b) Contrôle des documents

Le contrôle des documents est un contrôle approfondi des pièces justificatives. Il est mené dans les locaux de l'AN et peut être effectué au stade du rapport final ou ultérieurement.

Sur demande, le coordinateur remet à l'agence nationale les pièces justificatives pour toutes les catégories budgétaires.

c) Contrôles sur place

Des contrôles sur place sont effectués par l'AN dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre local pertinent dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Pendant les contrôles sur place, le bénéficiaire met à la disposition de l'agence nationale, pour examen, les documents justificatifs originaux pour toutes les catégories budgétaires.

Il existe trois types de contrôles sur place:

- **Contrôle sur place pendant la mise en œuvre du projet**
Ce contrôle se déroule durant la mise en œuvre du projet afin que l'agence nationale puisse vérifier directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants.
- **Contrôle sur place après la fin du projet**
Ce contrôle se déroule après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.

En complément de la mise à disposition de tous les documents justificatifs, le bénéficiaire permet à l'agence nationale d'accéder au registre des dépenses relatives au projet dans sa propre comptabilité.

- **Contrôle système**

Le contrôle des systèmes est effectué afin d'établir le respect par le bénéficiaire des standards de mise en œuvre du programme Erasmus+, y compris la charte de mobilité de l'EFP.

Le bénéficiaire permet à l'agence nationale de vérifier la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants.