

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 ainsi qu'étayé 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 entrants et sortants par tranche kilométrique 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 en vigueur.

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

- (c) Documents justificatifs pour le personnel : 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.

Documents justificatifs pour les étudiants: preuve documentaire émise par l'organisme d'accueil précisant:

- le nom de l'étudiant;
- les dates de début et de fin de l'activité de mobilité dans le format suivant:
 - relevé de notes (ou déclaration jointe à celui-ci) dans le cas d'une mobilité à des fins d'étude;
 - attestation/certificat de stage (ou déclaration jointe à celle-ci) dans le cas d'une mobilité à des fins de stage.

B. Soutien individuel

- (a) Calcul du montant de la subvention pour les étudiants : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours/mois de l'étudiant par la contribution unitaire en vigueur par jour/mois pour le pays d'accueil concerné, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Pour les mois incomplets d'activités de mobilité à long terme, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par 1/30^e de la contribution unitaire mensuelle.

Dans le cadre de la mobilité des étudiants de l'enseignement supérieur, les dates de début et de fin sont prises en considération de la manière suivante:

- la date de début est le premier jour de présence obligatoire de l'étudiant dans l'organisme d'accueil (premier cours, premier jour de travail, premier jour de l'événement de bienvenue ou premier jour de cours de préparation linguistique ou interculturelle).
- la date de fin correspond au dernier jour de présence obligatoire de l'étudiant dans l'organisme d'accueil (dernier jour de la période d'examen, de cours, de travail, de la période de présence obligatoire).

Dans le cadre de la mobilité du personnel: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du participant par la contribution unitaire en vigueur par jour 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 être pris en considération dans le calcul du soutien individuel, le cas échéant.

Modification de la durée du séjour pour les étudiants et le personnel:

- Si la durée prévue du séjour est supérieure à celle indiquée dans la convention de subvention, le bénéficiaire peut:
 - soit modifier le contrat de bourse pendant la période de mobilité de façon à tenir compte de l'allongement de la durée, à condition que le solde de la subvention le permette;
 - soit convenir avec le participant, pendant la période de mobilité, que le nombre de jours supplémentaires sera considéré comme une période «bourse zéro» (durée non financée);
 - le montant de la bourse ne peut faire l'objet d'une augmentation une fois la mobilité terminée.

- Si la durée confirmée du séjour est supérieure à celle indiquée dans le contrat de bourse, les jours supplémentaires seront considérés comme une période «bourse zéro».
 - En ce qui concerne la mobilité des étudiants: sans préjudice du respect de la durée minimale exigible, si la période de séjour confirmée est inférieure à celle indiquée dans le contrat de bourse, le bénéficiaire prend les dispositions suivantes:
 - si la différence entre la période confirmée et celle indiquée dans le contrat de bourse est supérieure à 5 jours, le bénéficiaire fait la mise à jour correspondante dans le Mobility Tool+ en indiquant la période confirmée (à savoir les dates de début et de fin notifiées dans le relevé de notes ou dans l'attestation de stage) et la bourse sera recalculée;
 - à l'inverse, si la différence est égale ou inférieure à 5 jours, le bénéficiaire maintient dans le Mobility Tool+ la période indiquée dans le contrat de bourse (c'est-à-dire que la bourse n'est pas recalculée).
 - En cas d'interruption du séjour, la période d'interruption ne sera pas prise en considération dans le calcul de la bourse 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 le contrat de bourse établi 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 pour le personnel : 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.

Documents justificatifs pour les étudiants: preuve documentaire émise par l'organisme d'accueil et précisant:

- le nom de l'étudiant;
 - la confirmation des dates de début et de fin de l'activité de mobilité dans le format suivant:
 - relevé de notes [ou une déclaration (attestation de présence) jointe à celui-ci] dans le cas d'une mobilité à des fins d'études;
 - attestation/certificat de stage [ou une déclaration (attestation de présence) jointe à celle-ci] dans le cas d'une mobilité à des fins de stage.
- (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. Les

participants qui ne soumettent pas le rapport pourront être tenus de rembourser tout ou partie de la contribution financière Erasmus+ de l'UE.

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 (c'est-à-dire sans tenir compte du fait qu'une même personne ait participé à une ou plusieurs activités de mobilité) par la contribution unitaire en vigueur, telle que spécifiée à l'annexe IV de la convention. Le nombre total de participations considérées pour le calcul du soutien à l'organisation tient compte de tous les étudiants et de tout le personnel participant à des activités de mobilité entrante et sortante tels qu'inscrits à l'annexe II. Le bénéficiaire peut introduire une demande supplémentaire de soutien à l'organisation auprès de l'AN pour les participants renseignés en bourse zéro et qui ne bénéficient donc pas d'une subvention Erasmus+ de l'UE. Le nombre total de personnes considérées au titre du soutien à l'organisation ne tient pas compte des personnes qui accompagnent les participants dans le cadre de leur activité ni des activités de mobilité supplémentaires pouvant être organisées au moyen d'un transfert des fonds entre catégories budgétaires. **1**
- (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. **1**
- (d) Rapports
- En ce qui concerne le soutien à l'organisation, il existe une marge de tolérance de 10 %, ce qui signifie que le soutien à l'organisation n'est pas réduit si le nombre total d'activités de mobilité des étudiants et du personnel est inférieur de moins de 10 % au nombre d'activités de mobilité figurant à l'annexe II de la convention.
 - Au stade du rapport final, si le nombre d'activités de mobilité mises en œuvre est supérieur au nombre figurant à l'annexe II, le montant de la subvention pour le soutien à l'organisation reste limité au montant maximal indiqué à l'annexe II. **1**

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 figurent dans le budget prévisionnel figurant à l'annexe II ou 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 sont conformes aux exigences de la législation fiscale et sociale en vigueur;
- (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 reprise 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 allant jusqu'à 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 reprise dans la section I de la présente annexe.

Le financement des besoins spécifiques des participants sélectionnés peut être opéré de deux façons : soit via l'introduction d'une demande de financement auprès de l'AN, soit en opérant un transfert budgétaire conformément à l'article I .3.3. **I**

- (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
 - 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.
- (b) Coûts éligibles: 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.
- (c) Documents justificatifs: 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. **I**

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 reprise 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 1.4.2 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+ le montant des coûts exceptionnels réellement encourus pour la garantie financière.

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 hors jours de 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 bénéficiaire (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.
- Dans le cas d'organismes accrédités, si l'AN considère que la mise en œuvre du projet ne respecte pas l'engagement qualité pris par le bénéficiaire, elle peut, à titre supplémentaire ou subsidiaire, exiger que le bénéficiaire définisse et mette en œuvre un plan d'action sur une période convenue afin de garantir le respect des exigences en vigueur. Si le bénéficiaire ne met pas en œuvre le plan d'action de manière satisfaisante dans le délai imparti, l'AN peut recommander à la Commission de révoquer la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur octroyée au bénéficiaire.
- 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 accrédités, sur:
 - la conformité de la mise en œuvre de l'action par rapport à la convention de subvention
 - la mesure dans laquelle l'action a été mise en œuvre dans le respect des exigences de qualité et de conformité énoncées dans la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur et dans l'(es) accord(s) interinstitutionnel(s) en vigueur
 - la mesure dans laquelle les montants de la subvention dus aux participants à la mobilité leur ont été versés conformément aux dispositions contractuelles prévues dans la convention signée entre le bénéficiaire et le participant, selon les modèles fournis à l'annexe V de la convention.
- Une réduction de subvention sur la base d'une exécution médiocre, partielle ou tardive peut être appliquée au montant final 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 d'une redistribution des fonds ou de la mise à disposition de fonds supplémentaires

- Dans le cadre de la redistribution des fonds ou lorsque l'AN obtient des fonds supplémentaires en vue d'une (ré)allocation en faveur d'institutions 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;
 - des activités avec le pays partenaire concerné ont déjà été sollicitées dans la demande et ont franchi avec succès l'étape de l'évaluation initiale de qualité ;
 - sur la 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.
- Si le rapport intermédiaire atteste d'un nombre inférieur de mobilités ou de mobilités de plus courte durée et par la même indique que le bénéficiaire ne sera pas en mesure d'utiliser la totalité du financement accordé, le montant total maximal de la subvention visé à l'article I.3.1 peut être réduit, à titre exceptionnel, par un avenant signé uniquement par l'AN. Le bénéficiaire disposera de 30 jours pour faire part de ses commentaires.
- Le montant final accordé ne peut excéder le montant sollicité dans la demande de subvention initiale – lequel correspond à la subvention totale sollicitée pour l'ensemble de la demande, indépendamment des montants spécifiques demandés par enveloppe budgétaire.
- Le montant final accordé dans le cadre de la mobilité internationale de crédits peut, exceptionnellement, excéder le montant sollicité lorsque des fonds supplémentaires sont demandés pour des participants ayant des besoins spécifiques.

(b) Augmentation du montant de la subvention pour répondre à des besoins spécifiques

- En l'absence de disposition permettant, dans le domaine de l'enseignement supérieur, de solliciter un soutien pour besoins spécifiques au stade de la demande, le bénéficiaire peut introduire une demande de soutien supplémentaire une fois que les participants ont été sélectionnés. Ce soutien peut être accordé par l'AN à des participants dont la santé ou la situation individuelle physique ou mentale est telle que leur participation à l'activité de mobilité ne serait pas possible sans soutien financier supplémentaire.
- Le montant final accordé dans le cadre de la mobilité internationale de crédits peut, exceptionnellement, excéder le montant sollicité lorsque des fonds supplémentaires sont demandés en faveur de participants ayant des besoins spécifiques.

(c) Modifications contractuelles

- Conformément à l'article II.13 de l'Annexe I de la convention, toute modification de la subvention telle que visée aux sections V a) et b) 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 et ce aussi bien pour la mobilité entrante que sortante. 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 tel que 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 bénéficiaire 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 bénéficiaire soumet 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
- Coûts réels encourus pour la catégorie budgétaire:
 - Soutien 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 bénéficiaire 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. L'agence nationale doit également contrôler le respect des engagements pris dans le cadre de l'accord ou des accords interinstitutionnel(s)
- ***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 engagements pris dans le cadre de la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur ainsi que dans le(s) accord(s) interinstitutionnel(s).

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