**ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES**

**Table des matières**

[I. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES 2](#_Toc76713849)

[II. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS EXPOSÉS 8](#_Toc76713850)

[III. CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET 10](#_Toc76713851)

[IV. RAPPORT FINAL 11](#_Toc76713852)

[V. RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D’EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE 12](#_Toc76713853)

[VI. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION 12](#_Toc76713854)

[VII. CONTRÔLES DU BÉNEFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS 13](#_Toc76713855)

# RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

I.1 Conditions d’éligibilité des contributions unitaires

Lorsque la subvention consiste en 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 lui ;
* 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 des contributions unitaires et documents justificatifs à produire

1. **Soutien pour le voyage**

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 se trouve 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 l’outil d’établissement de rapports et de gestion d’Erasmus+ pour chaque activité de mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention ne sera accordée pour couvrir les frais de voyage.

1. 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 de distance, par la contribution unitaire applicable à la tranche de distance concernée et au type de voyage (standard ou écoresponsable), comme spécifié à l’annexe IV de la convention. La contribution unitaire par tranche de distance représente le montant de la subvention pour un voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu d’arrivée. Si le participant opte pour un moyen de transport écoresponsable (train, bus, covoiturage, bateau), la contribution unitaire relative au transport écoresponsable est applicable ; la contribution unitaire relative au transport standard est applicable dans les autres cas.

Les contributions unitaires aux frais de voyage sont applicables pour toute activité de mobilité du personnel. En ce qui concerne la mobilité des étudiants, les contributions unitaires aux frais de voyage sont applicables a) pour les établissements d’envoi situés dans des pays et régions ultrapériphériques participant au programme (régions ultrapériphériques, Chypre, Islande et Malte) et des pays et territoires d’outre-mer, b) pour les participants moins favorisés dans le cadre d’une mobilité étudiante de courte durée et c) pour les participants se rendant dans des pays partenaires, à l’exception des pays partenaires des régions 5 et 14. Dans ce dernier cas visé au point c), les bénéficiaires peuvent décider de ne pas fournir de contribution unitaire aux frais de voyage, sauf pour les participants moins favorisés. Les critères de non-fourniture doivent être équitables (assurer l’égalité de traitement), transparents, documentés et publiés sur le site internet de l’institution.]

Pour déterminer la tranche de distance applicable, le bénéficiaire indique la distance d’un voyage aller en utilisant le calculateur de distance en ligne disponible sur le site internet de la Commission à l’adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\_fr.htm](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr).

Le bénéficiaire calculera au moyen de l’outil d’établissement de rapports et de gestion d’Erasmus+ les montants de la subvention couvrant les frais de voyage sur la base des taux de contribution unitaire applicables.

1. Événement déclencheur : l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l’activité.
2. Documents justificatifs pour le personnel : la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par l’organisation d’accueil, couvrant également les composantes virtuelles dans le cas d’une mobilité hybride, et précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que la confirmation des dates de début et de fin de l’activité de mobilité physique.

Documents justificatifs pour les étudiants : la preuve documentaire délivrée par l’organisation d’accueil, couvrant également les composantes virtuelles dans le cas d’une mobilité hybride, et précisant :

* le nom de l’étudiant ;
* la confirmation des dates de début et de fin de l’activité de mobilité physique

 dans le format suivant :

* le relevé de notes (ou une déclaration jointe à celui-ci) dans le cas d’une activité de mobilité à des fins d’études ;
* le certificat de stage (ou une déclaration jointe à celui-ci) dans le cas d’une activité de mobilité à des fins de stage.

En outre, en cas de recours à des moyens de transport durable (transport écoresponsable) : une déclaration sur l’honneur, signée par la personne qui reçoit la subvention couvrant les frais de voyage et par l’organisation d’envoi, servira de pièce justificative. Les participants devraient être informés de leur devoir de conserver la preuve de leur voyage (titres de transport) et de la fournir au bénéficiaire, si celui-ci le demande.

**B. Soutien individuel**

1. Calcul du montant de la subvention pour les étudiants : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours/mois de présence physique par étudiant par la contribution unitaire applicable par jour/mois pour le pays d’accueil concerné, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. Les jours de voyage financés peuvent être ajoutés si cela s’avère pertinent pour une activité spécifique, et dans les limites spécifiées dans le guide du programme.

En cas de mois incomplets pour des activités de mobilité de longue durée, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par 1/30e de la contribution unitaire mensuelle, y compris les compléments.

Dans le cas d’une activité de mobilité des étudiants de l’enseignement supérieur à des fins de stage entre pays participant au programme ainsi que vers les pays partenaires des régions 5 et 4, l’étudiant et le jeune diplômé reçoivent un complément mensuel pour les stages au titre du soutien individuel.

Les étudiants et les jeunes diplômés moins favorisés participant à une activité de mobilité reçoivent un complément réservé aux étudiants et aux jeunes diplômés moins favorisés au titre du soutien individuel s’ils satisfont aux critères d’éligibilité définis au niveau national. Les compléments octroyés pour les stages ainsi qu’aux étudiants et aux jeunes diplômés moins favorisés sont cumulatifs pour la mobilité des étudiants de longue durée entre pays participant au programme.

Lorsque les étudiants et les jeunes diplômés ne bénéficient pas d’une contribution distincte aux frais de voyage, ils ont le droit de recevoir des fonds pour l’utilisation de moyens de transport durable, comme spécifié dans le guide du programme. En ce qui concerne les documents justificatifs, voir la section relative aux contributions aux frais de voyage.

Les dates de début et de fin sont prises en considération de la manière suivante :

* + la date de début doit être le premier jour où la présence de l’étudiant est requise au sein de l’organisation d’accueil (premier cours/première journée de travail/premier jour de l’événement de bienvenue ou de cours de langue et interculturels) ;
* la date de fin doit être le dernier jour de présence obligatoire de l’étudiant dans l’organisation d’accueil (dernier jour de la période d’examen/de cours/de travail/de la période obligatoire).

Calcul du montant de la subvention pour le personnel : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours de présence physique par participant par la contribution unitaire applicable par jour pour le pays d’accueil concerné, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. Les jours de voyage financés peuvent être ajoutés si cela s’avère pertinent pour une activité spécifique, et dans les limites spécifiées dans le guide du programme.

Les participants doivent bénéficier d’un soutien individuel pour la durée minimale de la mobilité, à l’exception de la mobilité «non subventionnée».

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 la convention de subvention 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 «non subventionnée» (durée non financée) ;
	+ le montant de la subvention ne peut faire l’objet d’une augmentation après la fin de l’activité de mobilité.
* Si la durée confirmée du séjour est supérieure à celle indiquée dans la convention de subvention, les jours supplémentaires seront considérés comme une période «non subventionnée».
* Pour la mobilité des étudiants de longue durée : sans préjudice du respect de la durée minimale éligible, si la durée confirmée du séjour est inférieure à celle indiquée dans la convention de subvention, le bénéficiaire prend les dispositions suivantes :
	+ si la différence entre la durée confirmée et celle indiquée dans la convention de subvention est supérieure à 5 jours, le bénéficiaire fait la mise à jour correspondante dans l’outil d’établissement de rapports et de gestion d’Erasmus+ en indiquant la durée confirmée (à savoir les dates de début et de fin notifiées dans le relevé de notes ou dans le certificat de stage) et la subvention sera recalculée;
	+ à l’inverse, si la différence est égale ou inférieure à 5 jours, le bénéficiaire maintient dans l’outil d’établissement de rapports et de gestion d’Erasmus+ la durée indiquée dans la convention de subvention (c’est-à-dire que la subvention 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 subvention du soutien individuel. En cas d’interruption pour cause de «force majeure», le participant est autorisé à poursuivre les activités après la période d’interruption (si possible dans les conditions établies dans la convention).
* Si, pour une cause de force majeure, le participant met un terme à la convention établie avec le bénéficiaire, il est autorisé à 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 au bénéficiaire, sauf disposition contraire convenue entre les deux parties.
1. Événement déclencheur : l’événement qui conditionne le droit à la subvention est que le participant doit avoir effectivement entrepris l’activité au cours de la période mentionnée.
2. Documents justificatifs pour le personnel : la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par l’organisation d’accueil, précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que la confirmation des dates de début et de fin de l’activité de mobilité physique.

Documents justificatifs pour les étudiants : la preuve documentaire émise par l’organisation d’accueil et précisant :

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

Documents justificatifs pour la mobilité hybride et la participation à des programmes intensifs hybrides : les documents standards susmentionnés doivent être utilisés.

(d)    Rapports : Les participants fournissent leurs commentaires sous forme d’informations factuelles ainsi que leur appréciation de la période d’activité, de la préparation et du suivi de cette dernière. Les participants utilisent le questionnaire standard en ligne fourni par la Commission européenne (le rapport du participant) pour soumettre leurs commentaires.

Les participants qui ne soumettent pas leur rapport pourront être tenus de rembourser tout ou partie de la contribution financière reçue d’Erasmus+.

**C. Soutien organisationnel**

1. Calcul du montant de la subvention pour le soutien organisationnel à la mobilité : 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 que la même personne aura participé à une ou plusieurs activités de mobilité) par les contributions unitaires applicables, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. Le nombre total de participations considéré pour le calcul du soutien organisationnel tient compte de tous les étudiants et de tout le personnel participant à des activités de mobilité sortante, y compris ceux qui ne bénéficient pas d’une subvention au titre des fonds Erasmus+ de l’UE pour l’ensemble de leur période de mobilité, ainsi que le personnel d’entreprises invité participant à des activités de mobilité entrante. Le nombre total de personnes considéré au titre du soutien organisationnel ne tient pas compte des personnes qui accompagnent les participants dans le cadre de leur activité.

Calcul du montant de la subvention pour le soutien organisationnel à un programme intensif hybride: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants (apprenants) au programme intensif hybride, entrant par l’intermédiaire d’activités de mobilité à des fins d’étude pour les étudiants ou de formation pour le personnel, par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l’annexe IV de la convention et dans les limites définies dans le guide du programme.

1. Événement déclencheur : l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l’activité et, dans le cas de programmes intensifs hybrides, le fait que le nombre minimal requis de participants a pris part à l’activité.
2. Documents justificatifs : les mêmes documents justificatifs que ceux indiqués dans la section relative au soutien individuel.

Dans le cas de programmes intensifs hybrides, la preuve de la participation précisant le nom des participants (apprenants) ainsi que les dates de début et de fin de l’activité.

1. Rapports :

Soutien organisationnel de la mobilité :

* Il existe une marge de tolérance de 10 %, ce qui signifie que la subvention au titre du soutien organisationnel n’est pas réduite si le nombre total d’activités de mobilité pour les étudiants et le personnel est inférieur de 10 % ou moins 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 mentionné à l’annexe II, le montant de la subvention au titre du soutien organisationnel sera limité au montant maximal indiqué à l’annexe II.]

Soutien organisationnel dans le cadre d’un programme intensif hybride : le bénéficiaire fait rapport de l’activité réalisée.

Activités de mobilité : le bénéficiaire fait rapport de l’activité réalisée.

**D. Soutien des organisations pour l’inclusion**

1. Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants avec soutien pour l’inclusion aux activités de mobilité par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l’annexe IV de la convention.
2. Événement déclencheur : l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le participant a effectivement entrepris l’activité et bénéficié d’un soutien pour l’inclusion des participants,
3. Documents justificatifs : les documents justificatifs prouvant le paiement du soutien pour l’inclusion des participants, comme spécifié à la section II.2.A de la présente annexe.

**E. Soutien linguistique en ligne (OLS)**

Les dispositions suivantes ne s’appliquent qu’aux activités de mobilité dont la langue principale d’enseignement ou de travail est l’une des langues disponibles dans l’outil de soutien linguistique en ligne (OLS), et lorsque le participant n’est pas un locuteur natif ou ne maîtrise pas complètement la langue en question.

Tests de niveau OLS

* Des tests de niveau sont proposés aux participants qui entreprennent une période de mobilité pour une durée minimale de deux semaines.
* Le bénéficiaire attribue des accès à l’OLS aux participants (après leur sélection pour l’activité de mobilité) et met tout en œuvre pour s’assurer que tous les accès attribués sont utilisés par les participants sélectionnés.
* Le bénéficiaire veille à ce que les participants à la mobilité présentent le test de niveau OLS avant leur période de mobilité. L’accomplissement du test de niveau en ligne est une condition préalable au départ pour une activité de mobilité, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.
* Le prestataire de services communiquera les résultats des tests au bénéficiaire.

Cours de langue OLS

* Les participants doivent avoir passé un test de niveau OLS avant de se voir attribuer un accès leur permettant de suivre un cours de langue OLS (si disponible). Les accès aux cours de langue OLS sont attribués à tous les participants qui souhaitent suivre ces cours et selon leurs besoins linguistiques. Les participants à la mobilité dans l’enseignement supérieur peuvent manifester leur intérêt pour suivre un cours de langue OLS dans la langue principale de leur activité de mobilité et/ou dans la langue locale du pays de destination (le cas échéant), à l’issue de leur test de niveau.
* Les accès aux cours OLS sont répartis entre les participants selon leurs besoins. Tous les participants ayant passé le test de niveau ont la possibilité de suivre un cours de langue, si la langue et le niveau requis sont disponibles dans l’outil OLS.
* Les participants qui ont au moins obtenu le niveau B2 dans leur langue principale d’enseignement ou de travail (selon le résultat du test de niveau) ont la possibilité de suivre un cours de langue OLS dans cette langue ou dans la langue locale du pays, à condition que celle-ci soit disponible dans l’outil OLS. Il revient au bénéficiaire d’indiquer ce choix dans l’outil OLS.
* Les accès aux cours de langue OLS doivent être utilisés entre le test de niveau OLS et la fin de l’activité de mobilité.
* Le bénéficiaire contrôle l’utilisation des accès sur la base des informations transmises par le prestataire de services.
* Le bénéficiaire met tout en œuvre pour s’assurer que tous les accès attribués sont utilisés activement par les participants sélectionnés.

*Tous les accès*

* En signant la convention de subvention de la mobilité individuelle, les participants à la mobilité s’engagent à passer le test de niveau OLS avant 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 de l’outil OLS fourni par le prestataire de services.
* Le bénéficiaire communique le nombre de tests de niveau présentés et le nombre d’accès aux cours de langue dans son rapport.
* Si des accès n’ont pas été utilisés ou attribués au moment de la soumission du rapport intermédiaire et du rapport final, l’AN peut décider d’en tenir compte pour l’attribution des accès au bénéficiaire dans le cadre des prochains appels à propositions.

# RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS EXPOSÉS

II.1 Conditions de remboursement des coûts réels

Les conditions suivantes s’appliquent lorsque la subvention consiste en un remboursement des coûts réels :

1. ils sont encourus par le bénéficiaire ;
2. ils sont encourus au cours de la période fixée à l’article I.2.2 ;
3. 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.17 ;
4. ils sont encourus dans le cadre du projet tel que décrit à l’annexe II et sont nécessaires pour sa mise en œuvre ;
5. ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique ;
6. ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable ;
7. ils sont raisonnables, justifiés et répondent aux principes de bonne gestion financière, notamment aux principes d’économie et d’efficacité ;
8. ils ne sont pas couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.

II.2 Calcul des coûts réels

1. **Soutien pour l’inclusion des participants**

(a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de 100 % des coûts éligibles réellement encourus.

(b) Coûts éligibles : Ces coûts supplémentaires concernent directement les participants moins favorisés et leurs accompagnateurs, qui ne peuvent être couverts par le complément au soutien individuel des participants moins favorisés. Ces coûts visent en particulier à couvrir le soutien financier supplémentaire dont ont besoin les participants souffrant d’un handicap physique ou mental ou d’un problème de santé pour pouvoir participer à l’activité de mobilité et aux visites préparatoires.

 Les moyens financiers destinés au soutien pour l’inclusion des participants, une fois que ces derniers ont été sélectionnés, peuvent être mis à disposition de deux manières. Le bénéficiaire peut soit soumettre une demande de financement auprès de l’AN, soit effectuer un transfert budgétaire conformément à l’article I.17.

(c) Documents justificatifs: des documents justifiant la nécessité d’un soutien pour l’inclusion du participant, signés par l’organisation d’accueil ou d’envoi et précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité, des pièces justificatives des coûts réels prévus et leur approbation par l’AN, et la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l’adresse de l’organisme délivrant la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.

(d) Établissement de rapports : pour chaque poste de dépense de cette catégorie budgétaire, le bénéficiaire mentionne le type de coûts et le montant réel des coûts encourus.

1. **Coûts exceptionnels**
2. Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement encourus.
3. 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.
* Les frais de voyage de la manière la plus économique, mais aussi la plus efficace qui soit pour les participants admissibles pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % des coûts éligibles. Ce financement ne peut être alloué à des étudiants et à des membres du personnel que s’ils peuvent bénéficier de la subvention distincte aidant à couvrir les frais de voyage, comme précisé à l’article I.2.A. Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la subvention distincte aidant à couvrir les frais de voyage.
* Pour les coûts exceptionnels encourus pour la garantie financière, le bénéficiaire peut soumettre une demande de financement auprès de l’AN. Les moyens financiers destinés au soutien des coûts exceptionnels encourus pour frais de voyage élevés, une fois que les participants ont été sélectionnés, peuvent être mis à disposition de deux manières. Le bénéficiaire peut soit soumettre une demande de financement auprès de l’AN, soit effectuer un transfert budgétaire conformément à l’article I.17.
1. Documents justificatifs :
* la 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: des documents justifiant la nécessité de cette subvention pour le participant, signés par l’organisation d’accueil ou d’envoi et précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité, des pièces justificatives des coûts réels prévus et leur approbation par l’AN, et la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l’adresse de l’organisme délivrant la facture, le montant et la devise, la date de la facture et l’itinéraire.

# CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET

1. 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+.
2. La durée du voyage ne sera pas prise en considération pour déterminer la conformité avec la durée minimale éligible des activités de mobilité spécifiée dans le guide du programme.
3. Les activités qui ne sont pas conformes aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ (et complétées par les règles établies dans la présente annexe) sont déclarées inéligibles par l’AN et les montants des subventions correspondant à ces activités seront intégralement recouvrés. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été octroyée au titre de l’activité déclarée non éligible.

d) Le bénéficiaire est autorisé à utiliser jusqu’à 20 % du montant de la dernière subvention de projet octroyée, indiquée à l’article I.3.1, pour la mobilité sortante des étudiants et du personnel se rendant dans des pays partenaires (la part du budget consacrée à la mobilité internationale). Les catégories budgétaires suivantes sont comptabilisées dans cette part budgétaire :

* Subventions accordées à la mobilité internationale des étudiants : soutien individuel et contribution aux frais de voyage
* Subventions accordées à la mobilité internationale du personnel : soutien individuel et contribution aux frais de voyage
* Soutien organisationnel de la mobilité calculé en fonction du nombre d’activités de mobilité internationale, le taux par activité de mobilité internationale étant le soutien organisationnel moyen accordé par activité de mobilité
* Soutien pour l’inclusion des organisations

Les catégories budgétaires basées sur les coûts réels (postes de la subvention) «soutien pour l’inclusion des participants» et «coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés» utilisées pour les activités de mobilité internationale ne sont pas prises en compte dans le calcul de la part du budget consacrée à la mobilité internationale, ni comme une partie du montant total de la subvention de projet ni comme une partie des fonds de mobilité internationale déclarés.

# RAPPORT FINAL

Le rapport final sera évalué conjointement avec les rapports des participants, sur la base d’un ensemble de critères de qualité communs portant sur :

* la conformité de la mise en œuvre de l’action avec la convention de subvention ;
* la conformité de la mise en œuvre de l’action par rapport aux exigences de qualité et de conformité prévues dans la charte Erasmus pour l’enseignement supérieur ;
* 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.

Le rapport final sera noté sur un total de 100 points maximum. Si l’AN estime que l’exécution du projet n’est pas conforme à l’engagement sur la qualité souscrit par le bénéficiaire, elle peut, à titre supplémentaire ou subsidiaire, exiger que le bénéficiaire élabore et mette en œuvre un plan d’action dans un délai convenu afin de garantir le respect des exigences applicables. 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 européenne de retirer la charte Erasmus pour l’enseignement supérieur octroyée au bénéficiaire.

# RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D’EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE

L’AN peut décider de l’exécution insatisfaisante, partielle ou tardive du projet sur la base du rapport final soumis par le bénéficiaire (y compris les rapports soumis par les différents participants aux activités de mobilité).

En outre, l’AN peut également tenir compte d’informations émanant de toute autre source pertinente qui prouvent que l’exécution du projet n’est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d’informations peuvent inclure des visites de contrôle, des rapports intermédiaires d’accréditation, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site réalisés par l’AN.

Si la note totale du rapport final est inférieure à 60 points, l’AN peut réduire le montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel au motif d’une exécution insatisfaisante, partielle ou tardive de l’action, même si toutes les activités décrites dans le rapport étaient éligibles et se sont effectivement déroulées. Dans ce cas, une réduction de la subvention peut atteindre :

* 10 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 50 points et inférieure à 60 points ;
* 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.

# MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION

a) Modification de la subvention en raison d’une redistribution des fonds ou de la disponibilité de fonds supplémentaires

Dans le cadre de la redistribution des fonds dans la mobilité dans l’enseignement supérieur, lorsque tous les bénéficiaires ont été désignés, ou lorsque l’AN obtient des fonds supplémentaires en vue d’une (ré)affectation en faveur des institutions bénéficiaires, le montant total maximal de la subvention énoncé à l’article I.3.1 peut être augmenté, à condition que le rapport intermédiaire indique que les activités de mobilité sortante (y compris le personnel d’entreprises invité, le cas échéant) sont plus nombreuses ou ont une durée plus longue que celles qui faisaient l’objet de la subvention. Les critères selon lesquels des fonds supplémentaires peuvent être alloués sont les suivants :

* + capacité des établissements à absorber le premier préfinancement en ligne avec les activités prévues à l’annexe II de la convention,
	+ capacité des établissements à absorber un financement complémentaire,
	+ nombre de mobilités déclarées et/ou enregistrées dans le Mobility tool+,
	+ budget disponible au niveau de l’AN,
	+ demande des établissements telle que formulée dans le cadre du rapport intermédiaire.

Lorsque le rapport intermédiaire indique que les activités de mobilité sont moins nombreuses ou ont une durée plus courte, ce qui indique que le bénéficiaire ne sera pas en mesure d’utiliser la totalité de la subvention, le montant total maximal de la subvention indiqué à l’article I.3.1 peut être diminué exceptionnellement par une modification signée par l’AN uniquement. Le bénéficiaire dispose d’un délai de 30 jours pour présenter ses observations.

b) Augmentation de la subvention au titre du soutien pour l’inclusion et de la couverture de coûts exceptionnels

* En l’absence de disposition permettant, dans le domaine de l’enseignement supérieur, de solliciter un soutien pour l’inclusion ou la couverture de coûts exceptionnels, le bénéficiaire peut introduire une demande de soutien supplémentaire une fois que les participants ont été sélectionnés. Ce soutien pour l’inclusion peut être accordé par l’AN à des participants dont la situation personnelle sur le plan physique, mental ou médical est telle que leur participation à l’activité de mobilité ne serait pas possible sans un soutien financier supplémentaire ou en cas de coûts exceptionnels comme précisé à l’article II.2.B.

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.

# CONTRÔLES DU BÉNEFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION 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 à 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, afin d’établir le montant final de la subvention auquel il peut prétendre.

Un contrôle du rapport final est effectué pour tous les projets. Le projet peut en outre faire l’objet également d’un contrôle sur pièces ou d’un contrôle sur site 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 sur pièces, le bénéficiaire fournit à l’AN des copies physiques ou électroniques des documents justificatifs visés à la section I.2, à moins que l’AN réclame des documents originaux. L’AN renvoie les documents justificatifs originaux au bénéficiaire après les avoir analysés. Lorsque le bénéficiaire n’est pas juridiquement autorisé à transmettre des originaux aux fins du contrôle du rapport final ou du contrôle sur pièces, il peut envoyer une copie des documents justificatifs.

L’AN peut demander au bénéficiaire de fournir, quel que soit le type de contrôle, des pièces justificatives ou des éléments de preuve complémentaires qui sont généralement exigés pour d’autres types de contrôle, comme indiqué à l’article II.27 des conditions générales.

Les différents contrôles exigés sont les suivants :

1. **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 rapport final que le bénéficiaire remet à l’agence nationale inclut les informations suivantes (si elles sont applicables dans le cadre de l’action et du projet concernés) :

* Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires :
	+ Mobilité - Soutien organisationnel
	+ Soutien organisationnel dans le cadre d’un programme intensif hybride]
	+ Contribution aux frais de voyage
	+ Soutien individuel
	+ Soutien pour l’inclusion des organisations
* Coûts réels encourus au titre des catégories budgétaires :
	+ Soutien pour l’inclusion des participants
	+ Coûts exceptionnels
1. **Contrôle sur pièces**

Le contrôle sur pièces est un contrôle approfondi des documents justificatifs qui, mené dans les locaux de l’AN, peut être effectué au stade du rapport final ou ultérieurement. Sur demande, le bénéficiaire remet à l’agence nationale les documents justificatifs pour toutes les catégories budgétaires.

1. **Contrôles sur site**

Des contrôles sur site sont effectués par l’AN dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre local pertinent pour l’exécution du projet. Lors des contrôles sur site, le bénéficiaire met les documents justificatifs originaux relevant de l’ensemble des catégories budgétaires à la disposition de l’agence nationale pour examen et lui permet d’accéder à l’enregistrement des dépenses du projet dans ses comptes.

Les contrôles sur site peuvent prendre les formes suivantes :

* **contrôle sur site pendant l’exécution du projet :** ce contrôle est réalisé pendant l’exécution 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 site après l’achèvement du projet** : ce contrôle est réalisé après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.
* **contrôle des systèmes :** le contrôle des systèmes est réalisé afin d’établir le système utilisé par le bénéficiaire pour effectuer ses demandes de subvention régulières dans le cadre du programme ainsi que le respect par le bénéficiaire des engagements souscrits à la suite de son accréditation. Le contrôle des systèmes est réalisé afin d’établir le respect par le bénéficiaire des normes de mise en œuvre auxquelles il a souscrit dans le cadre du programme Erasmus+. Le bénéficiaire permet à l’agence nationale de vérifier la réalité et l’éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants par tous les moyens documentaires, y compris des enregistrements vidéo et photographiques des activités entreprises, afin d’exclure un double financement ou d’autres irrégularités.

**RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES ADDITIONNELLES EN VIGUEUR UNIQUEMENT POUR LES ACTIVITÉS VIRTUELLES ORGANISÉES SUITE AU COVID-19**

Les règles reprises ci-dessous viennent en complément des Articles I.2 et II.2 de l’Annexe III, elles ne sont d’application que pour les activités virtuelles organisées suite au COVID-19. Le bénéficiaire devra rendre compte des mobilités virtuelles dans le respect des règles inscrites dans la convention de subvention.

**Article I.2. Calcul et documents justificatifs des contributions unitaires**

Les frais de voyage, les frais de soutien individuel ainsi que les frais de participation aux cours ne sont pas éligibles pour les activités virtuelles. Un soutien linguistique en ligne (OLS) doit être assuré dans tous les cas.

**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 virtuelle par la contribution unitaire en vigueur, comme spécifié à l’annexe IV de la convention.

b) Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la participation 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 virtuelle.

**Article II.2. Calcul des frais réels**

**A. Soutien à l’inclusion**

Le bénéficiaire peut transférer des fonds alloués pour n’importe quelle catégorie budgétaire vers le support à l’inclusion, même si aucun budget n’avait été initialement alloué pour cette catégorie.

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 ayant moins d’opportunités et nécessaires à la mise en œuvre des activités virtuelles.

c) Documents justificatifs: factures des coûts concernés, 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.

**B. Coûts exceptionnels**

Le bénéficiaire peut transférer jusqu’à 10% des fonds alloués à n’importe quelle catégorie budgétaire basée sur des contributions unitaires afin de couvrir les frais relatifs à l’achat et/ou la location de matériel et/ou de services nécessaires à la mise en œuvre d’activités de mobilité virtuelle organisées suite au COVID-19, même si aucun budget n’avait été initialement alloué pour la catégorie budgétaire des coûts exceptionnels.

a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 75% des coûts éligibles réellement encourus pour l’achat et/ou la location de matériel et/ou services.

b) Coûts éligibles: les coûts relatifs à l’achat et/ou la location de matériel et/ou de services nécessaires à la mise en œuvre d’activités de mobilité virtuelle.

c) Documents justificatifs: preuve du 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.