

ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

Table des matières

I.	RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES.....	2
II.	CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET	10
III.	RAPPORT FINAL.....	10
IV.	RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D'EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE	11
V.	MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION.....	12
VI.	CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS.....	13

I. 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

A. 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.

- (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 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), la contribution unitaire relative au transport écoresponsable est applicable ; la contribution unitaire relative au transport standard est d'application dans les autres cas.

Les contributions unitaires aux frais de voyage sont d'application pour toute activité de mobilité du personnel et des étudiants.

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.

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.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité.

(c) Documents justificatifs

c) 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

(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 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 1/30^e de la contribution unitaire mensuelle, y compris les compléments.

Les étudiants et jeunes diplômés ayant moins d'opportunités (AMO) qui participent à une mobilité doivent recevoir le montant additionnel (top-up) AMO au soutien individuel si ces participants rencontrent les critères d'éligibilité fixés au niveau national

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.

En cas de mobilité de l'enseignement supérieur financée par des fonds de la politique interne (AC131) avec une bourse zéro partielle, les participants doivent bénéficier d'un soutien individuel pour la durée minimale de la mobilité, sauf lorsqu'il s'agit d'une mobilité qui n'est pas du tout financée (« mobilité avec bourse zéro »).

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.

(b) 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.

(c) Documents justificatifs :

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, portant également sur la composante virtuelle dans le cas de mobilité hybride (mobilité physique avec une composante virtuelle), 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 émise par l'organisation d'accueil portant également sur la composante virtuelle dans le cas de 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 (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.

Documents justificatifs pour les montants additionnels (top-up) pour les participants ayant moins d'opportunités : Preuve qu'un des critères nationaux est rencontré. L'utilisation d'une déclaration sur l'honneur est autorisée si requis comme tel dans le cadre des critères nationaux.

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.

C. Soutien organisationnel

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.

AC171 : Le nombre total de participations considéré pour le calcul du soutien organisationnel tient compte du nombre d'étudiants et membres du personnel participant à des activités de mobilité entrante et sortante, tels qu'inscrit dans l'annexe II. Le bénéficiaire peut introduire, auprès de l'agence nationale, une demande de soutien complémentaire à l'organisation pour les participants avec une bourse zéro des fonds Erasmus+ de l'UE. 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 ni des mobilités additionnelles qui pourraient être organisées suite au transfert de fonds entre catégories budgétaires.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité .

(c) Documents justificatifs :

les mêmes documents justificatifs que ceux indiqués dans la section relative au soutien individuel.

[AC131 : 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 physique.

d) 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

- (a) 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.
- (b) 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,
- (c) 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)

- Le bénéficiaire doit s'assurer que les accès à l'OLS sont attribués à tous les participants (dès que possible 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.
- Les participants peuvent avoir accès à autant de cours de langues (et aux évaluations) qu'ils le souhaitent parmi le choix de langues disponible dans l'OLS, tout en sachant que les participants de l'enseignement supérieur qui s'engagent dans des activités de long terme (14 jours et plus) entre pays membres de l'UE doivent cependant effectuer une auto évaluation de la langue de mobilité dans l'outil OLS.
- L'OLS doit être utilisé pendant la période comprise entre l'octroi de l'accès à l' OLS et la fin de l'activité de mobilité.
- Le bénéficiaire contrôle l'utilisation par le participant de l'OLS sur base des informations transmises par l'outil de gestion de l'OLS.
- Le bénéficiaire met tout en œuvre pour s'assurer que tous les accès OLS (ce inclus, les évaluations et les cours) attribués sont utilisés activement par les participants sélectionnés.
- En signant la convention de subvention de la mobilité individuelle, les participants à la mobilité s'engagent à accorder l'attention nécessaire à leur apprentissage des langues en ayant recours, si ils y ont reçu l'accès, au test de niveau OLS ainsi qu'aux cours, avant (et si pertinent pendant) la période de mobilité. Les participants de l'enseignement supérieur qui s'engagent dans des activités de long terme (14 jours et plus) entre pays membres de l'UE s'engagent à effectuer une première évaluation de la langue de mobilité avant leur départ.
- Le bénéficiaire agit conformément au guide d'utilisation de l'outil OLS fourni par le prestataire de services OLS.
- Le bénéficiaire communique, dans son rapport, le nombre de tests de niveau présentés ainsi que le nombre de cours.

- En cas de non utilisation d'un nombre significatif d'accès OLS au moment de la soumission des rapports intermédiaire et final, l'AN peut décider d'en tenir compte lors de l'évaluation des résultats du projet du bénéficiaire.
- (a) 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.
- (b) Documents justificatifs :
- la preuve de la présence aux cours de langue, sous la forme d'une déclaration signée par l'organisateur du cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée des cours dispensés, ou
 - la 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 cours de langue est directement dispensé par l'organisation d'envoi ou d'accueil : une déclaration signée et datée par l'organisation dispensant le cours, précisant le nom du
- 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 :

- (a) ils sont encourus par le bénéficiaire ;
- (b) ils sont encourus au cours de 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.17 ;
- (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, 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 ;
- (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 dans la section I de la présente annexe.

II.2 Calcul des coûts réels

A. 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.

Le financement des 60 premiers jours des accompagnateurs est basé sur les coûts unitaires de la mobilité du personnel (soutien pour le voyage, soutien individuel). Si le séjour à l'étranger dépasse 60 jours, le poste budgétaire « Soutien à l'inclusion des participants » sera calculé sur base des coûts réels de séjour et ce, au-delà du 60^{ème} jour.

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, la date de la facture et, si pertinent, une attestation signée par l'organisation d'accueil précisant les dates réelles (confirmées) de début et de fin du séjour de l'accompagnateur.
- 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.

B. Coûts exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement encourus.

- (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.

- 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. 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.]

(c) 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: 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.

II. 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+.
- b) 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.
- c) 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 recouverts. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été octroyée au titre de l'activité déclarée non éligible.

III. 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 du projet avec la convention de subvention ;
- la conformité de la mise en œuvre de l'action du projet aux exigences de qualité et de conformité prévues dans la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur ainsi que dans les accords interinstitutionnels 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.

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.

IV. 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.

V. 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 ou si l'AN obtient des fonds supplémentaires en vue d'une (ré)affectation en faveur des bénéficiaires, le montant total maximal de la subvention énoncé à l'article I.3.1 peut être augmenté, à condition que :

- le bénéficiaire ne se soit pas vu accorder la totalité du financement demandé dans le cadre du round principal de sélection et ce, en raison d'une demande élevée et d'un budget limité par région ;
- les mobilités de la région pour lesquelles un financement supplémentaire est demandé aient déjà fait l'objet d'une demande dans la candidature et aient été évaluées favorablement ;
- sur base des informations contenues dans le rapport intermédiaire et des données enregistrées dans le Beneficiary Module, la mise en œuvre des mobilités financées initialement soit conforme à la convention de subvention.

Si le rapport intermédiaire atteste d'un nombre de mobilités très faible ce qui indique que le bénéficiaire ne mettra pas totalement en œuvre la subvention accordée, le montant total maximal de la subvention indiqué à l'article I.3.1 peut être diminué par avenant.

Le montant final accordé ne peut être supérieur au montant demandé par le candidat dans la candidature initiale, sauf pour les éléments couverts par le point VI (b). Le montant initial demandé correspond au montant total demandé pour l'ensemble de la candidature, quels que soient les montants spécifiques demandés par enveloppe budgétaire.]

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 aux participants ayant moins d'opportunités et à leur organisation 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.

VI. CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE 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 [y inclus, les mobilités entrantes et sortantes. 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 :

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 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 :
 - Soutien organisationnel
 - 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

b) 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.

c) 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 et puisse établir la conformité aux engagements pris dans le cadre des accords interinstitutionnel. ;
- **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.

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 et activités 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.