

## **ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES**

### **Appel à propositions 2022**

#### **Mobilité des étudiants et personnel de l'enseignement supérieur soutenue par les fonds de politique extérieure**

Cette annexe se réfère à l'**action clé 1** - enseignement supérieur, pour les conventions de subvention **monobénéficiaires** et **multibénéficiaires**.

#### **Table des matières**

I. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES .....	2
II. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS EXPOSÉS .....	9
III. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET .....	11
IV. RAPPORT FINAL.....	12
V. RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D'EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE .....	12
VI. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION.....	13
VII. CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS .....	14

## **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. 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 de suivi des projets Erasmus+ (Beneficiary Module) 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 applicable dans les autres cas.

Les contributions unitaires aux frais de voyage sont applicables 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](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm).

Le bénéficiaire calculera au moyen de l'outil de suivi des projets Erasmus+ (Beneficiary Module) 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

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 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.

Pour les étudiants : la preuve documentaire délivrée par l'organisation d'accueil, portant également sur la composante virtuelle 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 devront 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. Contribution aux frais de séjour**

- (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<sup>e</sup> 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 et vers les pays partenaires des régions 5 et 14, les étudiants reçoivent un complément mensuel pour les stages au titre de la contribution aux frais de séjour.

Les étudiants ayant moins d'opportunités participant à une activité de mobilité doivent recevoir un complément réservé aux étudiants ayant moins d'opportunités au titre de la contribution aux frais de séjour s'ils satisfont aux critères d'éligibilité définis 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 "d'allocataire partiel" dans le cadre de la mobilité de l'enseignement supérieur soutenue par des fonds de politique intérieure, les participants doivent bénéficier

d'une contribution aux frais de séjour pour la durée minimale de la mobilité, à l'exception de la mobilité entièrement non financée ("mobilité non allocataire de fonds européens Erasmus+").

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 de suivi des projets Erasmus+ (Beneficiary Module) 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 de suivi des projets Erasmus+ (Beneficiary Module) 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 de la contribution aux frais de séjour. 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 :

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 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.

Pour les étudiants : la preuve documentaire émise par l'organisation d'accueil, portant également sur la composante virtuelle 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 (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 standard susmentionnés doivent être utilisés.

Pièces justificatives pour les compléments destinés aux participants ayant moins d'opportunités : preuve du respect d'un des critères nationaux. L'utilisation d'une déclaration sur l'honneur est autorisée comme pièce justificative dans le cadre des critères nationaux.

(d) Rapports :

Les participants à des activités de mobilité 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. Contribution à l'organisation du projet**

- a) Calcul du montant de la subvention pour la contribution à l'organisation des mobilités du projet : 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 de la contribution à l'organisation du projet tient compte de tous les étudiants et de tout le personnel participant à des activités de mobilité entrante et sortante enregistrés dans l'annexe II. Le bénéficiaire peut demander un soutien organisationnel complémentaire à l'AN pour les participants non allocataires de fonds Européens Erasmus+. Le nombre total de personnes prises en compte pour le soutien organisationnel exclut les personnes accompagnant les participants à leur activité et les mobilités supplémentaires qui peuvent être organisées par 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 aux contributions aux frais de séjour.
- d) Rapports :

Contribution à l'organisation des mobilités :

- Il existe une marge de tolérance de 10 %, ce qui signifie que la subvention au titre de contribution à l'organisation du projet 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 de la contribution à l'organisation du projet sera limité au montant maximal indiqué à l'annexe II.

Activités de mobilité : le bénéficiaire doit établir un rapport de l'activité réalisée.

#### **D. Soutien à l'inclusion pour les organismes**

- a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants aux activités de mobilité bénéficiant d'un soutien pour l'inclusion 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 OLS sont accordés à tous les participants éligibles (dès que possible après leur sélection pour l'activité de mobilité).
- Les participants peuvent suivre autant de cours de langue (et d'évaluations) qu'ils le souhaitent, dans les langues de leur choix disponibles dans l'outil OLS,
- OLS doit être utilisé pendant la période comprise entre l'octroi de l'accès OLS et la fin de l'activité de mobilité.
- Le bénéficiaire doit contrôler l'utilisation du support linguistique en ligne par les participants sur la base des informations fournies par les outils de gestion correspondants.
- Le bénéficiaire doit tout mettre en œuvre pour s'assurer que tous les accès à OLS (qui comprennent à la fois les évaluations et les cours) sont activement utilisés par les participants sélectionnés.



- En signant le contrat de mobilité, les participants à la mobilité s'engagent à accorder l'attention nécessaire à leur apprentissage des langues, en utilisant l'évaluation et les cours de langue OLS avant (et, le cas échéant, pendant) la mobilité, si l'accès a été accordé.
- Le bénéficiaire doit agir conformément aux directives d'utilisation de l'OLS fournies par les prestataires de services OLS.
- Le bénéficiaire doit rendre compte du nombre d'évaluations et de cours de langue utilisés dans ses rapports.
- En cas d'un nombre significatif d'accès OLS non utilisés au moment de la soumission des rapports d'avancement et finaux, l'AN peut décider d'en tenir compte dans l'évaluation des résultats du projet et à l'égard du bénéficiaire.

## **II. 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.15;
- (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 ayant moins d'opportunités et leurs accompagnateurs, et qui ne sont pas couverts par le complément à la contribution aux frais de séjour des participants ayant moins d'opportunités. 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 accompagnateurs pour les 60 premiers jours est basé sur les coûts unitaires de la mobilité du personnel (contribution aux frais de voyage et de séjour). Si le séjour à l'étranger est supérieur à 60 jours, le poste budgétaire "soutien à l'inclusion des participants" sera calculé sur la base des coûts réels de subsistance au-delà du 60<sup>ème</sup> 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.15.

- 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, le cas échéant, un document signé par l'organisme d'accueil précisant les dates 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 suivants.
- (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 : 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.
- (d) Établissement de rapports :
  - pour les coûts directs : pour chaque poste de dépense de cette catégorie budgétaire, le bénéficiaire mentionne le type de coûts et le montant réel des coûts encourus dans son rapport;
  - pour les coûts indirects : aucune déclaration requise.

### **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+.

- 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 recouvrés. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été octroyée au titre de l'activité déclarée non éligible.

#### **IV. 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 du projet par rapport aux exigences de qualité et de conformité prévues dans la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur et les accords interinstitutionnels applicables;
- la mesure dans laquelle, 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 (annexe IV pour les conventions multibénéficiaires), les montants de la subvention dus aux participants à la mobilité leur ont été versés.

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.

#### **V. 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 de la contribution à l'organisation du projet 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.

## **VI. 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 lorsque 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 n'a pas obtenu la totalité de la subvention demandée dans le cadre du cycle de sélection principal en raison de la forte demande et du budget limité par région ;
- les mobilités avec la région pour laquelle un financement supplémentaire est demandé, avaient déjà été demandées dans la candidature et avaient satisfait à

l'évaluation qualitative ;

- sur la base des informations contenues dans le rapport intermédiaire/d'avancement et des données enregistrées dans le Beneficiary Module, la mise en œuvre des mobilités accordées initialement est conforme à la convention de subvention.

Lorsque le rapport d'avancement indique que les activités de mobilité sont moins nombreuses, indiquant 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 par un avenant.

Le montant final de la subvention accordée ne doit pas dépasser le montant de la subvention demandée par le demandeur dans la demande de subvention initiale, sauf si cela est couvert par le point VI (b). Le montant de la subvention demandée fait référence à la subvention globale demandée dans l'ensemble de la demande, indépendamment des montants spécifiques demandés par enveloppe budgétaire.

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

En l'absence de disposition permettant, dans le domaine de l'enseignement supérieur, de solliciter un soutien pour l'inclusion ou des 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 ayant moins d'opportunités et 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.

## **VII. 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 compris la mobilité entrante et sortante. 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 doit être 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 de subvention 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 le sélectionne en vue d'un contrôle ciblé.

En ce qui concerne le contrôle du rapport final et le contrôle sur pièces, le bénéficiaire doit fournir 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:
  - Contribution à l'organisation du projet
  - Contribution aux frais de voyage
  - Contribution aux frais de séjour
  - Soutien à l'inclusion pour les organismes
- 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'AN 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 lieu 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'AN 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 la mise en œuvre 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 d'établir le respect des engagements pris à la suite de(s) l'accord(s) interinstitutionnel(s);
- **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.
- **Audit système**

L'audit système est réalisé afin de constater 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. L'audit système 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 doit permettre à l'AN 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.