

ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

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.....	6
III. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET	10
IV. RAPPORT FINAL.....	10
V. RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D'EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE	11
VI. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION.....	11
VII. CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS	12

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 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, accompagnateurs, facilitateurs et chefs de groupe 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.

Pour les activités itinérantes, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants par la tranche de distance correspondant à la somme totale des distances parcourues entre les différents endroits où a lieu l'activité.

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

La preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une déclaration signée par le participant et par l'organisation d'accueil précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.

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.

B. Soutien individuel

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant et accompagnateur y compris les chefs de groupe et les facilitateurs, 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 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'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:
- la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une déclaration signée par le participant et par l'organisation d'accueil, précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.
- d) Rapports:
- Les chefs de groupe 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.

C. Soutien organisationnel

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participations à des activités de mobilité par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Les chefs de groupes, formateurs et facilitateurs et les personnes participant à des visites préparatoires ne sont pas considérés comme des participants à des activités

de mobilité et ne sont donc pas pris en compte pour le calcul de la subvention au titre du soutien organisationnel.

- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité
- (c) Documents justificatifs: la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une déclaration signée par le participant et par l'organisation d'accueil, précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.
- (d) Rapports: 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.

Le coordinateur fait rapport de toutes les activités de mobilité réalisées au titre du projet, y compris celles du pays d'accueil.

- Pour les animateurs socio-éducatifs: Les participants aux activités de mobilité font rapport des activités au moyen d'un questionnaire en ligne en fournissant leurs commentaires sur des éléments factuels et qualitatifs de la période d'activité, ainsi que sur la préparation et le suivi de cette dernière.
- Pour les échanges de jeunes: Les chefs de groupe des activités font rapport de celles-ci au moyen d'un questionnaire en ligne en fournissant leurs commentaires sur des éléments factuels et qualitatifs de la période d'activité, ainsi que sur la préparation et le suivi de cette dernière.

D. Soutien pour l'inclusion des organisations

- (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 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 ;

- (c) Documents justificatifs: 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 les dates de début et de fin de l'activité.

De plus: la documentation spécifiée par l'agence nationale compétente comme preuve pertinente que le participant appartient à l'une des catégories de participants moins favorisés mentionnées dans le guide du programme.

E. Visites préparatoires:

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de personnes participant à des visites préparatoires par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention et dans les limites définies dans le guide du programme.
- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que la personne a effectivement participé à la visite préparatoire.
- (c) Documents justificatifs: la preuve de la participation à la visite préparatoire, sous la forme d'un programme et d'une déclaration signée par le participant et par l'organisation d'accueil, précisant le nom du participant et la finalité de l'activité.

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.18;
- (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: les coûts directement liés à des participants moins favorisés et à leurs accompagnateurs, qui s'ajoutent aux coûts couverts par une contribution unitaire, comme spécifié à la section I de la présente annexe. Des frais de voyage et de séjour peuvent être demandés au titre de cette catégorie budgétaire si une subvention pour les mêmes participants n'a pas été demandée au titre des catégories budgétaires «Voyage» et «Soutien individuel».

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.18.

- c) Documents justificatifs: 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.

B. Coûts exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement encourus suivants, à l'exception des frais liés aux visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux, qui sont remboursés à 100 %.
- (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.
 - Les frais liés aux visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux.
- (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.

- pour les frais de voyage liés aux visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux: 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.

Pour les mobilités des animateurs socio-éducatifs: coûts d'activités complémentaires
(activités de développement du système et activités d'information)

(a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement exposés pour des coûts directement liés à la mise en œuvre d'activités complémentaires et comprenant un montant forfaitaire pour les coûts indirects, qui n'excède pas 7 % des coûts directs éligibles des activités complémentaires.

(b) Coûts éligibles:

- les coûts directement liés à la mise en œuvre des activités complémentaires, y compris les opérations de sous-traitance et d'achat de biens et services, pour autant qu'ils aient fait l'objet d'une demande par le bénéficiaire et qu'ils aient été approuvés par l'AN et spécifiés à l'annexe II;
- les coûts indirects représentant des frais administratifs généraux du bénéficiaire et pouvant être considérés comme imputables au projet (factures d'électricité ou de connexion internet, coût des locaux, coût du personnel permanent, par exemple); ils ne peuvent excéder 7 % des coûts directs éligibles des activités complémentaires.

(c) Documents justificatifs:

- pour les coûts directs: la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures des coûts réels encourus, précisant le nom et l'adresse de l'organisme délivrant la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture;
- pour les coûts indirects: aucune pièce justificative requise

(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 recouverts. 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 et toute autre documentation de projet requise par la présente convention de subvention et les normes de qualité Erasmus+. Le résultat de l'évaluation sera noté sur un total de 100 points maximum. Un ensemble de critères d'évaluation communs sera utilisé pour déterminer dans quelle mesure le projet a été mis en œuvre conformément à l'annexe II de la convention, le plan d'action approuvé et les standards de qualité Erasmus+.

Le bénéficiaire soumet le rapport final après la date de fin du projet. Les soumissions du rapport final avant cette date pourraient être considérées comme une demande de résiliation anticipée de la convention de subvention et peuvent entraîner une baisse de la note d'évaluation.

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 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.

VI. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION

Le montant total maximal de la subvention indiqué à l'article I.3.1 peut être augmenté par une modification de la convention de subvention dans les conditions suivantes:

- a) lorsque l'AN obtient des fonds supplémentaires en vue d'une redistribution en faveur de bénéficiaires accrédités et à condition que les informations fournies par les bénéficiaires au moyen de l'outil d'établissement de rapports et de gestion d'Erasmus+ indiquent qu'ils sont en mesure de réaliser des activités supplémentaires de mobilité;

- b) jusqu'à l'expiration du délai de 12 mois après le début du projet, le bénéficiaire peut soumettre des demandes justifiées de fonds supplémentaires pour la couverture de coûts exceptionnels et au titre du soutien pour l'inclusion si ces besoins supplémentaires ne peuvent pas être couverts par un transfert de fonds dans le cadre de la subvention existante sans incidence négative sur la réalisation des objectifs spécifiés à l'annexe II.

L'agence nationale examinera ces demandes si des fonds restent disponibles à cette fin. Lorsqu'une demande de fonds supplémentaires est approuvée, l'agence nationale évalue si la modification prévoyant des fonds supplémentaires doit être effectuée immédiatement, ou à un stade ultérieur.

L'agence nationale fonde son évaluation sur le montant de préfinancement déjà payé pour le bénéficiaire, le montant des fonds supplémentaires demandés, et la nature des dépenses à approuver. L'agence nationale établit d'urgence la modification requise si cela est nécessaire pour que le bénéficiaire puisse se conformer aux règles relatives à la fourniture d'un soutien pour l'inclusion des participants, comme spécifié dans les conditions particulières.

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. 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:
 - Contribution aux frais de voyage
 - Soutien individuel
 - Soutien pour l'inclusion des organisations
 - Visites préparatoires

- Coûts réels encourus au titre des catégories budgétaires:
 - Soutien pour l'inclusion des participants
 - Coûts exceptionnels
 - Pour les animateurs socio-éducatifs: Activités complémentaires pour la mobilité des animateurs socio-éducatifs

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;
- **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.