

ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

Pour les conventions de subvention mono-bénéficiaire, cette annexe concerne :

- Action clé n°1 – enseignement supérieur (ESUP)

I. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

I.1 Conditions d'éligibilité des contributions unitaires

Lorsque la subvention prend la forme d'une contribution unitaire, le nombre d'unités doit respecter les conditions suivantes :

- (a) les unités doivent être effectivement utilisées ou produites au cours de la période définie à l'article I.2.2 des conditions particulières ;
- (b) les unités doivent être nécessaires à la mise en œuvre du projet ou être produites par lui ;
- (c) 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 et documents justificatifs des contributions unitaires

A. Voyages

Par défaut, on entend par « lieu d'origine » le lieu où se situe l'organisation d'envoi, et par « lieu d'accueil » le lieu où se situe l'organisation 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 via le Mobility Tool+ pour chaque activité de mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention ne sera accordée pour couvrir les frais de voyage et les frais de voyage élevés à l'intérieur du pays.

- (a.1) Calcul du montant de la subvention pour les frais de voyage pour le personnel : 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, 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.

Pour la mobilité des étudiants, les contributions unitaires pour les voyages entre les pays participant au programme s'appliquent aux établissements d'envoi des pays ou des régions ultrapériphériques participant au programme (régions ultrapériphériques, Chypre, Islande, Malte, ainsi que pays et territoires d'outre-mer).]

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

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm.

Le bénéficiaire calculera au moyen du Mobility Tool+ les montants de la subvention relatifs aux voyages sur la base des taux de contribution unitaire applicables.

(a.2) Calcul du montant de la subvention en ce qui concerne le complément pour déplacements nationaux onéreux pour le personnel : le montant est calculé en multipliant le nombre de voyages aller-retour onéreux effectués par les participants à l'intérieur du pays par la contribution unitaire applicable au « complément pour déplacements nationaux onéreux », comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Le complément pour déplacements nationaux onéreux ne peut être sollicité que pour des déplacements effectués à l'intérieur de pays participant au programme.

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

L'éligibilité de la subvention en ce qui concerne le complément pour déplacements nationaux onéreux est subordonnée à l'acceptation par l'agence nationale de la justification fournie. L'agence nationale apprécie la justification en s'appuyant sur les informations communiquées par le coordonnateur et sur les informations accessibles au public concernant le même itinéraire. L'éligibilité est établie sur la base du prix type pour l'itinéraire concerné et de la période au cours de laquelle le déplacement a été effectué.

(c1) Documents justificatifs pour le personnel : pour les voyages entre l'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil : la preuve de la participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une déclaration signée par l'organisation d'accueil précisant le nom du participant, la finalité de l'activité à l'étranger, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité. Dans le cas exceptionnel d'un voyage effectué depuis un lieu différent de celui où se situe l'organisation d'envoi et/ou vers un lieu différent de celui où se situe l'organisation d'accueil, entraînant une modification de la tranche de distance, l'itinéraire réel de voyage doit être justifié par des titres de transport ou d'autres factures indiquant les lieux de départ et d'arrivée.

(c2) Documents justificatifs pour les étudiants : la preuve documentaire émise par l'organisation d'accueil et précisant :

- le nom de l'étudiant ;
- les dates de début et de fin de l'activité de mobilité à l'étranger 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'étude ;
 - l'attestation de stage (ou une déclaration jointe à celle-ci) dans le cas d'une activité de mobilité à des fins de stage.

Dans le cas exceptionnel d'un voyage effectué depuis un lieu différent de celui où se situe l'organisation d'envoi et/ou vers un lieu différent de celui où se situe l'organisation d'accueil, entraînant une modification de la tranche de distance, l'itinéraire réel de voyage doit être justifié par titres de transport ou d'autres factures indiquant les lieux de départ et d'arrivée.

(d) Établissement de rapports :

Si un complément pour déplacements nationaux est sollicité, le bénéficiaire doit fournir une description de l'itinéraire réel et une justification précisant la raison pour laquelle un itinéraire plus économique n'a pu être emprunté. L'itinéraire suivi ne peut être justifié pour une raison de convenance, à moins qu'un itinéraire alternatif ait nécessité plus d'une journée de voyage pour parvenir à la destination finale ou revenir au lieu de départ.

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 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. Pour les mois incomplets d'activités de mobilité à long terme, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par $1/30^e$ de la contribution unitaire mensuelle.

Dans le cadre de la mobilité des étudiants de l'enseignement supérieur en stage, l'étudiant reçoit un complément au titre du soutien individuel (sauf les étudiants en provenance des RUP-PTOM).

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

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

- (b) Calcul du montant de la subvention pour le personnel : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant par la contribution unitaire applicable par jour pour le pays d'accueil concerné, comme spécifié à l'annexe IV de la convention.

Un jour de voyage avant l'activité et un jour de voyage après l'activité peuvent être pris en considération dans le calcul du soutien individuel, le cas échéant.

- (c) 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 à l'étranger 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 à l'étranger, 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 ».
 - En ce qui concerne la mobilité des étudiants : sans préjudice du respect de la durée minimale exigible, si la période de séjour confirmée est inférieure à celle indiquée dans la convention de subvention, le bénéficiaire prend les dispositions suivantes :
 - si la différence entre la période confirmée et celle indiquée dans l'accord de subvention est supérieure à 5 jours, le bénéficiaire fait la mise à jour correspondante dans le Mobility Tool+ en indiquant la période confirmée (à savoir les dates de début et de fin notifiées dans le relevé de notes ou dans l'attestation de stage et la subvention sera recalculée ;
 - à l'inverse, si la différence est égale ou inférieure à 5 jours, le bénéficiaire maintient dans le Mobility Tool+ la période indiquée dans 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 au titre de soutien individuel.
 - Si, pour cause de force majeure, le participant met un terme à la convention établie avec le bénéficiaire, il est 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, sauf disposition contraire convenue avec le bénéficiaire.
 - Si, pour cause de force majeure, le participant suspend la convention de subvention établie avec le bénéficiaire, il doit être autorisé à poursuivre les activités après la période d'interruption, à condition que la date de fin de mobilité n'excède pas la date de fin du projet. Il convient de consigner cette information dans le Mobility Tool+ au titre d'une seule mobilité avec une période d'interruption.
- (d) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité à l'étranger au cours de la période mentionnée.
- (e) Documents justificatifs pour le personnel : la preuve de la participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une déclaration signée par l'organisation d'accueil précisant le nom du participant, la finalité de l'activité à l'étranger, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité.
- (f) Documents justificatifs pour les étudiants : la preuve documentaire émise par l'organisation d'accueil et précisant :
- le nom de l'étudiant ;

- la confirmation des dates de début et de fin de l'activité de mobilité à l'étranger 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'étude ;
 - 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.

(g) Établissement de rapports :

- Les participants aux activités de mobilité font rapport de celles-ci au moyen d'un questionnaire en ligne contenant leurs retours d'informations sur des éléments factuels et leur évaluation de la période d'activité à l'étranger, ainsi que sur la préparation et le suivi de cette dernière. Les participants qui ne soumettent pas le rapport pourront être tenus de rembourser tout ou partie de la contribution financière reçue au titre des fonds Erasmus+ de l'UE.

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 (c'est-à-dire sans tenir compte du fait que la même personne aura participé à une ou plusieurs activités de mobilité) par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Le nombre total de participations considéré pour le calcul du soutien organisationnel tient compte de tous les étudiants et de tout le personnel participant à des activités de mobilité sortante, y compris ceux qui ne bénéficient pas d'une subvention au titre des fonds Erasmus+ de l'UE pour l'ensemble de leur période de mobilité, ainsi que le personnel d'entreprises invité participant à des activités de mobilité entrante. Le nombre total de personnes considéré au titre du soutien organisationnel ne tient pas compte des personnes qui accompagnent les participants dans le cadre de leur activité à l'étranger.
- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité à l'étranger.
- (c) Documents justificatifs : la preuve de la participation à l'activité à l'étranger telle que spécifiée dans le cadre du « soutien individuel » précité.
- (d) Établissement de rapports :
- 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 moins de 10 % au nombre d'activités de mobilité figurant à l'annexe II de la convention.
 - Au stade du rapport final, si le nombre d'activités de mobilité mises en œuvre est supérieur au nombre figurant à l'annexe II, le montant de la subvention au titre du soutien organisationnel doit

être limité au montant maximal indiqué à l'annexe II. 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 moins de 10 % au nombre d'activités de mobilité figurant à l'annexe II de la convention.

D. Soutien linguistique en ligne

[Uniquement applicable aux activités de mobilité dont la principale langue d'enseignement ou de travail est l'allemand, l'anglais, le bulgare, le croate, le danois, l'espagnol, le finnois, le français, le grec, le hongrois, l'italien, le néerlandais, le polonais, le portugais, le roumain, le slovaque, le suédois ou le tchèque (ou d'autres langues dès qu'elles deviennent disponibles dans l'outil de soutien en ligne (OLS – Online Linguistic Support), à l'exception des locuteurs natifs]

Tests de niveau OLS

- Des licences de test de niveau sont fournies aux participants qui s'engagent dans une période de mobilité à l'étranger pour une durée minimale de deux mois.
- Les licences sont allouées aux participants par l'établissement d'envoi. Le bénéficiaire veille à l'utilisation des licences et met tout en œuvre pour s'assurer que les licences allouées sont utilisées par les participants sélectionnés.
- Le bénéficiaire alloue les licences de test de niveau aux participants dès qu'ils sont sélectionnés pour l'activité de mobilité à l'étranger.
- Le bénéficiaire veille à ce que les participants à la mobilité présentent le premier test de niveau OLS avant leur période de mobilité et le deuxième au terme de leur période de mobilité. L'accomplissement du test de niveau en ligne est une condition préalable au départ pour une activité de mobilité, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.
- Le prestataire de services communiquera les résultats des tests au bénéficiaire.

Cours de langue en ligne OLS

- Les participants doivent avoir présenté un test de niveau OLS avant de se voir attribuer une licence leur permettant de suivre un cours de langue en ligne OLS. Des licences pour les cours de langue en ligne OLS sont attribuées à tous les participants qui souhaitent suivre ces cours et selon leurs besoins linguistiques.
- Les licences sont allouées parmi les participants par l'établissement d'envoi selon leurs besoins. Tous les participants ayant présenté le test de niveau ont la possibilité de suivre un cours de langue.
- Les participants à la mobilité qui ont obtenu le niveau B2 ou un niveau supérieur lors du premier test de niveau dans leur principale langue d'enseignement, de travail ou de volontariat ont la possibilité de suivre un cours de langue en ligne OLS dans cette langue ou dans la langue locale du pays, à condition

que celle-ci figure parmi les langues disponibles pour le soutien linguistique en ligne. Il revient à l'établissement d'envoi ou au bénéficiaire d'indiquer ce choix dans le système OLS.

- Les licences de cours de langue OLS doivent être utilisées entre les premier et deuxième tests de niveau OLS, avant et pendant l'activité de mobilité des participants concernés.
- Le bénéficiaire contrôle l'utilisation des licences sur la base des informations transmises par le prestataire de services.
- Le bénéficiaire met tout en œuvre pour s'assurer que les licences allouées sont utilisées activement par les participants sélectionnés.

Toutes les licences

- En signant la convention de subvention individuelle, les participants à la mobilité s'engagent à présenter les deux tests de niveau OLS (avant et à la fin de la période de mobilité) et à suivre le cours de langue OLS qu'ils se verraient attribuer.
- Le bénéficiaire agit conformément au guide d'utilisation du soutien linguistique en ligne fourni par le prestataire de services.
- Le bénéficiaire communique le nombre de tests de niveau présentés et de cours de langue suivis dans son rapport intermédiaire et final.
- Si des licences n'ont pas été utilisées ou attribuées au moment du rapport intermédiaire et final du bénéficiaire, l'AN peut décider d'en tenir compte pour la détermination du nombre de licences attribuées au bénéficiaire lors des prochains appels à propositions.

II. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS ENCOURUS

II.1 Conditions de remboursement des coûts réels

Les conditions suivantes s'appliquent lorsque la subvention prend la forme d'un remboursement des coûts réels :

- (a) ils sont encourus par le bénéficiaire ;
- (b) ils sont encourus 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.3.3 ;
- (d) ils sont encourus dans le cadre du projet tel que décrit à l'annexe II et sont nécessaires pour sa mise en œuvre ;

- (e) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays où 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 à la section I de la présente annexe.

II.2 Calcul des coûts réels

A. Soutien au titre de besoins spécifiques

- a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement allant jusqu'à 100 % des coûts éligibles réellement encourus.
- b) Coûts éligibles : les coûts directement liés à des participants handicapés et aux personnes qui les accompagnent (y compris les frais de voyage et de séjour dès lors qu'ils sont justifiés et qu'une contribution unitaire n'est pas demandée pour ces participants au titre des catégories budgétaires « Voyage » et « Soutien individuel ») et qui s'ajoutent aux coûts couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.
- c) Documents justificatifs : les factures relatives aux coûts réels encourus, mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.
- d) Établissement de rapports :
 - Le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+ si une subvention supplémentaire au titre du soutien de besoins spécifiques a été utilisée pour l'un des participants ayant de tels besoins ou pour la personne qui l'accompagne.
 - Dans ce cas, le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des frais afférents encourus.
 - Le bénéficiaire peut introduire une demande pour le soutien des besoins spécifiques auprès de l'AN après que les participants ont été sélectionnés.

B. Coûts exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de 75 % des coûts éligibles réellement encourus pour la garantie financière, et de 80 % des coûts éligibles pour les frais de voyage élevés de participants en provenance ou à destination de régions ultrapériphériques et de PTOM.
- (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 pour les participants en provenance ou à destination de régions ultrapériphériques et de PTOM pour lesquels les règles de financement standard ne couvrent pas au moins 70 % des coûts éligibles. Ce financement peut exclusivement être alloué à des étudiants en provenance de régions ultrapériphériques ou de PTOM et à des membres du personnel si aucun financement n'a déjà été alloué aux dits participants sous I.2.A.

(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 du garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme garant.
- Pour les frais de voyage des participants en provenance ou à destination de régions ultrapériphériques et de PTOM, la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures 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.

III. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET

- a) Le bénéficiaire veille à ce que les activités du projet pour lesquelles une subvention a été accordée soient éligibles conformément aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ pour chaque action clé et chaque domaine.
- b) Les activités entreprises 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 le montant de la subvention correspondant aux activités en question devra être intégralement remboursé. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été accordée au titre de l'activité déclarée non éligible.
- c) La durée minimale éligible des activités de mobilité indiquée dans le guide du programme correspond à la durée minimale de l'activité, à l'exclusion de la durée du voyage.

IV. RÈGLES ET CONDITIONS APPLICABLES À LA RÉDUCTION DE 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).
- L'AN peut également tenir compte d'informations en provenance de toute autre source pertinente démontrant que la mise en œuvre du projet n'est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d'informations peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site effectués par l'AN.

- Le rapport final sera évalué sur la base de critères de qualité et noté sur un total de 100 points maximum. Si le rapport final obtient une note totale inférieure à 50 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 sont éligibles et se sont effectivement déroulées.
- Dans le cas d'organisations accréditées, si l'AN considère que la mise en œuvre du projet ne respecte pas l'engagement de qualité pris par le bénéficiaire, elle peut, à titre supplémentaire ou subsidiaire, exiger que le bénéficiaire définisse et mette en œuvre un plan d'action sur une période convenue afin de garantir le respect des exigences en vigueur. Si le bénéficiaire ne met pas en œuvre le plan d'action de manière satisfaisante dans le délai imparti, l'AN peut recommander à la Commission de retirer la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur octroyée au bénéficiaire.
- Le rapport final est évalué conjointement aux rapports des participants à la mobilité sur la base d'un ensemble commun de critères de qualité portant sur :
 - la conformité de la mise en œuvre de l'action par rapport à la convention de subvention ;
 - la conformité de la mise en œuvre de l'action par rapport aux exigences de qualité et de conformité prévues dans la charte Erasmus pour l'enseignement supérieur ;
 - la mesure dans laquelle les montants de la subvention dus aux participants à la mobilité leur ont été versés conformément aux dispositions contractuelles prévues dans la convention signée entre le bénéficiaire et le participant, selon les modèles fournis à l'annexe VI de la convention.
- Une réduction de subvention sur la base d'une exécution insatisfaisante, partielle ou tardive peut être appliquée au montant final des dépenses éligibles au titre du soutien organisationnel et peut atteindre :
 - 25 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 40 points et inférieure à 50 points ;
 - 50% si la note du rapport final est supérieure ou égale à 25 points et inférieure à 40 points ;
 - 75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.

V. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION

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

Dans le cadre de la redistribution des fonds dans l'enseignement supérieur entre pays participant au programme, où tous les bénéficiaires ont été désignés, ou lorsque l'AN obtient des fonds supplémentaires en vue d'une (ré)affectation en faveur des institutions bénéficiaires, le montant total maximal de la subvention visé à l'article I.3.1 peut être augmenté pour autant que le rapport intermédiaire montre que les

activités de mobilité sortante (y compris le personnel d'entreprises invité, le cas échéant) sont plus nombreuses ou durent plus longtemps que celles faisant l'objet de la subvention. Des fonds supplémentaires peuvent être alloués notamment sur la base des performances passées.

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

En l'absence de disposition permettant, dans le domaine de l'enseignement supérieur, de solliciter un soutien des besoins spécifiques au stade de la demande, le bénéficiaire peut introduire une demande de soutien supplémentaire une fois que les participants ont été sélectionnés. Ce soutien peut être accordé par l'AN en faveur de participants dont la situation sur le plan physique, mental ou médical est telle que leur participation à l'activité de mobilité ne serait pas possible sans un soutien financier supplémentaire.

(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 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 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 légalement autorisé à transmettre des documents originaux aux fins du contrôle du rapport final ou de contrôles sur pièces, il peut envoyer une copie des documents justificatifs.

Le bénéficiaire prend note du fait que, quel que soit le type de contrôle, l'AN peut exiger en complément des documents justificatifs ou des éléments de preuve généralement spécifiés pour d'autres types de contrôle.

Les différents contrôles exigés sont les suivants :

a) Contrôle du rapport final

Le contrôle du rapport final est effectué dans les locaux de l'AN au stade du rapport final afin d'établir le montant final de la subvention auquel le bénéficiaire peut prétendre.

Le bénéficiaire remet à l'agence nationale via le Mobility Tool+ un rapport final contenant les informations suivantes pour ce qui concerne les dépenses liées à la subvention :

- Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires :
 - Voyages
 - Soutien individuel
 - Soutien organisationnel
- Coûts réels encourus au titre de la catégorie budgétaire :
 - Soutien au titre de besoins spécifiques
- Coûts réels encourus et documents justificatifs visés à la section II de la présente annexe au titre de la catégorie budgétaire :
 - 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 dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Durant les contrôles sur site, le bénéficiaire met à la disposition de l'agence nationale, pour examen, les documents justificatifs originaux, tels que spécifiés pour le rapport final et les contrôles sur pièces.

Il existe trois types possibles de contrôles sur site :

- *Contrôle sur site pendant la mise en œuvre du projet*

Ce contrôle se déroule durant la mise en œuvre du projet afin que l'agence nationale puisse vérifier directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants ;

- *Contrôle sur site après l'achèvement du projet*

Ce contrôle se déroule après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.

En complément de la communication de tous les documents justificatifs, le bénéficiaire permet à l'agence nationale d'accéder au registre des dépenses relatives au projet dans sa propre comptabilité.

- ***Contrôle des systèmes***

Le contrôle des systèmes est effectué afin d'établir le respect par le bénéficiaire des engagements pris dans le cadre de la charte Erasmus pour l'ESUP. Le bénéficiaire permet à l'agence nationale de vérifier la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants.