**ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES**

[La présente annexe porte sur l’**action clé nº 1** - Enseignement scolaire (ESCOL), enseignement et formation professionnels (EFP), enseignement supérieur (ESUP), éducation des adultes (EA) et secteur de la jeunesse (Jeunesse), pour les conventions de subvention **monobénéficiaire et multi-bénéficiaires**.]

**Table des matières**

[I. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES 2](#_Toc107331544)

[II. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS EXPOSÉS 23](#_Toc107331545)

[III. CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET 27](#_Toc107331546)

[IV. RAPPORT FINAL 28](#_Toc107331547)

[V. RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D’EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE 30](#_Toc107331548)

[VI. MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION 31](#_Toc107331549)

[VII. CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES 33](#_Toc107331550)

# 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 pièces justificatives à produire

1. **Voyage [ESUP: Soutien] [DiscoverEU: Coût]**

Par défaut, on entend par «lieu d’origine» le lieu où se situe l’organisme d’envoi, et par «lieu d’accueil» le lieu où se situe l’organisme d’accueil. Si un lieu d’origine ou d’accueil différent est indiqué, le bénéficiaire doit fournir la raison de cette différence.

En l’absence de tout voyage ou si celui-ci est financé par d’autres sources de l’UE que le programme Erasmus+ (si, par exemple, le participant à une activité de mobilité se trouve déjà sur le lieu d’accueil dans le cadre d’une autre activité que celle financée par la convention), le bénéficiaire notifie cette situation en conséquence dans l’outil d’établissement de rapports et de gestion d’Erasmus+ pour chaque activité de mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention ne sera accordée pour couvrir les frais de voyage.

1. Calcul du montant de la subvention pour les frais de voyage: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants **[**Pour EFP, EA et ESCOL: accompagnateurs] [Pour Jeunesse: accompagnateurs, facilitateurs et chefs de groupe] [Pour les activités de participation des jeunes: accompagnateurs, décideurs et facilitateurs] 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.

[Pour ESUP KA131: Les contributions unitaires aux frais de voyage sont applicables pour toute activité de mobilité du personnel. En ce qui concerne la mobilité des étudiants, les contributions unitaires aux frais de voyage sont applicables a) pour les établissements d’envoi situés dans des régions de l’UE, des États membres de l’UE et des pays tiers associés au programme ultrapériphériques (régions ultrapériphériques, Chypre, Islande, Malte), ainsi que dans des pays et territoires d’outre-mer; b) pour les participants moins favorisés dans le cadre d’une mobilité étudiante de courte durée; et c) pour les participants se rendant dans des pays tiers non associés au programme, à l’exception des pays tiers non associés au programme relevant des régions 13 et 14. Dans ce dernier cas visé au point c), les bénéficiaires peuvent décider de ne pas fournir de contribution unitaire aux frais de voyage, sauf pour les participants moins favorisés. Les critères de non-fourniture doivent être équitables (assurer l’égalité de traitement), transparents, documentés et publiés sur le site internet de l’institution.]

[Pour ESUP KA171: Les contributions unitaires aux frais de voyage sont applicables pour toute activité de mobilité du personnel et des étudiants.]

[Pour Jeunesse: 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](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr).

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

[Pour DiscoverEU: Les coûts liés au titre de transport sont basés sur les coûts réels. Le titre de transport offre la possibilité de voyager pendant 7 jours sur une période d’un mois en utilisant le mode de transport dont les émissions de gaz à effet de serre sont globalement les plus faibles. Il comprend également la nouvelle carte de réduction DiscoverEU. Un titre par participant et, le cas échéant, un titre par accompagnateur utilisant le même moyen de transport que le participant.

Dans le cas où le pays d’origine du participant n’est pas directement relié au système ferroviaire d’Europe continentale et où un trajet supplémentaire, par d’autres moyens de transport, est nécessaire pour atteindre le pays où la mobilité commence, le voyage supplémentaire peut être ajouté aux coûts et couvert par une contribution aux coûts unitaires. Le calcul par tranche de distance est applicable, ainsi que le critère du voyage écoresponsable, le cas échéant.

1. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le participant a effectivement entrepris l’activité.
2. Pièces justificatives

[Pour Jeunesse: 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.]

[Pour DiscoverEU: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par le participant, et par l’accompagnateur le cas échéant, précisant le nom du participant/de l’accompagnateur, la finalité de l’activité, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité.] Lorsque Youthpass sera disponible pour DiscoverEU: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un certificat Youthpass ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’envoi et le participant.

[Pour ESCOL/EA:

* Activités individuelles: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]
* Activités de groupe: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d’apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d’apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’envoi et l’organisation d’accueil. Pour les activités organisées au siège d’une institution de l’Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organisations d’envoi.]

[Pour EFP: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]]

[Pour ESUP:

c)    Pièces justificatives pour le personnel: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par l’organisation d’accueil, couvrant également les composantes virtuelles dans le cas d’une mobilité hybride, et précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que la confirmation des dates de début et de fin de l’activité de mobilité physique.

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

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

dans le format suivant:

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

[Pour TOUS] 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 pièces justificatives. [Pour ESCOL/EA: Dans le cadre d’activités de groupe, un accompagnateur responsable signera la déclaration au nom du groupe.] Les participants devraient être informés de leur devoir de conserver la preuve de leur voyage (titres de transport) et de la fournir au bénéficiaire, si celui-ci le demande.]

**B. Soutien individuel**

1. [Pour EA, ESCOL, EFP, Jeunesse: Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant et accompagnateur [pour Jeunesse: y compris les décideurs, 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.]

[Pour DiscoverEU: Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant et accompagnateur, celui-ci ne pouvant pas être supérieur à 21 jours, par la contribution unitaire applicable.

Si le(s) participant(s) voyage(nt) pendant une durée qui excède 21 jours mais reste inférieure aux 30 jours de validité du titre de transport, les jours supplémentaires ne sont pas couverts par la subvention DiscoverEU.]

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

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

Les étudiants et les jeunes diplômés moins favorisés participant à une activité de mobilité reçoivent un complément réservé aux étudiants et aux jeunes diplômés moins favorisés au titre du soutien individuel s’ils satisfont aux critères d’éligibilité définis au niveau national.

[Pour la mobilité des étudiants ESUP KA131 [à sélectionner par l’AN, le cas échéant]: Dans le cas d’une activité de mobilité des étudiants de l’enseignement supérieur à des fins de stages entre, d’une part, des États membres de l’UE et des pays tiers associés au programme et, d’autre part, des pays tiers non associés au programme relevant des régions 13 et 14, les étudiants et les jeunes diplômés reçoivent un complément mensuel à des fins de stages au titre du soutien individuel.

Les compléments octroyés pour les stages ainsi qu’aux étudiants et aux jeunes diplômés moins favorisés sont cumulatifs pour la mobilité des étudiants de longue durée entre des États membres de l’UE et des pays tiers associés au programme ou des pays tiers non associés au programme relevant des régions 13 et 14.

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

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

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

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

En cas de «mobilité en partie non subventionnée» dans le cadre de la mobilité dans l’enseignement supérieur soutenue par des fonds internes, les participants doivent recevoir un soutien individuel pour la durée minimale de la mobilité, à l’exception de la mobilité entièrement non financée («mobilité non subventionnée»).

Modification de la durée du séjour pour les étudiants et le personnel:

* Si la durée prévue du séjour est supérieure à celle indiquée dans la convention de subvention, le bénéficiaire peut:
	+ soit modifier la convention de subvention pendant la période de mobilité de façon à tenir compte de l’allongement de la durée, à condition que le solde de la subvention le permette;
	+ soit convenir avec le participant, pendant la période de mobilité, que le nombre de jours supplémentaires sera considéré comme une période «non subventionnée» (durée non financée);
	+ le montant de la subvention ne peut faire l’objet d’une augmentation après la fin de l’activité de mobilité.
* Si la durée confirmée du séjour est supérieure à celle indiquée dans la convention de subvention, les jours supplémentaires seront considérés comme une période «non subventionnée».
* Pour la mobilité des étudiants de longue durée: sans préjudice du respect de la durée minimale éligible, si la durée confirmée du séjour est inférieure à celle indiquée dans la convention de subvention, le bénéficiaire prend les dispositions suivantes:
	+ si la différence entre la durée confirmée et celle indiquée dans la convention de subvention est supérieure à 5 jours, le bénéficiaire fait la mise à jour correspondante dans l’outil d’établissement de rapports et de gestion d’Erasmus+ en indiquant la durée confirmée (à savoir les dates de début et de fin notifiées dans le relevé de notes ou dans le certificat de stage) et la subvention sera recalculée;
	+ à l’inverse, si la différence est égale ou inférieure à 5 jours, le bénéficiaire maintient dans l’outil d’établissement de rapports et de gestion d’Erasmus+ la durée indiquée dans la convention de subvention (c’est-à-dire que la subvention n’est pas recalculée).]

[Pour TOUS:

* En cas d’interruption du séjour, la période d’interruption ne sera pas prise en considération dans le calcul de la subvention du soutien individuel. En cas d’interruption pour cause de «force majeure», le participant est autorisé à poursuivre les activités après la période d’interruption (si possible dans les conditions établies dans la convention).
* Si, pour une cause de force majeure, le participant met un terme à la convention établie avec le bénéficiaire, il est autorisé à recevoir le montant de la subvention correspondant au moins à la durée effective de la période de mobilité. Au-delà, tous les fonds doivent être remboursés au bénéficiaire, sauf disposition contraire convenue entre les deux parties.
1. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le participant a effectivement entrepris l’activité au cours de la période mentionnée.
2. Pièces justificatives:

[Pour ESCOL/EA:

* Activités individuelles: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]
* Activités de groupe: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d’apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d’apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Les documents justificatifs sont signés par l’organisation d’envoi et l’organisation d’accueil. Pour les activités organisées au siège d’une institution de l’Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organisations d’envoi.]

[Pour EFP: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]]

[Pour Jeunesse: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.]

[Pour ESUP:

Pièces justificatives pour le personnel: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par l’organisation d’accueil, couvrant également les composantes virtuelles dans le cas d’une mobilité hybride, et précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que la confirmation des dates de début et de fin de l’activité de mobilité physique.

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

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

dans le format suivant:

* le relevé de notes [ou une déclaration (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.

Pièces justificatives pour la mobilité hybride et la participation à des programmes intensifs hybrides: les documents standard susmentionnés doivent être utilisés.

Pièces justificatives pour le complément réservé aux étudiants et aux jeunes diplômés moins favorisés: la preuve du respect d’un des critères nationaux. L’utilisation d’une déclaration sur l’honneur est autorisée comme pièce justificative aux fins des critères nationaux.]

 d)    Établissement de rapports:

[Pour TOUS: Les participants à [pour les échanges de jeunes: Les chefs de groupe dans] des activités de mobilité] [pour les activités de participation des jeunes: à moins que le bénéficiaire annule leur sélection en raison de la portée/durée limitée de leur participation aux 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. [Pour les activités de participation des jeunes: Les membres du groupe informel qui met en œuvre le projet remplissent un questionnaire en ligne, qu’ils aient participé ou non à une activité de mobilité. Dans la mesure où les membres du groupe informel ont participé à une ou plusieurs activités de mobilité, le questionnaire en ligne que chaque membre remplit couvre l’ensemble du projet, c’est-à-dire qu’ils ne remplissent pas des questionnaires distincts pour chaque activité de mobilité.]

[Pour ESCOL/EA: Dans le cas d’activités de mobilité en groupes, l’un des membres qualifiés du personnel qui dirige le groupe sera invité à remplir un questionnaire en ligne aux mêmes fins.]

[Pour ESCOL/EFP/EA/ESUP: Les participants qui ne soumettent pas leur rapport pourront être tenus de rembourser tout ou partie de la contribution financière reçue d’Erasmus+.]

**C. Soutien organisationnel**

[Pour EFP, EA, ESCOL, Jeunesse (à l’exception des activités de participation des jeunes):

1. 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 accompagnateurs [pour Jeunesse: 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.]

[Pour ESUP

Calcul du montant de la subvention pour le soutien organisationnel à la mobilité: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participations à des activités de mobilité (c’est-à-dire sans tenir compte du fait que la même personne aura participé à une ou plusieurs activités de mobilité) par les contributions unitaires applicables, comme spécifié à l’annexe IV de la convention.

[ESUP KA131: Le nombre total de participations considéré pour le calcul du soutien organisationnel tient compte de tous les étudiants et de tout le personnel participant à des activités de mobilité sortante, y compris ceux qui ne bénéficient pas d’une subvention au titre des fonds Erasmus+ de l’UE pour l’ensemble de leur période de mobilité, ainsi que le personnel d’entreprises invité participant à des activités de mobilité entrante. Le nombre total de personnes considéré au titre du soutien organisationnel ne tient pas compte des personnes qui accompagnent les participants dans le cadre de leur activité.

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

[ESUP KA171: Le nombre total de participations considéré pour le calcul du soutien organisationnel tient compte du nombre d’étudiants et de membres du personnel participant à des activités de mobilité entrante et sortante consigné à l’annexe II. Le bénéficiaire peut demander à l’AN un soutien organisationnel supplémentaire pour les participants ne bénéficiant d’aucune subvention au titre des fonds Erasmus + de l’UE. Le nombre total de personnes considéré aux fins du soutien organisationnel ne tient pas compte des personnes qui accompagnent les participants dans le cadre de leur activité ni des activités de mobilité supplémentaires pouvant être organisées par transferts de fonds entre catégories budgétaires.]

[Pour TOUS:

1. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le participant a effectivement entrepris l’activité [ESUP KA131: et, dans le cas de programmes intensifs hybrides, le fait que le nombre minimal requis d’apprenants mobiles a pris part à l’activité].]
2. Pièces justificatives:

[Pour ESCOL/EA:

* Activités individuelles: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]
* Activités de groupe: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d’apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d’apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Les documents justificatifs sont signés par l’organisation d’envoi et l’organisation d’accueil. Pour les activités organisées au siège d’une institution de l’Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organisations d’envoi.]

[Pour EFP: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]]

[Pour ESUP: les mêmes documents justificatifs que ceux indiqués dans la section relative au soutien individuel.]

[Pour ESUP KA131: Dans le cas de programmes intensifs hybrides, la preuve de la participation précisant le nom des participants (apprenants) ainsi que les dates de début et de fin de l’activité physique.]

[Pour Jeunesse: 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)    Établissement de rapports:

[Pour ESUP:

Soutien organisationnel de la mobilité:

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

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

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

[Pour les échanges de jeunes et les animateurs socio-éducatifs: 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 devraient faire 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 dans les activités devraient faire 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 DiscoverEU: Les participants aux activités devraient faire rapport de leur voyage DiscoverEU 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 activités de participation des jeunes:

**C1. Coûts de gestion du projet**

1. Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de mois par projet par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l’annexe IV de la convention.
2. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est l’exécution effective du projet par le bénéficiaire.
3. Pièces justificatives: la preuve de l’exécution du projet sera fournie sous la forme d’une description des activités entreprises dans le rapport final, y compris un calendrier de chaque activité de mobilité et de chaque manifestation organisée.
4. Établissement de rapports:
* le coordinateur fait rapport sur le projet d’activités de participation des jeunes (pour les groupes informels de jeunes: le coordinateur au nom du groupe informel de jeunes) et fournit des informations sur les activités du projet réalisées dans le rapport final;
* les membres du ou des groupes informels de jeunes exécutant le projet font rapport au moyen d’un questionnaire en ligne en fournissant leurs commentaires sur leur participation au projet.

**C2. Coûts d’encadrement par un coach**

1. Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant les jours de travail du coach par la contribution unitaire applicable pour le pays concerné, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. Un plafond applicable au montant octroyé pour les coûts de coaching sera fixé à 12 jours maximum par projet.
2. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le coordinateur est un groupe informel de jeunes ET que le (ou les) groupe(s) informel(s) de jeunes a (ont) fait appel à un coach/à plusieurs coaches aux fins visées à l’annexe II de la convention.
3. Pièces justificatives:
* la preuve de la participation du coach au projet sera fournie sous la forme d’une description des activités entreprises dans le rapport final;
* la preuve du temps consacré par le coach au projet sera fournie sous la forme d’une fiche de présence incluant le nom du coach, les dates et le nombre total de jours de travail du coach pour le projet, dûment signée par le coach.
1. Établissement de rapports: le coordinateur fait rapport sur le projet d’activités de participation des jeunes au nom du groupe informel de jeunes et fournit des informations sur le nombre de jours de travail et le rôle/la participation du coach au projet dans le rapport final.

**C3. Financement supplémentaire pour les événements physiques organisés dans le cadre de projets d’activités de participation des jeunes (soutien aux événements de participation des jeunes)**

1. Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participations physiques à des événements organisés dans le cadre des projets (c’est-à-dire sans tenir compte du fait que la même personne aura participé physiquement à un ou plusieurs événements du projet) par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. Le nombre total de participations pris en compte pour le calcul du soutien aux événements de participation des jeunes inclut le nombre de participants physiquement présents lors des événements, à l’exception du personnel de l’organisation ou des organisations participantes/des membres du ou des groupes informels de jeunes et des facilitateurs (mais y compris les décideurs, le cas échéant).
2. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence physique effective du participant à l’activité au lieu déterminé.
3. Pièces justificatives: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par le participant et l’organisation d’accueil, précisant le nom du participant (et le nom et l’adresse de l’organisation d’envoi du participant, le cas échéant), la finalité de l’activité, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Un programme détaillé de l’événement ainsi que tous les documents éventuellement utilisés ou distribués lors de l’événement.
4. Établissement de rapports: pour l’ensemble du projet, le coordinateur établit un rapport décrivant l’événement ou les événements de participation des jeunes et indiquant les résultats, le lieu et le nombre de participants locaux (et (le cas échéant) internationaux.

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

1. Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants [ESUP: bénéficiant d’un soutien pour l’inclusion] [Tous sauf ESUP: moins favorisés] à des activités de mobilité par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. [Pour DiscoverEU: les chefs de groupes, les accompagnateurs et les facilitateurs 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 pour l’inclusion.]
2. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le participant a effectivement entrepris l’activité [pour ESUP: et bénéficié d’un soutien pour l’inclusion des participants], [pour les activités de participation des jeunes/DiscoverEU: et que l’organisation participante a organisé l’activité de mobilité du participant].
3. [Pour Jeunesse: Pièces justificatives: 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.

[Pour ESUP: Pièces justificatives: les pièces justificatives prouvant le paiement du soutien pour l’inclusion des participants, comme spécifié à la section II.2.A de la présente annexe.

[Pour ESCOL/EA:

* Activités individuelles: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]
* Activités de groupe: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une liste des participants (y compris les accompagnateurs) et le programme d’apprentissage mis en œuvre (y compris le calendrier des activités, les méthodes utilisées, les acquis d’apprentissage, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Les documents justificatifs sont signés par l’organisation d’envoi et l’organisation d’accueil. Pour les activités organisées au siège d’une institution de l’Union européenne, les pièces justificatives doivent être signées par les deux organisations d’envoi.]
* [Pour EFP: la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un document Europass-Mobilité ou d’un autre type de document précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Pour les experts invités, la liste des acquis d’apprentissage sera remplacée par un programme d’apprentissage fourni par l’expert. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les pièces justificatives sont signées par l’organisation d’accueil et le participant. [Si l’AN l’exige: En outre, une convention de subvention signée entre l’organisation bénéficiaire et le participant sera requise à titre de pièce justificative pour les types d’activités suivants: [À compléter par l’AN]]]

[Pour TOUS sauf ESUP: En outre, les documents spécifiés 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. Soutien linguistique en ligne (SLL)**

[Action clé n° 1 – ESUP:

* Le bénéficiaire veille à ce que des accès SLL soient 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 langues (et d’évaluations) qu’ils le souhaitent, dans le choix de langues disponible dans l’outil SLL, étant entendu que les participants à la mobilité dans l’enseignement supérieur qui entreprennent des activités de longue durée (14 jours ou plus) entre États membres devraient en tout cas effectuer une autoévaluation dans leur langue de mobilité avec l’outil SLL.
* Le SLL doit être utilisé entre le moment où l’accès SLL est accordé et la fin de l’activité de mobilité.
* Le bénéficiaire contrôle l’utilisation du soutien linguistique en ligne par les participants sur la base des informations transmises par les outils de gestion correspondants.
* Le bénéficiaire met tout en œuvre pour que tous les accès SLL (ce qui comprend tant les évaluations que les cours) soient utilisés activement par les participants sélectionnés.
* En signant la convention de subvention à la mobilité individuelle, les participants à la mobilité s’engagent à accorder l’attention nécessaire à leur apprentissage des langues, en utilisant les évaluations linguistiques et les cours de langue dans le cadre du SLL avant (et, le cas échéant, pendant) la mobilité, si celle-ci est accordée. Les participants à la mobilité dans l’enseignement supérieur qui entreprennent des activités de longue durée (14 jours ou plus) entre États membres s’engagent à effectuer une évaluation initiale dans la langue de mobilité avant le départ.
* Le bénéficiaire agit conformément au guide d’utilisation de l’outil SLL fourni par le prestataire de services SLL.
* Le bénéficiaire communique dans son rapport le nombre d’évaluations linguistiques effectuées et de cours de langue suivis.
* Au cas où un nombre important d’accès SLL n’auraient pas été utilisés au moment de la soumission des rapports intermédiaire et final, l’AN peut décider d’en tenir compte dans l’évaluation des résultats du projet, en ce qui concerne le bénéficiaire.]

[Pour EFP/AE/ESCOL/Jeunesse:

* Le bénéficiaire utilise le SLL de façon optimale pour fournir un soutien linguistique, conformément aux normes de qualité Erasmus.
* Au stade de la mise en œuvre, le bénéficiaire suit, soutient et encourage activement l’utilisation du SLL par les participants qui bénéficient d’un accès aux cours SLL.
* Le bénéficiaire agit conformément au guide d’utilisation de l’outil SLL fourni par le prestataire de services SLL.
* [EFP/EA/ESCOL: Si le résultat de l’évaluation SLL montre que le niveau d’un participant dans la langue requise n’est pas couvert par le SLL, ce résultat sera considéré comme une justification suffisante pour prétendre à une contribution au coût unitaire pour le soutien linguistique, comme indiqué dans le guide du programme.]
* [EFP/EA/ESCOL: Le bénéficiaire rend compte de la fourniture d’un soutien linguistique dans le cadre de son projet, et communique notamment le nombre de participants ayant utilisé le SLL.]

[ESUP/EFP/EA:

**F. Soutien linguistique**

1. Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants bénéficiant d’un soutien linguistique par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. Les participants qui ont bénéficié du soutien linguistique en ligne ne seront pas pris en compte dans ce calcul. [Pour ESCOL/EFP: Les apprenants participant à une activité de mobilité de longue durée bénéficieront d’un soutien linguistique supplémentaire équivalent à la même contribution unitaire, comme spécifié à l’annexe IV.]
2. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le participant a effectivement entrepris une préparation linguistique dans la langue d’enseignement ou de travail.
3. Pièces justificatives:
* la preuve de la présence aux cours de langue, sous la forme d’une déclaration signée par l’organisateur du cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée des cours dispensés, ou
* la facture d’achat de matériel d’apprentissage précisant la langue concernée, le nom et l’adresse de l’organisme délivrant la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture; ou
* si le cours de langue est directement dispensé par l’organisation d’envoi ou d’accueil: une déclaration signée et datée par l’organisation dispensant le cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée du cours de langue dispensé.]

[ESUP/EFP/EA:

**G. Frais d’inscription**

1. Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de jours par cours par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. Seuls les jours de cours effectifs sont pris en considération pour le calcul de la subvention couvrant les frais d’inscription.
2. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que le participant a suivi un cours structuré faisant l’objet de frais d’inscription.
3. Pièces justificatives: la preuve de l’inscription au cours et du paiement de frais d’inscription sous la forme d’une facture ou d’une autre déclaration émise et signée par l’organisateur du cours, précisant le nom du participant, l’intitulé du cours, ainsi que les dates de début et de fin de la participation de la personne concernée au cours.]

[Pour ESCOL/EFP/EA, Jeunesse (à l’exception des activités de participation des jeunes):

**H. Visites préparatoires**

1. 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.
2. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que la personne a effectivement participé à la visite préparatoire.
3. Pièces justificatives: la preuve de la présence 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.]

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

II.1 Conditions de remboursement des coûts réels

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

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

II.2 Calcul des coûts réels

Pour TOUS:

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

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

b) Coûts éligibles: [Pour ESCOL/EFP/EA/Jeunesse: 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».]

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

Le financement des accompagnateurs pour les 60 premiers jours est fondé sur les coûts unitaires pour la mobilité du personnel (contribution aux frais de voyage, soutien individuel). [ESUP KA131: De même que pour le participant, si les coûts unitaires au titre de la contribution aux frais de voyage ne couvrent pas au moins 70 % des frais de voyage réels de l’accompagnateur, les règles relatives aux coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés peuvent s’appliquer.] Si le séjour à l’étranger dure plus de 60 jours, le poste de la subvention «soutien pour l’inclusion des participants» sera calculé sur la base des coûts réels pour la durée du séjour au-delà du 60e jour.

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

c) Pièces justificatives: [Pour ESUP: des documents justifiant la nécessité du soutien à l’inclusion pour le participant, signés par l’organisation d’accueil ou d’envoi et précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité, des documents justifiant les 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, des documents signés par l’organisation d’accueil donnant confirmation des dates 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.

Pour TOUS

1. **Coûts exceptionnels**
2. Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement encourus suivants [Pour Jeunesse, ESCOL/EA/EFP: , à l’exception des frais d’obtention des visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux, qui sont remboursés à 100 %].
3. Coûts éligibles:
* Les coûts liés à une garantie de préfinancement fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l’AN, comme spécifié à l’article I.4.2 de la convention.
* Les frais de voyage de la manière la plus économique, mais aussi la plus efficace qui soit pour les participants admissibles pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % des coûts éligibles. [ESUP KA131: Ce financement ne peut être alloué à des étudiants et à des membres du personnel que s’ils peuvent bénéficier de la subvention distincte aidant à couvrir les frais de voyage, comme précisé à l’article I.2.A.] La catégorie «coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés» remplace la subvention distincte aidant à couvrir les frais de voyage.
* [Pour ESUP: Pour les coûts exceptionnels encourus pour la garantie financière, le bénéficiaire peut soumettre une demande de financement auprès de l’AN. [ESUP KA131: Les moyens financiers destinés au soutien des coûts exceptionnels encourus pour frais de voyage élevés, une fois que les participants ont été sélectionnés, peuvent être mis à disposition de deux manières. Le bénéficiaire peut soit soumettre une demande de financement auprès de l’AN, soit effectuer un transfert budgétaire conformément à l’article I.18.] ]
* [Pour Jeunesse et ESCOL/EFP/EA: Les frais d’obtention des visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux.]
* [Pour DiscoverEU: Les frais d’obtention des visas et les frais connexes, ainsi que les frais d’obtention des titres de séjour, vaccins et certificats médicaux. En outre, les frais de réservation lorsqu’il n’est pas possible de voyager sans réservation de siège obligatoire, dans un pays où cela s’applique. Ces frais peuvent alors être pris en charge en plus du titre de transport. En outre, les frais de voyage élevés pour les participants, y compris les chefs de groupe, accompagnateurs et facilitateurs, notamment en cas d’utilisation de moyens de transport plus propres et à faibles émissions de carbone.]
1. Pièces justificatives:
* 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: [ESUP KA131: des documents justifiant la nécessité de cette subvention pour le participant, signés par l’organisation d’accueil ou d’envoi et précisant le nom du participant, la finalité de l’activité, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité, des documents justifiant les coûts réels prévus et leur approbation par l’AN, et] la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures précisant le nom et l’adresse de l’organisme délivrant la facture, le montant et la devise, la date de la facture et l’itinéraire.
* [Pour Jeunesse et ESCOL/EFP/EA: En cas de frais de voyage liés à l’obtention des visas, titres de séjour, vaccins et certificats médicaux: 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.]

[Action clé nº 1 – Mobilité des animateurs socio-éducatifs:

coûts d’activités complémentaires (activités de développement du système et activités d’information)

1. 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.
2. 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.
1. Pièces justificatives:
* 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]
1. Établissement de rapports:
* pour les coûts directs: pour chaque poste de dépense de cette catégorie budgétaire, le bénéficiaire communique le type de coûts et le montant réel des coûts encourus.
* pour les coûts indirects: aucune communication requise

# CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET

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

[ESUP KA131: d) Le bénéficiaire est autorisé à utiliser jusqu’à 20 % du montant de la dernière subvention de projet octroyée, indiquée à l’article I.3.1, pour la mobilité sortante des étudiants et du personnel se rendant dans des pays tiers non associés au programme (la part du budget consacrée à la mobilité internationale). Les catégories budgétaires suivantes sont comptabilisées dans cette part budgétaire:

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

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

# RAPPORT FINAL

[Pour les bénéficiaires non accrédités dans ESCOL/EFP/EA et Jeunesse:

Le rapport final sera évalué conjointement avec les rapports des participants et les autres documents relatifs au projet requis par la présente convention de subvention et par les normes de qualité Erasmus. Le résultat de l’évaluation sera une note 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 la demande de subvention approuvée et aux normes de qualité Erasmus.

Pour ESCOL/EFP/EA: Le bénéficiaire soumet le rapport final après la date de fin du projet. Les soumissions du rapport final avant cette date seront considérées comme une demande de résiliation anticipée de la convention de subvention et peuvent entraîner une baisse de la note d’évaluation.

Pour Jeunesse: Le bénéficiaire soumet le rapport final après la date de fin du projet ou lorsque les activités prévues auront été réalisées.]

[Pour les bénéficiaires accrédités pour ESCOL/EFP/EA et Jeunesse:

Le rapport final sera évalué conjointement avec les rapports des participants et les autres documents relatifs au projet requis par la présente convention de subvention et par les normes de qualité Erasmus. Le résultat de l’évaluation sera une note 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 aux objectifs définis à l’annexe II de la convention, au plan Erasmus approuvé, et aux normes de qualité Erasmus.

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

[Pour ESUP:

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 l’accord ou les accords interinstitutionnels applicables;
* la mesure dans laquelle les montants de la subvention dus aux participants à la mobilité leur ont été versés conformément aux dispositions contractuelles prévues dans la convention signée entre le bénéficiaire et le participant, selon les modèles fournis à l’annexe V de la convention.

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

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

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

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

Si le rapport final obtient une note totale inférieure à 60 points, l’AN peut réduire le montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel [Pour les activités de participation des jeunes: des coûts de gestion du projet] au motif d’une exécution insuffisante, partielle ou tardive de l’action, même si toutes les activités décrites dans le rapport sont 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.

[Pour ESCOL/EFP/EA: En outre, l’AN peut réduire le montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel jusqu’à 100 % si l’évaluation du rapport final, une visite de contrôle ou un contrôle sur place indique que les normes de qualité Erasmus relatives à la bonne gestion des activités de mobilité n’ont pas été respectées.]

# MODIFICATIONS DE LA SUBVENTION

[Pour ESUP:

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

Dans le cadre d’une redistribution des fonds en faveur de 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 indiqué à l’article I.3.1 peut être augmenté à condition que:

[Pour ESUP KA131: au stade du rapport intermédiaire, des activités de mobilité plus nombreuses ou des activités de mobilité sortante de plus longue durée (y compris le personnel d’entreprises invité, le cas échéant) ont eu lieu ou sont prévues. Les critères selon lesquels des fonds supplémentaires peuvent être alloués sont les suivants: [critères utilisés dans le cadre de la redistribution à préciser par l’AN]. ]

[Pour ESUP KA171:

* le bénéficiaire n’a pas obtenu la totalité de la subvention demandée lors du cycle de sélection principal en raison du nombre élevé de demandes et d’une limitation du budget par région;
* les activités de mobilité dans la région pour laquelle un financement supplémentaire est demandé avaient déjà fait l’objet d’une demande et avaient satisfait à l’évaluation de la qualité;
* sur la base des informations contenues dans le rapport intermédiaire/d’avancement et des données consignées dans le module du bénéficiaire, la mise en œuvre des activités de mobilité initialement subventionnées est conforme à la convention de subvention.]

Lorsque le rapport intermédiaire signale que les activités de mobilité sont très peu nombreuses, ce qui indique que le bénéficiaire ne mettra pas en œuvre la totalité de la subvention accordée, le montant total maximal de la subvention indiqué à l’article I.3.1 peut être diminué moyennant un avenant.

[Pour ESUP KA171: Le montant final de la subvention accordée ne doit pas dépasser le montant de la subvention indiqué par le demandeur dans la demande de subvention initiale, à moins que le point VI b) ne s’applique. Le montant de la subvention demandé désigne la subvention globale telle qu’elle ressort de 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 de la couverture de coûts exceptionnels

En l’absence de disposition permettant, dans le domaine de l’enseignement supérieur, de solliciter un soutien pour l’inclusion ou la couverture de coûts exceptionnels, le bénéficiaire peut introduire une demande de soutien supplémentaire une fois que les participants ont été sélectionnés. Ce soutien pour l’inclusion peut être accordé par l’AN à des participants moins favorisés et à leur organisation ou dans le 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.]

[Pour les bénéficiaires accrédités pour ESCOL/EFP/EA/Jeunesse

Le montant total maximal de la subvention indiqué à l’article I.3.1 peut être augmenté par un avenant à 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 l'avenant prévoyant des fonds supplémentaires doit être établi immédiatement, ou à un stade ultérieur.

 L’agence nationale fonde son évaluation sur le montant de préfinancement déjà versé au bénéficiaire, sur le montant des fonds supplémentaires demandés, sur et la nature des dépenses à approuver. L’agence nationale établit d’urgence l'avenant requis 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.]

# CONTRÔLES DU BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

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 [Pour ESUP KA171: , y compris pour les activités de mobilité tant entrante que 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 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 place 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 pièces justificatives visées à la section I.2, à moins que l’AN réclame des documents originaux. L’AN renvoie les pièces justificatives originales au bénéficiaire après les avoir analysées. 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 pièces justificatives.

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

Les différents contrôles exigés sont les suivants:

1. **Contrôle du rapport final**

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

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

* Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires:
	+ [ESUP: Mobilité] Soutien organisationnel
	+ [ESUP KA131: Soutien organisationnel dans le cadre d’un programme intensif hybride]
	+ Contribution aux frais de voyage
	+ Soutien individuel
	+ [Pour les activités de participation des jeunes: Soutien aux événements de participation des jeunes
	+ [Pour DiscoverEU: tranche de distance pour les zones éloignées en plus du titre de transport]
	+ Coûts d’encadrement par un coach]
	+ Soutien pour l’inclusion des organisations [pour les activités de participation des jeunes: soutien pour l’inclusion en lien avec des activités de mobilité]
	+ [Pour ESCOL/EFP/EA et Jeunesse: Visites préparatoires]
	+ [Pour ESCOL/EFP/EA: Frais d’inscription]
	+ [Pour ESCOL/EFP/EA: Soutien linguistique]
* Coûts réels encourus au titre des catégories budgétaires:
	+ Soutien pour l’inclusion des participants [pour les activités de participation des jeunes: soutien pour l’inclusion]
	+ Coûts exceptionnels
	+ [pour les animateurs socio-éducatifs: Activités complémentaires pour la mobilité des animateurs socio-éducatifs]
1. **Contrôle sur pièces**

Le contrôle sur pièces est un contrôle approfondi des pièces justificatives 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 pièces justificatives pour toutes les catégories budgétaires.

1. **Contrôles sur place**

Des contrôles sur place 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 place, le bénéficiaire met les pièces justificatives originales 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 place peuvent prendre les formes suivantes:

* **contrôle sur place 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 [Pour ESUP KA171: et établir la conformité avec les engagements souscrits découlant de l’accord ou des accords interinstitutionnels];
* **contrôle sur place après l’achèvement du projet**: ce contrôle est réalisé après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.

[Pour les bénéficiaires accrédités

* **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.