

## ANNEXE III – REGLES FINANCIERES ET CONTRACTUELLES

### I. INTRODUCTION

La présente annexe complète les règles en vigueur relatives à l'utilisation de la subvention pour les différentes catégories de budget applicables au projet spécifiées dans la convention. Ces précisions sont présentées à la section II.

La section III spécifie les taux applicables aux catégories budgétaires pour lesquelles des coûts unitaires s'appliquent comme spécifié à l'article II.16.2 de la convention.

La section IV fournit une vue d'ensemble des types de contrôles auxquels le bénéficiaire peut être soumis, ainsi que les documents justificatifs correspondants.

### II. RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES COMPLÉMENTAIRES

#### A. Activités et dépenses éligibles

##### 1. Éligibilité des activités de mobilité

- Le bénéficiaire doit s'assurer que les activités de mobilité réalisées par chaque participant sont éligibles selon les règles définies dans le guide du programme Erasmus+.
- Les activités de mobilité réalisées qui ne sont pas conformes aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ complétées par les règles fixées dans la présente annexe seront considérées comme non éligibles. Le montant de la subvention correspondant aux activités concernées devra être remboursé en intégralité par les bénéficiaires. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires liées à l'activité de mobilité déclarée non éligible : il peut s'agir des frais de voyage, des frais de séjour, des frais d'organisation et, le cas échéant, d'un soutien linguistique, de besoins spécifiques et de frais exceptionnels.
- La durée minimum des activités de mobilité indiquée dans le Guide du programme correspond à la durée minimum de l'activité à l'exclusion de la durée du voyage.

##### 2. Voyage

#### **Pour la mobilité des personnels et enseignants et pour les étudiants de l'ES envoyés par des EES depuis des régions et pays ultrapériphériques**

- Le bénéficiaire doit indiquer, dans Mobility Tool, le lieu de départ et le lieu d'arrivée pour chaque activité de mobilité pour laquelle un soutien financier a été octroyé au titre des frais de voyage.
- En l'absence de tout voyage ou si celui-ci est financé par d'autres sources que le programme Erasmus+ (par exemple, si le participant est déjà sur le lieu de destination dans le cadre d'une autre activité que celle financée par la convention), le bénéficiaire doit signaler sa

situation en conséquence via Mobility Tool pour chaque activité concernée. Dans ce cas, aucun soutien financier n'est octroyé pour les frais de voyage.

- Pour déterminer le barème applicable, le bénéficiaire doit utiliser le calculateur de distance en ligne disponible sur le site Web de la Commission à l'adresse [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm). Mobility Tool calcule le montant de la subvention pour le voyage sur la base des barèmes de coût unitaire en vigueur.
- Par défaut, le lieu de départ correspond à celui de l'organisation d'envoi et le lieu d'arrivée correspond à celui de l'organisation d'accueil. Si un lieu de départ ou d'arrivée différent est mentionné, le bénéficiaire doit en spécifier le motif de cette différence dans Mobility Tool.

### 3. Frais de séjour

- Le bénéficiaire doit indiquer, dans Mobility Tool, les dates de début et de fin de chaque activité de mobilité à l'étranger pour laquelle une subvention a été octroyée au titre des frais de séjour. Pour toutes les activités de mobilité **à l'exception de la mobilité des étudiants de l'enseignement supérieur**, le bénéficiaire peut, si nécessaire, ajouter un jour d'approche juste avant le premier jour de l'activité à l'étranger ainsi qu'un jour de retour juste après le dernier jour de l'activité à l'étranger ; ces jours supplémentaires de voyage seront pris en compte pour le calcul des frais de séjour.

- Dans le cas de la mobilité de stage dans l'Enseignement supérieur, l'étudiant reçoit un soutien financier supplémentaire.
- Mobility Tool calcule le montant de la subvention pour les frais de séjours.
- Les participants aux activités de mobilité doivent rendre compte de chaque activité via un questionnaire en ligne en fournissant des informations factuelles et leur appréciation de la période d'activité à l'étranger, ainsi que de sa préparation et de son suivi. Les participants qui ne complèteraient pas ce questionnaire pourraient se voir réclamer par l'organisation d'envoi tout ou partie de la subvention européenne perçue.
- En cas de résiliation de la convention de subvention par le participant avec le bénéficiaire pour cause de force majeure, c'est-à-dire, une situation imprévisible exceptionnelle ou hors de contrôle du participant non attribuable à une négligence ou à une erreur de sa part, le participant est en droit de recevoir le montant de la bourse correspondant à la durée réelle de la période de mobilité, définie dans l'article 2.2 du contrat conclu entre le bénéficiaire et le participant. Tout reliquat de subvention devra être reversé, sauf s'il existe un accord différent avec l'organisation d'envoi.
- Concernant la mobilité des étudiants de l'enseignement supérieur, le bénéficiaire doit mentionner les dates de début et de fin suivantes dans Mobility Tool :
  - la date de début doit correspondre au premier jour où la présence de l'étudiant est requise par l'organisation d'accueil. Par exemple, il peut s'agir de la date de début du premier cours/du premier jour de travail, d'une réunion de bienvenue organisée par l'institution d'accueil ou de cours de langue et interculturels – les cours de langue pouvant, si l'organisation d'envoi le juge pertinent, être organisés ou délivrés par une organisation autre que l'organisation d'accueil.
  - la date de fin doit correspondre au dernier jour où la présence de l'étudiant est requise par l'organisation d'accueil. Par exemple, il peut s'agir du dernier jour de la période d'examens/des cours/du travail/de la session obligatoire.
  - Les dates de début et de fin confirmées pour les périodes de mobilité des étudiants doivent figurer dans le relevé de notes de l'organisation d'accueil pour la mobilité dans le cadre des études et sur le certificat de stage pour la mobilité dans le cadre d'un stage. Le bénéficiaire peut le cas échéant fournir une attestation de l'établissement ou entreprise d'accueil si ces dates ne sont pas incluses dans le relevé de notes ou le certificat de stage.
  - Si la période de séjour confirmée est plus courte que celle spécifiée dans la convention de subvention, le bénéficiaire doit indiquer, dans Mobility Tool, les dates de début et de fin confirmées telles qu'elles figurent dans le relevé de notes ou sur le

certificat de stage. Toute interruption de séjour doit être signalée par le bénéficiaire dans Mobility Tool. Celui-ci recalcule alors le montant des subventions pour les frais de séjour sur la base des nouvelles dates et des barèmes de coût unitaire en vigueur.

- Si la période de séjour confirmée est plus longue que celle mentionnée dans le contrat de mobilité, le bénéficiaire dispose de plusieurs options :
  - Soit modifier le contrat de mobilité au cours de la période à l'étranger de l'étudiant pour prendre en compte l'allongement de la durée, à condition que le montant résiduel de la subvention le permette. Dans ce cas, le bénéficiaire doit indiquer dans Mobility Tool les dates de début et de fin confirmées telles que spécifiées dans le relevé de notes ou sur le certificat de stage et conformément au contrat de mobilité modifié.
  - Soit, en accord avec l'étudiant et au cours de sa période à l'étranger, considérer les jours supplémentaires comme une période « hors subvention » (étudiant non-allocataire pour la fraction de mobilité dépassant la durée initialement prévue dans la convention de subvention). Dans ce cas, le bénéficiaire doit indiquer les dates de début et de fin confirmées telles que spécifiées dans le relevé de notes ou sur le certificat de stage, ainsi que le nombre de jours « hors subvention » à déduire du montant de la subvention.

#### 4. Frais d'organisation

- Le montant de la subvention est calculé automatiquement par Mobility Tool sur la base du nombre total de mobilités (indépendamment du fait qu'un même participant effectue une ou plusieurs mobilités) indiqué dans Mobility Tool par le bénéficiaire.
- Le nombre d'étudiants non-allocataires pour la totalité de leur période de mobilité sortante ainsi que les personnels d'entreprise invités (mobilité entrante) est inclus dans le nombre total pour le calcul de la subvention au titre des frais d'organisation.
- Il existe une marge de tolérance de 10 %, ce qui signifie que si le nombre total des mobilités concernant les étudiants et le personnel est inférieur de moins de 10 % au nombre de mobilités spécifié à l'annexe II de la convention, la subvention au titre du frais d'organisation n'est pas réduite. Si le nombre de mobilités est supérieur au nombre spécifié à l'annexe II, le montant de la subvention au titre des frais d'organisation se limite au montant maximum spécifié à l'annexe II.

#### 5. Soutien linguistique

##### *Évaluation en ligne*

- Des licences d'évaluation linguistique sont fournies pour les apprenants engagés dans une période de mobilité d'au moins deux mois.

- Les bénéficiaires doivent distribuer les licences d'évaluation linguistique aux participants dès leur sélection pour l'activité de mobilité. Les participants qui sont locuteurs natifs de la principale langue de travail ou d'enseignement à l'étranger ne sont pas soumis à cette évaluation linguistique.
- Les bénéficiaires doivent s'assurer que les participants à la mobilité prennent part à l'évaluation en ligne avant leur période de mobilité et à la fin de cette dernière. Le bénéficiaire sera informé des résultats des évaluations par le prestataire de service en ligne.

#### *Cours de langues en ligne*

- Les licences de cours de langues en ligne doivent être utilisées entre l'évaluation linguistique du début et l'évaluation linguistique en fin de mobilité des participants concernés. Les participants doivent avoir effectué une évaluation linguistique en ligne avant de se voir octroyer une licence pour participer à un cours de langue en ligne.
- Le bénéficiaire doit superviser l'utilisation des licences sur la base des informations fournies par le prestataire de service.
- Le bénéficiaire doit tout mettre en œuvre pour s'assurer que toutes les licences octroyées sont utilisées par les participants sélectionnés.
- Pour optimiser le soutien linguistique en ligne, les licences inutilisées doivent être retournées à l'agence nationale.

#### *Pour toutes les licences*

- Le bénéficiaire doit agir conformément aux instructions techniques relatives à l'usage du soutien linguistique en ligne de l'UE, disponibles sur le site Web de l'AN.
- Le bénéficiaire doit indiquer, dans Mobility Tool, le nombre de licences utilisées pour les évaluations et les cours de langues. En cas de licences non utilisées ou non octroyées, l'AN peut décider d'en tenir compte pour déterminer le nombre de licences à octroyer aux bénéficiaires pour les années et les appels à propositions suivants.

#### 6. Frais de cours

Sans objet

#### 7. Soutien au titre des besoins spécifiques

- Le bénéficiaire doit indiquer, dans Mobility Tool, si une subvention supplémentaire au titre de besoins spécifiques a été utilisée pour un participant présentant des besoins spécifiques.

- Dans ce cas, le bénéficiaire doit spécifier, dans Mobility Tool, la nature des dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des coûts supplémentaires induits.
- Le bénéficiaire peut soumettre à l'agence nationale une demande de soutien au titre des besoins spécifiques dès que les participants ont été sélectionnés.

#### 8. Frais exceptionnels

- Les frais exceptionnels ne peuvent couvrir que les frais stipulés à l'article II.16.4 de la présente convention.
- Le bénéficiaire doit spécifier, dans Mobility Tool, la nature des dépenses et des coûts réels correspondant aux frais exceptionnels.
- Pour les frais exceptionnels, le bénéficiaire doit fournir tous les documents justificatifs avec le rapport final.

#### B. Réduction de la subvention au motif d'une mise en œuvre incorrecte, partielle ou tardive

- Une mise en œuvre incorrecte, partielle ou tardive du projet est constatée par l'AN sur la base des éléments suivants :
  - le rapport final soumis par le bénéficiaire,
  - les rapports soumis par les participants aux activités de mobilité.
- L'AN peut également prendre en compte les informations issues de toute autre source pertinente démontrant que la mise en œuvre du projet n'est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d'information peuvent inclure les visites de suivi, les contrôles sur pièces ou les contrôles sur site effectués par l'AN.
- Le rapport final est 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 réduit le montant final de la subvention sur la base d'une mise en œuvre incorrecte, partielle ou tardive de l'action, même si toutes les activités spécifiées sont éligibles et se sont effectivement déroulées.
- Dans le cas des organisations détentrices d'une charte, si l'AN considère que la mise en œuvre du projet ne respecte pas l'engagement de qualité pris par le bénéficiaire, l'AN peut appliquer une réduction de subvention (cf. précédent) et/ou imposer au bénéficiaire de définir et mettre 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 les délais impartis, l'AN peut recommander à la Commission Européenne de retirer la charte Erasmus pour l'Enseignement Supérieur au bénéficiaire.
- Le rapport final est évalué avec les rapports des participants à la mobilité, sur la base d'un ensemble de critères de qualité portant sur les points suivants :

- La conformité de la mise en œuvre de l'action à la convention de subvention
  - La mise en œuvre de l'action par rapport aux exigences en termes de qualité et de conformité définies dans la charte Erasmus de l'Enseignement Supérieur
  - L'existence de versements des subventions aux participants conformes aux dispositions contractuelles définies dans le contrat de mobilité entre le bénéficiaire et le participant, sur la base des modèles fournis à l'annexe IV de la présente convention.
- Une réduction de subvention sur la base d'une mise en œuvre incorrecte, partielle ou tardive est appliquée au montant final des coûts éligibles au titre du frais d'organisation et des frais exceptionnels :
    - 25 % si la note du rapport final est comprise entre 41 et 50 points inclus ;
    - 50 % si la note du rapport final est comprise entre 26 et 40 points inclus ;
    - 75 % si la note du rapport final est comprise entre 0 et 25 points inclus.

### C. Modifications de la subvention

#### C.1 Modification de subvention au motif de la disponibilité de fonds supplémentaires

- Si des fonds supplémentaires sont mis à la disposition de l'AN pour redistribution aux organisations bénéficiaires, le montant total maximum de subvention spécifié à l'article I.3.1 peut être augmenté, à condition que le rapport intermédiaire fasse état de davantage de mobilités ou de mobilité d'une durée plus longue qu'initialement indiqué dans la convention de subvention (y compris les personnels d'entreprise invités). Des fonds supplémentaires seront accordés notamment sur la base des performances passées.

#### C.2 Augmentation de subvention au titre des besoins spécifiques

- Dans la mesure où il n'est pas prévu de pouvoir demander un soutien au titre des besoins spécifiques lors de la phase de candidature dans le domaine de l'enseignement supérieur, le coordinateur peut demander une subvention supplémentaire une fois que les participants ont été sélectionnés. Ce soutien peut être fourni par l'AN pour les participants dont l'état physique, mental ou médical est tel que leur participation à la mobilité ne serait pas possible sans un soutien financier supplémentaire.

#### C.3 Modifications contractuelles

- Conformément à l'article II.11 de la convention, toute modification de la subvention telle que définie aux points C.1 et C.2 ci-dessus prend la forme d'un avenant au contrat.

### III. Barèmes de coût unitaire en vigueur

#### 1. Voyage

**Pour la mobilité des personnels et enseignants et pour les étudiants de l'ES envoyés par des EES depuis des régions et pays ultrapériphériques**

<b>Distances de voyage</b>	<b>Montant</b>
Entre 100 et 499 km :	180 EUR par participant
Entre 500 et 1999 km :	275 EUR par participant
Entre 2000 et 2999 km :	360 EUR par participant
Entre 3000 et 3999 km :	530 EUR par participant
Entre 4000 et 7999 km :	820 EUR par participant
À partir de 8000 km :	1100 EUR par participant

NB: la « distance de voyage » correspond à la distance séparant le lieu de départ et le lieu d'arrivée, tandis que le « montant » couvre à la fois les trajets aller et retour.

#### 2. Frais de séjour

**Pour la mobilité des personnels et enseignants**

<b>Pays d'accueil</b>	<b>Mobilité du personnel</b>
	<b>Montant journalier en EURO</b>
<b>Danemark, Irlande, Pays-Bas, Suède, Royaume-Uni</b>	112 €
<b>Belgique, Bulgarie, République tchèque, Grèce, France, Italie, Chypre, Luxembourg, Hongrie, Autriche, Pologne, Roumanie, Finlande, Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse, Turquie</b>	98 €
<b>Allemagne, Espagne, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, ancienne République yougoslave de Macédoine</b>	84 €
<b>Estonie, Croatie, Lituanie, Slovénie</b>	70 €

**NB: le montant journalier est calculé de la manière suivante:**

Jusqu'au 14<sup>e</sup> jour de l'activité : le montant journalier par participant correspond aux montants indiqués ci-dessus

Du 15<sup>e</sup> au 60<sup>e</sup> jour de l'activité : 70% des montants journaliers par participant indiqués ci-dessus

**Pour la mobilité des étudiants ES**



- **Mobilité dans le cadre des études à l'exception des étudiants issus des pays et Régions ultrapériphériques**

	<b>Pays d'accueil</b>	<b>Montant par mois</b>
<b>Groupe 1 Pays du programme présentant un coût de la vie élevé</b>	Danemark, Irlande, France, Italie, Autriche, Finlande, Suède, Royaume- Uni, Liechtenstein, Norvège	200 € - 300 €
<b>Groupe 2 Pays du programme présentant un coût de la vie moyen</b>	Belgique, République tchèque, Allemagne, Grèce, Espagne, Croatie, Chypre, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Slovénie, Islande, Turquie	150 € - 250 €
<b>Groupe 3 Pays du programme présentant un coût de la vie bas</b>	Bulgarie, Estonie, Lettonie, Lituanie, Hongrie, Malte, Pologne, Roumanie, Slovaquie, ancienne République yougoslave de Macédoine	150 € - 250 €

- **Mobilité dans le cadre des études pour les étudiants issus des Régions ultrapériphériques**

<b>Mobilité depuis</b>	<b>Vers</b>	<b>Montant</b>
<b>Chypre, Islande, Malte, pays et territoires d'Outre-mer (PTOM)</b>	Pays du groupe 1	750 EUR par mois
	Pays du groupe 2	700 EUR par mois
	Pays du groupe 3	650 EUR par mois

- **Mobilité des étudiants dans le cadre de stages : complément de 150 EUR/mois**

### **3. Frais d'organisation**

Jusqu'au 100ème participant : 350 EUR par participant + au-delà du 100ème participant : 200 EUR par participant supplémentaire.

#### **IV. Documents justificatifs à fournir**

Conformément à l'article II.27, les bénéficiaires peuvent être soumis à des contrôles et des audits liés à la convention de subvention. Ces contrôles et audits ont pour but de vérifier que le bénéficiaire a géré la subvention conformément aux règles définies dans la convention, dans le but de définir le montant final de la subvention à laquelle le bénéficiaire peut prétendre. Ainsi, le bénéficiaire peut être soumis aux types de contrôles suivants :

- Contrôle du rapport final : contrôle du rapport final effectué par l'AN afin de déterminer le montant final de la subvention à laquelle le bénéficiaire peut prétendre. Ce type de contrôle est réalisé dans tous les cas ;
- Contrôle sur pièces : contrôle sur la base des documents justificatifs effectué par l'AN, généralement lors de la phase du rapport final ou bien après, sur la base d'un échantillonnage aléatoire selon des modalités définies par la Commission européenne ou sur une suspicion ou une analyse des risques menée par l'agence nationale ;
- Contrôle sur site : contrôle dans les locaux du bénéficiaire ou tout autre lieu pertinent selon le projet. Le bénéficiaire peut être soumis à un contrôle sur site sur la base d'un échantillonnage aléatoire selon des modalités définies par la Commission européenne ou sur une suspicion ou une analyse des risques menée par l'agence nationale. Il existe trois types possibles de contrôle sur site :
  - Contrôle sur site pendant l'action : contrôle effectué pendant la mise en œuvre du projet
  - Audit sur site après l'action : contrôle effectué après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final
  - Audit système : contrôle du bénéficiaire afin de déterminer la conformité avec les engagements pris dans la charte

Le tableau ci-dessous spécifie l'objet de la vérification de l'AN pour chaque catégorie budgétaire pour les différents types de contrôles. Quel que soit le type de contrôle entrepris, l'AN peut réclamer la présentation de toute pièce justificative qui lui paraîtrait nécessaire.

En cas de contrôle, le bénéficiaire doit fournir des originaux. . Dans toute la mesure où le bénéficiaire n'est pas autorisé légalement à transmettre des originaux avec le rapport final ou en cas de contrôle sur pièces, des copies sont autorisées. L'Agence devra renvoyer les documents originaux au bénéficiaire une fois les contrôles clôturés.

<b>Catégorie budgétaire</b>	<b>Contrôle du rapport final</b>	<b>Contrôle sur pièces</b>	<b>Contrôle sur site pendant l'action</b>	<b>Audit système</b>	<b>Contrôle sur site après l'action</b>
<b>Voyage</b>	Rapport final	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.2	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants  Conformité avec la charte CHE	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.2  Enregistrement des frais du projet dans les comptes des bénéficiaires
<b>Frais de séjour</b>	Rapport final	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.2	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants  Conformité avec la charte CHE	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.2  Enregistrement des frais du projet dans les comptes des bénéficiaires
<b>Frais d'organisation</b>	Rapport final	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.2	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants  Conformité avec la charte CHE	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.2  Enregistrement des frais du projet dans les comptes des bénéficiaires
<b>Soutien au titre de besoins spécifiques</b>	Rapport final	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.4	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants	Rapport final  Document justificatif spécifié à l'article II.16.4  Enregistrement des frais du projet dans les comptes des

<b>Catégorie budgétaire</b>	<b>Contrôle du rapport final</b>	<b>Contrôle sur pièces</b>	<b>Contrôle sur site pendant l'action</b>	<b>Audit système</b>	<b>Contrôle sur site après l'action</b>
					bénéficiaires
<b>Frais exceptionnels</b>	Rapport final Documents justificatifs spécifiés à l'article II.16.4	Rapport final Documents justificatifs spécifiés à l'article II.16.4	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants	Réalité et éligibilité de l'activité et des participants	Rapport final Documents justificatifs spécifiés à l'article II.16.4  Enregistrement comptable des dépenses liées au projet dans les comptes du bénéficiaire