

III. RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

Action clé 2 – Partenariats stratégiques dans tous les domaines (sauf projets entre établissements scolaires uniquement)

I. CONDITIONS RELATIVES AUX CATEGORIES BUDGETAIRES BASEES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

I.1 Conditions d'éligibilité des contributions unitaires

Lorsque la subvention prend la forme d'une contribution unitaire, le nombre d'unités doit être conforme aux conditions suivantes :

- a) les unités doivent être effectivement utilisées ou produites au cours de la période définie à l'article I.2.2. des Conditions particulières ;
- b) les unités doivent être nécessaires à la mise en œuvre du projet ou être produites par lui ;
- c) le nombre d'unités doit être identifiable et vérifiable, en particulier par le biais des enregistrements et de la documentation tel que spécifié dans cette annexe.

I.2 Calcul et documents justificatifs des contributions unitaires

A. Gestion et mise en œuvre du projet

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant la durée du projet en nombre de mois par la contribution unitaire applicable pour le bénéficiaire, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Les bénéficiaires s'accorderont sur la distribution de ce montant entre eux en fonction de leurs charges de travail et contributions respectives aux activités et résultats du projet.
- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la mise en œuvre par le bénéficiaire des activités et la production de résultats couverts par cette catégorie de budget tels que spécifiés dans la demande de subvention approuvée par l'agence nationale.
- (c) Documents justificatifs : preuve des activités entreprises et des résultats produits sous la forme d'une description de ces activités et résultats dans le rapport final. Par ailleurs, les résultats produits doivent être chargés par le coordinateur sur la plate-forme des résultats de projet Erasmus+ et, en fonction de leur nature, être disponibles à des fins de contrôle et d'audit dans les locaux des bénéficiaires.
- (d) Rapport: pour l'ensemble du projet le coordinateur devra faire rapport sur l'allocation finale des fonds et les activités entreprises ainsi que les résultats obtenus.

B. Réunions de projet transnationales

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participations par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention.

Par défaut, le lieu d'origine est entendu comme le lieu où se situe l'organisme d'envoi et le lieu d'accueil comme étant le lieu où se situe l'organisme d'accueil. Si le lieu d'origine ou d'accueil indiqué est différent, le bénéficiaire devra expliquer la raison de cette différence.

- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la participation effective du participant à la réunion transnationale.

- (c) Documents justificatifs :

- Pour les voyages entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil : preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil spécifiant le nom du participant, l'objectif de l'activité ainsi que les dates de début et de fin ;

- Pour les voyages depuis un lieu autre que celui de résidence du participant et/ou vers un lieu différent de celui de l'organisme d'accueil et qui conduit à un changement de bande kilométrique, l'itinéraire effectif doit être justifié par des titres de transport ou toute autre facture précisant le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

- La preuve de la participation à la réunion de projet transnationale sous la forme d'une liste des participants signée par les participants et par l'organisme d'accueil précisant le nom, la date et le lieu de la réunion de projet transnationale, et pour chaque participant : le nom, l'adresse électronique et la signature de la personne, ainsi que le nom et l'adresse de l'organisme d'envoi de la personne.

- Un programme détaillé ainsi que tous les documents éventuellement utilisés ou distribués lors de la réunion de projet transnationale.

- (d) Rapport:

- Le coordinateur devra fournir des informations sur le lieu de la réunion, la date et le nombre de participants.

- Dans tous les cas, les bénéficiaires devront être en mesure de démontrer un lien formel entre les organismes bénéficiaires et les participants aux réunions transnationales : qu'ils fassent partie de l'effectif des organismes engagés dans le projet (soit en tant que salarié, volontaire ou bénévole), ou qu'ils soient apprenants des organismes bénéficiaires.

C. Productions intellectuelles

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours de travail effectués par le personnel des bénéficiaires par la contribution unitaire applicable pour la catégorie de personnel et le pays dans lequel le bénéficiaire concerné est établi, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. La catégorie applicable n'est pas liée au profil professionnel de la personne, mais à la fonction de cette personne dans le cadre du développement des productions intellectuelles.

Les catégories de personnel « manager » et « personnel administratif » sont censées être déjà couvertes par la ligne budgétaire « Gestion et mise en œuvre du projet ». Ces dépenses ne peuvent être utilisées dans la ligne budgétaire « Productions intellectuelles » qu'avec l'approbation de l'AN, comme spécifié à l'annexe II.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la production de résultats et livrables d'un niveau de qualité acceptable, conformément à l'évaluation de l'AN.

(c) Documents justificatifs :

- preuve des productions intellectuelles générées, à charger sur la plateforme des résultats de projet Erasmus+ et/ou, selon leur nature, mise à disposition à des fins de contrôle et d'audit dans les locaux des bénéficiaires ;

- preuve du temps investi par le personnel dans la génération de productions intellectuelles sous la forme d'une feuille de présence par personne identifiant le nom de la personne, la catégorie de personnel conformément aux 4 catégories spécifiées à l'annexe IV, les dates et le nombre total de jours de travail pour la génération de productions intellectuelles ;

- preuve de la nature de la relation entre la personne et le bénéficiaire concerné (par exemple, type de contrat de travail, travail bénévole, acte de propriété d'une PME, etc.), comme mentionné dans les documents officiels du bénéficiaire. Dans tous les cas, les bénéficiaires doivent pouvoir démontrer le lien formel avec le membre du personnel concerné, que cette personne soit impliquée dans le projet sur un plan salarié, volontaire ou bénévole. Les personnes travaillant pour un bénéficiaire sur la base d'une prestation de services (par exemple, traducteurs, web designers, etc.) ne sont pas considérées comme faisant partie de l'organisme concerné. Les heures de travail correspondantes n'entrent donc pas dans la catégorie « productions intellectuelles », mais elles peuvent être éligibles au titre des « frais exceptionnels » selon les conditions spécifiées à la section correspondante ci-dessous.

(d) Rapport :

- Au nom du projet dans son ensemble, le coordinateur devra établir un rapport des activités menées et des résultats obtenus. Le coordinateur devra inclure des informations en ce qui concerne le nombre de jours de travail par catégorie de personnel pour chacun des bénéficiaires, sur la base des feuilles de temps conservées à cet effet par la personne qui coopère directement au développement des productions intellectuelles.

D. Événements de dissémination (manifestations à effet démultiplicateur)

(a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants des organismes autres que le bénéficiaire, les partenaires associés accueillant l'événement de dissémination et d'autres organismes partenaires du projet telles que spécifiées dans la convention par la contribution unitaire par participant applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la réalisation de l'événement de dissémination, et qu'il atteigne un niveau de qualité acceptable, conformément à l'évaluation de l'AN.

(c) Documents justificatifs :

- Preuve de la participation à l'événement de dissémination sous la forme d'une liste signée par les participants et spécifiant le nom, la date et le lieu de l'événement de dissémination mais aussi, pour chaque participant : le nom, l'adresse électronique et la signature de la personne, le nom et l'adresse de l'organisme d'envoi de la personne ;
- Le programme détaillé et tout document utilisé ou diffusé à l'occasion de l'événement de dissémination.

(d) Rapport :

- Pour l'ensemble du projet, le coordonnateur fournit une description de la manifestation à effet multiplicateur et communique les productions intellectuelles couvertes, les principales organisations participantes, le lieu de la manifestation et le nombre de participants locaux et internationaux.
- Lorsque les bénéficiaires ne réalisent pas les productions intellectuelles prévues et approuvées par l'AN, les événements de dissémination correspondants ne seront pas considérés comme éligibles pour la subvention. Si l'AN octroie un soutien pour le développement de plusieurs productions intellectuelles mais que seules certaines d'entre elles sont réalisées, l'AN déterminera dans quelle mesure chacun des événements de dissémination correspondant est éligible pour une subvention.

E. Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation

(a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention prend la forme d'une contribution unitaire pour le voyage, les frais de séjour et le soutien linguistique. Il est calculé comme suit :

- Voyage : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants par la contribution unitaire applicable pour la bande kilométrique concernée, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Pour déterminer la plage de distance applicable, le coordinateur doit utiliser le calculateur de distance en ligne disponible sur le site Internet de la Commission à l'adresse http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- Complément en cas de frais de déplacements intérieurs élevés : le montant du complément est calculé en multipliant le nombre de trajets aller-retour intérieurs occasionnant des frais élevés réalisés par les participants, y compris les accompagnateurs, le cas échéant, par la contribution unitaire applicable aux « frais complémentaires pour déplacements intérieurs élevés », comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Le soutien complémentaire pour frais de déplacements intérieurs élevés ne peut être demandé que pour les trajets entre Pays Programme.
- Soutien individuel : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours/mois par participant, y compris les accompagnateurs restant sur place pour une durée de 60 jours au maximum, par la contribution unitaire par jour/mois applicable pour le type de participant et le pays d'accueil concerné, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. En cas de mois incomplets pour les activités de plus de 2 mois, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par 1/30 du coût unitaire mensuel. Si nécessaire, le bénéficiaire peut ajouter, pour le voyage, le jour avant le premier jour et le jour après le dernier jour

de l'activité à l'étranger ; ces jours supplémentaires pour le voyage sont pris en compte dans le calcul des frais de séjour.

- Soutien linguistique : 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.

- Le soutien accordé aux participants qui prennent part à des activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation organisées dans leur propre pays est éligible au titre de cette catégorie budgétaire, à condition que des participants d'autres organisations bénéficiaires issus d'au moins deux pays participant au programme prennent part à ces activités, et que la distance entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée, tels que spécifiés ci-dessus, soit d'au moins 10 km d'après le calculateur de distance en ligne.

- Dans tous les cas, les bénéficiaires doivent être en mesure de démontrer un lien formel avec toute personne prenant part aux activités transnationales d'apprentissage, d'enseignement et de formation, qu'elles soient impliquées au sein du projet comme personnels (salariés, volontaires ou bénévoles) ou comme apprenants. Toutefois, ces liens formels ne sont pas exigés pour les jeunes participant à des activités de mobilité mixte ni pour les animateurs de jeunes participant à des événements de formation de courte durée pour le personnel.

(b) Événement déclencheur :

- Frais de déplacement: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité.

- Voyage et complément pour les frais de déplacement intérieurs élevés : l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la participation effective du participant à l'activité.

- Soutien individuel: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité.

- Soutien linguistique: l'événement qui déclenche l'éligibilité à la subvention est l'engagement du participant dans une activité dont la durée est supérieure à deux mois et sa participation effective à une préparation linguistique dans la langue d'enseignement ou de travail.

(c) Documents justificatifs:

(i) Voyage :

- Pour les voyages entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil : preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil spécifiant le nom du participant, l'adresse électronique du participant, l'objectif de l'activité ainsi que les dates de début et de fin ;

(ii) Soutien individuel

La preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une liste de présence ou d'attestations de présence individuelles signées 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.

(i) Soutien linguistique

- la preuve de la présence aux cours sous la forme d'une déclaration signée par l'organisateur de formation précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée du soutien linguistique offert; ou
- la facture d'achat de matériel d'apprentissage mentionnant 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 soutien linguistique est directement dispensé par le bénéficiaire: une déclaration signée et datée par le participant, précisant le nom du participant, la langue enseignée, la forme et la durée du soutien linguistique reçu.

(d) Rapports:

- Le coordonnateur communique le lieu et la date de toutes les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation transnationales, ainsi que la date et le nombre de participants.

II. CONDITIONS RELATIVES AUX CATEGORIES BUDGETAIRES BASEES SUR DES COÛTS AU RÉEL

II.1. Conditions pour le remboursement des frais réels

Lorsque la subvention prend la forme d'un remboursement des frais réels, les conditions suivantes s'appliquent:

- a) ils sont encourus par le bénéficiaire ;
- b) ils sont encourus au cours de la période définie à l'Article I.2.2.;
- c) ils sont indiqués dans le budget prévisionnel défini à l'annexe II, ou budget modifié le cas échéant par des transferts budgétaires conformément à l'Article I.3.3.;
- d) ils sont encourus dans le cadre du projet tel que décrit à l'annexe II et sont nécessaires pour sa mise en œuvre ;
- e) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment enregistrés dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables dans le pays où le bénéficiaire est implanté, et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique ;
- f) ils satisfont aux dispositions de la législation fiscale et sociale applicable ;
- g) ils sont raisonnables et justifiés et répondent aux principes de bonne gestion financière, notamment aux principes d'économie et d'efficacité ;

h) ils ne sont pas couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée à la section I de cette annexe.

II.2. Calcul des frais réels

A. Soutien au titre de besoins spécifiques

(a) Calcul du montant de la subvention : La subvention est un remboursement à 100% des frais éligibles effectivement encourus.

(b) Coûts éligibles : coûts directement liés à des participants ayant des besoins spécifiques et aux personnes qui les accompagnent, y compris les frais de séjour des personnes qui les accompagnent au-delà du 60^e jour de séjour, et qui s'ajoutent aux frais couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.

(c) Documents justificatifs : factures des frais réels encourus, spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.

B. Coûts exceptionnels

(a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de :

- 75 % des coûts éligibles réellement encourus pour la sous-traitance ou l'achat de biens et la constitution d'une garantie financière,
- et 80 % des coûts éligibles pour les frais de voyage élevés, pour un montant maximum de 50 000 EUR par projet, à l'exclusion des coûts d'une garantie financière si celle-ci est exigée au titre de la convention.

(b) Coûts éligibles:

- Sous-traitance : les opérations de sous-traitance et d'achat de biens et services, pour autant qu'elles aient fait l'objet d'une demande par le bénéficiaire et qu'elles aient été approuvées par l'AN et spécifiées à l'annexe II.
- Garantie financière : les coûts liés à une garantie de préfinancement fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l'AN, comme spécifié à l'article I.4.2 de la convention.
- Les frais de voyage de la manière la plus économique, mais aussi la plus efficace qui soit pour les participants admissibles, pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % des coûts éligibles. Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la subvention standard aidant à couvrir les frais de voyage.
- Les frais liés aux coûts d'amortissement d'équipements ou d'autres biens (neufs ou d'occasion) inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire, pour autant qu'ils aient été

achetés conformément à l'article II.10 et qu'ils soient amortis conformément aux normes comptables internationales et aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire. Les coûts de location d'équipements ou d'autres biens sont également éligibles s'ils ne dépassent pas le coût d'amortissement d'équipements ou de biens similaires et ne comprennent pas de frais financiers. En cas d'achat ou de location d'équipements, seul le montant correspondant à la durée d'utilisation des équipements aux fins du projet peut être réclamé.

(c) Documents justificatifs:

- Sous-traitance: la preuve de paiement des coûts encourus 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.
- Garantie financière: 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.
- Coûts d'amortissement: la preuve de l'achat ou de la location des équipements inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire, confirmant que ces coûts correspondent à la période fixée à l'article I.2.2 et que le taux d'utilisation effective aux fins du projet peut être pris en considération.
- Pour les frais de voyage: 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 et l'itinéraire.]
- En cas de frais de voyage de participants de régions ultrapériphériques et PTOM (Pays et territoires d'Outre-mer), une preuve de paiement des coûts afférents sur la base de factures précisant le nom, l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.

III. CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES ACTIVITES

- a) Les bénéficiaires veillent à ce que les activités du projet pour lesquelles une subvention a été accordée soient éligibles conformément aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ pour chaque action clé et chaque domaine.
- b) Les activités entreprises qui ne sont pas conformes aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ et complétées par les règles établies dans la présente annexe, sont déclarées inéligibles par l'AN et les montants des subventions correspondant aux activités en question seront intégralement remboursés. Le recouvrement concerne

toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été accordée au titre de l'activité déclarée inéligible.

- c) La durée minimale éligible des activités de mobilité indiquée dans le guide du programme correspond à la durée minimale de l'activité, à l'exclusion de la durée du voyage.

IV. REGLES ET CONDITIONS APPLICABLES POUR REDUCTION DE SUBVENTION AU MOTIF D'UNE MISE EN OEUVRE INCORRECTE, PARTIELLE OU TARDIVE

- • L'AN peut décider de l'exécution insuffisante, partielle ou tardive du projet sur la base:
 - du rapport final soumis par le coordonnateur;
 - des produits et résultats obtenus dans le cadre du projet.
- L'AN peut également tenir compte d'informations en provenance de toute autre source pertinente démontrant que la mise en œuvre du projet n'est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d'informations peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site effectués par l'AN.
- Le rapport final 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 peut réduire le montant final de la subvention au motif d'une exécution insuffisante, partielle ou tardive du projet, même si toutes les activités décrites dans le rapport sont éligibles et se sont effectivement déroulées.
- Le rapport final, les produits et les résultats sont évalués par l'AN sur la base d'un ensemble commun de critères de qualité portant sur:
 - la conformité de la mise en œuvre du projet avec la demande de subvention qui a été approuvée;
 - la qualité des activités entreprises et leur cohérence avec les objectifs du projet;
 - la qualité des produits et des résultats obtenus;
 - les acquis de l'apprentissage et l'impact sur les participants;

- la mesure dans laquelle le projet s'est avéré innovant/complémentaire par rapport à d'autres initiatives;
 - la mesure dans laquelle le projet a apporté une valeur ajoutée au niveau de l'Union européenne;
 - la performance du projet en termes de mise en œuvre de mesures efficaces de la qualité et de mesures pour l'évaluation des résultats du projet;
 - l'impact sur les organisations participantes;
 - pour les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation: la qualité des modalités pratiques en soutien de la mobilité en termes de préparation, de suivi et de soutien des participants au cours de leur activité de mobilité, la qualité des mécanismes de reconnaissance et de validation des acquis d'apprentissage des participants;
 - la qualité et la portée des activités de diffusion entreprises;
 - l'éventuelle incidence plus générale du projet sur d'autres personnes et organisations que les bénéficiaires.
- Une réduction de la subvention sur la base d'une exécution insatisfaisante, partielle ou tardive peut être appliquée au total du montant final des dépenses éligibles et peut atteindre:
- 25 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 40 points et inférieure à 50 points;
 - 50% si la note du rapport final est égale ou supérieure à 25 points et inférieure à 40 points;
 - 75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.

V. MODIFICATIONS DE SUBVENTION

NOT APPLICABLE

VI. CONTROLE DES BENEFICIAIRES DE LA CONVENTION ET DOCUMENT JUSTIFICATIFS

Conformément à l'article II.27 de l'annexe I de la convention, les bénéficiaires peuvent être soumis à des contrôles et à des audits liés à la convention [Pour la mobilité dans l'ESUP entre

pays participant au programme et pays partenaires: couvrant tant la mobilité entrante que sortante]. Ces contrôles et les audits ont pour but de vérifier que les bénéficiaires ont géré la subvention conformément aux règles définies dans la convention, afin d'établir le montant final de la subvention auquel ils peuvent prétendre.

Un contrôle du rapport final est effectué pour tous les projets. Le projet peut en outre faire l'objet également d'un contrôle sur pièces ou d'un contrôle sur site si la convention y afférente est sélectionnée dans l'échantillonnage de l'AN requis par la Commission européenne ou si, sur la base d'une analyse de risque, l'AN a sélectionné cette convention en vue d'un contrôle ciblé.

En ce qui concerne le contrôle du rapport final et le contrôle sur pièces, le coordonnateur fournit à l'AN les copies des documents justificatifs visées à la section I.2 (y compris les documents justificatifs des autres bénéficiaires) à moins que l'AN réclame des documents originaux. L'AN renvoie les documents justificatifs originaux au bénéficiaire après les avoir analysés. Lorsque le bénéficiaire n'est pas légalement autorisé à transmettre des documents originaux aux fins du contrôle du rapport final ou de contrôles sur pièces, il peut envoyer une copie des documents justificatifs.

L'AN peut demander aux bénéficiaires de fournir, quel que soit le type de contrôle, des documents justificatifs ou des éléments de preuve complémentaires qui sont généralement exigés pour d'autres types de contrôle, comme indiqué à l'article II.27. des conditions générales.

Les différents contrôles exigés sont les suivants:

a) Contrôle du rapport final

Le contrôle du rapport final est entrepris au stade du rapport final dans les locaux de l'AN afin de déterminer le montant final de la subvention à laquelle les bénéficiaires peuvent prétendre.

Le bénéficiaire doit soumettre un rapport final à l'Agence nationale au moyen de Mobility tool+.

Ce rapport inclura les informations suivantes sur les dépenses de la subvention:

- Contributions unitaires consommées par catégories budgétaires :
 - ✓ Gestion et mise en œuvre de projet ;
 - ✓ Réunions de projets transnationales ;
 - ✓ Productions intellectuelles (uniquement pour les partenariats stratégiques pour l'innovation);
 - ✓ Événements de dissémination (uniquement pour les partenariats stratégiques pour l'innovation) ;
 - ✓ Voyage ;
 - ✓ Frais de séjour ;
 - ✓ Soutien linguistique.

- Frais réels encourus pour la catégorie budgétaire :
 - ✓ Soutien au titre de besoins spécifiques.

- Frais réels encourus et documents justificatifs tels que précisés dans la Section II de cette annexe pour la catégorie budgétaire :
 - ✓ Frais exceptionnels.
- Les résultats du projet, en les téléchargeant sur la plate-forme des résultats de projet Erasmus + comme prévu dans l'article I.9.2.

b) Contrôle sur pièces

Le contrôle approfondi est un contrôle sur pièces de documents justificatifs complémentaires dans les locaux de l'AN susceptible d'être effectué au stade du rapport final ou après.

Sur demande, le bénéficiaire devra soumettre à l'Agence nationale les documents justificatifs complémentaires pour toutes les catégories budgétaires.

c) Contrôles sur site

Les contrôles sur site sont menés par l'AN dans les locaux des bénéficiaires ou tout autre lieu pertinent pour l'exécution du projet.

Au cours des contrôles sur site, les bénéficiaires doivent mettre à disposition, pour vérification par l'Agence nationale, les pièces justificatives originales tels que précisées dans le rapport final et les contrôles sur pièces.

Il existe deux types possibles de contrôles sur site:

Le contrôle sur site pendant la mise en œuvre du projet

Ce contrôle est mené pendant la mise en œuvre du projet afin que l'Agence nationale vérifie directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités menées et des participants du projet.

Le contrôle sur site après la réalisation du projet

Ce contrôle est mené après la fin du projet et habituellement après le contrôle du rapport final.

En plus de fournir toutes les pièces justificatives, le bénéficiaire rendra accessible à l'Agence nationale tous les enregistrements des frais du projet dans les comptes des bénéficiaires.