

III. RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

Action clé 1 – Mobilités dans le secteur Jeunesse (Échanges de jeunes, mobilités des acteurs, Service Volontaire Européen)

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

Action clé 1 – mobilité des personnes à des fins d'éducation et de formation

A. Voyage

- a) Calcul du montant de la subvention :

Le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants, **y compris les accompagnateurs**, le cas échéant, par la contribution unitaire applicable pour la bande kilométrique concernée, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. La contribution unitaire par bande kilométrique représente le montant de la subvention pour un voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée.

Pour déterminer le barème applicable, le bénéficiaire 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 en indiquant la distance pour un aller. Le bénéficiaire devra calculer dans Mobility Tool+ la subvention pour le voyage sur la base des taux de contribution unitaire en vigueur.

Par défaut, le lieu d'origine est entendu comme étant le lieu où se situe l'organisme d'envoi et lieu d'accueil comme étant le lieu où se situe l'organisme d'accueil. Si un lieu différent d'origine ou d'accueil 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 que le programme Erasmus+ (par exemple, si le participant est déjà sur le lieu de réalisation de l'activité 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 mobilité concernée. Dans ce cas, aucun soutien financier n'est octroyé pour les frais de voyage.
- b) Événement déclencheur :

L'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la réalisation effective par le participant du voyage indiqué.

- c) Documents justificatifs, pour les voyages, entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil : La preuve de la participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une déclaration signée par l'organisation d'accueil spécifiant le nom du participant, l'objectif de l'activité à l'étranger ainsi que les dates de début et de fin.

Dans les cas exceptionnels où le voyage s'effectue depuis un lieu différent de celui où se situe l'organisme d'envoi et/ou vers un lieu différent de celui où se situe l'organisme d'accueil, entraînant un changement de bande kilométrique, l'itinéraire réel de voyage doit être justifié par des titres de transport ou toute autre facture indiquant les lieux de départ et d'arrivée.

B. Frais de séjour (Uniquement pour le Service Volontaire Européen)

- a) Calcul du montant de la subvention :

Le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours/mois par participant, par le coût unitaire par jour/mois applicable pour le pays d'accueil concerné, comme spécifié à l'annexe IV de la Convention. En cas de mois incomplets pour les mobilités de longue durée, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par 1/30 du coût unitaire mensuel.

Un jour de voyage avant le démarrage de l'activité et un jour après l'activité peut être ajouté dans le calcul des frais de séjour, si pertinent.

- b) Événement déclencheur :

L'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité à l'étranger.

- c) Documents justificatifs :

- Preuve de la participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une déclaration signée par le volontaire et l'organisme d'accueil spécifiant le nom et l'adresse mail du volontaire, ainsi que le lieu et dates de début et de fin de l'activité.
- Preuve de paiement de la totalité de la somme due par le bénéficiaire au volontaire, sous la forme d'une preuve de transfert sur le compte bancaire du volontaire ou d'un reçu signé par le volontaire.

- d) Rapport :

- Le coordinateur doit reporter toutes les mobilités réalisées dans le cadre du projet sur le Mobility Tool +.
- Si la durée de la mobilité à l'étranger est plus longue que celle indiquée dans le contrat avec le participant, le coordinateur doit faire un avenant au contrat pour prendre en compte l'allongement de la durée, à condition que le reliquat financier le permette. Dans un tel cas, les bénéficiaires doivent mettre à jour dans le Mobility Tool + les dates de début et de fin telles que convenues dans l'avenant.
- En cas d'interruption par le participant de la convention avec le bénéficiaire pour cause de «force majeure », le participant doit être autorisé à poursuivre son séjour après l'interruption, dès lors que la date de fin de mobilité prévue n'excède pas la date de fin du projet. Cette situation doit être déclarée dans Mobility Tool+ au titre d'une seule mobilité avec une période d'interruption.

C. Frais d'organisation

a) Calcul du montant de la subvention :

Le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de jours/mois par participant aux activités de mobilité par la contribution unitaire applicable par jour/mois dans le pays d'accueil concerné, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. En cas de mois incomplets pour les mobilités de longue durée, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par 1/30 du coût unitaire mensuel. Un jour de voyage avant le démarrage de l'activité et un jour après l'activité peut être ajouté dans le calcul des frais de séjour, si pertinent.

Pour les projets pour lequel le coordinateur est une entité publique au niveau régional ou national, une association de régions, un groupement européen de coopération territoriale ou une organisation lucrative du champ de l'Economie Sociale et Solidaire, les contributions unitaires spécifiées dans l'Annexe IV sont réduites de 50%.

b) Événement déclencheur :

L'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l'activité à l'étranger.

c) Documents justificatifs :

Les preuves de la participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une déclaration signée par le participant et l'organisation d'accueil précisant le lieu et les dates de début et de fin de l'activité à l'étranger, ainsi que le nom et l'adresse électronique du participant.

d) Rapport :

- Pour le SVE, le coordinateur doit rendre compte dans le Mobility Tool + des mobilités réalisées dans le cadre du projet.
- Pour les échanges et les acteurs de jeunesse, le coordinateur doit rendre compte dans le Mobility Tool + des mobilités réalisées dans le cadre du projet en incluant les participants du pays d'accueil.
- Pour les acteurs de jeunesse et le SVE, les participants aux activités de mobilité devront rendre compte de ces activités par le biais d'un questionnaire en ligne en renseignant leur retour d'expérience de façon factuelle, leur appréciation de l'activité effectuée à l'étranger ainsi que la préparation et le suivi de cette dernière.
- Pour les échanges de jeunes, les animateurs devront rendre compte des activités par le biais d'un questionnaire en ligne en renseignant leur retour d'expérience de façon factuelle, leur appréciation de l'activité effectuée à l'étranger ainsi que la préparation et le suivi de cette dernière.

D. Soutien linguistique (Uniquement pour le SVE)

D.1 Soutien linguistique (uniquement pour les langues non couvertes par l'OLS)

a) Calcul du montant de la subvention :

Le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de volontaires bénéficiant d'un soutien linguistique par la contribution unitaire applicable, comme spécifié dans l'Annexe IV de la convention.

b) Evènement déclencheur :

Le fait générant l'attribution du forfait pour le soutien linguistique est que le volontaire ait réellement entrepris une préparation linguistique dans la langue de travail à l'étranger.

c) Documents justificatifs :

- Preuve de la participation aux cours sous la forme d'une déclaration signée par le prestataire des cours et spécifiant le nom du volontaire, la langue enseignée, le format et la durée du soutien linguistique fourni, ou
- Facture pour l'achat de supports et matériels d'apprentissage, spécifiant la langue concernée, le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise ainsi que la date de la facture, ou
- Si le soutien linguistique est fourni directement par le bénéficiaire, la déclaration signée et datée par le volontaire, spécifiant le nom du volontaire, la langue enseignée, le format et la durée du soutien linguistique reçu.

D.2 Outil de Soutien Linguistique en ligne (OLS) (applicable uniquement dans le cas des mobilités pour lesquelles la langue de travail est le tchèque, le danois, le grec, l'anglais, le français, l'allemand, l'italien, l'espagnol, le néerlandais, le polonais, le portugais ou le suédois. D'autres langues seront disponibles ultérieurement sur l'outil de soutien linguistique OLS, à l'exception des locuteurs natifs).

a) OLS Evaluation en ligne :

- Des licences d'évaluation sont fournies pour les participants engagés dans une période de mobilité à l'étranger d'au moins un mois.
- Les licences doivent être distribuées aux participants par l'organisation coordinatrice. Le coordinateur doit s'assurer que les licences sont pleinement employées et s'engage à tout mettre en œuvre pour que toutes les licences allouées soient utilisées par les participants sélectionnés.
- Les bénéficiaires doivent favoriser la pleine utilisation des licences et fournir au coordinateur toutes les informations requises à cet effet.
- Les bénéficiaires doivent distribuer les licences d'évaluation linguistique aux participants dès leur sélection pour l'activité de mobilité à l'étranger.
- Les bénéficiaires doivent s'assurer que les participants à la mobilité prennent part à la première évaluation en ligne OLS avant leur période de mobilité et à leur seconde évaluation OLS à la fin de la période de mobilité.
- Le coordinateur sera informé des résultats des évaluations par le prestataire de service.

b) Cours de langue en ligne OLS :

- Les participants doivent avoir obligatoirement réalisé une évaluation en ligne OLS avant l'attribution de la licence pour participer à un cours en ligne OLS. Les licences pour les cours en ligne OLS seront attribuées à tous les participants souhaitant suivre ces cours et selon leurs besoins linguistiques.
- Les licences doivent être distribuées aux participants par les organismes coordinateurs en fonction des besoins. Tous les participants ayant réalisé une évaluation en ligne ont l'opportunité de suivre un cours en ligne. Les bénéficiaires doivent favoriser la pleine utilisation des licences et fournir au coordinateur toutes les informations requises à cet effet.

- Les participants à la mobilité avec un niveau B2 ou niveau supérieur dès la première évaluation en ligne dans la langue de travail, ont l'opportunité de suivre des cours de langue en ligne OLS dans cette langue ou dans la langue locale, si disponible sur OLS. Il revient à l'organisme d'envoi ou au coordinateur d'indiquer son choix dans OLS.
 - Les licences de cours de langues en ligne doivent être utilisées entre la première et la seconde évaluation OLS, avant et pendant l'activité de mobilité du participant concerné.
 - Les bénéficiaires doivent superviser l'utilisation des licences sur la base des informations fournies par le prestataire de service OLS.
 - Les bénéficiaires doivent tout mettre en œuvre pour s'assurer que toutes les licences octroyées soient utilisées par les participants sélectionnés.
- c) Toutes les licences :
- Les participants à la mobilité s'engagent, en signant le contrat de mobilité, à réaliser deux évaluations OLS (avant et à la fin de la période de mobilité) et à suivre les cours en ligne le cas échéant.
 - Les bénéficiaires doivent agir conformément aux guides d'utilisation d'OLS fournis par le prestataire de service.
 - Le coordinateur doit rendre compte du nombre de licences utilisées pour les évaluations et les cours de langues dans le rapport final.
 - En cas de licences non utilisées ou non octroyées au moment du rapport final, l'Agence Nationale 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.

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

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 applicables ;
- 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) Frais éligibles :
Dépenses directement liées à des personnes porteuses de handicap et à leurs accompagnateurs (y compris coûts liés au voyage et au séjour dès lors qu'ils sont dûment justifiés et qu'ils ne sont pas couverts par ailleurs dans le cadre des catégories de dépenses « voyage » et « frais de séjour ») qui s'ajoutent aux frais pris en charge au titre d'une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de cette 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.
- d) Rapport :
 - Le coordinateur doit indiquer, dans Mobility Tool+, si une subvention supplémentaire au titre des besoins spécifiques a été utilisée pour un participant présentant des besoins spécifiques et/ou pour un accompagnateur.
 - Dans ce cas, le coordinateur doit spécifier, dans Mobility Tool+, la nature des dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des coûts supplémentaires induits.

B. Coûts exceptionnels

B.1 Échanges de Jeunes

- a) Calcul de la subvention demandée :
La subvention est un remboursement à hauteur de 75% des frais éligibles effectivement encourus pour l'obtention d'une garantie financière, et 80% des coûts éligibles pour des frais de voyage importants pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM et 100% des frais éligibles effectivement encourus pour les participants ayant le moins d'opportunités, pour les dépenses relatives aux visas, les permis de séjour, les vaccinations et pour le logement des participants à une Visite de Planification Préalable.
- b) Frais éligibles :
 - Coûts relatifs à une garantie financière déposée par le bénéficiaire si une telle garantie est requise par l'Agence Nationale, comme stipulé à l'Article I.4.2 de la présente convention.
 - Coûts du voyage pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM pour lesquels les règles de financement standard ne couvrent pas au moins 70% des coûts éligibles.
 - Coûts relatifs aux visas, permis de séjour et vaccinations des participants aux mobilités à l'étranger.
 - Frais indispensables qui permettent à des apprenants avec peu d'opportunités (à l'exclusion des frais de voyage et de séjour des participants et des accompagnateurs) de

participer au projet et qui s'ajoutent aux frais pris en charge au titre des contributions unitaires tels que spécifiées dans la section I de cette annexe.

- Coûts pour le logement des participants à une Visite Préalable de Planification.

c) Documents justificatifs :

- Concernant une garantie financière : preuve du coût de la garantie financière émise par l'organisme fournissant la garantie au bénéficiaire, spécifiant le nom et l'adresse du garant, le montant et la devise du coût de la garantie, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme garant.
- Concernant les frais de voyage pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM, la preuve du paiement relatif aux coûts réels engagés sur la base des factures 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.
- Concernant les frais relatifs aux visas, aux permis de séjour, aux vaccinations : preuve de paiement sur la base des factures spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la facture, le montant et la devise ainsi que la date de la facture.
- Concernant les frais liés à la participation de jeunes avec moins d'opportunités : 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.
- Concernant les frais liés au logement des participants à une Visite de Planification Préalable : preuve du paiement des coûts de logement sur la base d'une facture spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la facture, le montant et la devise, et la date de la facture.

d) Rapport :

- Le coordinateur doit indiquer, dans le Mobility Tool+, si les coûts exceptionnels ont été encourus.
- Le cas échéant, le coordinateur doit indiquer dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des coûts encourus.

B.2 Service Volontaire Européen (SVE)

a) Calcul de la subvention demandée :

La subvention est un remboursement à hauteur de 75% des frais éligibles effectivement encourus pour l'obtention d'une garantie financière, et 80% des coûts éligibles pour des frais de voyage importants pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM et 100% des frais éligibles effectivement encourus pour les participants ayant le moins d'opportunités, pour les dépenses relatives aux visas, les permis de séjour, les vaccinations et pour le logement des participants à une Visite de Planification Préalable.

b) Frais éligibles :

- Coûts relatifs à une garantie financière déposée par le bénéficiaire si une telle garantie est requise par l'Agence Nationale, comme stipulé à l'Article I.4.2 de la présente convention.
- Coûts du voyage pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM pour lesquels les règles de financement standard ne couvrent pas au moins 70% des coûts éligibles.
- Coûts relatifs aux visas, permis de séjour et vaccinations des participants aux mobilités à l'étranger.

- Frais indispensables qui permettent à des apprenants avec peu d'opportunités (à l'exclusion des frais de voyage et de séjour des participants et des accompagnateurs) de participer au projet et qui s'ajoutent aux frais pris en charge au titre des contributions unitaires tels que spécifiées dans la section I de cette annexe.
 - Coûts pour le logement des participants à une Visite Préalable de Planification.
- c) Documents justificatifs :
- Concernant une garantie financière : preuve du coût de la garantie financière émise par l'organisme fournissant la garantie au bénéficiaire, spécifiant le nom et l'adresse du garant, le montant et la devise du coût de la garantie, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme garant.
 - Concernant les frais de voyage pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM, la preuve du paiement relatif aux coûts réels engagés sur la base des factures 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.
 - Concernant les frais relatifs aux visas, aux permis de séjour, aux vaccinations : preuve de paiement sur la base des factures spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la facture, le montant et la devise ainsi que la date de la facture.
 - Concernant les frais liés à la participation de jeunes avec moins d'opportunités : 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.
 - Concernant les frais liés au logement des participants à une Visite de Planification Préalable : preuve du paiement des coûts de logement sur la base d'une facture spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la facture, le montant et la devise, et la date de la facture.
- d) Rapport
- Le coordinateur doit indiquer, dans le Mobility Tool+, si les coûts exceptionnels ont été encourus.
 - Le cas échéant, le coordinateur doit indiquer dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des coûts encourus.

B.3 MOBILITE DES ACTEURS JEUNESSE

- a) Calcul de la subvention demandée :
- La subvention est un remboursement à hauteur de 75% des frais éligibles effectivement encourus pour l'obtention d'une garantie financière, et 80% des coûts éligibles pour des frais de voyage importants pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM et 100% des frais éligibles effectivement encourus pour l'obtention des visas, les permis de séjour et les vaccinations.
- b) Frais éligibles :
- Coûts relatifs à une garantie financière déposée par le bénéficiaire si une telle garantie est requise par l'Agence Nationale, comme stipulé à l'Article I.4.2 de la présente convention.
 - Coûts du voyage pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM pour lesquels les règles de financement standard ne couvrent pas au moins 70% des coûts éligibles.

- Coûts relatifs aux visas, permis de séjour et vaccinations des participants aux mobilités à l'étranger.
- c) Documents justificatifs :
- Concernant une garantie financière : preuve du coût de la garantie financière émise par l'organisme fournissant la garantie au bénéficiaire, spécifiant le nom et l'adresse du garant, le montant et la devise du coût de la garantie, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme garant.
 - Concernant les frais de voyage pour les participants issus des régions ultrapériphériques et des PTOM, la preuve du paiement relatif aux coûts réels engagés sur la base des factures 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.
 - Concernant les frais relatifs aux visas, aux permis de séjour, aux vaccinations : preuve de paiement sur la base des factures spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la facture, le montant et la devise ainsi que la date de la facture.
- d) Rapport :
- Le coordinateur doit indiquer, dans le Mobility Tool+, si les coûts exceptionnels ont été encourus.
 - Le cas échéant, le coordinateur doit indiquer dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des coûts encourus.

III. CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES ACTIVITES DU PROJET

- a) Les bénéficiaires doivent s'assurer que les activités du projet pour lesquelles une subvention a été versée sont éligibles selon les règles définies dans le guide du programme Erasmus+ pour chaque action et chaque secteur.
- b) Les activités 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 par l'agence nationale et le montant de la subvention correspondant aux activités concernées devra être remboursé en intégralité. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires liées à l'activité de mobilité déclarée non éligible.
- c) La durée minimum éligible 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.

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

- a) Une mise en œuvre incorrecte, partielle ou tardive du projet peut être constatée par l'Agence Nationale sur la base du rapport final soumis par le coordinateur (y compris les rapports soumis par les participants aux activités de mobilité).
- b) 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'Agence Nationale.

- c) 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'Agence Nationale peut réduire le montant final de la subvention au titre des frais d'organisation 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.
- d) Dans le cas des organismes détenteurs d'une accréditation SVE, si l'Agence Nationale considère que la mise en œuvre du projet ne respecte pas l'engagement de qualité pris par le bénéficiaire, l'Agence Nationale peut en outre demander 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'Agence Nationale peut retirer la Charte aux bénéficiaires concernés.
- e) 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 avec la convention de subvention
 - La qualité des acquis d'apprentissage et l'impact sur les participants
 - L'impact sur les organismes participants
 - La qualité des modalités pratiques de la mobilité en termes de préparation, de supervision et d'accompagnement des participants au cours de leur activité de mobilité
 - La qualité des dispositions prises en matière de reconnaissance et de validation des acquis d'apprentissage des participants
- f) Pour le SVE:
- La conformité de la mise en œuvre de l'action par rapport aux exigences en termes de qualité et de conformité définies dans la Charte SVE.
 - La conformité des versements des subventions aux participants avec les dispositions contractuelles définies dans le contrat d'activités entre le bénéficiaire et le participant, sur la base des modèles fournis à l'annexe VI de la présente convention.
- g) Une réduction de subvention sur la base d'une mise en œuvre incorrecte, partielle ou tardive peut être appliquée au montant final des coûts éligibles au titre des frais d'organisation :
- 25 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 40 points et inférieure à 50 points ;
 - 50 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 25 points et inférieure à 40 points ;
 - 75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.

V. MODIFICATION DE SUBVENTION

NON APPLICABLE

VI. CONTROLES DES SUBVENTIONS ET DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

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 les bénéficiaires ont géré la subvention conformément aux règles définies dans la convention, dans le but de définir le montant final de la subvention à laquelle les bénéficiaires peuvent prétendre.

Un contrôle du rapport final doit être effectué pour tous les projets. En complément, le projet peut être soumis à un contrôle sur pièce ou un contrôle sur site si la convention de subvention est sélectionnée dans l'échantillonnage de l'Agence Nationale requis par la Commission européenne ou, si sur la base d'une analyse de risque, l'Agence Nationale a sélectionné cette convention de subvention pour un contrôle ciblé.

Pour les contrôles du rapport final et les contrôles sur pièces, le coordonnateur doit produire des copies (y compris ceux des autres bénéficiaires), à moins que l'Agence Nationale réclame des originaux. L'Agence Nationale devra renvoyer les documents originaux au coordonnateur une fois les contrôles clôturés. Dans le cas où un 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.

Les bénéficiaires doivent noter que quel que soit le type de contrôle, l'Agence Nationale peut réclamer la présentation de toute pièce justificative nécessaire par ailleurs pour d'autres types de contrôle.

Les différents types de contrôles sont les suivants :

a) Contrôle du rapport final :

Le contrôle du rapport final est effectué par l'Agence Nationale afin de déterminer le montant final de la subvention à laquelle les bénéficiaires peuvent prétendre.

Le bénéficiaire doit soumettre à l'Agence nationale un rapport final sur Mobility Tool+ qui comprendra les informations suivantes sur les dépenses :

- Contributions unitaires consommées par catégories budgétaires:
 - Frais de voyage
 - Frais de séjour (SVE)
 - Frais d'organisation
 - Soutien linguistique (SVE)
- Frais réels engagés au titre :
 - Des besoins spécifiques
- Frais réels engagés et documents justificatifs tels que spécifiés dans la section II de cette Annexe au titre :
 - Des Coûts exceptionnels.

b) Contrôle sur pièces

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

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

c) Contrôle sur site

Les contrôles sur site sont réalisés par l'agence nationale dans les locaux des bénéficiaires ou tout autre lieu pertinent selon le projet. Durant les contrôles sur site, les bénéficiaires doivent mettre à disposition de l'Agence nationale les documents originaux comme spécifiés dans le contrôle du rapport final et le contrôle sur pièces.

Il existe trois types possibles de contrôles sur site :

- Contrôle sur site pendant la mise en œuvre du projet

Le contrôle se déroule durant la mise en œuvre du projet afin que l'Agence nationale soit en mesure de vérifier directement la réalité et l'éligibilité des activités menées et des participants,

- Contrôle sur site après la réalisation du projet

Le contrôle est effectué après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.

En complément de la mise à disposition des documents justificatifs, le bénéficiaire doit permettre à l'agence nationale d'accéder à ses livres comptables/ registres comptables.

- Audit sur site

Contrôle du bénéficiaire effectué afin de déterminer la conformité avec les engagements pris dans lors de l'accréditation SVE. Le bénéficiaire doit permettre à l'agence nationale de vérifier la réalité et l'éligibilité des participants et des activités menées dans le cadre du projet.