

ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES et CONTRACTUELLES

Pour les conventions de subvention multi-bénéficiaires de l'action clé n° 2

Table des matières

I. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES.....	2
I.1 Conditions d'éligibilité des contributions unitaires.....	2
I.2 Calcul des contributions unitaires et documents justificatifs à produire.....	2
II. RÈGLES APPLICABLES AUX CATÉGORIES BUDGÉTAIRES BASÉES SUR LE REMBOURSEMENT DES COÛTS RÉELS ENCOURUS.....	8
II.1 Conditions de remboursement des coûts réels	8
II.2 Calcul des coûts réels	9
III. RÈGLES APPLICABLES AUX ACTIONS BASÉES SUR DES MONTANTS FORFAITAIRES	11
IV. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET.....	11
V. RAPPORT FINAL	11
VI. RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D'EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE.....	13
VII. CONTRÔLES DES BÉNÉFICIAIRES DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS	13

I. 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:

- (a) les unités doivent être effectivement utilisées ou produites au cours de la période définie à l'article I.2.2 des conditions particulières;
- (b) les unités doivent être nécessaires à la mise en œuvre du projet ou être produites par lui;
- (c) le nombre d'unités doit être identifiable et vérifiable, et étayé en particulier par les enregistrements et documents spécifiés dans la présente annexe.

I.2 Calcul des contributions unitaires et documents justificatifs à produire

[Action clé n° 2 – Partenariats de coopération:

A. Gestion et mise en œuvre du projet

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de mois de la durée du projet par la contribution unitaire applicable au bénéficiaire, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Les bénéficiaires conviennent de la répartition du montant entre eux en fonction de leurs charges de travail et de leurs contributions respectives aux activités et résultats du projet.
- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne le droit à la subvention est que le bénéficiaire met en œuvre les activités du projet et produit les résultats du projet à couvrir par cette catégorie budgétaire, tels que soumis dans la demande de subvention et approuvés par l'agence nationale.
- (c) Documents justificatifs: la preuve des activités entreprises et des productions réalisées sera fournie sous la forme d'une description des activités et des résultats dans le rapport final. En outre, les productions réalisées seront téléchargées par le coordinateur sur la plateforme des résultats des projets Erasmus+ (Erasmus+ Project

Results Platform) et/ou, en fonction de leur nature, seront mises à disposition pour des contrôles et des audits dans les locaux du bénéficiaire.

- (d) Établissement de rapports: pour l'ensemble du projet, le coordinateur rédige un rapport sur l'allocation finale des fonds, ainsi que sur les activités entreprises et les résultats.

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, on entend par «lieu d'origine» le lieu où se situe l'organisation d'envoi, et par «lieu d'accueil» le lieu où se situe l'organisation d'accueil. Si un lieu d'origine ou d'accueil différent est mentionné, les bénéficiaires concernés sont tenus de justifier cette différence.

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

- (c) Documents justificatifs:

- Voyage: 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.
- Lorsque le voyage s'effectue depuis un lieu différent de celui où se situe l'organisation d'envoi et/ou vers un lieu différent de celui où se situe l'organisation d'accueil, entraînant une modification de la tranche de distance, l'itinéraire réel de voyage doit être justifié par des titres de transport ou d'autres factures indiquant les lieux de départ et d'arrivée.
- La preuve de la participation à la réunion de projet transnationale est une liste des participants ou des attestations de présence individuelles signées par les participants et l'organisation d'accueil précisant le nom, la date et le lieu de la réunion de projet transnationale ainsi que, pour chaque participant: le nom et la signature de la personne et le nom et l'adresse de son organisation d'envoi.
- Un programme détaillé ainsi que tous les documents éventuellement utilisés ou distribués lors de la réunion de projet transnationale.

- (d) Établissement de rapports:

- Pour l'ensemble du projet, le coordinateur indique dans son rapport le lieu et la date de la réunion, ainsi que le nombre de participants.

- Dans tous les cas, les bénéficiaires sont en mesure d'établir un lien formel avec les participants aux réunions de projet transnationales, que ceux-ci participent au projet en tant que membres du personnel (sur une base professionnelle ou volontaire) ou en tant qu'apprenants des organisations bénéficiaires.

C. Résultats du projet

- (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 par jour relative à la catégorie de personnel pour le pays d'établissement du bénéficiaire concerné, 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 qu'elle assume dans le cadre de la production du résultat du projet.

Les coûts de personnel relatifs aux chefs d'établissement et au personnel administratif devraient déjà être couverts par le poste budgétaire «Gestion et mise en œuvre du projet». Ces coûts peuvent uniquement être couverts par le poste budgétaire «Résultats du projet» s'ils ont fait l'objet d'une demande et ont été approuvés par l'AN, comme spécifié à l'annexe II.

- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que le résultat du projet ait été produit et que son niveau de qualité soit acceptable, tel que défini par l'évaluation de l'AN.

- (c) Documents justificatifs:

- la preuve du résultat du projet produit, laquelle est téléchargée sur la plateforme des résultats des projets Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform) et/ou, en fonction de sa nature, sera mise à disposition pour des contrôles et des audits dans les locaux des bénéficiaires;
- la preuve du temps consacré par le personnel à la production du résultat du projet, sous la forme d'une fiche de présence par personne, reprenant le nom de la personne, la catégorie de personnel (voir les quatre catégories définies à l'annexe IV), les dates et le nombre total de jours de travail de la personne dans le cadre de la production du résultat du projet;
- la preuve de la nature de la relation entre la personne et le bénéficiaire concerné (type de contrat de travail, volontariat, actionnariat d'une PME, etc.), telle que figurant dans les registres officiels du bénéficiaire. Dans tous les cas, les bénéficiaires sont en mesure d'établir un lien formel avec la personne concernée, que celle-ci participe au projet sur une base professionnelle ou volontaire. Les personnes travaillant pour un bénéficiaire sur la base d'un contrat de service (par exemple, les traducteurs, les concepteurs de sites web, etc.) ne sont pas considérées comme faisant partie du personnel de l'organisation concernée. Leur

temps de travail ne peut donc pas faire l'objet d'une demande au titre du poste budgétaire «Résultats du projet», mais peut être éligible en tant que coûts exceptionnels en vertu des conditions énoncées dans la section y relative ci-dessous.

- (d) Établissement de rapports: pour l'ensemble du projet, le coordinateur rend compte des activités entreprises et des résultats produits. Le coordinateur inclut des informations sur les dates de début et de fin, ainsi que sur le nombre de jours de travail par catégorie de personnel pour chaque bénéficiaire collaborant directement à la production du résultat du projet.

D. Manifestations à effet multiplicateur

- (a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants provenant d'organisations autres que celle du bénéficiaire, de partenaires associés organisant une manifestation à effet multiplicateur et d'autres organisations partenaires dans le cadre du projet, telles que spécifiées dans la convention, par la contribution unitaire applicable par participant, comme spécifié à l'annexe IV de la convention.
- (b) Événement déclencheur: l'événement qui conditionne l'éligibilité à la subvention est le fait que la manifestation à effet multiplicateur ait eu lieu, physiquement ou virtuellement, et que son niveau de qualité soit acceptable, tel que défini par l'évaluation de l'AN.
- (c) Documents justificatifs:
- la preuve du nombre effectif de participants à l'activité par une déclaration signée par l'organisateur et précisant le nom du participant ainsi que le nom et l'adresse de l'organisation d'envoi (le cas échéant);
 - un programme détaillé ainsi que tous les documents éventuellement utilisés ou distribués lors de la manifestation à effet multiplicateur.
- (d) Établissement de rapports:
- Pour l'ensemble du projet, le coordinateur fournit dans son rapport une description de la manifestation à effet multiplicateur et communique les résultats du projet couverts, les principales organisations participantes, le lieu de la manifestation et le nombre de participants locaux et internationaux.
 - Lorsque les bénéficiaires ne produisent pas les résultats du projet ayant fait l'objet de la demande et approuvés par l'AN, les manifestations à effet multiplicateur s'y rapportant ne seront pas davantage prises en considération pour l'octroi d'une subvention. Si l'AN a accordé un soutien pour la production de plusieurs résultats du projet et qu'en définitive seuls certains d'entre eux sont

produits, l'AN doit déterminer dans quelle mesure chacune des manifestations à effet multiplicateur peut bénéficier d'un soutien.

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

(a) Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention se présente sous la forme d'une contribution unitaire au soutien pour l'inclusion des organisations, aux frais de voyage, au soutien individuel et au soutien linguistique. Il est calculé comme suit:

- Soutien pour l'inclusion des organisations: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre total de participants moins favorisés à des activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation par la contribution unitaire applicable, comme spécifié à l'annexe IV de la convention.
- Voyage: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants par la contribution unitaire applicable à la tranche de distance et au type de voyage, comme spécifié à l'annexe IV de la convention; pour l'établissement de la tranche de distance applicable. Si le participant opte pour un moyen de transport écoresponsable (train, bus, covoiturage, bateau), la contribution unitaire relative au transport écoresponsable est applicable; la contribution unitaire relative au transport standard est applicable dans les autres cas. Les bénéficiaires utilisent 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.
- Soutien individuel: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant, y compris les accompagnateurs, par la contribution unitaire intégrale ou sa part respective, applicable par jour pour le type de participant, comme spécifié à l'annexe IV de la convention. Le cas échéant, le bénéficiaire peut ajouter un jour de voyage standard ou jusqu'à trois jours dans le cas d'un transport écoresponsable juste avant le premier jour de l'activité, et un jour de voyage standard ou jusqu'à trois jours dans le cas d'un transport écoresponsable juste après le dernier jour de l'activité. Ces jours de voyage supplémentaires seront pris en considération dans le calcul du soutien individuel.
- 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 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.

(b) Événement déclencheur:

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

- Soutien pour l'inclusion des organisations: 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. 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.
- Voyage: la preuve de la participation à l'activité, sous la forme d'une déclaration précisant le nom du participant, la finalité de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité, signée par le participant et l'organisation d'accueil. En outre, dans le cas d'un recours à un mode de transport durable (transport écoresponsable), une déclaration sur l'honneur signée par la personne qui reçoit une contribution aux frais de voyage et par l'organisation d'envoi servira de pièce justificative.
- 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.
- 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 fourni; 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 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) **Établissement de rapports:**

Pour l'ensemble du projet, le coordinateur fournit dans son rapport une description de toutes les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation, le lieu et la date des activités ainsi que le nombre de participants.

Soutien pour l'inclusion des organisations: le coordinateur fournit dans son rapport une justification ainsi que le nombre de participants éligibles au soutien pour l'inclusion.

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

II.1 Conditions de remboursement des coûts réels

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

- (a) ils sont encourus par les bénéficiaires;
- (b) ils sont encourus au cours de la période fixée à l'article I.2.2;
- (c) ils figurent dans le budget prévisionnel présenté à l'annexe II ou sont éligibles après avoir fait l'objet de transferts budgétaires conformément à l'article I.18;
- (d) ils sont encourus dans le cadre du projet tel que décrit à l'annexe II et sont nécessaires pour sa mise en œuvre;
- (e) ils sont identifiables et vérifiables, et sont notamment inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables applicables du pays dans lequel le bénéficiaire est établi et aux pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique;

- (f) ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable;
- (g) ils sont raisonnables, justifiés et répondent aux principes de bonne gestion financière, notamment aux principes d'économie et d'efficacité;
- (h) ils ne sont pas couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.

II.2 Calcul des coûts réels

Action clé n° 2 - Partenariats de coopération

A. 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: coûts concernant directement les participants moins favorisés et leurs accompagnateurs, ajoutés aux coûts couverts par une contribution unitaire spécifiée à la section I de la présente annexe (autre que la contribution aux frais de voyage et le soutien individuel). 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».
- c) Documents justificatifs: la preuve du paiement des frais afférents sur la base des factures des frais afférents encourus mentionnant le nom et l'adresse de l'organisme délivrant la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.
- 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.

B. Coûts exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 80 % des coûts éligibles réellement encourus, pour un montant maximal 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:

- 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 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.
- 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:

- 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: 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.]
- Sous-traitance: 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.
- 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.

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.

III. RÈGLES APPLICABLES AUX ACTIONS BASÉES SUR DES MONTANTS FORFAITAIRES

Action clé n° 2 – Projets de partenariat simplifié

La subvention prend la forme d'un montant forfaitaire spécifié à l'annexe II.

La contribution fixe couvre tous les frais directement liés à la mise en œuvre des activités du projet.

Les documents justificatifs requis lors de l'établissement du rapport final sont indiqués à la section VII, point a), de la présente annexe. Un justificatif des dépenses encourues (des factures, par exemple) n'est pas requis lors de l'établissement du rapport final. Toutefois, conformément à la section VII de la présente annexe et à l'article II.27 des conditions générales, à la demande de l'agence nationale, de la Commission européenne ou d'un organisme d'audit, les bénéficiaires sont en mesure de fournir la preuve que les activités pour lesquelles la subvention a été demandée se sont effectivement déroulées.

IV. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET

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

V. RAPPORT FINAL

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 60 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 étaient éligibles et se sont effectivement déroulées. Le rapport final et les résultats du projet 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 l'action clé n° 2 – Partenariats de coopération** Dans le cas d'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.

VI. 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 coordinateur (y compris les rapports soumis par les différents participants aux activités de mobilité) et des résultats du projet.

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 intérimaires d'accréditation, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site 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 motif d'une exécution insuffisante, partielle ou tardive de l'action, même si toutes les activités décrites dans le rapport étaient 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 les projets de partenariat simplifié:** Si une activité prévue pour un projet n'est pas effectuée et qu'elle n'est pas remplacée par une autre activité équivalente, l'AN réduit la subvention du montant alloué à cette activité, comme indiqué à l'annexe II de la convention de subvention.]

VII. CONTRÔLES DES BÉNÉFICIAIRES DE LA SUBVENTION ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS 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. Ces contrôles et 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 coordinateur fournit à l'AN les copies des documents justificatifs spécifiés 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 juridiquement autorisé à transmettre des originaux aux fins du contrôle du rapport final ou du contrôle sur pièces, il peut envoyer une copie physique ou électronique des documents justificatifs.

L'AN peut demander aux bénéficiaires 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:

a) **Contrôle du rapport final**

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

Le rapport final du bénéficiaire comporte les indications suivantes:

[Partenariats de coopération]

- Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires:
 - Gestion et mise en œuvre du projet
 - Réunions de projet transnationales
 - Résultats du projet
 - Manifestations à effet multiplicateur

Pour les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation:

- Soutien pour l'inclusion des organisations
- Voyage

- Soutien individuel
 - Soutien linguistique
- Coûts réels encourus au titre des catégories budgétaires:
 - Soutien pour l’inclusion des participants
 - Sous-traitance
 - Coûts d’amortissement
 - Coûts exceptionnels
- Résultats du projet, en les chargeant sur la plateforme des résultats de projets Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform).

[Projets de partenariat simplifié]

- Description détaillée de chaque activité réalisée.
- Informations quantitatives et qualitatives sur le niveau des résultats obtenus au regard des objectifs du projet indiqués dans la demande.
- Résultats du projet, en les chargeant sur la plateforme des résultats de projets Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform).
- Autoévaluation, indiquant en pourcentage le niveau des résultats obtenus au regard des objectifs du projet.]

b) **Contrôle sur pièces**

Le contrôle sur pièces est un contrôle approfondi des documents justificatifs ainsi que des éléments de preuve de la réalité sous-jacente de la mise en œuvre du projet qui, mené dans les locaux de l’AN, peut être effectué au stade du rapport final ou ultérieurement.

Sur demande, le coordinateur remet à l’agence nationale les documents justificatifs, ainsi que les éléments de preuve à l’appui de la qualité des produits.

c) **Contrôles sur site**

Des contrôles sur site sont effectués par l’AN dans les locaux des bénéficiaires ou dans tout autre local pertinent pour l’exécution du projet. Lors des contrôles sur site, les bénéficiaires mettent les documents justificatifs originaux à la disposition de l’agence nationale pour examen et lui permettent d’accéder à l’enregistrement des dépenses du projet dans leurs comptes.

Les contrôles sur site peuvent prendre les formes suivantes:

- contrôle sur site pendant l'exécution du projet: ce contrôle est réalisé au cours de la mise en œuvre du projet afin que l'agence nationale puisse vérifier directement la qualité, la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants.
- contrôle sur site après l'achèvement du projet: ce contrôle est réalisé après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.