

ANNEXE III : REGLES FINANCIERES ET CONTRACTUELLES ERASMUS+ : Jeunesse En Action

I. Règles applicables aux postes budgétaires calculés sur base de contributions unitaires (= montant fixe x nombre de jours x nombre de participants)

I.1. CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES

Lorsque la subvention prend la forme d'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 précisée à l'article I.2.2 des Conditions Particulières ;
- (b) les unités doivent contribuer à la mise en œuvre du Projet ou en résulter ;
- (c) le nombre d'unités doit être identifiable et vérifiable, et justifié par des documents et rapports, comme précisé dans cette annexe.

I.2. CALCUL DES CONTRIBUTIONS UNITAIRES ET JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

Action clé 1 – Mobilité à des fins d'apprentissage

A. VOYAGE

Par défaut, le « lieu d'origine » est entendu comme le lieu où l'organisation qui envoie est localisée et le « lieu de destination » comme le lieu où l'organisation d'accueil est localisée. Si un lieu d'origine ou de destination différent sont définis, les bénéficiaires concernés doivent expliquer les raisons de cette différence.

Au cas où aucun voyage n'a eu lieu ou au cas où il a été financé par d'autres sources européennes que le programme Erasmus+ (par exemple : un participant à la mobilité est déjà sur le lieu de destination suite à une autre activité que celle financée par la Convention), les bénéficiaires doivent rapporter cette situation de manière appropriée dans le Mobility Tool+ pour chaque mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention couvrant le voyage ne sera octroyée.

- (a) Calcul du montant de la subvention pour frais de voyage : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants pour chaque tranche kilométrique, en ce compris les personnes accompagnatrices, par la contribution unitaire applicable aux tranches kilométriques en question, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention. La contribution unitaire par tranche kilométrique représente le montant

de la subvention pour un voyage aller-retour entre l'endroit de départ et l'endroit d'arrivée.

Pour déterminer la tranche de distance applicable, les bénéficiaires concernés indiquent la distance d'un voyage aller en utilisant le calculateur de distance en ligne disponible sur le site web de la Commission à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm.

Les bénéficiaires calculeront au moyen du Mobility Tool+ les montants de la subvention relatifs aux voyages sur la base des taux de contribution unitaire applicables.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne le droit à la subvention est que le participant ait effectivement entrepris l'activité.

(c) Pièces justificatives

- Pour le voyage entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil : la preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par le participant et l'organisation d'accueil précisant le lieu et la date de début et de fin de l'activité ainsi que le nom du participant.

(d) Informations/rapport sur les activités:

Dans le cas d'une visite de planification qui ne débouche pas sur une activités d'échange de jeunes, le bénéficiaire doit justifier la situation auprès de son Agence nationale et expliquer les raisons de la non-mise en œuvre de l'échange de jeunes. Par dérogation à l'article III de la présente annexe, l'agence nationale peut approuver une telle demande sur la base de cette justification.

B. SOUTIEN ORGANISATIONNEL

(a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant par la contribution unitaire applicable par jour pour le pays d'accueil concerné, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention. Un jour de voyage avant l'activité et un jour de voyage après l'activité peuvent être compris, le cas échéant, dans le calcul du soutien à l'organisation de l'activité

Pour les projets pour lesquels le coordinateur est un organisme public à un niveau régional ou national, une association de régions, un groupement européen de coopération territoriale ou un organisme lucratif actif dans la responsabilité sociale des entreprises, les contributions unitaires précisées dans l'Annexe IV sont réduites de 50%.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention est que le participant a bel et bien effectué l'activité en question à l'étranger.

(c) Pièces justificatives : la preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, l'objectif de la réunion et la date de début et de fin de l'activité.

(d) Informations/rapport sur les activités

- Pour les échanges de jeunes et les travailleurs de jeunesse : Le coordinateur doit rapporter dans Mobility Tool+ toutes les mobilités réalisées dans le cadre du projet, en ce compris celles du pays d'accueil.
- Pour les travailleurs de jeunesse: Les participants aux activités doivent répondre à un questionnaire en ligne afin de donner leur appréciation sur la période d'activité à l'étranger ainsi que sur la phase de préparation et de suivi du projet ;

Pour les échanges de jeunes : Les chefs de groupes doivent répondre à un questionnaire en ligne afin de donner leur appréciation sur la période d'activité, ainsi que sur la phase de préparation et de suivi du projet

Action clé 2 – Partenariats stratégiques

A. GESTION ET MISE EN ŒUVRE ET 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 précisé à l'Annexe IV de la Convention. Les bénéficiaires doivent se mettre d'accord sur la distribution du montant entre eux en fonction de leur charge de travail et contribution respectives aux activités et résultats du projet.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention est le fait que le bénéficiaire réalise les activités dans le cadre du projet et produise les résultats couverts par ce poste budgétaire tel que soumis dans la demande de subvention et approuvé par l'Agence nationale.

(c) Pièces justificatives : la preuve des activités réalisées et des résultats produits sous la forme d'une description de ces activités et résultats dans le rapport final. En outre, les résultats produits doivent être mis en ligne sur la plateforme des résultats de projets Erasmus + (Erasmus+ Project Results Platform) par le coordinateur et/ou, en fonction de leur nature, mis à disposition pour la réalisation de contrôles et d'audits dans les locaux des bénéficiaires.

(d) Informations/Rapport sur les activités : au nom de l'ensemble des partenaires du Projet, le coordinateur doit signaler dans le rapport final la distribution finale des fonds, les activités entreprises et les résultats engendrés

B. REUNIONS 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 précisé à l'Annexe IV de la Convention.

Par défaut, le lieu d'origine est compris comme l'endroit où l'organisme d'envoi est situé, et le lieu d'arrivée comme l'endroit où l'organisme d'accueil est situé. Si un lieu d'origine ou d'arrivée différent est rapporté, le bénéficiaire doit fournir la raison de cette différence.

- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention est que le participant ait bel et bien participé à la réunion de projet transnationale

- (c) Pièces justificatives :

- Pour le voyage: l'attestation de participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une liste de présence ou d'une attestation individuelle de présence signée par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, l'objectif de l'activité à l'étranger, ainsi que les dates de début et de fin ;
- En cas de voyage à partir d'un endroit différent de celui où est situé l'organisme d'envoi et/ou de voyage vers un endroit différent de celui où est situé l'organisme d'accueil, menant à un changement de la tranche kilométrique, l'itinéraire de voyage réel doit être justifié par des billets de voyage ou d'autres factures précisant l'endroit de départ et l'endroit d'arrivée.
- Preuve de participation à la réunion du projet transnational sous la forme d'une liste de participants, signée par les participants et l'organisme d'accueil, précisant le nom, la date et le lieu de la réunion du projet transnational, et pour chaque participant : le nom et la signature de la personne, le nom et l'adresse de l'organisme d'envoi de la personne.
- Un programme détaillé et tous les documents utilisés ou distribués à la réunion du projet transnationale.

- d) Informations/rapport sur les activités

- Le coordinateur doit signaler le lieu de la réunion, la date et le nombre de participants.
- Dans tous les cas, les bénéficiaires doivent être en mesure de démontrer un lien formel avec les personnes participant à des réunions de projet transnationales, qu'elles soient impliquées dans le projet en tant qu'équipe (que ce soit à titre professionnel ou volontaire) ou comme 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 prestés par le personnel des bénéficiaires par la contribution unitaire applicable par jour pour la catégorie de personnel dans le pays

où le bénéficiaire concerné est établi, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention, la catégorie applicable ne concerne pas le profil professionnel de la personne, mais la fonction exercée par la personne en relation avec le développement des productions intellectuelles.

Les frais de personnel pour les gestionnaires et le personnel administratif sont couverts sous le poste budgétaire « Gestion du Projet et mise en œuvre ». Ces coûts peuvent être repris sous le poste budgétaire "productions intellectuelles" uniquement si une demande est faite pour et que l'Agence l'approuve, comme indiqué à l'Annexe II.

(b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention est que les productions intellectuelles aient été réalisées et qu'elles soient d'une qualité acceptable, selon l'évaluation réalisée par l'Agence.

(c) Pièces justificatives :

- la preuve des productions intellectuelles, qui doit être mise en ligne sur la plateforme de dissémination et/ou, en fonction de leur nature, mises à disposition pour la réalisation de contrôles et d'audits dans les locaux des bénéficiaires ;
- la preuve du temps investi par le personnel dans la réalisation des productions intellectuelles sous la forme d'un relevé horaire des activités (time sheet) par personne, précisant le nom de la personne, la catégorie de personnel en fonction des 4 catégories précisées à l'Annexe IV, les dates et le nombre total de jours de travail que la personne a consacrés à la réalisation des productions intellectuelles ;
- la preuve de la nature de la relation entre la personne et le bénéficiaire concerné (type de contrat d'embauche, travail bénévole, etc.), telle qu'enregistrée dans les registres officiels du bénéficiaire. Dans tous les cas, les bénéficiaires doivent être capables de démontrer le lien formel avec la personne concernée qu'il/elle soit impliqué-e dans le projet en tant professionnel ou sur une base volontaire. Les personnes qui travaillent pour un bénéficiaire sur base d'un contrat de services (par exemple, les traducteurs, un web-designer...) ne sont pas considérées comme du personnel de l'organisation concernée. Leur temps de travail ne peut donc pas être réclaté dans le cadre des « Productions intellectuelles » mais peut être considéré selon les conditions spécifiées dans la section pertinente ci-dessous comme éligible dans la catégorie « Frais exceptionnels »

(d) Informations / rapport sur les activités

- Pour l'ensemble du projet, le coordinateur doit faire un rapport sur les activités entreprises et les résultats produits. Le coordinateur doit y inclure les informations sur les dates de début et de fin, le nombre de jours de travail par catégorie de personnel pour chacun des bénéficiaires qui ont coopéré directement au développement des productions intellectuelles.

D. ÉVÈNEMENTS DE DISSEMINATION/ EVENEMENTS MULTIPLICATEURS

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants issus d'organismes autres que celui du bénéficiaire, les partenaires associés qui accueillent un événement de dissémination et d'autres organismes partenaires du projet, tel que précisé dans la Convention, par la contribution unitaire applicable par participant, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention.
- (b) Événement déclencheur : le fait que l'évènement de dissémination ait bel et bien eu lieu et qu'il soit d'une qualité acceptable, selon l'évaluation réalisée par l'Agence est l'évènement qui conditionne l'attribution de la subvention.
- (c) Pièces justificatives :
- l'attestation de présence à l'évènement de dissémination sous la forme d'une liste des participants signée par les participants, et par l'organisation d'accueil précisant le nom, la date et le lieu de l'évènement, et pour chaque participant : le nom, et la signature de la personne, le nom et l'adresse de l'organisme d'envoi de la personne, le cas échéant ;
 - Un programme détaillé et tout document utilisé ou distribué lors de l'évènement de dissémination.
- (d) Informations/Rapport sur les activités et dispositions complémentaires
- Pour l'ensemble du projet, le coordinateur doit faire, dans son rapport, la description de l'évènement multiplicateur et communique les productions intellectuelles couvertes. Il fournit des informations sur les organisations qui ont développé et participé à ces productions, le lieu de l'évènement et le nombre de participants locaux et internationaux
 - Dans le cas où les bénéficiaires n'ont pas développé les productions intellectuelles prévues et approuvées par l'Agence, l'évènement multiplicateur lié à ces productions sera considéré comme inéligible et ne sera pas financé. Si l'Agence a accordé un soutien pour plusieurs productions intellectuelles mais que seules certaines d'entre elles sont finalement réalisées, l'Agence devra déterminer dans quelle mesure chacun des événements multiplicateurs liés est admissible pour une subvention de soutien.

E. ACTIVITES 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 les frais de voyage, de support individuel et de 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 à la tranche kilométrique correspondant au voyage, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention ; Pour

déterminer la tranche kilométrique applicable, les bénéficiaires doivent utiliser le calculateur de distance en ligne disponible sur le site Web de la Commission :

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr

- Soutien individuel : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours/mois par participant, y compris les personnes accompagnatrices restant jusqu'à 60 jours, par la contribution unitaire applicable par jour/mois pour le type de participant et pour le pays d'accueil concerné, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention. En cas de mois incomplets pour les activités d'une durée supérieure à 2 mois, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par 1/30ème de la contribution unitaire par mois. Si nécessaire, le bénéficiaire peut ajouter un jour pour le voyage directement avant le premier jour de l'activité et un jour pour le voyage directement après le dernier jour de l'activité ; ces jours supplémentaires pour le voyage seront pris en compte 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 précisé à l'Annexe IV de la Convention.
- Le soutien aux participants aux activités d'apprentissage et de training qui se déroulent dans leur propre pays est éligible dans le cadre de cette catégorie budgétaire pour autant que les activités impliquent des participants d'organisations bénéficiaires d'au moins 2 pays programme différents et que la distance entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée comme spécifié plus haut soit au moins de 10 km sur base du calculateur de distance en ligne.
- Dans tous les cas, les bénéficiaires doivent être capables de démontrer le lien formel avec les participants aux activités transnationales d'apprentissage ou de formation qu'ils soient impliqués en tant que membre du personnel (par exemple formateur) professionnel ou volontaire ou en tant qu'apprenant/jeunes fréquentant l'organisation. Toutefois, ce lien n'est pas requis dans le cas de jeunes qui participent à une mobilité virtuelle et de travailleurs de jeunesse qui participent à des activités de formation de courte durée pour le personnel.

(b) Événement déclencheur :

- Les frais de déplacement : le fait que le participant ait bel et bien effectué l'activité en question est l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention.
- Soutien individuel : le fait que le participant ait bel et bien effectué l'activité en question est l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention.
- Soutien linguistique : le fait que le participant ait bel et bien participé à une activité à l'étranger de plus de 2 mois et que cette personne ait bel et bien participé à une préparation linguistique dans la langue d'instruction ou de travail est l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention.

(c) Pièces justificatives :

(i) Voyage :

- : l'attestation de participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une liste de présence ou d'une attestation individuelle de présence signée par l'organisme d'accueil et précisant les noms des participants, l'objectif de l'activité à l'étranger, ainsi que les dates de début et de fin ;

(ii) Soutien individuel :

- l'attestation de participation à l'activité à l'étranger sous la forme d'une déclaration signée par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, l'objectif de l'activité, ainsi que les dates de début et de fin ;

(iii) Soutien linguistique :

- L'attestation de présence aux cours sous la forme d'une liste de présence ou d'une attestation de présence signée par le prestataire du cours, précisant le nom du participant, la langue enseignée, le format et la durée du soutien linguistique fourni, ou
- La facture d'achat de tout matériel d'apprentissage, précisant la langue concernée, le nom et l'adresse de l'organisme qui émet la facture, le montant et la devise, et la date de la facture, ou
- en cas de soutien linguistique directement fourni par le bénéficiaire : une déclaration signée et datée par le participant, précisant le nom du participant, la langue enseignée, le format et la durée du soutien linguistique reçu.

(d) Informations/Rapport sur les activités

- Le coordinateur doit indiquer le lieu et la date de toutes les activités d'apprentissage et de formation, et le nombre de participants.

Action clé 3 – Dialogue structuré dans le secteur Jeunesse.

A. VOYAGE

Par défaut, le « lieu d'origine » est entendu comme le lieu où l'organisation qui envoie est localisée et le « lieu de destination » comme le lieu où l'organisation d'accueil est localisée. Si un lieu d'origine ou de destination différent sont définis, les bénéficiaires concernés doivent expliquer les raisons de cette différence.

Au cas où aucun voyage n'a eu lieu ou au cas où il a été financé par d'autres sources européennes que le programme Erasmus+ (par exemple : un participant à la mobilité est déjà sur le lieu de destination suite à une autre activité que celle financée par la Convention), les bénéficiaires doivent rapporter cette situation de manière appropriée dans le Mobility Tool+ pour chaque mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention couvrant le voyage ne sera octroyée.

- (a) Calcul du montant de la subvention pour frais de voyage : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants pour chaque tranche kilométrique, y compris les accompagnateurs, par la contribution unitaire applicable aux tranches kilométriques en question, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention. La contribution unitaire par tranche kilométrique représente le montant de la subvention pour un voyage aller-retour entre l'endroit de départ et l'endroit d'arrivée.

Pour déterminer la tranche kilométrique applicable, les bénéficiaires doivent indiquer la distance d'un trajet aller, en utilisant le calculateur de distance en ligne disponible sur le site Web de la Commission : https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_fr.

Les bénéficiaires calculeront dans le Mobility tool+ le montant de la subvention pour le voyage sur la base de la contribution unitaire applicable.

- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention est que le participant a bel et bien effectué l'activité.

- (c) Pièces justificatives :

- Preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par le participant et par l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, l'objectif de l'activité, le lieu et la date de début et de fin de l'activité, ainsi que;

B. SOUTIEN ORGANISATIONNEL

- (a) Calcul du montant de la subvention : le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours par participant par la contribution unitaire applicable par jour pour le pays d'accueil concerné, comme précisé à l'Annexe IV de la Convention. Un jour de voyage avant l'activité et un jour après l'activité dans le calcul du soutien organisationnel peuvent être inclus si cela se justifie.

- (b) Événement déclencheur : l'événement qui conditionne l'attribution de la subvention est que le participant a bel et bien mené l'activité.

- (c) Pièces justificatives : la preuve de la participation à l'activité sous la forme d'une déclaration signée par le participant et l'organisme d'accueil précisant le nom du participant, l'objectif de l'activité le lieu et la date de début et de fin de l'activité..

- (d) Informations/Rapport sur les activités

Les bénéficiaires doivent rapporter dans le Mobility tool+ toutes les mobilités réalisées dans le cadre du projet.

II. Règles applicables pour les postes budgétaires basés sur le remboursement de frais réels encourus

II.1. Conditions de remboursement des frais réels

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

- (a) les frais sont encourus par les bénéficiaires ;
- (b) ils sont encourus pendant la période précisée à l'article I.2.2. ;
- (c) ils sont indiqués dans le budget prévisionnel repris à l'Annexe II ou sont éligibles dans le cadre 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 à sa mise en œuvre ;
- (e) ils sont identifiables et vérifiables, notamment parce qu'ils sont enregistrés dans les livres comptables du bénéficiaire et déterminés conformément aux normes comptables en vigueur dans le pays où le bénéficiaire est établi et conformément aux pratiques de comptabilité analytique habituelles du bénéficiaire ;
- (f) ils sont conformes aux exigences de la législation sociale et fiscale en vigueur ;
- (g) ils sont raisonnables, justifiés et conformes aux principes d'une gestion financière saine, en particulier en termes d'économie et d'efficacité ;
- (h) ils ne sont pas couverts par une contribution unitaire conformément à la section I de cette annexe

II.2. Calcul des frais réels

Action clé 1 – Echanges de jeunes, Mobilités des travailleurs de jeunesse

A. Aide aux personnes à besoins spécifiques

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est le remboursement de 100% des coûts éligibles réellement encourus.
- (b) Frais éligibles : les coûts directement liés aux personnes ayant des besoins spécifiques et aux accompagnateurs (y compris les coûts liés aux déplacements et à la subsistance, s'ils sont justifiés et à condition que la subvention pour ces participants ne soit pas demandée via les catégories de budget "voyage" et "soutien organisationnel" et qui

s'ajoutent aux frais couverts par une contribution unitaire, comme précisé à la section I de cette annexe.

(c) Pièces justificatives : les factures des frais reliés encourus, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, ainsi que la date des factures.

(d) Informations/Rapport sur les activités

- Les bénéficiaires doivent signaler dans le Mobility Tool+ si le soutien de subvention supplémentaire pour besoins spéciaux ou pour un accompagnateur a été utilisé pour tout participant ayant des besoins spécifiques et/ou accompagnateur.
- Dans ce cas, les bénéficiaires doivent signaler dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des frais supplémentaires pris en charge.

B. Frais exceptionnels

Pour les échanges de jeunes uniquement

a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est le remboursement de 75 % des coûts éligibles réellement encourus pour une garantie financière, de 80 % des coûts éligibles pour les frais de déplacement élevés des participants éligibles et de 100 % des coûts éligibles réellement encourus pour la participation de jeunes avec moins d'opportunités, pour les frais de visa, de permis de séjour, les vaccins, et pour le logement des participants d'une visite préparatoire.

b) Frais éligibles :

- les frais liés à une garantie financière fournie par le bénéficiaire, lorsque cette garantie est exigée par l'Agence, comme précisé à l'article I.4.2 de la Convention.
- les coûts de voyage, de la manière la plus économique et efficace, pour les participants éligibles pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 %. Les frais exceptionnels de voyage coûteux remplacent la bourse standard de voyage.
- les frais de visa, de permis de séjour, de vaccination des participants aux activités de mobilité ;
- les frais de soutien à la participation de jeunes avec moins d'opportunités, incluant la préparation et le mentorat renforcé (à l'exclusion des frais de voyage et de soutien organisationnel pour les participants et les personnes accompagnatrices)
- les frais de logement des participants à une visite préparatoire ;

c) Pièces justificatives :

- Dans le cas d'une garantie financière : la preuve du coût de la garantie financière délivrée par l'organisme fournissant la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la garantie financière, le montant et la devise du coût de la garantie, et la date et la signature du représentant légal de l'organisme émettant la garantie.
- Dans le cas des frais de voyage : la preuve du paiement des frais y afférents, sur la base des factures qui précisent le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, la date de la facture et l'itinéraire.
- En cas de frais liés à l'obtention d'un visa, d'un permis de séjour et à la vaccination : la preuve du paiement sur la base de factures, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, ainsi que la date des factures.
- Dans le cas de frais de soutien pour une préparation pour la participation de jeunes avec moins d'opportunités : la preuve du paiement des frais y afférents, sur la base d'une facture qui précise le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.
- Dans le cas de frais de logement des participants à une visite préparatoire : la preuve du paiement des frais de logement sur la base d'une facture, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.

Pour la mobilité des travailleurs de Jeunesse uniquement :

(a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de 75% d'une garantie financière, de 80% des coûts éligibles pour les frais de transport élevés des participants éligibles, et de 100% des coûts éligibles réellement encourus pour des frais liés aux visas, permis de résidence et vaccins.

(b) Frais éligibles :

- les frais liés à une garantie financière fournie par le bénéficiaire, lorsque cette garantie est exigée par l'Agence, comme précisé dans l'Article I.4.2 ;
- Les frais de voyage, de la manière la plus économique et efficace, des participants éligibles pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % de ces frais. Les frais exceptionnels de voyage coûteux remplacent la bourse standard de voyage.
- les frais de visa, de permis de séjour, de vaccination des participants aux activités de mobilité à l'étranger ;

(c) Pièces justificatives :

- Dans le cas d'une garantie financière : la preuve du coût de la garantie financière délivrée par l'organisme fournissant la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la garantie financière, le montant et la devise du

coût de la garantie, et la date et la signature du représentant légal de l'organisme émettant la garantie.

- Dans le cas de coûts de transport : la preuve de paiement des frais y afférents sur base de factures spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, la date des factures et l'itinéraire.
- En cas de frais liés à l'obtention d'un visa, d'un permis de séjour et à la vaccination : la preuve du paiement sur la base de factures, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, ainsi que la date des factures.

(d) Informations/Rapport sur les activités

- Le bénéficiaire doit indiquer dans le Mobility Tool+ si des frais exceptionnels ont été encourus.
- Dans ce cas, le bénéficiaire doit indiquer dans le Mobility Tool+ le type de dépenses ainsi que le montant réel des frais encourus.

Action clé 2 – Partenariats stratégiques

A. Aide aux personnes à besoins spécifiques

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement à 100% des coûts éligibles réellement encourus.
- (b) Frais éligibles : les frais directement reliés aux participants ayant des besoins spécifiques et aux personnes accompagnatrices, en ce compris les frais de subsistance pour les personnes accompagnatrices, au-delà du 60^e jour de séjour et qui s'ajoutent aux frais couverts par une contribution unitaire, comme précisé à la section I de cette Annexe.
- (c) Pièces justificatives : les factures des frais réels encourus, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, ainsi que la date des factures.

B. Frais exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est un remboursement de :
 - 75 % des frais éligibles réellement encourus pour la sous-traitance ou l'achat de biens et l'octroi d'une garantie financière,
 - 80 % des frais éligibles pour les frais de déplacement élevés avec un maximum de 50 000 euros par projet, à l'exclusion des frais d'une garantie financière si celle-ci est requise par la Convention

(b) Frais éligibles :

- Sous-traitance : sous-traitance et achat de biens et services dans la mesure où une demande a été introduite en ce sens par le bénéficiaire et dans la mesure où cette demande a été approuvée par l'Agence, comme spécifié à l'Annexe II ;
- Garantie financière : frais liés à une garantie de préfinancement fournie par le bénéficiaire, si cette garantie est exigée par l'Agence, comme précisé à l'article I.4.2 de la Convention.
- Les frais de voyage, de la manière la plus économique et efficace, des participants éligibles pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % de ces frais. Les frais exceptionnels de voyage coûteux remplacent la bourse standard de voyage.
- Les 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 règles comptables internationales et aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire. Les coûts de location ou de crédit-bail 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 sont pas assortis de frais financiers. Dans le cas de l'achat pour la location d'équipement, seul montant correspondant à la durée de l'utilisation de l'équipement pour le projet peut être réclamé.

(c) Pièces justificatives :

- Sous-traitance : la preuve des frais reliés, sur la base des factures précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, ainsi que la date des factures.
- Garantie financière : la preuve du coût de la garantie financière délivrée par l'organisme fournissant la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la garantie financière, le montant et la devise de la garantie ainsi que la date et la signature du représentant légal de l'organisme émettant la garantie.
- Coûts d'amortissement : la preuve d'achat, ou de location de l'équipement, telle qu'enregistrée dans la comptabilité du bénéficiaire, justifiant que ces frais correspondent à la période précisée à l'article I.2.2 et que le niveau d'utilisation réelle aux fins du Projet peut être pris en compte.
- Dans le cas de frais de voyage : la preuve de paiement des frais y afférents sur base des factures précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, la date de la facture et l'itinéraire.

Action clé 3 – Dialogue structuré dans le secteur Jeunesse

A. Aide aux personnes à besoins spécifiques

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est le remboursement de 100% des coûts éligibles réellement encourus.
- (b) Frais éligibles : les frais directement liés aux participants ayant des besoins spécifiques et aux personnes accompagnatrices (en ce compris les frais relatifs au voyage et à la subsistance, si justifiés, et pour autant que la subvention pour ces participants ne soit pas demandée via les catégories budgétaires « Voyage » et « Soutien organisationnel » et qui s'ajoutent aux frais couverts par une contribution unitaire, comme précisé à la section I de cette annexe.
- (c) Pièces justificatives : la preuve de paiement des frais réels reliés sur base des factures, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, ainsi que la date des factures.
- (d) Informations/Rapport sur les activités
- Le coordinateur doit indiquer dans le Mobility Tool+ si une subvention additionnelle pour soutien aux besoins spéciaux a été utilisée pour un participant avec besoins spéciaux ou pour une personne accompagnatrice.
 - Dans ce cas, le coordinateur doit indiquer dans le Mobility Tool+ le type de dépenses additionnelles ainsi que le montant réel des frais afférents encourus.

B. Frais exceptionnels

- (a) Calcul du montant de la subvention : la subvention est le remboursement de 75% pour une garantie financière, pour les frais liés à des consultations (en ligne) et des enquêtes d'opinion auprès des jeunes et pour des activités de diffusion, de 80% des coûts éligibles pour les frais de transport élevés des participants éligibles, et de 100% des coûts éligibles réellement encourus pour tous les coûts additionnels directement liés à des participants avec moins d'opportunités et pour les coûts liés à des frais de visa, permis de séjour, vaccinations.
- (b) Coûts éligibles :
- Frais liés à une garantie financière fournie par le bénéficiaire quand une telle garantie est demandée par l'Agence, comme précisé à l'Article I.4.2.
 - les frais liés à la consultation et aux sondages de jeunes (en ligne) si le Projet le requiert.
 - Les frais liés à la diffusion et à l'exploitation des résultats
 - Les frais de voyage, de la manière la plus économique et efficace, des participants éligibles pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % de ces frais. Les frais exceptionnels de voyage coûteux remplacent la bourse standard de voyage.

- Les coûts additionnels directement liés à des participants avec moins d'opportunités (à l'exclusion des frais de voyage et support organisationnel pour participants et personnes accompagnatrices)
- Coûts liés aux visas, permis de séjour, vaccinations des participants aux activités de mobilité.

(c) Pièces justificatives :

- En cas de frais liés à une garantie financière : la preuve du coût de la garantie financière émise par l'organisme fournissant la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émettant la garantie financière, le montant et la devise du coût de la garantie, et précisant la date et la signature du représentant légal de l'organisme émettant la garantie.
- Dans le cas de frais liés à la consultation et aux sondages de jeunes (en ligne) : la preuve du paiement des frais encourus, sur la base d'une facture, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.
- En cas de frais liés à la diffusion et l'exploitation des résultats : la preuve du paiement des frais y afférents, sur la base d'une facture qui précise le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture ;
- Dans le cas des frais de voyage : la preuve du paiement des frais y afférents, sur la base des factures qui précisent le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, la date de la facture et l'itinéraire ;
- Dans le cas des frais de soutien pour la participant de jeunes avec moins d'opportunités : la preuve du paiement des frais y afférents, sur la base de factures qui précisent le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture.
- En cas de frais liés à l'obtention d'un visa, d'un permis de séjour et à la vaccination : la preuve du paiement sur la base de factures des frais reliés, précisant le nom et l'adresse de l'organisme émetteur des factures, le montant et la devise, ainsi que la date des factures.

(d) Informations/Rapport sur les activités

- Le coordinateur doit indiquer dans le Mobility Tool+ si des frais exceptionnels ont été encourus.
- Dans ce cas, le coordinateur doit indiquer dans le Mobility Tool+ le type de dépenses additionnelles ainsi que le montant réel des frais encourus y afférents.
-

III. Conditions d'éligibilité des activités de mobilité

- a) Les bénéficiaires doivent s'assurer que les activités du projet pour lesquelles la subvention est accordée soient éligibles et donc conformes aux règles établies dans le Guide du Programme Erasmus+ pour chaque action.
- b) Les activités mises en place qui ne seraient pas conformes aux règles établies dans le Guide du Programme Erasmus+ pour chaque action et aux règles établies dans cette annexe doivent être déclarées inéligibles par l'Agence Nationale et les montants correspondants aux ces activités doivent être remboursés intégralement. Le remboursement doit couvrir, dans ce cas, toutes les catégories budgétaires liées à ces activités déclarées inéligibles.
- c) La durée minimum éligible pour les activités de mobilité spécifiée dans le Guide du Programme est la durée minimum de l'activité, voyage non compris.

IV. Règles et conditions de réduction de la subvention suite à une mise en œuvre de mauvaise qualité, partielle et en retard

Action-clé 1

- La mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive du projet peut être établie par l'Agence sur base du rapport final soumis par le coordinateur (en ce compris les rapports de chaque participant ayant pris part aux activités de mobilité).
- L'Agence peut également prendre en considération des informations provenant de toute autre source pertinente, prouvant que le projet n'a pas été mis en œuvre conformément aux dispositions contractuelles. D'autres sources d'information peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles de bureau ou des vérifications sur les lieux mises en œuvre par l'Agence.
- Le rapport final sera évalué sur la base de critères de qualité et noté sur un total de maximum de 100 points. Si la note du rapport final est inférieure à 50 points au total, l'Agence peut réduire le montant final de la subvention pour le soutien organisationnel sur la base de mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive du projet même si toutes les activités déclarées étaient admissibles et ont effectivement eu lieu.
- Le rapport final sera évalué, en conjonction avec les rapports des participants à la mobilité, en utilisant un ensemble commun de critères de qualité en mettant l'accent sur :
 - La mesure dans laquelle le projet a été mis en œuvre conformément à la demande de subvention approuvée ;

- La qualité des retombées en termes d'apprentissage et de l'impact sur les participants ;
- L'impact sur les organisations participantes ;
- La qualité des dispositions pratiques pour le soutien à la mobilité, en termes de préparation, suivi et soutien aux participants durant leur activité de mobilité ;
- La qualité des arrangements pour la reconnaissance/validation des résultats de l'apprentissage pour les participants

Action-clé 2 – Partenariats stratégiques

- La mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive du projet peut être établie par l'Agence sur base de :
 - Le rapport final soumis par le coordinateur ;
 - Les résultats et réalisations produites par le projet ;
- L'Agence peut également prendre en considération des informations provenant de toute autre source pertinente, prouvant que le projet n'a pas été mis en œuvre conformément aux dispositions contractuelles. D'autres sources d'information peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles de bureau ou des vérifications sur les lieux mises en œuvre par l'Agence.
- Le rapport final sera évalué par l'Agence, sur base de critères de qualité et noté sur un total de 100 points. Si la note finale est inférieure à 50, l'Agence peut réduire le montant final de la subvention à cause d'une mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive du projet, même si toutes les activités étaient éligibles et ont bien eu lieu.
- Le rapport final et les productions seront analysés par l'Agence en utilisant un ensemble commun de critères de qualité. Ceux-ci mettent l'accent sur :
 - La mesure dans laquelle le projet a été mis en œuvre conformément à la demande de subvention approuvée ;
 - La qualité des activités entreprises et leur cohérence par rapport aux objectifs du projet ;
 - La qualité des productions et des résultats ;
 - Les retombées en termes d'apprentissage et l'impact sur les participants ;
 - La mesure dans laquelle le projet se révèle innovant/complémentaire à d'autres initiatives ;
 - La mesure dans laquelle le projet prouve sa valeur ajoutée au niveau de l'Union européenne ;

- La mesure dans laquelle le projet a mis en œuvre des mesures de la qualité effectives ainsi que des mesures d'évaluation des retombées du projet ;
 - L'impact sur les organisations participantes ;
 - En cas d'activités d'apprentissage et de formation : la qualité des dispositions pratiques fournissant un soutien à la mobilité, en termes de préparation de suivi et de soutien aux participants durant leur activité de mobilité, la qualité des dispositions prises pour la reconnaissance et la validation des acquis en termes d'apprentissage des participants ;
 - La qualité et la portée des activités de diffusion entreprises ;
 - L'impact potentiel plus large du projet sur les individus et les organisations au-delà des bénéficiaires.
- Une réduction de la subvention basée sur une mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive peut être appliquée au montant final total des dépenses admissibles et peut être :
 - 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.

Action-clé 3 – Dialogue structuré : Rencontres entre les jeunes et les responsables politiques en matière de jeunesse

- La mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive du projet peut être établie par l'Agence sur base du rapport final soumis par le coordinateur.
- L'Agence peut également prendre en considération des informations provenant de toute autre source pertinente, prouvant que le projet n'a pas été mis en œuvre conformément aux dispositions contractuelles. D'autres sources d'information peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles de bureau ou des vérifications sur les lieux mises en œuvre par l'Agence.
- Le rapport final sera évalué sur la base de critères de qualité et noté sur un total de maximum de 100 points. Si la note du rapport final est inférieure à 50 points au total, l'Agence peut réduire le montant final de la subvention pour le soutien organisationnel sur la base de mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive du projet même si toutes les activités déclarées étaient admissibles et ont effectivement eu lieu.
- Le rapport final sera évalué, en utilisant un ensemble commun de critères de qualité en mettant l'accent sur :

- La mesure dans laquelle le projet a été mis en œuvre conformément à la demande de subvention approuvée ;
- La qualité des méthodes d'apprentissage non-formelles et participatives utilisées et la participation des jeunes à toutes les étapes du projet ;
- L'impact sur les participants et les organismes participants ;
- La qualité des dispositions pratiques, de la gestion et des modalités de soutien ;
- La qualité et la portée des activités de diffusion entreprises ;
- Une réduction de la subvention basée sur une mise en œuvre pauvre, partielle ou tardive peut être appliquée au montant final total des dépenses admissibles et peut être :
 - 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. Vérification des bénéficiaires de subvention et mise à disposition des pièces justificatives et documents comptables

Conformément à l'article II.27 de l'Annexe I de la Convention, les bénéficiaires peuvent faire l'objet de contrôles et d'audits en relation avec leur convention. Ces contrôles et audits visent à vérifier si les bénéficiaires gèrent leur subvention conformément aux règles établies dans la Convention et ce afin d'établir le montant final de la subvention auquel les bénéficiaires ont droit.

Une vérification du rapport final doit être effectuée pour tous les projets. En outre, le projet peut faire l'objet d'un contrôle sur pièces complémentaires (desk check) ou d'un contrôle sur place (on-the-spot check) si la convention est sélectionnée dans l'échantillonnage de l'Agence requis par la Commission européenne ou si l'Agence a inclus cette convention pour un contrôle ciblé sur base d'une analyse de risques.

Pour le contrôle du rapport final et le contrôle sur pièces complémentaires, le coordinateur du projet doit fournir à l'Agence les copies des pièces justificatives précisées dans la section I.2 (en ce compris les pièces justificatives relatives aux autres bénéficiaires du projet) à moins que l'Agence ne demande spécifiquement les originaux. L'Agence est tenue de renvoyer les documents originaux au bénéficiaire après le contrôle. Si le bénéficiaire n'est pas légalement autorisé à envoyer des documents originaux pour le rapport final ou un contrôle sur pièces complémentaires, le bénéficiaire concerné peut envoyer une copie de tous les justificatifs.

L'agence peut demander aux bénéficiaires, pour chaque type de contrôle, des documents justificatifs ou des preuves complémentaires qui sont demandées pour un autre type de contrôle, conformément à l'article II. 27 des Conditions Générales.

Les différents contrôles doivent normalement comprendre les éléments suivants :

Action-clé 1 et Action-clé 3

A. Vérification du rapport final

Le contrôle du rapport final est effectué par l'Agence, dans ses locaux, afin d'établir le montant final de la subvention auquel les bénéficiaires ont droit.

Le coordinateur est tenu de soumettre son rapport à l'Agence via le Mobility Tool+. Celui-ci reprendra des informations suivantes sur les dépenses :

- les coûts unitaires utilisés par catégories budgétaires
 - Voyage
 - Soutien organisationnel
- les coûts réels encourus pour la catégorie budgétaire :
 - Soutien aux besoins spécifiques
- les coûts réels encourus et les documents justificatifs spécifiés à la section II de cette annexe pour la catégorie budgétaire :
 - Frais exceptionnels

B. Contrôle sur documents complémentaires (desk-checks)

Un contrôle sur documents supplémentaires est un contrôle approfondi de pièces complémentaires. Il est effectué par l'Agence dans ses locaux. Elle peut effectuer le contrôle au stade du rapport final ou après celui-ci.

Le coordinateur est tenu de répondre à la demande de l'Agence et de fournir les pièces justificatives complémentaires pour toutes les catégories budgétaires.

C. Contrôles sur le terrain (on-the spot checks)

Les contrôles sur le terrain sont réalisés par l'Agence dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre lieu où se déroule le projet. Durant le contrôle, les bénéficiaires sont tenus de mettre à la disposition de l'Agence tous les documents originaux pour toutes les catégories de budget.

Il y a 3 types de contrôles sur le terrain possibles :

- (a) Contrôle sur le terrain pendant la réalisation du projet

Ce contrôle est réalisé pendant la mise en œuvre du projet afin que l'Agence puisse vérifier directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités et des participants; pour la mobilité

entre pays participant au programme et pays partenaires: et établir le respect des engagements pris dans le cadre d'accord(s) entre partenaires.

(b) Contrôle sur le terrain après l'achèvement du projet

Ce contrôle est réalisé après la fin du Projet et généralement après la vérification du rapport final. En plus de fournir toutes les pièces justificatives demandées, les bénéficiaires sont tenus de donner accès à l'Agence aux enregistrements des dépenses du Projet dans leurs propres comptabilités.

Action-clé 2

A. Vérification du rapport final

Le contrôle du rapport final est effectué par l'Agence, dans ses locaux, afin d'établir le montant final de la subvention auquel les bénéficiaires ont droit.

Le coordinateur est tenu de soumettre son rapport final à l'Agence via le Mobility Tool+. Celui-ci reprendra des informations suivantes sur les dépenses :

- Les Coûts unitaires utilisés par catégories budgétaires :
 - Gestion du projet et mise en œuvre;
 - Réunions de projets transnationaux ;
 - *Productions intellectuelles (uniquement pour les partenariats stratégiques pour l'innovation)*
 - *Événements multiplicateurs (uniquement pour les partenariats stratégiques pour l'innovation)*
 - Voyages
 - Soutien individuel
 - Soutien linguistique
- Les coûts réels encourus pour la catégorie budgétaire :
 - Soutien aux besoins spécifiques
- Les coûts réels encourus et les documents justificatifs spécifiés à la section II de cette annexe pour la catégorie budgétaire :
 - Frais exceptionnels
- Résultats des projets, en les téléchargeant sur la Plateforme des résultats des Projets Erasmus+.

B. Contrôle sur documents complémentaires (desk-checks)

Un contrôle sur documents supplémentaires est un contrôle approfondi de pièces complémentaires. Il est effectué par l'Agence dans ses locaux. Elle peut effectuer le contrôle au stade du rapport final ou après celui-ci.

Le coordinateur est tenu de répondre à la demande de l'Agence et de fournir les pièces justificatives complémentaires pour toutes les catégories budgétaires.

C. Contrôles sur le terrain (on-the spot checks)

Les contrôles sur le terrain sont réalisés par l'Agence dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre lieu où se déroule le projet. Durant le contrôle, les bénéficiaires sont tenus de mettre à la disposition de l'Agence tous les documents originaux tels que spécifiés pour le rapport final et les contrôles sur pièces complémentaires.

Il y a 2 types de contrôles sur le terrain possibles :

a) Contrôle sur le terrain pendant la réalisation du projet

Ce contrôle est réalisé pendant la mise en œuvre du projet afin que l'Agence puisse vérifier directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités et des participants

b) Contrôle sur le terrain après l'achèvement du projet

Ce contrôle est réalisé après la fin du Projet et généralement après la vérification du rapport final. En plus de fournir toutes les pièces justificatives demandées, les bénéficiaires sont tenus de donner accès à l'Agence aux enregistrements des dépenses du Projet dans leurs propres comptabilités.