**ANNEXE III – RÈGLES FINANCIÈRES et CONTRACTUELLES**

**Pour les conventions de subvention multi-bénéficiaires, cette annexe concerne:**

* Actions clés n° 1, 2 et 3 – Jeunesse

**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:

1. les unités doivent être effectivement utilisées ou produites au cours de la période définie à l’article I.2.2 des conditions particulières;
2. les unités doivent être nécessaires à la mise en œuvre du projet ou être produites par lui;
3. 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 et documents justificatifs des contributions unitaires**

Action clé n° 1 – Mobilité des individus à des fins d’apprentissage – Jeunesse:

(a) Calcul du montant de la subvention pour les frais de voyage: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre participants entrants et sortants par tranche de distance, y compris les personnes qui les accompagnent], par la contribution unitaire applicable à la tranche de distance concernée, comme spécifié à l’annexe IV de la convention. La contribution unitaire par tranche de distance représente le montant de la subvention pour un voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu 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.

1. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l’activité.]

(c) Documents justificatifs:

* 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 les dates de début et de fin de l’activité, ainsi que le nom du participant.]

 (d) Établissement de rapports:

Dans le cas de visites de planification préalable qui n’ont pas mené à une activité d’échange de jeunes, le bénéficiaire remet à l’agence nationale une justification expliquant les raisons de ne pas mettre en œuvre 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**

[Action clé n° 1 – JEUNESSE:

1. 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 spécifié à l’annexe IV de la convention. Un jour de voyage avant l’activité et un jour de voyage après l’activité peuvent être pris en considération dans le calcul du soutien organisationnel, le cas échéant.

Les contributions unitaires spécifiées à l’annexe IV sont réduites de 50 % lorsque le coordonnateur des projets est un organisme public au niveau régional ou national, une association de régions, un groupement européen de coopération territoriale ou une organisation à but lucratif active dans le domaine de la responsabilité sociale des entreprises.]

1. Evénement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l’activité.

 (c) Documents justificatifs: 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 les dates de début et de fin de l’activité, ainsi que le nom du participant.]

 (d) Établissement de rapports:

* [Pour les échanges de jeunes et les animateurs de jeunes: le coordonnateur consigne dans le Mobility Tool+ toutes les activités de mobilité réalisées au titre du projet, y compris celles du pays d’accueil.]
* [pour les animateurs de jeunes: Les participants aux activités de mobilité font rapport de celles-ci au moyen d’un questionnaire en ligne contenant leurs retours d’informations sur des éléments factuels et leur évaluation de la période d’activité, ainsi que sur la préparation et le suivi de cette dernière.]
* [Pour les échanges de jeunes: les chefs de groupe des activités font rapport de celles-ci au moyen d’un questionnaire en ligne contenant leurs retours d’informations sur des éléments factuels et qualitatifs de la période d’activité, ainsi que sur la préparation et le suivi de cette dernière.]

Action clé n° 2 – Partenariats stratégiques:

1. **Gestion et mise en œuvre du projet**
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Établissement de rapports: pour l’ensemble du projet, le coordonnateur rédige un rapport sur l’allocation finale des fonds, ainsi que sur les activités entreprises et les résultats.
6. **Réunions de projet transnationales**
7. 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’arrivée» 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.

1. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à la réunion de projet transnationale.
2. 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 signée 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.
1. Établissement de rapports:
* Le coordonnateur notifie 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.
1. **Productions intellectuelles**
2. 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 réalisation de la production intellectuelle.

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». Ils peuvent uniquement être couverts par le poste budgétaire «Productions intellectuelles» s’ils ont fait l’objet d’une demande et ont été approuvés par l’AN, comme spécifié à l’annexe II.

1. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que la production intellectuelle ait été réalisée et que son niveau de qualité soit acceptable, tel que défini par l’évaluation de l’AN.
2. Documents justificatifs:
* La preuve de la production intellectuelle réalisée, 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 réalisation de la production intellectuelle, 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 réalisation de la production intellectuelle;
* 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 «Productions intellectuelles», mais peut être éligible au titre du poste «Coûts exceptionnels» en vertu des conditions énoncées dans la section y relative ci-dessous.
1. Établissement de rapports:
* Pour l’ensemble du projet, le coordonnateur rédige un rapport sur les activités entreprises et les résultats produits. Le coordonnateur 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 réalisation de productions intellectuelles.
1. **Manifestations à effet multiplicateur**
2. 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.
3. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est le fait que la manifestation à effet multiplicateur ait eu lieu et que son niveau de qualité soit acceptable, tel que défini par l’évaluation de l’AN.
4. Documents justificatifs:
* La preuve de la participation à la manifestation à effet multiplicateur sous la forme d’une liste des participants signée par les participants et l’organisation d’accueil, précisant le nom, la date et le lieu de la manifestation à effet multiplicateur ainsi que, pour chaque participant: le nom et la signature de la personne, et le nom et l’adresse de son 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.
1. Établissement de rapports:
* Pour l’ensemble du projet, le coordonnateur fournit une description de la manifestation à effet multiplicateur et communique les productions intellectuelles couvertes, les principales organisations participantes, le lieu de la manifestation et le nombre de participants locaux et internationaux.
* Lorsque les bénéficiaires ne réalisent pas les productions intellectuelles ayant fait l’objet de la demande et approuvées 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 réalisation de plusieurs productions intellectuelles et qu’en définitive seules certaines d’entre elles sont réalisées, l’AN détermine dans quelle mesure chacune des manifestations à effet multiplicateur peut bénéficier d’un soutien.
1. **Activités d’apprentissage, d’enseignement et de formation**
2. Calcul du montant de la subvention: le montant de la subvention se présente sous la forme d’une contribution unitaire au voyage, au soutien individuel et au 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 de distance relative au voyage, comme spécifié à l’annexe IV de la convention; pour déterminer la tranche de distance applicable, les bénéficiaires utilisent 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>.
* Soutien individuel: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours/mois par participant, y compris les personnes qui l’accompagnent et séjournent pendant une durée allant 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 spécifié à l’annexe IV de la convention. En cas de mois incomplets pour des mobilités d’une durée supérieure à deux mois, le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de jours du mois incomplet par 1/30e de la contribution unitaire mensuelle. Si nécessaire, le bénéficiaire peut ajouter un jour de voyage directement avant le premier jour de l’activité et un jour de voyage directement 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 qui prennent part à des activités d’apprentissage, d’enseignement et de formation organisées dans leur propre pays est éligible au titre de cette catégorie budgétaire, à condition que des participants d’autres organisations bénéficiaires issus d’au moins deux pays participant au programme prennent part à ces activités, et que la distance entre le lieu de départ et le lieu d’arrivée, tels que spécifiés ci-dessus, soit d’au moins 10 km d’après le calculateur de distance en ligne.
* Dans tous les cas, les bénéficiaires doivent être en mesure d’établir un lien formel avec les participants aux activités d’apprentissage, d’enseignement et de formation transnationales, que ceux-ci participent au projet en tant que membres du personnel (sur une base professionnelle ou volontaire) ou en tant qu’apprenants. Toutefois, ces liens formels ne sont pas exigés pour les jeunes participant à des activités de mobilité mixte ni pour les animateurs de jeunes participant à des événements de formation de courte durée pour le personnel.]
1. Événement déclencheur:
* 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.
1. 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 et précisant les noms des participants, la finalité de l’activité, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité;
* 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.
1. Établissement de rapports:

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

[Action clé n° 3 – Projets «dialogue de l’UE en faveur de la jeunesse»:

1. **Voyage**

Par défaut, on entend par «lieu d’origine» le lieu où se situe l’organisation d’envoi, et par «lieu d’arrivée» 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.

En l’absence de tout voyage ou si celui-ci est financé par d’autres sources de l’UE que le programme Erasmus+ (si, par exemple, le participant à une activité de mobilité se trouve déjà sur le lieu d’accueil dans le cadre d’une autre activité que celle financée par la convention), les bénéficiaires notifient cette situation en conséquence dans le Mobility Tool+ pour chaque activité de mobilité concernée. Dans ce cas, aucune subvention ne sera accordée pour couvrir les frais de voyage.]

(a) Calcul du montant de la subvention pour les frais de voyage: le montant de la subvention est calculé en multipliant le nombre de participants par tranche de distance, y compris les personnes qui les accompagnent, par la contribution unitaire applicable à la tranche de distance concernée, telle que spécifiée à l’annexe IV de la convention. La contribution unitaire par tranche de distance représente le montant de la subvention pour un voyage aller-retour entre le lieu de départ et le lieu d’arrivée.

Pour déterminer la tranche de distance applicable, les bénéficiaires 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.

1. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l’activité].

 (c) Documents justificatifs:

* la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par le participant et 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.]
1. **Soutien organisationnel**
2. 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 spécifié à l’annexe IV de la convention. Un jour de voyage avant l’activité et un jour de voyage après l’activité peuvent être pris en considération dans le calcul du soutien organisationnel, le cas échéant.
3. Événement déclencheur: l’événement qui conditionne l’éligibilité à la subvention est la présence effective du participant à l’activité].
4. Documents justificatifs:

la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’une déclaration signée par le participant et 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.]

1. Établissement de rapports:

Les bénéficiaires consignent dans le Mobility Tool+ toutes les activités de mobilité réalisées au titre du projet.

**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:

1. ils sont encourus par les bénéficiaires;
2. ils sont encourus au cours de la période fixée à l’article I.2.2;
3. ils sont indiqués dans le budget prévisionnel figurant à l’annexe II ou ils sont éligibles après avoir fait l’objet de transferts budgétaires conformément à l’article I.3.3;
4. ils sont encourus dans le cadre du projet tel que décrit à l’annexe II et sont nécessaires pour sa mise en œuvre;
5. 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;
6. ils satisfont aux exigences de la législation fiscale et sociale applicable;
7. ils sont raisonnables, justifiés et répondent aux principes de bonne gestion financière, notamment aux principes d’économie et d’efficacité;
8. 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° 1 JEUNESSE:

1. **Soutien au titre de besoins spécifiques**

(a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement 100 % des coûts éligibles réellement encourus.

(b) Coûts éligibles: les coûts concernant directement les participants ayant des besoins spécifiques et les personnes qui les accompagnent (y compris les frais de voyage et de subsistance, s’ils sont justifiés), si une contribution unitaire n’est pas demandée pour ces participants par l’intermédiaire des catégories budgétaires «Voyage» et «Soutien organisationnel»]), et qui s’ajoutent aux coûts couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.

(c) Documents justificatifs: les factures relatives aux frais afférents encourus, 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.

(d) Établissement de rapports:

* les bénéficiaires consignent dans le Mobility Tool+ si une subvention supplémentaire au titre du soutien des besoins spécifiques ou une personne accompagnante a été utilisée pour l’un des participants ayant de tels besoins et/ou une personne accompagnante;
* dans ce cas, les bénéficiaires indiquent dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des frais afférents encourus.

[Action clé n°1 – JEUNESSE (Échanges de jeunes)

**B. Coûts exceptionnels**

1. Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 75 % des coûts éligibles réellement encourus pour une garantie financière, de 80 % des coûts éligibles pour les frais de voyage élevés des participants admissibles, et de 100 % des coûts éligibles réellement encourus pour la participation des jeunes défavorisés, pour les frais de visa, titres de séjour, vaccins et les coûts afférents aux repas et à l’hébergement des participants pendant les visites de planification préalable.
2. Coûts éligibles:
* Les coûts liés à une garantie financière 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 %. Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la subvention standard aidant à couvrir les frais de voyage.
* Les frais de visa, titres de séjour et vaccins des participants à des activités de mobilité.
* Les coûts servant à faciliter la participation des jeunes défavorisés (à l’exclusion des frais de voyage et du soutien organisationnel des participants et des personnes qui les accompagnent).
* Coûts afférents aux repas et à l’hébergement des participants pendant les visites de planification préalable.
1. Documents justificatifs:
* Pour la garantie financière: la preuve du coût de la garantie financière délivrée par l’organisme ayant fourni la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l’adresse de l’organisme garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l’organisme garant.
* 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.
* Pour les frais de visa, titres de séjour, vaccins: la preuve de paiement 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.
* Pour les coûts servant à faciliter la participation des jeunes défavorisés: 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.
* Pour les coûts afférents à l’hébergement des participants pendant les visites de planification préalable: la preuve de paiement des frais d’hébergement sur la base d’une facture 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.

 [Action clé n°1 – JEUNESSE (mobilité des animateurs de jeunes)]

**B. Coûts exceptionnels**

1. Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 75 % des coûts éligibles pour la garantie financière, de 80 % des coûts éligibles pour les frais de voyage élevés des participants admissibles, et de 100 % des coûts éligibles réellement encourus pour les frais de visa, titres de séjour, vaccins.
2. Coûts éligibles:
* Les coûts liés à une garantie financière fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l’AN, comme précisé à l’article I.4.2.
* 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 %. Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la subvention standard aidant à couvrir les frais de voyage.
* Les frais de visa, titres de séjour et vaccins des participants à des activités de mobilité.
1. Documents justificatifs:
* Pour la garantie financière: la preuve du coût de la garantie financière délivrée par l’organisme ayant fourni la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l’adresse de l’organisme garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l’organisme garant.
* 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.
* Pour les frais de visa, titres de séjour, vaccins: la preuve de paiement 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.

 (d) Établissement de rapports:

* Le bénéficiaire notifie dans le Mobility Tool+ si des coûts exceptionnels ont été encourus.
* Dans ce cas, le bénéficiaire indique dans le Mobility Tool+, le type de dépenses ainsi que le montant réel des frais afférents encourus.]

[Action clé n° 2 – Partenariats stratégiques

1. **Soutien au titre de besoins spécifiques**
2. Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 100 % des coûts éligibles réellement encourus.
3. Coûts éligibles: les coûts directement liés à des participants ayant des besoins spécifiques et aux personnes qui les accompagnent, y compris les frais de séjour des personnes qui les accompagnent au-delà du 60e jour de séjour, et qui s’ajoutent aux frais couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.
4. Documents justificatifs: les factures relatives aux coûts réels encourus, 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.
5. **Coûts exceptionnels**
6. Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de:

- 75 % des coûts éligibles réellement encourus pour la sous-traitance ou l’achat de biens et la constitution d’une garantie financière,

- et 80 % des coûts éligibles pour les frais de voyage élevés,

pour un montant maximum de 50 000 EUR par projet, à l’exclusion des coûts d’une garantie financière si celle-ci est exigée au titre de la convention.

1. Coûts éligibles:
* Sous-traitance: les opérations de sous-traitance et d’achat de biens et services, pour autant qu’elles aient fait l’objet d’une demande par le bénéficiaire et qu’elles aient été approuvées par l’AN et spécifiées à l’annexe II.
* Garantie financière: les coûts liés à une garantie de préfinancement fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l’AN, comme spécifié à l’article I.4.2 de la convention.
* Les frais de voyage de la manière la plus économique, mais aussi la plus efficace qui soit pour les participants admissibles, pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % des coûts éligibles. Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la subvention standard aidant à couvrir les frais de voyage.
* Les frais liés aux coûts d’amortissement d’équipements ou d’autres biens (neufs ou d’occasion) inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire, pour autant qu’ils aient été achetés conformément à l’article II.10 et qu’ils soient amortis conformément aux normes comptables internationales et aux pratiques comptables habituelles du bénéficiaire. Les coûts de location d’équipements ou d’autres biens sont également éligibles s’ils ne dépassent pas le coût d’amortissement d’équipements ou de biens similaires et ne comprennent pas de frais financiers. En cas d’achat ou de location d’équipements, seul le montant correspondant à la durée d’utilisation des équipements aux fins du projet peut être réclamé.
1. Documents justificatifs:
* 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.
* Garantie financière: la preuve du coût de la garantie financière délivrée par l’organisme ayant fourni la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l’adresse de l’organisme garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l’organisme garant.
* Coûts d’amortissement: la preuve de l’achat ou de la location des équipements inscrits dans la comptabilité du bénéficiaire, confirmant que ces coûts correspondent à la période fixée à l’article I.2.2 et que le taux d’utilisation effective aux fins du projet peut être pris en considération.
* Pour les frais de voyage: la preuve de paiement des frais afférents sur la base de factures mentionnant le nom et l’adresse de l’organisme émetteur de la facture, le montant et la devise, ainsi que la date de la facture et l’itinéraire.]

[Action clé n° 3 – Projets «dialogue de l’UE en faveur de la jeunesse»

1. **Soutien au titre de besoins spécifiques**
2. Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 100 % des coûts éligibles réellement encourus.
3. Coûts éligibles: les coûts concernant directement les participants ayant des besoins spécifiques et les personnes qui les accompagnent (y compris les frais de voyage et de subsistance, s’ils sont justifiés et si une subvention n’est pas demandée pour ces participants par l’intermédiaire des catégories budgétaires «Voyage» et «Soutien organisationnel») et qui s’ajoutent aux coûts couverts par une contribution unitaire telle que spécifiée dans la section I de la présente annexe.
4. Documents justificatifs: 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.
5. Établissement de rapports:
* Le coordonnateur notifie dans le Mobility Tool+ si une subvention supplémentaire au titre du soutien des besoins spécifiques a été utilisée pour l’un des participants ayant des besoins spécifiques et/ou pour la personne qui l’accompagne;
* Dans ce cas, le coordonnateur indique dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des frais afférents encourus.
1. **Coûts exceptionnels**

(a) Calcul du montant de la subvention: la subvention est un remboursement de 75 % des coûts éligibles pour la garantie financière, pour les coûts liés aux consultations (en ligne) et aux sondages d’opinion réalisés auprès des jeunes et pour les activités de diffusion, de 80 % des coûts éligibles pour les frais de voyage élevés des participants admissibles, et de 100 % des coûts éligibles réellement encourus pour les coûts additionnels concernant directement les participants défavorisés et pour les frais de visa, titres de séjour, vaccins.

(b) Coûts éligibles:

* Les coûts liés à une garantie financière fournie par le bénéficiaire lorsque cette garantie est exigée par l’AN, comme précisé à l’article I.4.2.
* Les coûts liés aux consultations (en ligne) et aux sondages d’opinion réalisés auprès de jeunes si nécessaire aux fins du projet.
* Les coûts afférents à la diffusion et à l’exploitation des résultats.
* Les frais de voyage de la manière la plus économique, mais aussi la plus efficace qui soit pour les participants admissibles, pour lesquels la règle de financement standard ne couvre pas au moins 70 % des coûts éligibles. Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés remplacent la subvention standard aidant à couvrir les frais de voyage.
* Les coûts servant à faciliter la participation des jeunes défavorisés (à l’exclusion des frais de voyage et du soutien organisationnel des participants et des personnes qui les accompagnent).
* Les frais de visa, titres de séjour et vaccins des participants à des activités de mobilité.

(c) Documents justificatifs:

* Pour la garantie financière: la preuve du coût de la garantie financière délivrée par l’organisme ayant fourni la garantie au bénéficiaire, précisant le nom et l’adresse de l’organisme garant, le montant de la garantie et la devise dans laquelle elle est libellée, ainsi que la date et la signature du représentant légal de l’organisme garant.
* Pour les coûts liés aux consultations (en ligne) et aux sondages d’opinion réalisés auprès de jeunes: la preuve de paiement des coûts encourus sur la base d’une facture 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.
* Pour les coûts afférents à la diffusion et à l’exploitation des résultats: la preuve de paiement des coûts encourus sur la base d’une facture 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.
* 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.
* Pour les coûts servant à faciliter la participation des jeunes défavorisés: 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.
* Pour les frais de visa, titres de séjour et vaccins: 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.

(d) Établissement de rapports:

* Le coordonnateur notifie dans le Mobility Tool+ si des coûts exceptionnels ont été encourus.
* Dans ce cas, le coordonnateur indique dans le Mobility Tool+ le type de dépenses supplémentaires ainsi que le montant réel des frais afférents encourus.]

**III. CONDITIONS D’ÉLIGIBILITÉ DES ACTIVITÉS DU PROJET**

1. 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.
2. Les activités entreprises qui ne sont pas conformes aux règles définies dans le guide du programme Erasmus+ et complétées par les règles établies dans la présente annexe, sont déclarées inéligibles par l’AN et les montants des subventions correspondant aux activités en question seront intégralement remboursés. Le recouvrement concerne toutes les catégories budgétaires pour lesquelles une subvention a été accordée au titre de l’activité déclarée inéligible.
3. La durée minimale éligible des activités de mobilité indiquée dans le guide du programme correspond à la durée minimale de l’activité, à l’exclusion de la durée du voyage.

**IV. RÈGLES ET CONDITIONS APPLICABLES À LA RÉDUCTION DE LA SUBVENTION EN CAS D’EXÉCUTION INSATISFAISANTE, PARTIELLE OU TARDIVE**

Action clé n° 1

* L’AN peut décider de l’exécution insatisfaisante, partielle ou tardive du projet sur la base du rapport final soumis par le coordonnateur (y compris les rapports soumis par les différents participants aux activités de mobilité).
* L’AN peut également tenir compte d’informations en provenance de toute autre source pertinente démontrant que la mise en œuvre du projet n’est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d’informations peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site effectués par l’AN.
* Le rapport final est évalué sur la base de critères de qualité et noté sur un total de 100 points maximum. Si le rapport final obtient une note totale inférieure à 50 points, l’AN peut réduire le montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel sur la base d’une exécution insatisfaisante, partielle ou tardive de l’action, même si toutes les activités décrites dans le rapport sont éligibles et se sont effectivement déroulées.
* Le rapport final est évalué conjointement aux rapports des participants à la mobilité sur la base d’un ensemble commun de critères de qualité portant sur:

Pour les organisations non accréditées et pour tous les projets dans le domaine de la jeunesse:

* + la conformité de la mise en œuvre de l’action avec la demande de subvention qui a été approuvée;
	+ la qualité des acquis d’apprentissage et l’impact sur les participants;
	+ l’impact sur les organisations participantes;
	+ 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;

Action clé n° 2 – Partenariats stratégiques

* L’AN peut décider de l’exécution insuffisante, partielle ou tardive du projet sur la base:
	+ du rapport final soumis par le coordonnateur;
	+ des produits et résultats obtenus dans le cadre du projet.
* L’AN peut également tenir compte d’informations en provenance de toute autre source pertinente démontrant que la mise en œuvre du projet n’est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d’informations peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site effectués par l’AN.
* Le rapport final est évalué sur la base de critères de qualité et noté sur un total de 100 points maximum. Si le rapport final obtient une note totale inférieure à 50 points, l’AN peut réduire le montant final de la subvention au motif d’une exécution insuffisante, partielle ou tardive du projet, même si toutes les activités décrites dans le rapport sont éligibles et se sont effectivement déroulées. Pour les organisations accréditées d’ESUP:
* Le rapport final, les produits et les résultats sont évalués par l’AN sur la base d’un ensemble commun de critères de qualité portant sur:
	+ la conformité de la mise en œuvre du projet avec la demande de subvention qui a été approuvée;
	+ la qualité des activités entreprises et leur cohérence avec les objectifs du projet;
	+ la qualité des produits et des résultats obtenus;
	+ les acquis de l’apprentissage et l’impact sur les participants;
	+ la mesure dans laquelle le projet s’est avéré innovant/complémentaire par rapport à d’autres initiatives;
	+ la mesure dans laquelle le projet a apporté une valeur ajoutée au niveau de l’Union européenne;
	+ la performance du projet en termes de mise en œuvre de mesures efficaces de la qualité et de mesures pour l’évaluation des résultats du projet;
	+ l’impact sur les organisations participantes;
	+ pour les activités d’apprentissage, d’enseignement et de formation: la qualité des modalités pratiques en soutien de la mobilité en termes de préparation, de suivi et de soutien des participants au cours de leur activité de mobilité, la qualité des mécanismes de reconnaissance et de validation des acquis d’apprentissage des participants;
	+ la qualité et la portée des activités de diffusion entreprises;
	+ l’éventuelle incidence plus générale du projet sur d’autres personnes et organisations que les bénéficiaires.
* Une réduction de la subvention sur la base d'une exécution insatisfaisante, partielle ou tardive peut être appliquée au total du montant final des dépenses éligibles et peut atteindre:
	+ - * 25 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 40 points et inférieure à 50 points;
			* 50 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 25 points et inférieure à 40 points;
			* 75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.

Action clé n° 3 – Projets «dialogue de l’UE en faveur de la jeunesse»:

* L’AN peut décider de l’exécution insuffisante, partielle ou tardive du projet sur la base du rapport final soumis par le coordonnateur.
* L’AN peut également tenir compte d’informations en provenance de toute autre source pertinente démontrant que la mise en œuvre du projet n’est pas conforme aux dispositions contractuelles. Les autres sources d’informations peuvent inclure des visites de suivi, des contrôles sur pièces ou des contrôles sur site effectués par l’AN.
* Le rapport final est évalué sur la base de critères de qualité et noté sur un total de 100 points maximum. Si le rapport final obtient une note totale inférieure à 50 points, l’AN peut réduire le montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel au motif d’une exécution insuffisante, partielle ou tardive du projet, même si toutes les activités décrites dans le rapport sont éligibles et se sont effectivement déroulées.
* Le rapport final est évalué 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 méthodes participatives d’enseignement non formel utilisées et l’implication des jeunes à tous les stades du projet;
* l’impact sur les participants et les organisations participantes;
* la qualité des modalités pratiques, de la gestion et des dispositifs de soutien;
* la qualité et la portée des activités de diffusion entreprises;
* Une réduction de la subvention sur la base d'une exécution insatisfaisante, partielle ou tardive peut être appliquée au montant final total du soutien organisationnel et peut atteindre:
* 25 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 40 points et inférieure à 50 points;
* 50 % si la note du rapport final est supérieure ou égale à 25 points et inférieure à 40 points;
* 75 % si la note du rapport final est inférieure à 25 points.]

**V. 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 les audits ont pour but de vérifier que les bénéficiaires ont géré la subvention conformément aux règles définies dans la convention, afin d’établir le montant final de la subvention auquel ils peuvent prétendre.

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

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

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

Les différents contrôles exigés sont les suivants:

[Action clé n° 1 - tous les domaines et action clé n° 3 - Jeunesse

1. **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 coordonnateur remet à l’agence nationale via le Mobility Tool+ un rapport final contenant les informations suivantes pour ce qui concerne les dépenses liées à la subvention:

* Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires:
	+ Voyage
	+ Soutien organisationnel
* Coûts réels encourus au titre de la catégorie budgétaire:
	+ Soutien au titre de besoins spécifiques
* Coûts réels encourus et documents justificatifs visés à la section II de la présente annexe au titre de la catégorie budgétaire:
	+ Coûts exceptionnels
1. **Contrôle sur pièces**

Le contrôle sur pièces est un contrôle approfondi des documents justificatifs qui, mené dans les locaux de l’AN, peut être effectué au stade du rapport final ou ultérieurement.

Sur demande, le coordonnateur remet à l’agence nationale les documents justificatifs pour toutes les catégories budgétaires.

1. **Contrôles sur site**

Des contrôles sur site sont effectués par l’AN dans les locaux des bénéficiaires ou dans tout autre local pertinent dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Durant les contrôles sur site, les bénéficiaires mettent à la disposition de l’agence nationale, pour examen, les documents justificatifs originaux pour toutes les catégories budgétaires.

Il existe trois types possibles de contrôles sur site:

* ***Contrôle sur site pendant la mise en œuvre du projet***

Ce contrôle se déroule durant la mise en œuvre du projet afin que l’agence nationale puisse vérifier directement 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 se déroule après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.

En complément de la communication de tous les documents justificatifs, les bénéficiaires permettent à l’agence nationale d’accéder au registre des dépenses relatives au projet dans leur propre comptabilité.

Action clé n° 1 - Jeunesse

***Contrôle des systèmes*** Le contrôle des systèmes est réalisé afin d’établir le respect par le bénéficiaire des normes de mise en œuvre auxquelles il a souscrit dans le cadre du programme Erasmus+

[Action clé nº 2: Jeunesse

1. **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 coordonnateur remet à l’agence nationale via le Mobility Tool+ un rapport final contenant les informations suivantes pour ce qui concerne les dépenses liées à la subvention:

* Contributions unitaires utilisées au titre des catégories budgétaires:
	+ Gestion et mise en œuvre du projet
	+ Réunions de projet transnationales
	+ [Partenariats stratégiques en faveur de l’innovation uniquement: Productions intellectuelles]
	+ [Partenariats stratégiques en faveur de l’innovation uniquement: Manifestations à effet multiplicateur]
	+ Voyage
	+ Soutien individuel
	+ Soutien linguistique
* Coûts réels encourus au titre de la catégorie budgétaire:
	+ Soutien au titre de besoins spécifiques
* Contributions réellement encourues et documents justificatifs visés à la section II de la présente annexe au titre de la catégorie budgétaire:
	+ Coûts exceptionnels
* Résultats du projet, en les chargeant sur la plateforme des résultats de projets Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform).
1. **Contrôle sur pièces**

Le contrôle sur pièces est un contrôle approfondi des documents justificatifs qui, mené dans les locaux de l’AN, peut être effectué au stade du rapport final ou ultérieurement.

Sur demande, le coordonnateur remet à l’agence nationale les documents justificatifs pour toutes les catégories budgétaires.

1. **Contrôles sur site**

Des contrôles sur site sont effectués par l’AN dans les locaux des bénéficiaires ou dans tout autre local pertinent dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Durant les contrôles sur site, les bénéficiaires mettent à la disposition de l’agence nationale, pour examen, les documents justificatifs originaux, tels que spécifiés pour le rapport final et les contrôles sur pièces.

Il existe deux types possibles de contrôles sur site:

* ***Contrôle sur site pendant la mise en œuvre du projet***

Ce contrôle se déroule durant la mise en œuvre du projet afin que l’agence nationale puisse vérifier directement 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 se déroule après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.

En complément de la communication de tous les documents justificatifs, les bénéficiaires permettent à l’agence nationale d’accéder au registre des dépenses relatives au projet dans leur propre comptabilité.