

**Erasmus+
Partenariats stratégiques
AC201-202-203-204**

**Remise du rapport final et
clôture de la convention**

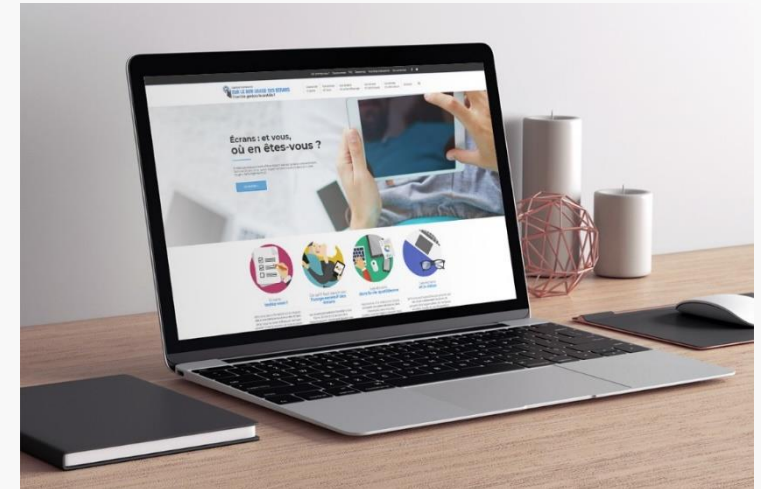
Une formation virtuelle

Nous mettons à votre disposition une formation virtuelle en 3 parties:

1. Remise du rapport final et clôture de la convention
2. Encodage du rapport final dans le Mobility Tool+
3. La plateforme de dissémination des résultats

Disponible sur le site internet de l'AEF avec:

- Les présentations Powerpoint
- Les enregistrements vidéo
- Documents et liens utiles



Points abordés dans cette vidéo

- Contenu attendu du rapport final: partie narrative et partie financière
- Evaluation du rapport final et des résultats
- Clôture de la convention



Coordonnées de l'équipe

Donatienne de San, gestionnaire

Laetitia Ricklin, gestionnaire

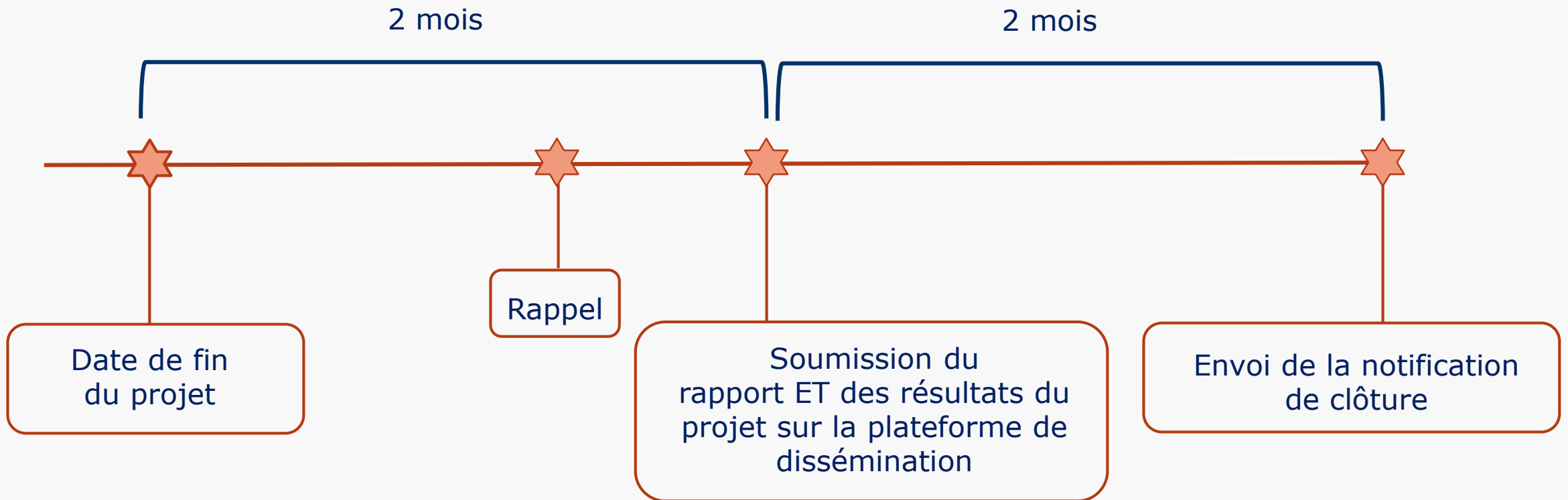
Joëlle Majois, assistante

partenariat@aef-europe.be

Tel. 02/542.62.74

Rapport final

Calendrier du rapport final et clôture



Base de travail

- > Convention et ses annexes
 - En particulier:
 - - Annexe II: Budget estimatif approuvé
 - - Annexe III: Règles financières et administratives (liste des justificatifs à fournir qui varie en fonction des années de contractualisation)
 - => voir site de l'Agence onglet [« gérer mon projet »](#)
- > Candidature

Concrètement

- > Le rapport comprend deux parties: financière et narrative
- > A compléter dans le Mobility tool+ en français ou anglais (pas d'envoi papier !!)
- > Obligation contractuelle de publier les résultats sur la plateforme de dissémination

A photograph of a wooden desk with a silver MacBook Air, a red pencil case, a pair of glasses, a smartphone, and an open notebook with handwritten notes. A semi-transparent white box is overlaid on the notebook, containing the text 'Première partie: rapport financier'.

Première partie: rapport financier

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le montant total déclaré ne peut dépasser celui de la convention.
- Des transferts entre postes budgétaires sont possibles dans une certaine limite:
 - Max 20% du montant d'un poste vers un autre poste budgétaire
 - Un poste budgétaire ne peut pas être augmenté de plus de 20%
 - Exception: les postes « gestion et mise en œuvre » et « coûts exceptionnels » ne peuvent pas être augmentés
- Au-delà de ces limites, il faut faire un avenant à la convention (sous réserve d'acceptation de l'Agence et 1 mois avant la fin du projet)

PROJECT MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION

Gestion et mise en œuvre du projet	500€/mois coordinateur 250€/mois partenaires	Coût unitaire
------------------------------------	---	---------------

- Frais de gestion ET de mise en œuvre du projet (communication + gestion + toute autre activité non couverte par les autres postes budgétaires liée à la mise en œuvre du projet)
- A calculer manuellement sur base de la durée du projet

Justification:

- Le rapport final qui permet de vérifier la mise en œuvre du projet sur la durée prévue: résultats, productions

TRANSNATIONAL PROJECT MEETINGS

Réunion transnationale	575€ ou 760€/participant/réunion	Coût unitaire
------------------------	-------------------------------------	---------------

- Participation des organismes partenaires aux réunions de coordination du projet
- Contribution forfaitaire aux frais de voyage et de séjour quelle que soit la durée de la réunion

Justificatifs au stade du rapport final:

- Nombre de participants dans le MT+

Justificatifs en cas de contrôle:

- Attestations de présence signées
- Les tickets de transport si départ d'un autre lieu que celui de son organisme ou vers un autre lieu que celui de l'organisme d'accueil
- Ordre du jour



INTELLECTUAL OUTPUTS

Productions intellectuelles	Selon la catégorie de personnel et le pays	Coût unitaire
-----------------------------	--	---------------

- Réalisation de productions/livrables innovants, tangibles et transférables
- Ces productions doivent être réalisées par le staff de l'une des organisations partenaires (la sous traitance est interdite!!!)

Justificatifs au stade du rapport final:

- Les productions développées

Justificatifs en cas de contrôle:

- Timesheets nominatives
- Les contrats de travail

MULTIPLIER EVENTS

Événement de dissémination	100€/ participant local 200€/ participant international	Coût unitaire Max 30.000 EUR
----------------------------	--	---------------------------------

- Frais d'organisation d'une conférence organisée dans l'objectif de diffuser les productions intellectuelles
- Les participants éligibles doivent être externes au partenariat

Justificatifs au stade du rapport final:

- La description des événements dans le rapport final
- La déclaration du nombre de participants dans le MT+

Justificatifs en cas de contrôle:

- Programme de l'événement et tout autre document prouvant sa réalité
- Liste signée par les participants avec noms et organismes d'origine



LEARNING, TEACHING AND TRAINING ACTIVITIES

Frais de voyage	275€ ou 360€/participant	Coût unitaire
Frais de séjour	Taux selon le type d'activité de mobilité	Taux journalier
Soutien linguistique	150€/participant (long-terme)	Coût unitaire

- Contribution aux frais de voyage et de séjour des apprenants/personnel (ayant un lien avec l'un des organismes partenaires)
- Par défaut, la ville de départ est la ville de l'organisme d'envoi et la ville d'accueil est celle de l'organisme d'accueil (qui organise l'activité). Si ce n'est pas le cas, alors il faut fournir une justification.
- Attention: l'organisme d'envoi ne peut pas être le même que l'organisme d'accueil

Justificatifs au stade du rapport final:

- Liste des participants dans le Mobility tool+

Justificatifs en cas de contrôle:

- Attestations de présence signées
- Les tickets de transport si départ d'un autre lieu que celui de son organisme ou vers un autre lieu que celui de l'organisme d'accueil
- Programme de l'activité



SPECIAL COSTS

Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés	80% des frais éligibles	Frais réels
---	-------------------------	-------------

- Frais de voyage élevés, en raison de l'éloignement géographique dans le cadre des Activités d'apprentissage, d'enseignement, de formation
- Uniquement si les forfaits standards ne couvrent pas 70% des coûts réels
- Éligible si ces coûts ont été validés au stade de la candidature
- Remplace la subvention standard pour les frais de voyage

Justificatifs au stade du rapport final:

- Justifier en décrivant brièvement l'itinéraire adopté et les raisons de ces frais exceptionnellement élevés dans la case prévue du MT+
- Facture spécifiant l'adresse et le nom du fournisseur, le montant et la date de la facture + preuve de paiement (extraits de compte bancaire)
- Les organismes qui peuvent récupérer la TVA déclarent le montant hors TVA dans le MT+

SPECIAL COSTS

Coûts exceptionnels (biens et services)	75% des frais éligibles	Frais réels
---	-------------------------	-------------

- Achat de biens non usuels ou sous-traitance de services indispensables au projet
- Attention: uniquement les frais qui avaient été acceptés au stade de la candidature

Justificatifs au stade du rapport final:

- Facture spécifiant l'adresse et le nom du fournisseur, le montant et la date de la facture + preuve de paiement (extrait de compte bancaire)
- Les organismes qui peuvent récupérer la TVA déclarent le montant hors TVA dans le MT+

SPECIAL COSTS

Besoins spécifiques	100% des frais éligibles	Frais réels
---------------------	--------------------------	-------------

Ce que cela couvre :

- Coûts liés à la participation de personnes handicapées

Justificatifs au stade du rapport final:

- Facture spécifiant l'adresse et le nom du fournisseur, le montant et la date de la facture + preuve de paiement (extrait de compte bancaire)
- Les organismes qui peuvent récupérer la TVA déclarent le montant hors TVA dans le MT+

FORCE MAJEURE – RÈGLES ET PROCÉDURES

Une force majeure est une situation ou événement exceptionnel imprévisible échappant au contrôle du participant et n'étant pas imputable à une erreur ou négligence de sa part.

Si une situation de force majeure se produit dans le cadre de votre projet et que celle-ci a empêché la mise en œuvre d'une activité prévue, il est possible de le signaler au stade du rapport final.

Dés qu'une telle situation se produit, veuillez en informer l'AEF et consulter les règles et procédures prévues sur notre site internet: [ici](#)

A close-up photograph of a person's hands writing in a spiral-bound notebook. The person is wearing a dark jacket and a gold watch. They are holding a green pen and writing on a page that contains a table with several columns and rows of text. The background is blurred, showing the person's face and hair.

Deuxième partie: rapport narratif

- > Justifier la mise en œuvre des éléments prévus dans la candidature
- > 7 sections: context, project summary, description of the project, project management, implementation, follow-up, budget
- > Documenter le plus possible (liens internet, annexes, etc.)

1. Contexte

- > Informations extraites automatiquement de la candidature

2. Résumé du projet

- > Réel résumé du projet tel qu'il a été mis en œuvre
- > Pas de copié-collé de la candidature
- > Clair et concis car celui-ci apparaîtra sur la plateforme de dissémination Erasmus+ de la CE
- > Traduction en anglais

3. Description du projet

- > Description des résultats concrets du projet
- > Les objectifs ont-ils été atteints? Si oui, comment? Si non, pourquoi?
- > En quoi le projet était-il innovant et/ou complémentaire à d'autres projets?
- > Priorités et thématiques abordées
- > Aspects innovants et/ou complémentaires par rapport à d'autres projets

4. Gestion du projet

- > Contrôle du budget
 - Comment?
- > Evaluation de l'atteinte des objectifs et de la qualité des résultats
 - Comment?
 - Avec quels indicateurs?
- > Monitoring/suivi des activités
 - Comment? Personnel impliqué, durée et fréquence
 - Avec quels indicateurs?
- > Description des difficultés et solutions

5. Mise en œuvre

- > Description des activités et dépenses couvertes par le poste budgétaire « Gestion et mise en œuvre »
 - Activités de gestion, formation à petite échelle, information, promotion, diffusion, coopération virtuelle, etc.
- > Description de la méthodologie appliquée
 - Étapes de mise en œuvre, organisation logistique, etc.
- > Détail des contributions par partenaire
- > Différentes sections pour les productions intellectuelles, activités de mobilité et réunions transnationales
 - Informations extraites du rapport financier
 - Seulement si prévu dans la convention

6. Suivi

- > Impact
 - Sur les participants et organismes partenaires
 - En dehors du partenariat (public cibles et parties prenantes)
 - // Priorités
 - Géographique (niveau local, régional, international)
 - Attention: fournir des indicateurs qualitatifs et quantitatifs vérifiables
- > Diffusion des résultats du projet
 - Public cible, activités de communication
 - Accès ouvert et gratuit aux productions intellectuelles (si le projet en inclut)
 - Potentiel de reproductibilité de l'approche
- > Pérennité du projet
 - Activités et résultats maintenus après la fin du projet: lesquels et comment?

7. Budget

- > Résumé des différents postes budgétaires
- > Extraction de ce qui a été encodé dans le rapport financier

Annexes

- > Déclaration sur l'honneur
 - => télécharger, faire signer par le représentant légal et scanner
- > Justificatifs obligatoires
 - => Factures et preuves de paiement en cas de coûts spéciaux (coûts exceptionnels et besoins spécifiques)
- > Documents pertinents
 - => plan de communication, plan qualité, résultat de votre évaluation interne, etc.
- > Maximum 10 fichiers et 10 Mo
- > Pas de fichier zip

Soumettre le rapport

- > Lorsque les rapports financier et narratif sont complets (indicateur « 100% »)
- > Cliquer sur « start submission »
- > Vérifier les points de contrôle
- > Cliquer sur « submit final report »

PLATEFORME DE DISSÉMINATION



C'EST QUOI?

- Plateforme internet de la Commission européenne qui comprend un résumé de tous les projets financés sous Erasmus+, LLP, Jeunesse en Action, Tempus, Erasmus Mundus
- Téléchargement des résultats des projets finalisés. En cas de productions intellectuelles, il est impératif qu'elles soient publiées sur la plateforme.
- Obligation contractuelle pour les partenariats stratégiques

CONCRÈTEMENT

- Email automatique de rappel à la personne de contact du coordinateur à la clôture du projet (art.I.2.2 de votre convention)
- Login via EU login: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- Responsabilité du coordinateur
- Voir la capsule spécifique concernant les résultats à publier/à ne pas publier



A photograph of a meeting table with various documents, charts, a laptop, and a calculator. The documents feature various data visualizations like bar charts and pie charts. A person's hands are visible, gesturing and holding a pen. The scene is brightly lit, suggesting an office environment.

Evaluation du rapport final, contrôles et clôture de la convention

Evaluation du rapport final

CRITERE	Pondération	
Pertinence	20	<ul style="list-style-type: none"> ○ mesure dans laquelle les objectifs initiaux du projet ont été atteints; ○ mesure dans laquelle le projet a renforcé les capacités et la dimension internationale des organisations participantes; ○ réalisation de résultats d'apprentissage de haute qualité pour les participants
Qualité de la mise en œuvre du projet	25	<ul style="list-style-type: none"> ○ mesure dans laquelle l'action a été mise en œuvre (par rapport à la demande de subvention originale); ○ qualité des activités et cohérence avec les objectifs du projet; ○ qualité des produits et des résultats produits.
Qualité de la coopération	15	<ul style="list-style-type: none"> ○ mesure dans laquelle les partenaires ont contribué efficacement à la réalisation du projet; ○ efficacité des mécanismes de coopération, de coordination et de communication entre les organismes et organisations participants; ○ mesure dans laquelle la participation du «pays partenaire» a apporté une valeur ajoutée.
Impact et dissémination	40	<ul style="list-style-type: none"> ○ impact sur les participants individuels; ○ impact sur les organismes, organisations et institutions participants; ○ la qualité et la portée des activités de dissémination entreprises; ○ potentiel pour un impact plus large sur les individus et les organisations.
TOTAL	100	Remarque: au stade du rapport final, il n'est pas nécessaire d'atteindre un seuil minimal de points dans chaque critère.

Résultat de l'évaluation

- > Evaluation + de 50 points
 - Solde tel que prévu dans la convention après vérification des dépenses éligibles
- > Evaluation de – de 50 points: réduction de la subvention initiale
 - Entre 41 et 50 points: réduction de 25%
 - Entre 26 et 40 points: réduction de 50%
 - Entre 0 et 25 points: réduction de 75%

Clôture de la convention

- > Dans les 60 jours suivant la soumission du rapport
 - Sauf en cas de demande d'informations complémentaires
- > Conclusions qualitatives et financières transmises aux bénéficiaires

Contrôles après la fin du projet

- Pour tous les projets:
 - > Contrôle de l'éligibilité de certaines dépenses (ex. Coûts exceptionnels, limites de transfert, etc.)
- Pour certains projets sélectionnés sur une base aléatoire ou suite à une analyse de risques:
 - > Contrôle documentaire (desk check)
 - Contrôle approfondi des justificatifs (timesheets, attestations de présence, programme détaillé des conférences, listes de présence, preuves de la relation existant entre les participants aux activités et l'un des partenaires, etc.)
 - > Contrôle sur place après l'action
 - Contrôle approfondi de la réalité du projet, des justificatifs et de la comptabilité
 - Par un auditeur externe
 - Être très réactif!
 - > Contrôle effectué par la Commission européenne
- => garder les justificatifs et preuves de la réalisation du projet jusqu'à 5 ans après la date de fin du projet

MERCI