

Gérer un projet Erasmus+

ORGANISATION D'UN PARTENARIAT STRATEGIQUE

Organisme
coordinateur

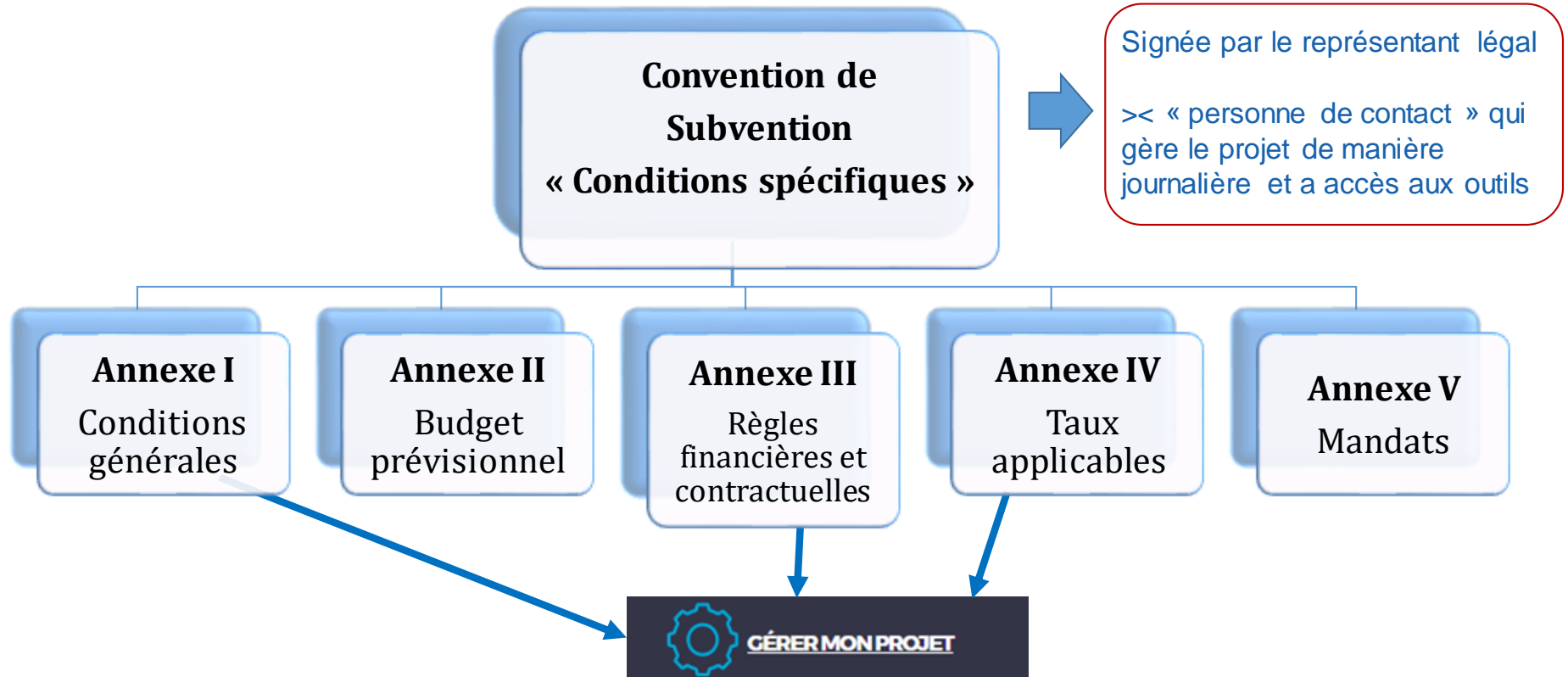


Organisme
partenaire
n°1

Organisme
partenaire
n°2

- Signe une convention avec l'Agence nationale (AEF-Europe)
- Est le lien avec le pouvoir subsidiant
- Coordonne le projet (responsable des livrables)
- Gère le budget (et les pièces-justificatives) de l'ensemble du partenariat
- Etablit des accords bilatéraux avec chaque partenaire (modèle à disposition sur le site de l'AEF)
- Transmet les documents aux partenaires (candidature, etc.)
- Remplit le rapport intermédiaire et le rapport final concernant l'ensemble du projet

CADRE CONTRACTUEL



CADRE CONTRACTUEL



- En signant la convention, vous vous engagez à respecter ses provisions contractuelles (Conditions spécifiques et ses annexes)
 - Les activités qui ne respectent pas ces obligations ne sont pas éligibles: même si elles ont été proposées dans la candidature
- ⇒ Il est donc indispensable de **maîtriser les règles et procédures** afin d'éviter une éventuelle correction financière au stade du **rapport final**
- ⇒ Les provisions les plus importantes se trouvent dans les conditions spéciales et dans **l'annexe III**

AVENANT A LA CONVENTION DE SUBVENTION

Faire parvenir une demande par écrit dès que survient le changement et au plus tard 1 mois avant la fin de la convention en cas de:

- Changement du **nom légal de l'organisme** (coordinateur ou partenaire)
- Changement du **représentant légal** (coordinateur ou partenaire)
- Changement d'**adresse** (coordinateur ou partenaire)
- Modification du **compte bancaire** du coordinateur
- Retrait/ajout d'un ou plusieurs **partenaires**
- Modification du **descriptif** du projet
- Modification de la **durée** du projet
- Transfert de **budget au-delà des limites**



→ cf. **formulaire de demande d'avenant en ligne** disponible sur <http://www.erasmusplus-fr.be/> > Gérer mon projet > Action clé 2

OUTILS INFORMATIQUES



Compte EU LOGIN (ancien ECAS)

Portail d'accès aux différents outils informatiques de la Commission - Compte personnel

<https://webgate.ec.europa.eu/cas>

Mobility Tool+

Outil de reporting: encodage des activités du projet, du budget et des rapports

<http://webgate.ec.europa/eac/mobility>

Portail ORS

Portail des organismes participants
Création et modification du code OID

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Plateforme des résultats des projets Erasmus+

Plateforme de valorisation des partenariats
Encodage des résultats du projet

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

PAIEMENTS ET RAPPORTS (Règle générale)

	Projets de 12 à 24 mois
1ère avance	80% 30 jours après la signature de la convention
Remise rapport avancement (RA)	Durée du projet /2 + 1 mois de rédaction
Remise rapport intermédiaire (RI)	NA
2ème avance	NA
Remise rapport final (RF)	Dans les 60 jours suivant la date de fin de projet
Solde	Dans les 60 jours suivant la remise du RF

RAPPORTS À REMPLIR DANS LE MT+



	Rapport d'avancement	Rapport final
Contenu	Description de l'état d'avancement Etat de consommation du budget	Description du projet tel qu'il s'est déroulé et des résultats atteints Etat de consommation du budget
Evaluation	Gestionnaire de l'Agence	Evaluateur externe
Annexes	<ul style="list-style-type: none">- Déclaration sur l'honneur- Tout élément utile (plan de communication, plan qualité, PVs de réunions etc.)	<ul style="list-style-type: none">- Déclaration sur l'honneur- Factures et preuves de paiement liés aux coûts exceptionnels et aux besoins spécifiques- Tout élément utile (plan de communication, plan qualité, rapport d'évaluation des résultats, etc.)- Résultats publiés sur la plateforme de dissémination

RÉDUCTION DE LA SUBVENTION



- En cas de mise en œuvre médiocre, partielle ou tardive
- Appliquée au montant final des dépenses éligibles

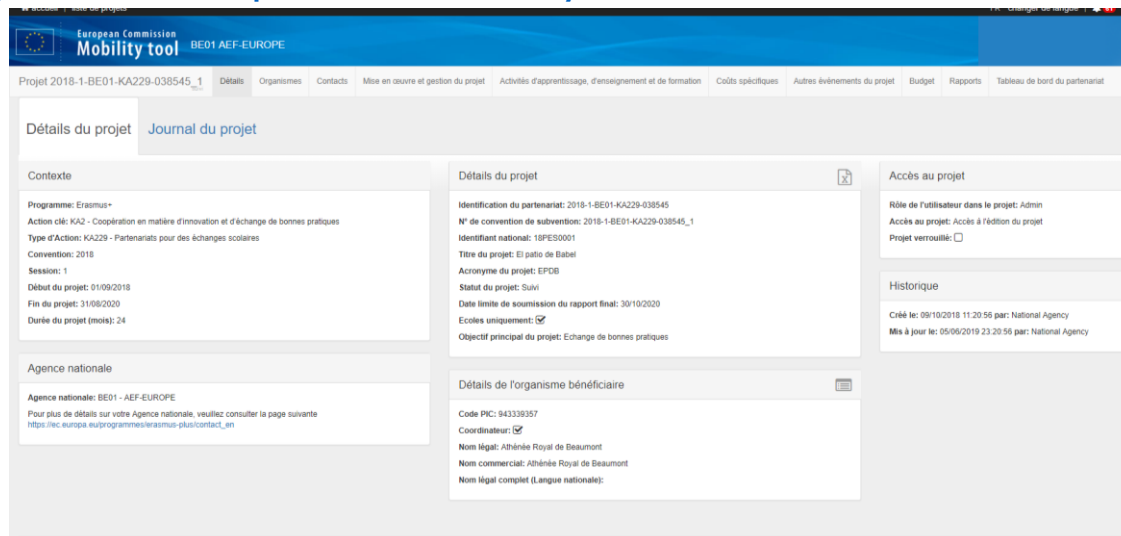
Note rapport final	Réduction de
<50 points	25%
<40 points	50%
<25 points	75%

LE MOBILITY TOOL+



Outil de reporting: encodage des activités du projet, du budget et des rapports

<http://webgate.ec.europa/eac/mobility>



The screenshot shows the 'European Commission Mobility tool' interface for project 'Projet 2018-1-BE01-KA229-038545_1'. The interface is divided into several sections:

- Contexte:** Programme: Erasmus+, Action clé: KA2 - Coopération en matière d'innovation et d'échange de bonnes pratiques, Type d'Action: KA229 - Partenariats pour des échanges scolaires, Convention: 2018, Session: 1, Début du projet: 01/09/2018, Fin du projet: 31/08/2020, Durée du projet (mois): 24.
- Détails du projet:** Identification du partenariat: 2018-1-BE01-KA229-038545, N° de convention de subvention: 2018-1-BE01-KA229-038545_1, Identifiant national: 19PE50001, Titre du projet: El patto de Babel, Acronyme du projet: EPDB, Statut du projet: Suivi, Date limite de soumission du rapport final: 30/10/2020, Ecoles uniquement: , Objectif principal du projet: Echange de bonnes pratiques.
- Détails de l'organisme bénéficiaire:** Code PIC: 943339357, Coordinateur: , Nom légal: Athénée Royal de Beaumont, Nom commercial: Athénée Royal de Beaumont, Nom légal complet (Langue nationale):
- Accès au projet:** Rôle de l'utilisateur dans le projet: Admin, Accès au projet: Accès à l'édition du projet, Projet verrouillé: .
- Historique:** Créé le: 09/10/2018 11:20:56 par: National Agency, Mis à jour le: 05/06/2019 23:20:59 par: National Agency.

GÉRER LE BUDGET

- Gérer le « cashflow »: prévoir des avances de trésorerie
- Faire un budget pour le projet
 - Part de chacun pour les différents postes
 - Part de chacun pour les dépenses communes
 - Budget des mobilités, des rencontres
- A faire approuver par les partenaires lors de la 1e rencontre
- Faire un point sur le budget à CHAQUE rencontre
- Rassembler les justificatifs de tous les partenaires pendant la mise en œuvre du projet



COMPTABILITE DE PROJET



- Versements aux partenaires à hauteur de leur participation dans le projet
- Tenir une comptabilité des dépenses réelles > suivi individualisé dans la comptabilité
- Impliquer le comptable de l'organisme dès le début de la mise en œuvre du projet
- Prévoir des procédures internes d'approbation des dépenses et paiements



Réglementation nationale et propre à chaque organisme

VISIBILITÉ DU FINANCEMENT DE L'UNION EUROPÉENNE

Obligation contractuelle de faire connaître le financement du Programme Erasmus+ sur tout le matériel de communication et de promotion (site web, réseaux sociaux, etc.)

Concernant les guidelines sur le matériel de communication développé,

Guidelines et matériel: http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en

Utilisation des logos:

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ressources/logos/>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Pour toute question, contact: communication@aef-europe.be

BOITE A OUTILS

<http://www.erasmusplus-fr.be/menu-liens/gerer-mon-projet/>

- Annexes à la convention
- Modèle d'attestation de présence EN/FR
- Formulaire de demande d'avenant
- Calculateur de distances
- Logos
- Techniques de réunion

- Modèle de convention interne au partenariat

DOCUMENT DE REFERENCE

Le guide du programme Appel 2020:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide_fr