

Gérer mon projet Erasmus+

Votre parcours professionnel commence ici

Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits
www.erasmusplus-fr.be



BOITE A OUTILS

Le guide du programme **Appel 2021**, comme document de référence:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-programme-guide-2021>

Liens utiles – site de l'AEF-Europe

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

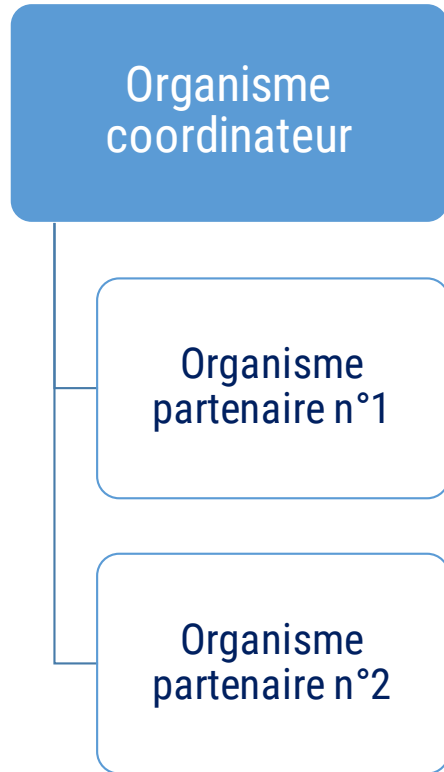
Pour les bénéficiaires de l'Appel 2021:

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac2-projets-en-faveur-de-la-cooperation/partenariats-de-cooperation/formulaires/appel-2021/>

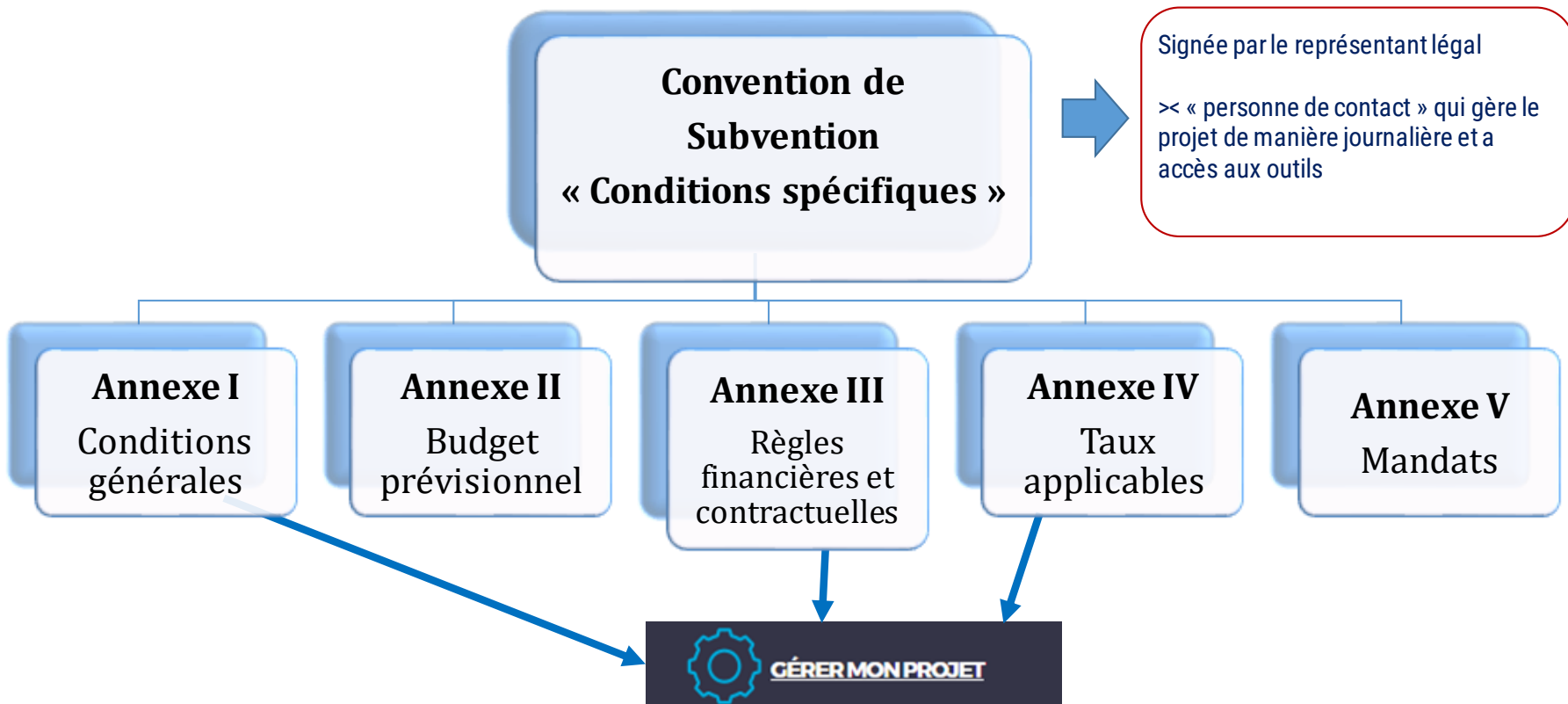
Vous y trouverez:

- 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,...

ORGANISATION D'UN PARTENARIAT STRATEGIQUE



- 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



- 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**

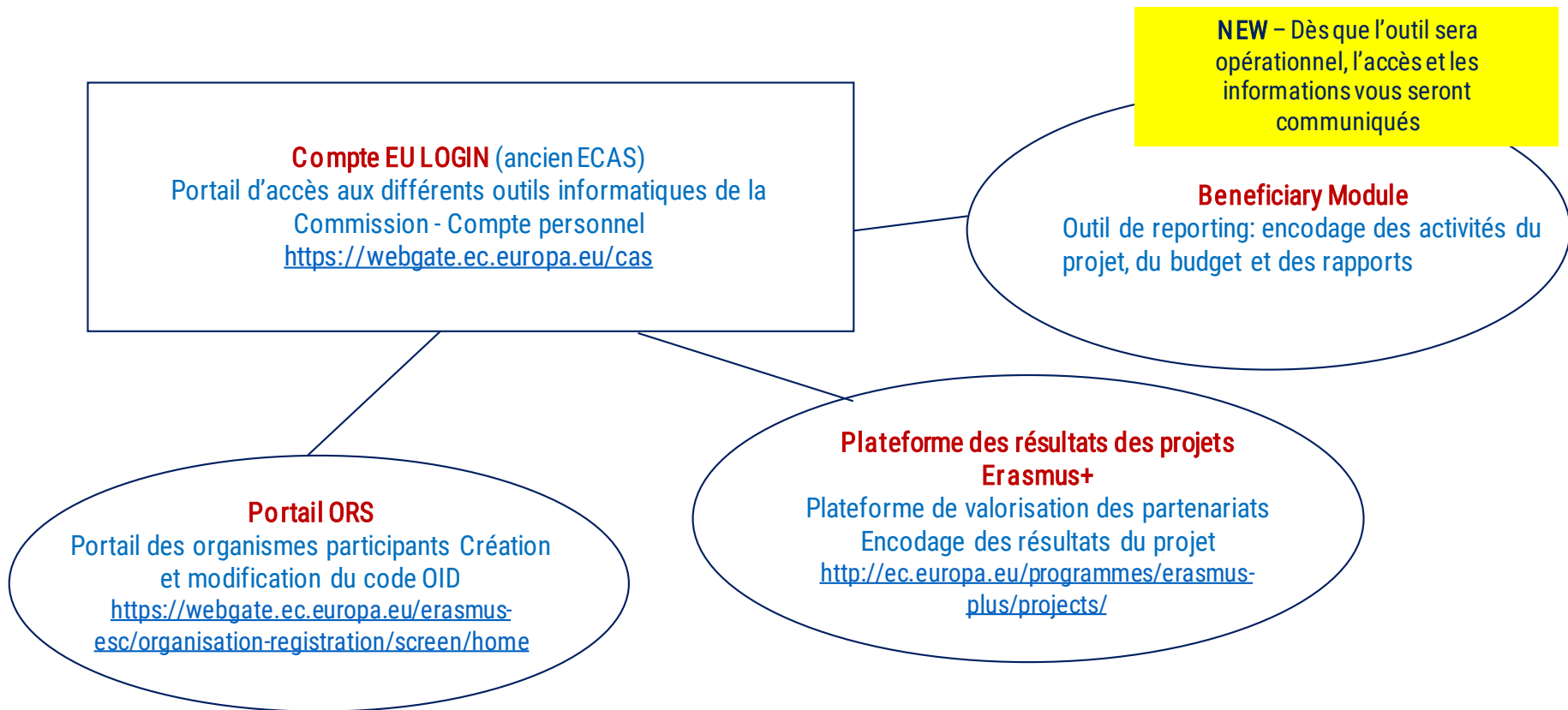
AVENANT A LA CONVENTION DE SUBVENTION

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



PAIEMENTS ET RAPPORTS (Règle générale)

| | |
|--|---|
| | |
| 1^{er} préfinancement | Dans les 30 jours suivant la signature de la convention |
| 2^e préfinancement si remise d'un rapport intermédiaire | <p>Pour les projets concernés (vérifier dans votre convention)</p> <p>Si moins de 70% du premier préfinancement n'est pas consommé, un rapport intermédiaire supplémentaire sera nécessaire une fois ce seuil atteint.</p> <p>L'Agence formule des commentaires et recommandations dans son évaluation, et vous demande d'y être particulièrement attentif. En effet, le suivi que vous accorderez aux recommandations sera pris en considération lors de l'analyse du rapport final.</p> |
| Remise rapport final | Soumis dans les 60 jours suivant la date de fin de projet |
| Solde | Paiement dans les 60 jours suivant la remise du rapport |

RAPPORTS à remplir dans le Beneficiary Module (si applicable à votre projet)

| | Rapport intermédiaire | 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 (ou évaluateur externe) | 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 |

Rapports: attention au risque de réduction de SUBVENTION en cas d'objectifs non atteints!

- 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% |

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.)

Guidelines et matériel: https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_fr

Utilisation des logos:

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

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter



**Co-funded by
the European Union**

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