

Erasmus+ 2021-2027

en Fédération Wallonie-Bruxelles



Partenariats simplifiés AC210

Kick-off - Séance de lancement des projets du 1^{er} appel 2022

Enseignement scolaire

Education des adultes

Enseignement et formation professionnels

15/09/2022



Présentations

Équipe AC2 – AEF-Europe:

Joëlle Majois

Donatienne de San

Paulina Santander

Laurent Beauthier

partenariat@aef-europe.be

TEL.02/542.62.74

AEF-Europe

44, Boulevard Léopold II

1080 Bruxelles

Direction – AEF-Europe :

Fanny Lutz



Contenu de la session

- ✓ Erasmus+ et sélection 2022
- ✓ Cadre contractuel et outils de gestion
- ✓ Règles et obligations contractuelles
- ✓ Évaluation et montant final du subside

Pause café

- ✓ *Beneficiary Module*
- ✓ Plateformes européennes : eTwinning, Europass, Epale
- ✓ Informations complémentaires : événements et stratégie verte



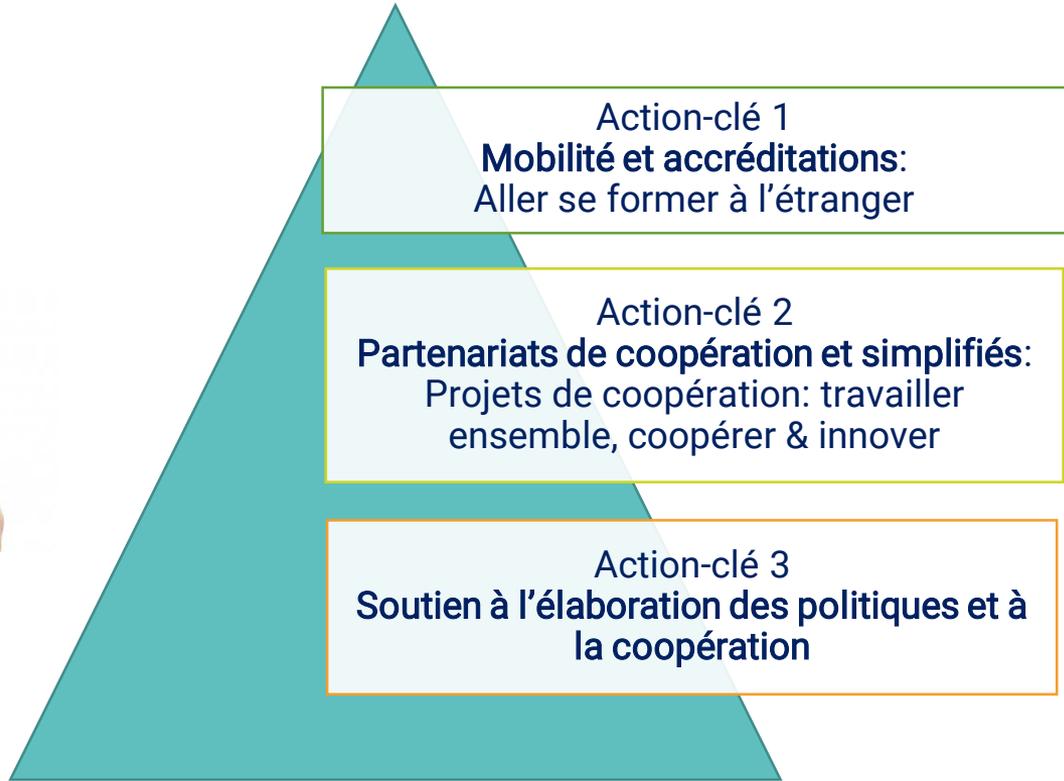
Erasmus+ et sélection 2022

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be



Erasmus+ - échanger, coopérer et innover



Rappel - Les partenariats simplifiés AC210

Secteurs de dépôt de la candidature	Scolaire, Adultes, EFP
Nombre d'organismes	Minimum 2 organismes issus de 2 "pays programme" différents
Participation d'organismes issus de "pays partenaires"	NON
Durée du projet	6 à 24 mois (maximum)
Montants forfaitaires	30.000 ou 60.000 EUR



Le rôle de l'AEF-Europe

Avant la sélection

- Information et conseils aux candidats
- Organisation du processus de sélection

Pendant la mise en œuvre

- Support aux bénéficiaires: réunion de lancement, visites de suivi, réponse aux questions par mail et par téléphone
- Contrôle des bénéficiaires: analyse des rapports intermédiaires (non applicable en AC210), visites de contrôle

A la clôture du projet

- Support aux bénéficiaires: réunion de clôture, réponse aux questions par mail et par téléphone
- Contrôle des bénéficiaires: analyse du rapport final, contrôle des pièces justificatives ou audit

Sélection 2022

Douze projets AC210 sélectionnés (sur un total de 24 candidatures) :

➤ Secteur scolaire

- 22PSE0001 Athénée Royal Chimay – *Living Books*
- 22PSE0003 Institut La Vertu - *Save and Clean The Earth, Live Long*

➤ Enseignement et formation professionnels

- 22PSP0004 Climate and Environment Association Europe - *Climate Friendly Cuisine*

➤ Éducation des adultes

- 22PSA0002 Cultures et Publics - *Sorocity: co-créations et voix de femmes artistes face à l'invisibilisation*
- 22PSA0003 Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier ASBL - *Adult study career booster*
- 22PSA0004 Lire et Écrire Luxembourg ASBL - *Accès aux livres et documents écrits pour tous les publics en situation de précarités: échanges de bonnes pratiques*

Sélection 2022

➤ **Éducation des adultes (suite)**

- 22PSA0005 Institute For Learning And Career Development - *Engagement Mentoring as a tool for supporting the positive narrative of Romani children and their enrollment in the education system*
- 22PSA0007 Terre-en-vue ASBL - *Mobilisation citoyenne pour une agriculture durable et la protection des terres nourricières - améliorer l'accueil et la formation des bénévoles pour augmenter leurs compétences et leur engagement dans la durée*
- 22PSA0009 Public Libraries 2030 - *Future of Europe for Public libraries*
- 22PSA0010 Prosum ASBL - *Free European Media Training*
- 22PSA0012 Cirque et arts en liberté - *Creativity Circus for outdoor wellbeing*
- 22PSA0013 Université Saint-Louis-Bruxelles Asbl - *Développement d'une formation d'interprètes sourds*

Cadre contractuel et outils de gestion

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be

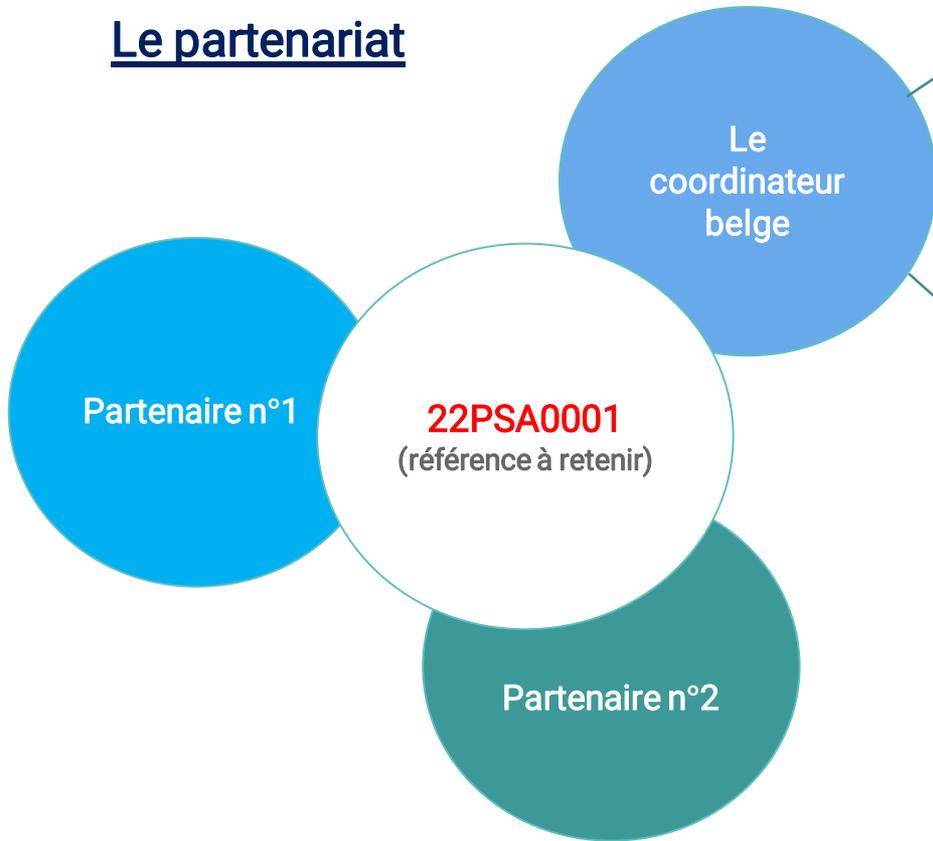


 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



Structure d'un projet et rôle du coordinateur

Le partenariat



- **Personne de contact** : gère le projet de manière journalière et a accès aux outils
 - **Représentant légal** : signe les documents officiels
- ATTENTION aux changements!

Rôle

- Signer la convention avec son Agence nationale
- Etablir les accords bilatéraux avec chaque partenaire
- Garantir la bonne exécution du projet
- Coordonner le projet (responsable des résultats)
- Gérer le budget de l'ensemble du partenariat (=>responsabilité financière de tout le projet)
- Rassembler les pièces justificatives/preuves de la réalisation du projet
- Transmettre les documents aux partenaires (candidature, etc.) et les informer de leurs droits et obligations
- Remplir et soumettre le rapport final
- Représenter le partenariat auprès du pouvoir subsidiant

Cadre contractuel : la convention et ses annexes



 Hiérarchie entre ces documents

La convention – Conditions spécifiques

- Titre du projet
- Dates de début et de fin
- Montant de la subvention
- Informations bancaires/paiements
- Reporting et outils IT
- Protection et sécurité des participants
- Protection des données à caractère personnel
- Résultats et Plateforme Erasmus+,...

Annexe I - Conditions générales

- Obligations
- Confidentialité
- Coûts éligibles
- Recouvrement
- Contrôles et audits,...

Annexe II – Répartition budgétaire

- Coordonnées des partenaires
- Montants alloués

Annexe III - Règles financières et contractuelles

- Éligibilité des activités
- Rapport final
- Réduction de la subvention
- Contrôles et justificatifs

Mandats

Guide du programme Appel 2022

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/fr/programme-guide/erasmusplus-programme-guide>

Modifications contractuelles : faire une demande d'avenant

- 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/remplacement d'une activité
 - Modification de la **durée** du projet



ATTENTION, concernant les **transfert de budget entre activités**, la demande doit être faite avant que celles-ci ne soient terminées!

➔ cf. **formulaire de demande d'avenant en ligne** disponible sur :



Outils IT de gestion et de dissémination des résultats

Plateforme EESCP

- Code OID (coordonnées des organismes)
- Formulaire de candidature
- Accès au *Beneficiary* **NEW** *Module* (outil de reporting)

Compte EU Login obligatoire

- Compte personnel
- Accès aux outils de la Commission européenne

Plateforme des résultats des projets Erasmus+

- Publication des résultats
- Valorisation des projets

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>

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

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

Outils en ligne – site de l'AEF-Europe

- Page Internet dédiée à la gestion du projet :

Pour les bénéficiaires AC210 de l'Appel 2022 :

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac2-projets-en-faveur-de-la-cooperation/partenariats-simplifies-petite-echelle/formulaires/appel-2022/>

Vous y trouverez:

- ✓ Annexes à la convention
- ✓ Formulaire de demande d'avenant
- ✓ Logos
- ✓ Formulaire de demande d'avenant
- ✓ Modèle de convention interne au partenariat
- ✓ Présentation du Kick Off
- ✓ *Handbook on KA2 Lump sums*
- ✓ Autres ressources



Outils clés pour une bonne gestion de projet

✓ Calendrier détaillé des activités /diagramme de GANTT

Il est essentiel de travailler avec un calendrier détaillé fixant les étapes clés et les résultats à atteindre au bout d'une période donnée.

✓ Accords bilatéraux avec chacun des partenaires

Les accords bilatéraux avec les partenaires vont permettre de définir les droits et obligations de chacun (notamment concernant le versement des avances) .

✓ Comptabilité analytique / ou suffisamment bien organisée

Une comptabilité bien organisée va permettre un suivi individualisé des dépenses liées au projet

✓ Outil de gestion et de coordination en ligne

L'utilisation de plateformes de partage ou de stockage en ligne de type *Trello* ou *Dropbox* va faciliter la coordination du projet et l'accès aux documents clés du partenariat

✓ Plan d'évaluation de vos activités et de l'impact du projet

L'élaboration d'un plan d'évaluation va décrire le système de monitoring mis en place tout au long du projet et va permettre d'évaluer le niveau de réalisation de vos résultats.

➤ [Séminaire sur l'évaluation de l'impact de votre projet+](#) (2020)

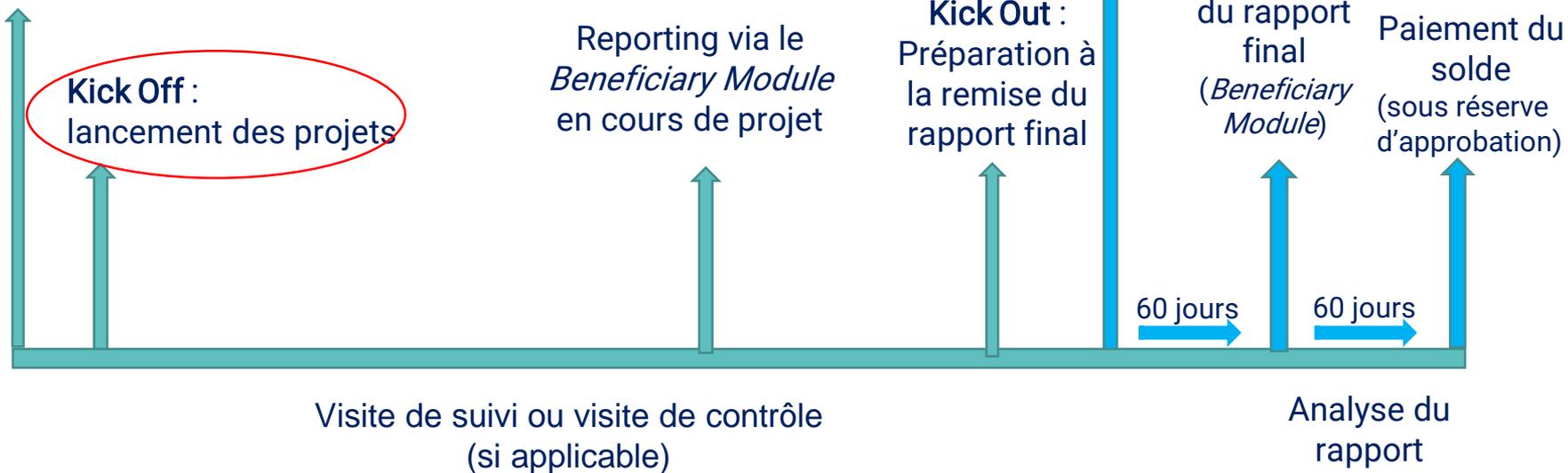
➤ *Handbook on KA2 Lump sums* (voir annexe « Indicateurs »)

Moments clés de la gestion contractuelle

Date de début du projet

Signature de la convention

Paiement du 1^{er} préfinancement (80%)



Date de fin du projet

Soumission du rapport final (*Beneficiary Module*)

Paiement du solde (sous réserve d'approbation)

Règles et obligations contractuelles

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



Principes généraux



- **Non-rétroactivité**

-> La subvention ne peut pas couvrir des activités qui ont déjà été menées ou des frais qui ont été encourus avant le début du projet.

- **Financement non-cumulatif**

-> Un projet financé par l'UE ne peut recevoir qu'une seule subvention à charge du budget européen.

- **Non-profit**

-> Une subvention financée sur le budget de l'Union ne doit pas avoir pour finalité ou effet de produire un profit dans le cadre du projet réalisé par le bénéficiaire.

- **Cofinancement**

-> Le cofinancement implique que la subvention européenne n'est pas destinée à financer l'intégralité des coûts du projet et que d'autres sources de financement sont à envisager.

- **Contribution forfaitaire (*Lump sum contribution*)**

-> Le financement est réalisé au travers d'un système de contribution forfaitaire sous condition de la réalisation des activités et de leur qualité

Quelques règles et obligations contractuelles importantes



- Le **montant total de la subvention** ne peut jamais être augmenté.
- La **sous-traitance** (déjà indiquée au stade de la candidature) ne peut ni dépasser 20% du montant forfaitaire ni couvrir les tâches essentielles du projet.
- Une **contribution forfaitaire** couvre tous les coûts directement liés à la mise en œuvre des activités du projet et elle est **éligible** si:
 - ✓ Elle est mentionnée dans l'annexe II de votre Convention
 - ✓ Les activités sont réalisées et le travail est correctement mis en œuvre et/ou les résultats sont atteints conformément à l'annexe II et entre la date de début et de fin de votre projet.
- Les activités doivent se dérouler **dans les pays des organisations** participant au projet et/ou au siège d'une institution de l'Union européenne (si dûment justifié).
- Les mesures mises en place concernant le **respect des règles liées au traitement des données à caractère personnel** doivent être indiquées dans le rapport final (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>)
- Les bénéficiaires doivent veiller à la **sécurité et à la protection des participants**

Visibilité du financement de l'Union européenne



Co-funded by
the European Union

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

Identité visuelle et disclaimers:

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

✓ Guide d'utilisation du logo européen (2021-2027) disponible

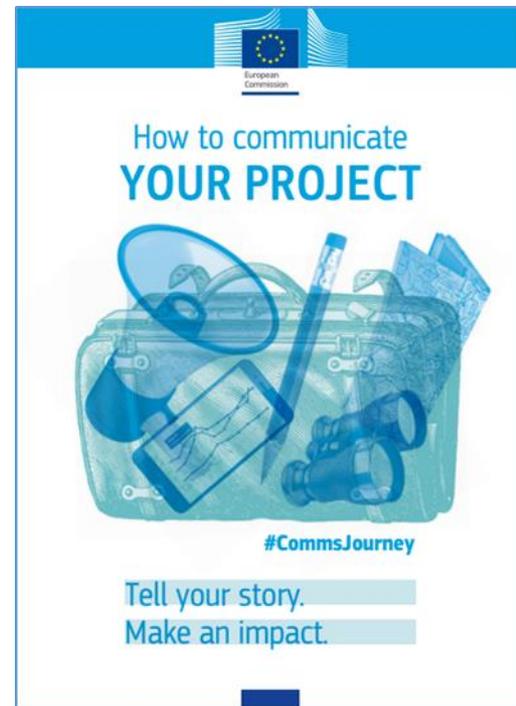
https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter

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

Boîte à outils de communication :

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ressources/ressources-et-publications-education-formation/boite-a-outils-de-communication/>

Pour toute question : communication@aef-europe.be



Contrôles et audits

Type de contrôle	Quand ?	Où?	Preuves/justificatifs
Contrôle des justificatifs <i>(Desk check)</i>	Au stade du RF ou après celui-ci	À distance	Copie des pièces justificatives du coordinateur et des partenaires
Contrôle sur place	Pendant la mise en œuvre du projet	Dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre lieu pertinent pour l'exécution du projet	Pièces justificatives originales mises à disposition + <u>accès aux comptes du bénéficiaire</u>
	Après la mise en œuvre du projet		Les pièces justificatives originales doivent être conservées pendant <u>3 ans</u> après la fin du projet!

Quelles pièces justificatives/preuves conserver ?

Toutes les pièces pertinentes pour démontrer que les activités ont bien eu lieu et que leur qualité est conforme à ce qui était prévu au stade de la candidature.

Ex. liste de présence à une réunion, ordre du jour et compte-rendu de réunion, le matériel pédagogique utilisé lors d'une activité d'apprentissage, les livrables, photos, invitation, etc.

Fraude : tolérance zéro !

L'AEF met en œuvre des mesures proactives pour :

- ✓ Détecter, gérer les fraudes et prévenir tout risque
- ✓ Engager des poursuites et récupérer les fonds
- ✓ Rendre compte auprès de la Commission européenne (OLAF, EAC, EPPO)

En cas de suspicion de fraude, nous informer par email à : partenariat@aef-europe.be

- L'AEF-Europe s'engage à respecter la confidentialité liée à l'investigation

Piratage informatique : conseils (liste non exhaustive)

Consulter régulièrement le site web <https://www.safeonweb.be/fr>

➤ information sur les risques actuels + conseils à appliquer

Processus liés aux paiements	Mettre en place des procédures, des règles de séparation de fonctions et de double signature.
	Sensibiliser les collaborateurs au phishing
	Toujours vérifier l'identité des titulaires des comptes bancaires
	Confirmer, par un échange téléphonique, les comptes bancaires
	Prendre contact avec sa banque dès que possible en cas de doute ou si une erreur a été commise
	De manière générale: adopter un regard critique et vigilant

Piratage informatique : consignes de sécurité informatique (2)

Sécurité informatique	Définir un plan de sécurité
	Installer un Antivirus sur tous les ordinateurs, tablettes, smartphone,....
	Installer un Firewall
	Maintenir les équipements informatiques à jour
	Veiller sur les vulnérabilités (outil de scan)
	Maîtriser les postes de travail : pas d'administrateur local parmi les agents
	Etablir et mettre à jour un inventaire des équipements et cartographie du réseau, bases de données, serveurs, etc.
	Mettre en place une politique de mots de passe et usage de l'informatique dans l'organisation (règlement de travail, charte utilisateur)
	Contrôler les accès internet et WIFI
	Gérer les sauvegardes



Évaluation et montant final de la subvention



Qu'est-ce qu'un système budgétaire basé sur un montant forfaitaire?

Un montant forfaitaire est un montant effectivement versé à condition que les objectifs et résultats prévus dans la candidature aient été atteints/livrés

- Si le projet est sélectionné, un « préfinancement » est versé.
- Le montant final de la subvention sera lié aux résultats atteints à la fin du projet.

Structure d'un projet AC210 (Partenariat simplifié)

Objectif général

→ Finalité à long terme dans laquelle le projet n'est qu'un élément parmi d'autres, en lien avec les priorités choisies.

Objectif(s) spécifique(s)

→ Objectifs qui devront être atteints à la fin du projet. Ils répondent à un besoin comme démontré dans l'analyse des besoins.

Activité n°1 Activité n°2 Activité n°3

→ Les activités sont les actions à entreprendre pour atteindre les objectifs.
ex. Activités d'apprentissage/de formation/d'enseignement, atelier d'échange de bonnes pratiques, etc.

Résultat Résultat n°1 Résultat n°2 Résultat

→ Les résultats sont les réalisations qui vont permettre de vérifier que l'objectif spécifique est atteint.

Résultats tangibles (livrables: programmes d'étude, supports pédagogiques, ressource éducative libre, outils informatiques, analyses, études, méthode d'apprentissage, etc.)

Résultats intangibles (professeurs/élèves/personnel formés, élèves revalorisés, etc.)

Guide spécifique aux projets AC210 et AC220: [Handbook on KA2 Lump sums](#)

Le rapport final (1)

- ✓ **Complété et soumis** dans le *Beneficiary Module* par le coordinateur endéans les 60 jours suivant la date de fin du projet
- ✓ Evalué par un **expert externe** sur base de **critères de qualité**, noté sur un total de **100 points**.

Ce rapport doit inclure :

- **Description détaillée** de chaque activité réalisée
 - **Informations quantitatives et qualitatives** indiquant le niveau de réalisation des objectifs du projet
 - Résultats du projet téléchargés sur la **Plateforme des résultats des projets Erasmus+**
 - **Auto-évaluation** indiquant en pourcentage le niveau de réalisation des objectifs du projet
 - Pièces justificatives pertinentes
-
- Apporter la **preuve** que les activités ont été effectivement réalisées
 - Montrer la **cohérence** entre les résultats du projet et la proposition présentée au stade de la candidature.

Évaluation du rapport final (1)

Comment ces critères ont-ils été respectés ?

Note de 1 à 100

Lister les preuves en lien avec l'auto-évaluation

Qualité de la coopération entre les partenaires (respect du calendrier et gestion globale du projet)

Qualité de la mise en œuvre des activités et des résultats obtenus

Lien entre la qualité et les résultats des activités réalisées avec les objectifs énoncés dans la candidature

Criteria	Description	Self-assessment	Evidence	Quality assessment score
Quality of the partnership				
Quality of the project implementation				
Relevance and Impact				
Final score				

Score final : moyenne des notes individuelles pour chacun des critères

Évaluation du rapport final (2)

Le rapport final et les résultats du projet seront évalués sur base d'un ensemble de **critères de qualité** axés sur :

- ✓ La **mise en œuvre** du projet
- ✓ La **qualité des activités** réalisées et leur **cohérence avec les objectifs** du projet
- ✓ La **qualité des livrables et des résultats**
- ✓ Les **résultats d'apprentissage et l'impact** sur les participants
- ✓ La **valeur ajoutée** du projet au **niveau européen**

- ✓ La mise en place d'**indicateurs de qualité efficaces et de mesures d'évaluation** des résultats
- ✓ **L'impact du projet** sur les organisations participantes ainsi que sur les individus et les organisations externes au projet
- ✓ **La qualité et la portée** des activités de diffusion

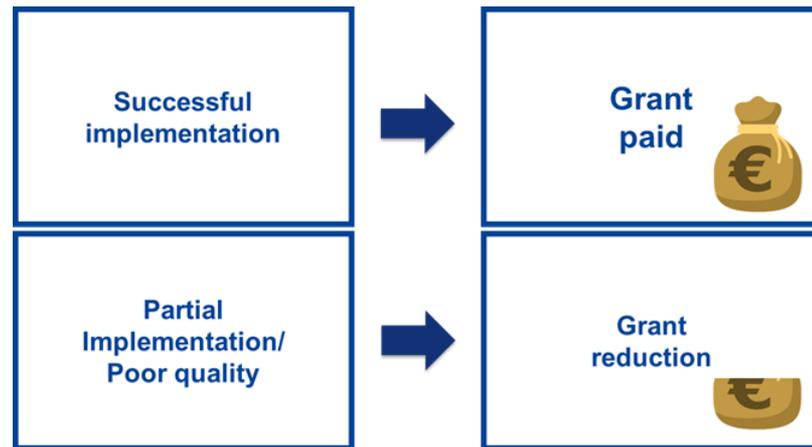
Évaluation et montant final de la subvention



Réduction budgétaire pour mise en œuvre médiocre, partielle ou tardive

Si le RF obtient moins de 60 points (sur 100), la réduction peut correspondre à :

- -10% : entre 45 et 59 points.
- -30% : entre 30 et 44 points
- -70% : entre 0 et 29 points



Si une activité n'a pas été réalisée (et n'a pas été remplacée), le budget de celle-ci est réduit à 0eur.



MERCI!

pour votre attention

The word 'MERCI!' is rendered in large, bold, multi-colored letters. The 'M' is blue, 'E' is purple, 'R' is orange, 'C' is green, and 'I' is yellow. A dashed blue line starts from the left, loops around the 'M', and ends with a paper airplane flying towards the top right. A trail of grey stars follows the path of the paper airplane, arching over the 'MERCI!' text.