

Erasmus+ 2021-2027

en Fédération Wallonie-Bruxelles



Partenariats simplifiés AC210

Kick-off - Séance de lancement des projets du 2^e appel 2021

11/03/2022

Erasmus+ enrichit les vies, ouvre les esprits

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+



Notre équipe

Équipe AC2 – AEF-Europe:

Donatienne de San

Paulina Santander

Joëlle Majois

partenariat@aef-europe.be

TEL.02/542.62.74

AEF-Europe

44, Boulevard Léopold II

1080 Bruxelles



Contenu de la présentation

1. Aspects généraux
2. Gérer mon projet
3. Règles liées au nouveau système forfaitaire
4. Fraude et sécurité
5. Informations complémentaires



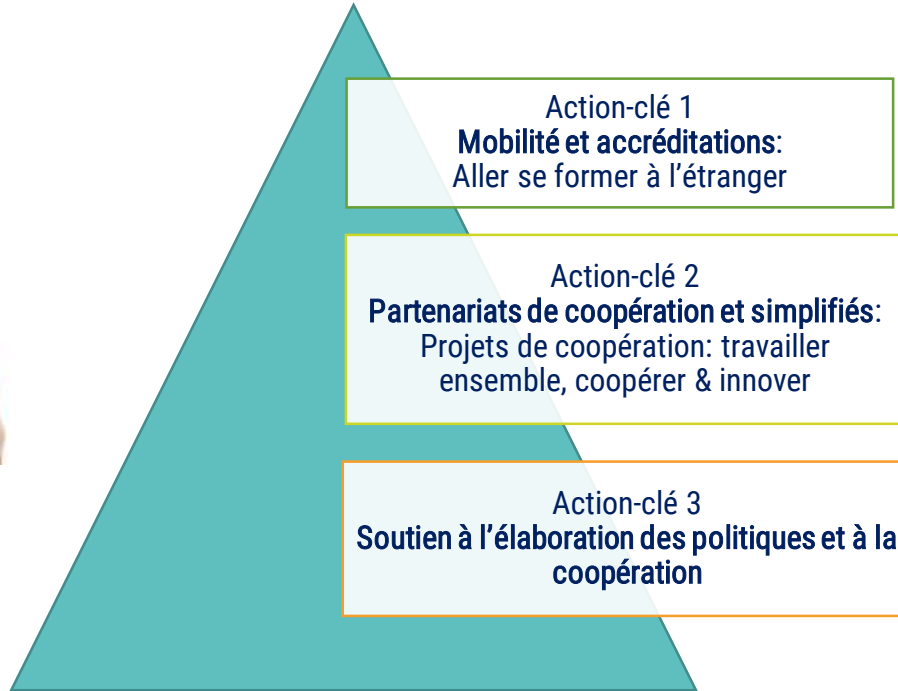
Aspects généraux

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be



Erasmus+ Echanger, 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 ici), 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

Second appel 2021 - Résultats

Cinq projets AC210 sélectionnés (sur un total de 14 candidatures) :

➤ Secteur scolaire

- 21PSE0023 Mon Professeur.be asbl - *Recueil de textes gratuits*
- 21PSE0024 Langue des Signes de Belgique Francophone asbl - *"C'est pas sorcier" en langue des signes: développement d'outils pédagogiques en sciences pour élèves sourds en 5ème et en 6ème primaire en Belgique et en Espagne*

➤ Enseignement et formation professionnels

- 21PSP0022 Centre d'Orientation et de Formation - *Makers+ 2.0*

➤ Éducation des adultes

- 21PSA0022 Centre Public d'Action Sociale de Grez-Doiceau - *Up Design s'ouvre à l'Europe*
- 21PSA0026 Connect Your City – Brussels - *My e-Pal: Fostering digital volunteerism in the elderly*

Gérer mon projet Erasmus+

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be

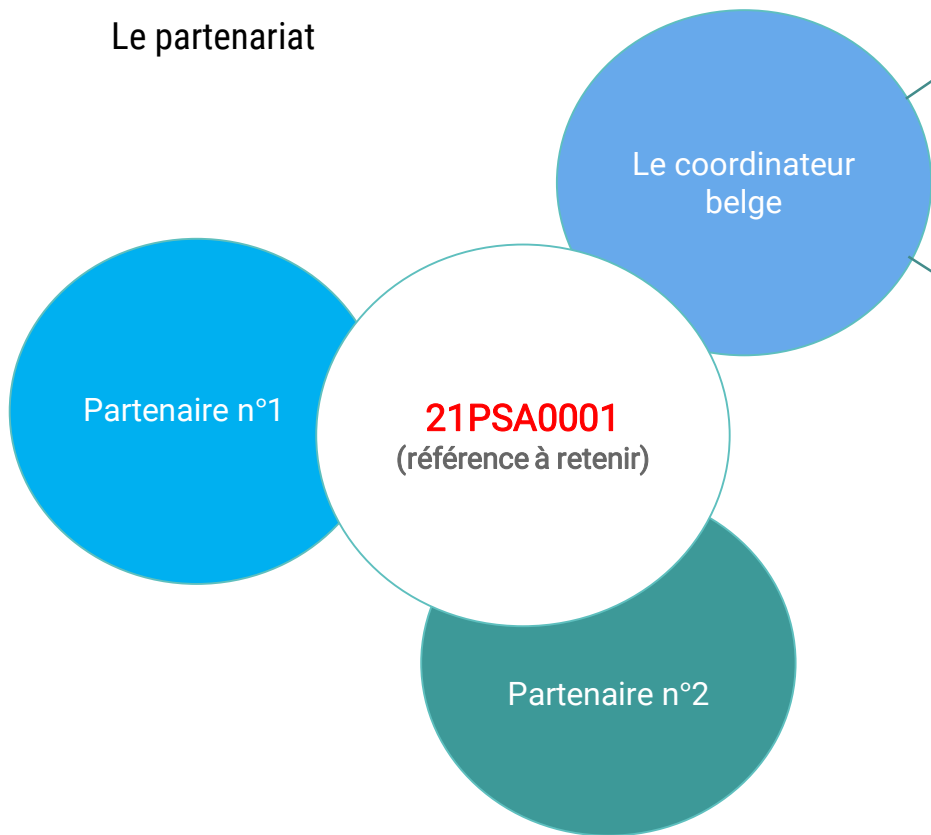


 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



Mon projet Erasmus+

Le partenariat



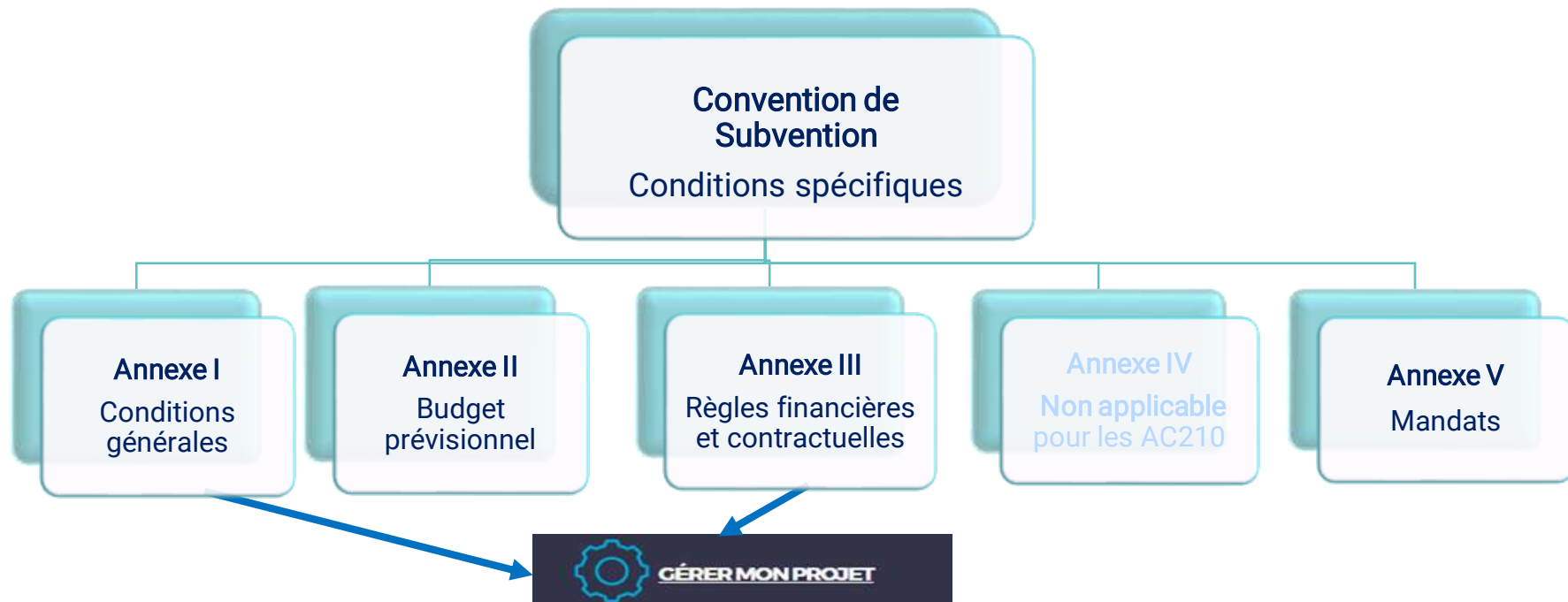
- Personne de contact: gère le projet de manière journalière et a accès aux outils
- Représentant légal : signe les documents officiels

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
- Rassembler les pièces justificatives/preuves de la réalisation du projet
- Transmettre les documents aux partenaires
- Remplir et soumettre le rapport final

Le cadre contractuel : la convention et ses annexes



 Hiérarchie entre ces documents : la Convention prévaut sur ses annexes et l'annexe I prévaut sur les autres annexes (non exhaustif - voir Convention p.2)

Documents de référence

Où trouver l'information?

La convention – Conditions spécifiques

- Dates de début et de fin
- Montant de la subvention
- Rapports
- Informations bancaires
- Communication
- 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 2021

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

Cadre contractuel

Rappel de quelques règles 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
- Pas de limite de transfert entre les différentes activités à partir du moment où le projet est mis en œuvre tel qu'il est décrit dans l'Annexe II
- 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
(pour plus d'information : <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>)
- Visibilité du co-financement européen

Avenants

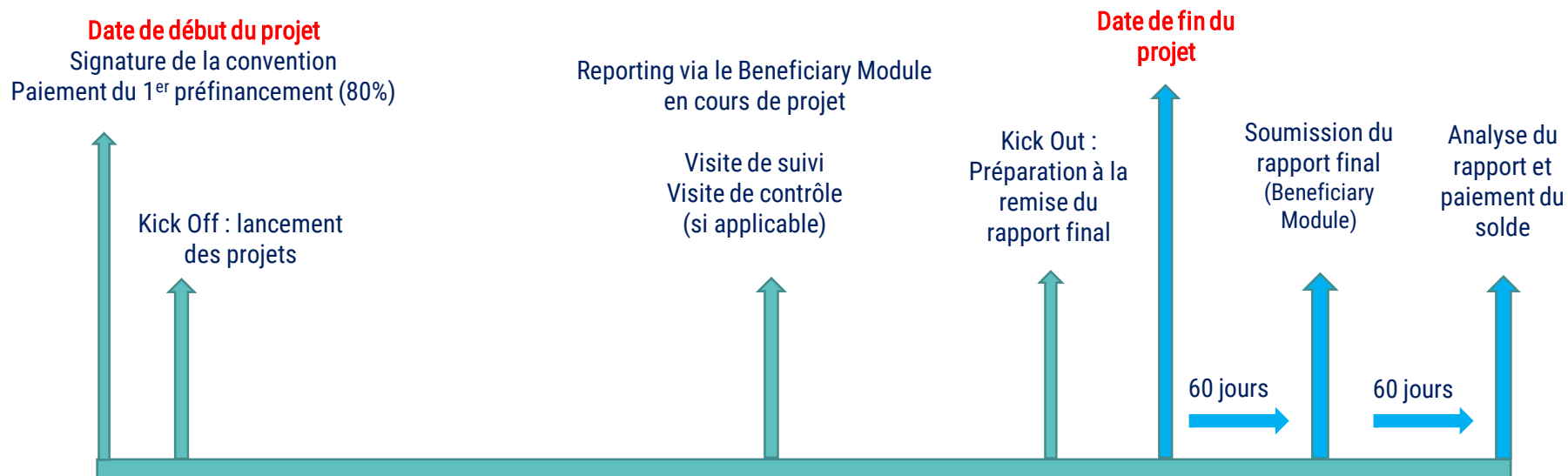
Faire parvenir une demande par écrit dès que survient le changement et au plus tard 1 mois avant la fin de la convention en cas de:

- 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

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

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

Déroulement du projet et contacts avec l'Agence



Outils IT

Plateforme EESCP

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

NEW

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

Compte EU Login obligatoire

- Compte personnel
- Accès aux outils de la Commission européenne

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

Plateforme des résultats des projets Erasmus+

- Publication des résultats
- Valorisation des projets

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

Dès que le Beneficiary Module sera opérationnel, notre Agence vous enverra toutes les informations pratiques concernant l'accès et l'encodage.

Principes applicables aux subventions européennes



- 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.

Gérer le budget

- Présenter le budget du projet
 - Part de chacun pour les différentes activités
 - Part de chacun pour les dépenses communes
 - Budget des mobilités, des rencontres
- À faire approuver par les partenaires lors de la 1^{ère} rencontre
- Faire un point sur le budget à CHAQUE rencontre
- Rassembler les preuves/pièces justificatives de tous les partenaires pendant la mise en œuvre du projet



Comptabilité 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.)

Utilisation des logos:

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

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



Co-funded by
the European Union

Ressources relatives à l'identité visuelle pour la programmation 2021-2027:


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

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

Pour toute question : communication@aef-europe.be

Ressources en ligne – Gérer mon projet

Pour les bénéficiaires AC210 de l'Appel 2021:

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

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
- Autres ressources

Règles liées au nouveau système forfaitaire

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



Qu'est-ce qu'un montant forfaitaire (« Lump sum »)?

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

- 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.)

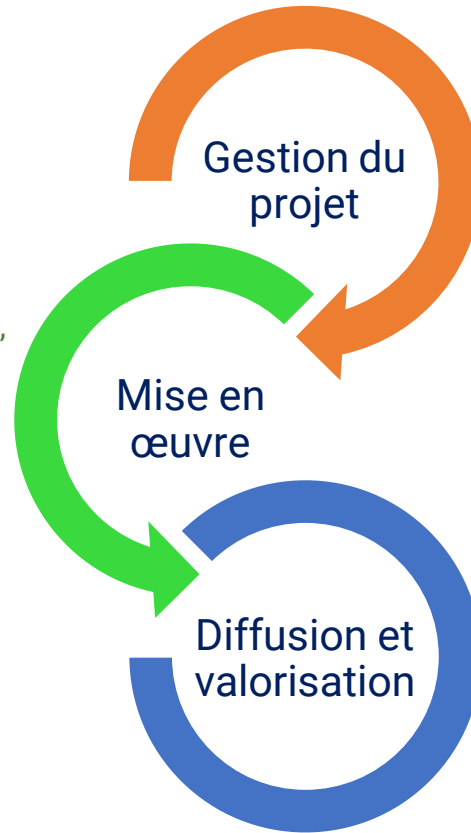
Guide spécifique aux projets AC210 et AC220: [Handbook on KA2 Lump sums](#)

Types d'activités

MISE EN ŒUVRE

Exemples:

- Réunions de travail
- Activités d'échange de bonnes pratiques
- Production de « livrables »: publications, matériel, documents, outils, produits, etc.
- Activités de formation/ d'apprentissage/d'enseignement...
- Coopération virtuelle et activités locales (p. ex. travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et mentorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées)



GESTION DU PROJET

- Coordination (Répartition des tâches, Structure de gestion, Processus décisionnel, etc.)
- Planification (Plan de travail détaillé, GANTT, etc.)
- Monitoring et évaluation (Plan qualité)
- Gestion des risques
- Suivi administratif et financier (justificatifs, accords bilatéraux, redistribution des préfinancements, encodage dans les outils de la Commission européenne, etc.)
- Préparation et suivi des participants prenant part aux activités, etc.

DIFFUSION ET VALORISATION

- Elaboration de la stratégie de communication (objectifs de communication, messages clés, groupes cibles, médias, calendrier des actions, etc.)
- Création et production des outils de communication: site internet, flyers, etc.
- Identité visuelle
- Conférences, promotion des résultats du projet, etc.

Le reporting

Le rapport final

- 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
 - Auto-évaluation indiquant en pourcentage le niveau de réalisation des objectifs du projet
 - Résultats du projet téléchargés sur la Plateforme des résultats des projets Erasmus+
-
- 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.

Critères d'évaluation

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ 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✓ L'aspect innovant du projet et/ou sa complémentarité avec d'autres initiatives | <ul style="list-style-type: none">✓ La valeur ajoutée du projet au niveau de l'UE✓ 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 |
|--|--|



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 :

Entre 50 et 59 pts -> -10%	Entre 25 et 39 pts -> -50%
Entre 40 et 49 pts -> -25%	24 pts et moins -> -75%

Contrôles

Type de contrôle	Quand ?	Où?	Preuves/justificatifs
Contrôle des justificatifs (Desk check)	Au stade du RF ou après celui-ci	Dans les locaux de l'Agence	Sur demande, présentation des pièces justificatives et des preuves de la qualité des livrables
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 + accès aux comptes du bénéficiaire
	Après la mise en œuvre du projet (audit)		

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, les résultats du projet, les livrables, photos, etc.



Fraude et sécurité



Messages clés

Document de référence: Conditions Générales de la Convention de subvention –II.27.7 et II.27.8

L'Agence AEF Europe applique une politique de **tolérance zéro** à la fraude (en lien avec l'OLAF, EAC, ou l'EPP0)

- 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
 - ✓ S'engage à respecter la confidentialité liée à l'investigation

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

Quelques exemples de fraude

Fraudes sur les dépenses / Recettes

- Déclarations/documents **faux, inexacts ou incomplets**
- **Non-communication** d'une information en violation d'une obligation spécifique
- **Détournement** de fonds européens à d'autres fins
- **Détournement** d'un avantage obtenu légalement

Corruption

- **Active** : action délibérée de solliciter ou recevoir un avantage pour accomplir ou non un acte dans l'exercice des fonctions professionnelles
- **Passive**: action délibérée de promettre ou donner un avantage à autrui pour accomplir ou non un acte dans l'exercice des fonctions professionnelles

Consignes de sécurité informatique (1)

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
	Le compte bancaire doit être dans le pays du partenaire
	Prendre contact avec sa banque dès que possible en cas de doute ou si une erreur a été commise

Consignes de sécurité informatique (2)

En général	Sensibiliser les collaborateurs (notamment au phishing et à l'utilisation des données)
	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.
	Etablir un inventaire des données critiques (RGPD) - gestion des actifs
	Mettre en place une politique de mots de passe et usage de l'informatique dans l'organisation (règlement de travail, charte utilisateur)
	Définir des droits d'accès minimum au données (sur le principe du "besoin d'en connaître" et du "moindre privilège")
	Contrôler les accès internet et WIFI
Gérer les sauvegardes	

Informations complémentaires

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



Focus sur la stratégie verte et le développement durable

Dans le cadre de la priorité en faveur de l'environnement et de la lutte contre les changements climatiques, il est recommandé de:

- Favoriser une approche positive et participative aux niveaux local et international liée aux aspects « environnement » avec des actions durables dans le quotidien et dans le contenu des projets (lorsque pertinent).
- Valoriser les aspects « Green » en cohérence avec les priorités d'inclusion et digitale
- Echanger des bonnes pratiques et s'en inspirer :
 - <https://www.erasmusplus-fr.be/actualite/detail/news/nouvelles-pratiques-vertes/>
- Favoriser les mobilités vertes ou hybrides
- Sensibiliser vos publics et participants sur les enjeux liés à la stratégie verte de l'UE
- Au niveau de la communication : développer outils et campagnes sur vos projets intégrant les priorités d'inclusion/environnement/digital, les promouvoir sur vos sites, plateformes ou réseaux sociaux.
- Notre agence AEF Europe est en train de définir sa stratégie verte et reviendra vers les porteurs de projets pour proposer une charte éco-responsable Erasmus+ avec des engagements pour chaque partenaire et participant.

Personne de contact: laetitia.ricklin@aef-europe.be

Des outils européens à votre disposition





eTwinning représente la communauté pour les établissements scolaires d'Europe

En se connectant sur la plate-forme eTwinning, des acteurs de l'éducation des pays européens - enseignants, chefs d'établissement, éducateurs,... communiquent, coopèrent, développent des projets, partagent.

- Trouver des partenaires
- Collaboration et activités entre écoles
- Formations en ligne
- Séminaires en ligne

<https://www.etwinning.net/fr/pub/index.htm>

Contact: etwinning@cfwb.be



EPALE

<https://ec.europa.eu/epale/fr/home-page>

Un espace **multilingue**, où les professionnels européens de la formation des adultes peuvent échanger des **bonnes pratiques** et leurs expériences.

À propos d'EPALe • Politique de l'UE • Activités de la communauté • Thèmes • Outils et portails • Recherche

Outils et ressources pour déposer un projet Erasmus+
Revisitez le webinaire EPALe "Déposer un projet Erasmus+ pour les éducateurs des adultes" et accédez à différents outils et ressources.

Prochains événements

09/11/2019 (Allemagne)
SOCIAL MEDIA NET STRATEGY - DIGITAL NETWORKING IN DER ERWACHSENENBILDUNG

05/05/2019 - 04/05/2019 (Turquie)
EPALe TURKEY - MEDITERRANEAN REGIONAL WORKSHOP

PLUS D'ÉVÉNEMENTS >

Nous comptons plus de **56768** membres.
Rejoignez-nous

Erasmus+ résultats du projet

Contact: michele.mombeek@cfwb.be



europass

Depuis le mois de juillet 2020 une nouvelle plateforme Europass vous permet de créer votre profil en ligne et vous aide à trouver des emplois ou des formations en Europe.

- L'Europass Mobilité est délivré à toute personne ayant eu une expérience de mobilité dans le cadre d'un apprentissage, d'une formation ou d'un stage en Europe quel que soit son âge ou son niveau de formation.
- L'Europass mobilité décrit les objectifs de la formation et les nouvelles compétences acquises lors de votre séjour à l'étranger.
- Contact : patrick.meuwissen@aef-europe.be

<https://europa.eu/europass/fr>

Communication

Inscrivez-vous à notre newsletter

<https://www.erasmusplus-fr.be/inscription-a-la-newsletter/>

Un Café avec Erasmus+

Echanger de manière informelle avec des porteurs de projets

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ou-trouver-de-linspiration/un-cafe-avec-erasmus/>

Boîte à outils de communication :

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

Évaluez l'impact de votre projet (séminaire 2020):

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/nos-seminairesconferences/seminairesconferences-aef-europe/2020comment-mesurer-limpact-de-vos-projets-erasmus/>

Une question? communication@aef-europe.be





Suivez-nous sur les réseaux sociaux

#ErasmusPlusMovesEurope

et inscrivez-vous à notre newsletter

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.

