

RAPPORT FINAL SVE - ERASMUS + KA1



Vous disposez de 60 jours à compter de la date de fin du projet pour soumettre votre rapport final. Cette étape est obligatoire, elle permet de solder votre dossier. Si ce délai n'est pas respecté, le remboursement de l'avance perçue pourra être demandé.

Le rapport final est à compléter en ligne via le Mobility Tool + (MT+)

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm?fuseaction=user.main>

Le rapport final permet à l'Agence d'évaluer pédagogiquement et financièrement votre projet. Le solde sera calculé en fonction des informations renseignées dans le MT+ ainsi qu'au travers des justificatifs demandés.

A- Documents obligatoires à joindre via le MT+ :

- 1) L'« **attestation sur l'honneur du volontaire** » renseignée et signée
- 2) Le(s) **planning(s) d'activités**
- 3) Le « reçu du partenaire » (ou un ordre de virement)
- 4) La « **déclaration sur l'honneur du représentant légal** » signée

B- Documents spécifiques à joindre selon votre cas :

1) Pour la préparation linguistique (ne concerne pas les volontaires bénéficiant de l'OLS) :

- au moins une facture de dépenses (matériel, cours, etc...)

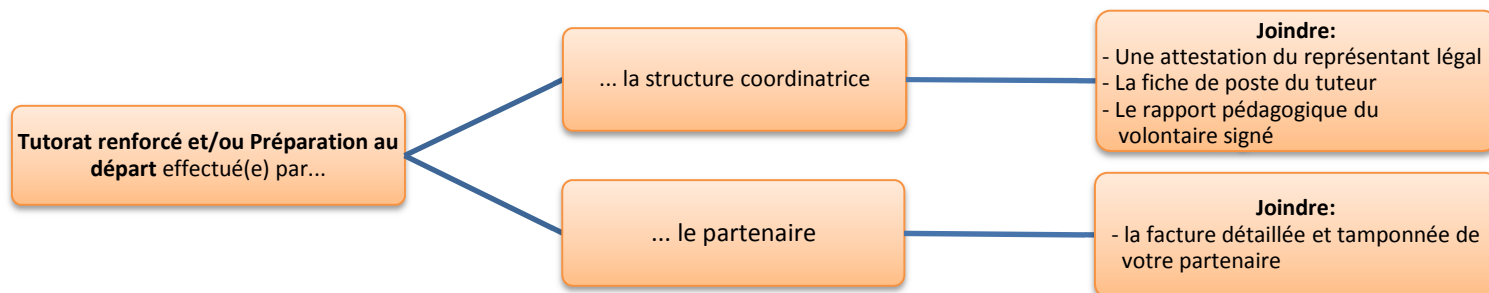
2) Pour les coûts exceptionnels (remboursement sur frais réels)

(Vous référer à la « Fiche des justificatifs des coûts exceptionnels » disponible sur notre site)

Remplir impérativement un « **tableau récapitulatif** » afin de lister vos documents (*1 document par ligne*). Les factures fournies doivent être en bonne et due forme : datées, tamponnées, signées, etc...

- **Frais de visa, joindre :**
 - la copie du visa
 - les factures
 - si nécessaire, tout autre document administratif qui justifierait des dépenses
- **Frais liés à la visite de planification préalable, joindre :**
 - les factures d'hébergement et de nourriture
 - un compte-rendu de la visite préparatoire

- **Frais liés au tutorat renforcé et à la préparation au départ :**



- ❖ L'attestation du représentant légal (mentionnée ci-dessus) doit être signée et doit préciser : le nom du tuteur, le nom du volontaire concerné, le nombre d'heures, le taux horaire et le montant total demandé.

- ❖ La facture de votre partenaire reprendra aussi tous ces éléments.

- **Frais de voyage RUP, joindre :**

- les factures

3) Besoins spécifiques (remboursement sur frais réels) :

- **Frais liés aux besoins spécifiques, joindre :**

- les factures

- un bilan de l'apport des mesures supplémentaires



Voici quelques documents que vous trouverez sur notre site:

- L'attestation sur l'honneur du volontaire
- Le reçu du partenaire
- Un modèle de planning d'activité
- Un tableau récapitulatif à compléter afin de lister les coûts exceptionnels/besoins exceptionnels
- Un modèle de facturation du tutorat renforcé (pour votre partenaire)
- Un « rapport pédagogique – tutorat renforcé à l'accueil » à compléter avec le volontaire – document à utiliser par la structure coordinatrice pour justifier le tutorat
- Un « rapport pédagogique – préparation au départ- envoi » à remplir avec le volontaire - document à utiliser par la structure coordinatrice pour justifier la préparation au départ

Ces documents sont téléchargeables sur : <http://www.erasmusplus-jeunesse.fr/site/documents-a-telecharger.html> dans « Documents spécifiques SVE » puis « Annexes au rapport final »

Rappel : Ce qui n'a pas été subventionné ne pourra être pris en charge au moment du rapport final. Aucune augmentation de budget ne pourra être possible même en cas de frais imprévus.



10% des dossiers feront l'objet d'un contrôle approfondi des pièces justificatives originales. Nous vous demanderons alors de pouvoir justifier le trajet, l'argent de poche, etc.... Vous recevrez un e-mail le cas échéant.