

RAPPORT FINAL ÉCHANGES DE JEUNES - 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) La « déclaration sur l'honneur du représentant légal¹ » signée
- 2) Le(s) planning(s) d'activités
- 3) La liste d'émargement signée par l'ensemble des participants (jeunes et animateurs)
- 4) Dans le cas où un participant n'aurait pas effectué le même trajet que celui indiqué dans la demande de subvention, joindre la copie des billets de transport. (**si changement de tranche km**)

B- Documents spécifiques à joindre selon votre cas :

1) 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 permettant la participation de Jeunes Ayant Moins d'Opportunités (JAMOs) à un échange de jeunes :**

Frais liés à la participation de JAMOs effectué(e) par...

... votre structure ou vos partenaires/prestataires

Joindre:
- la facture détaillée et tamponnée de votre / vos partenaire(s)/prestataire(s)

¹ Vous trouverez la déclaration sur l'honneur du représentant légal après avoir cliqué sur « Démarrer la soumission ». Une fenêtre s'ouvrira, télécharger le PDF, l'imprimer, le signer et le mettre en PJ.

- **Frais de voyage RUP, joindre :**
 - les factures de transports

2) 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:

- Le reçu du partenaire
- Un modèle du planning d'activité
- Un tableau récapitulatif à compléter afin de lister les coûts exceptionnels/besoins spécifiques

Ces documents sont téléchargeables sur : <http://www.erasmusplus-jeunesse.fr/site/documents-a-telecharger.html>

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, tous frais, etc.... Vous recevrez un mail le cas échéant.