

Rapport final

Partenariats stratégiques – KA2

Erasmus+



*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.*

Pourquoi ? Le rapport final permet à l'agence d'évaluer pédagogiquement et financièrement votre projet. Le solde sera calculé en fonction des informations renseignées dans Mobility Tool+ ainsi qu'au travers des justificatifs joints.

Comment ? Le rapport final est à compléter en ligne via **la plateforme Mobility Tool +¹** :
<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/index.cfm?fuseaction=user.main>

Vous devrez envoyer un mail de notification à votre interlocuteur principal de l'agence dès la soumission du rapport.

Lors de la rédaction du rapport final, il est important de fournir toutes les informations nécessaires à la compréhension du projet et de sa mise en œuvre. L'expert extérieur à l'agence en charge de l'évaluation du rapport final doit être en mesure de visualiser le projet, ses étapes, ses résultats, son impact.

A cette fin, la Commission européenne a identifié quatre critères d'évaluation sur lesquels se basent les experts pour attribuer une note sur 100 :

- **La pertinence du projet** sur 20 points

Il s'agit de s'assurer que le projet répond aux ambitions d'un partenariat stratégique telles que définies par la Commission européenne. Le projet doit répondre à des besoins européens concrets, aux objectifs généraux définis par la Commission européenne et aux objectifs qui lui sont propres, fixés par les partenaires dans la demande de subvention.

- **La qualité de la mise en œuvre du projet** sur 25 points

La qualité de la mise en œuvre du projet se mesure à l'efficacité et à la transparence des outils de gestion financière et administrative, des outils de suivi et de coordination, des outils de gestion des risques, etc. Une attention particulière sera portée à la cohérence entre les réalisations – productions et activités – et les objectifs visés.

- **La qualité du partenariat et de la coopération** sur 15 points

¹ Vous trouverez un tutoriel et un guide d'utilisation du Mobility Tool, en anglais, sur la page « [Documents à télécharger 2016-2020](#) » de notre site internet.

Elle se mesure à la composition du partenariat au regard des objectifs généraux et spécifiques du PS, ainsi qu'à la logique et au bon fonctionnement de la coopération entre les partenaires.

- **L'impact et la dissémination** sur 40 points

Il s'agit d'analyser les effets directs et indirects du projet, tant à l'échelle locale qu'à l'échelle internationale. Les effets induits doivent répondre aux objectifs du projet et s'étendre à un maximum d'individus/organismes sur du moyen/long terme. Seront évalués la stratégie de dissémination et les outils de mesure de l'impact mis en œuvre et prévus dans le cadre de la pérennisation des résultats.

La rédaction du rapport final est aussi importante que la rédaction de la demande de subvention.

La note attribuée par les experts aura un impact sur le montant final de la subvention et sur la dissémination du projet.

- **Au-dessus de 75** : le projet est considéré comme très bon ou excellent. Ces résultats méritent d'être disséminés à une plus grande échelle. La plateforme européenne des résultats Erasmus+ les mettra en avant et le pôle communication de l'agence nationale valorisera le projet.
- **Entre 50 et 75** : le projet est considéré comme moyen à bon. Les résultats répondent aux objectifs fixés mais le partenariat aurait pu faire mieux. Le projet n'est pas considéré comme une bonne pratique. Les critiques émises par les experts seront à prendre en compte pour la pérennisation des résultats et la réalisation d'autres projets et/ou partenariats.
- **En dessous de 50** : le projet suscite de sérieuses préoccupations quant à la qualité de la mise en œuvre et l'organisation des activités du projet.

Une réduction de la subvention sera appliquée de la façon suivante² :

- - 25 % si la note du rapport final est comprise entre 41 et 50 points inclus ;
- - 50 % si la note du rapport final est comprise entre 26 et 40 points inclus ;
- - 75 % si la note du rapport final est comprise entre 0 et 25 points inclus.

Quels sont les documents à joindre ?

Les documents obligatoires à joindre au rapport final sont :

1. La « **déclaration sur l'honneur du représentant légal** » signée et **tamponnée**
2. Le **planning des activités**
3. Le **tableau comparatif des activités prévues et réalisées***
4. **Pour les coûts exceptionnels** :
 - **Factures des dépenses sur lesquelles figurent la date, l'objet, le nom de l'organisme émetteur, la devise en euros.**
 - **Preuves des paiements (ex. : relevés de compte)**

Les productions intellectuelles doivent impérativement être présentées et téléchargées sur la plateforme européenne de dissémination des résultats³.

² Convention financière, Annexe III, II –C, 2014.



Chaque année, des projets sont sélectionnés pour **un contrôle approfondi**. Si vous êtes concernés par un contrôle approfondi, vous recevrez un mail de l'agence vous invitant à envoyer **les pièces justificatives** mentionnées ci-dessous.

Pour les réunions de projet transnationales :

- Planning, comptes rendus, bilans de mi-parcours, résumés des réunions ;
- L'attestation de présence/ la liste d'émargement* pour chaque réunion, signée par les participants et l'organisme d'accueil ;
- Titres de transport ou tout autre facture spécifiant le lieu de départ et d'arrivée si différent de celui de l'organisation émettrice et/ou de l'organisation d'accueil et changement des tranches kilométriques initiales ;

Pour les productions intellectuelles :

- Fiches de temps de travail individuelles* de chaque personne impliquée dans la réalisation de la production intellectuelle, sur lesquelles figurent : le nom, la catégorie de personnel, la date, le nombre de jours travaillés, la signature de la personne et la signature de son organisation de rattachement;
- Preuves de la nature des liens officiels entre l'organisme partenaire et le personnel impliqué dans la réalisation des productions impliquées (contrat de travail, bénévolat, etc.) ;

Pour les événements de dissémination :

- La liste d'émargement * pour chaque événement, signée par les participants et l'organisme d'accueil ;
- Les programmes, comptes rendus et tout autre document ayant été élaboré/ distribué à l'occasion des événements de dissémination.

Pour les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation transnationales :

- L'attestation de présence * pour chaque activité, signée par l'organisme d'accueil ;
- Titres de transport ou toute autre facture spécifiant le lieu de départ et d'arrivée si différent de celui de l'organisation émettrice et/ou de l'organisation d'accueil et changement des tranches kilométriques initiales ;
- Les programmes, comptes rendus et tout autre document ayant été élaboré à l'occasion de ces activités.

Pour le soutien linguistique :

- Déclaration sur l'honneur signée par le prestataire des cours (spécifiant le nom du participant, la langue enseignée, le format et la durée du soutien linguistique fourni)

³ Vous devez vous connecter au compte ECAS du projet sur cette plateforme : <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

OU

- Facture pour l'achat de supports d'apprentissage et spécifiant la langue concernée, le nom et l'adresse de l'organisme émetteur de la facture, le montant et la devise ainsi que la date de la facture
- Si le soutien linguistique est fourni directement par le bénéficiaire : déclaration du bénéficiaire datée, et signée par le participant et le bénéficiaire (spécifiant le nom du participant, la langue enseignée, le format et la durée du soutien linguistique).

Pour les besoins spécifiques :

- Factures des frais réels encourus (nom et adresse de l'organisme émetteur, montant et date de la facture) ;
- Preuves de l'handicap

Pour les coûts exceptionnels :

- Factures des prestations sur lesquelles figurent la date, l'objet, le nom de l'organisme émetteur, la devise en euros.
- Pour les frais de voyage des participants des régions ultrapériphériques et territoires d'outre-mer.
- Preuve des paiements (ex. : relevés de comptes)

*

Les modèles sont à télécharger sur notre site internet, dans la rubrique « Rapport final et Mobility Tool ».