

formation et pour les membres de l'UE (non les pays partenaires¹).

Activités d'apprentissage transnationales

- *Est-il possible d'organiser des rencontres transnationales consécutives aux activités de formation et d'apprentissage transnationales ?*

Ce type de combinaison peut être pertinent. Toutefois, la distinction entre les deux événements doit être claire et transparente de façon à ce qu'il n'y ait pas de double financement.

- *Peut-on utiliser le Youthpass dans le cadre de la reconnaissance des acquis ?*

Le certificat Youthpass est désormais disponible pour les projets de partenariat stratégique. L'édition de certificats pour les participants au projet pourra être faite, y compris de manière rétroactive, pour des projets ayant été acceptés et financés depuis 2014. Il est donc recommandé de mettre en œuvre la démarche Youthpass dans la réalisation de votre projet de partenariat stratégique : fixation des objectifs individuels d'apprentissage des participants, modalités de suivi de ces apprentissages, présentation aux participants du Youthpass, du cadre européen des 8 compétences clés. Vous pouvez trouver des publications sur Youthpass dans le site <https://www.youthpass.eu/fr/youthpass/downloads/>

Rapports intermédiaire / final

- *Quelle est la différence entre un rapport intermédiaire et un rapport d'avancement ?*

Le rapport intermédiaire est obligatoire pour tous les projets supérieurs à 24 mois, ainsi que pour les bénéficiaires dont la capacité financière a été jugée insuffisante. Ce rapport concerne donc les projets dont le versement de la subvention se fait en plus de deux fois. Le rapport intermédiaire, téléchargeable sur notre site internet, permet au bénéficiaire de rendre compte à l'agence de ce qui a été réalisé jusqu'alors. Le bénéficiaire doit prouver qu'au moins 70% du premier préfinancement ont été dépensés pour que le rapport soit considéré comme une demande de versement du deuxième préfinancement.

Le rapport d'avancement est envoyé au projet faisant l'objet d'une visite de suivi. Le bénéficiaire rend compte à l'agence de ce qui a été réalisé, des difficultés rencontrées, des modifications adoptées, afin que l'agent en charge de la visite se positionne dans le cycle du projet et prépare la visite en fonction des besoins du partenariat. Ce rapport vous sera également demandé si vous souhaitez prolonger votre projet.

- *Quels sont les documents à fournir lors de la soumission du rapport final ?*

Le bénéficiaire doit joindre à son rapport final tout document attestant de la réalisation des activités, réunions et productions intellectuelles. Il est obligatoire de fournir les factures relatives aux coûts réels (lignes budgétaires « besoins spécifiques » et « coûts exceptionnels »). Les agendas et comptes rendus des réunions et activités permettent d'attester de la réalisation des activités.

La liste des documents à fournir est disponible sur notre site internet, dans la rubrique « Rapport final et Mobility Tool ».

¹ Listes par catégorie de pays p. 23 à 25 du Guide du programme 2017 en anglais.