



Programme Education et Formation Tout au Long de la Vie 2007-2013

Leonardo da Vinci

TRANSFERT DE L'INNOVATION

Manuel d'aide à la gestion de projet

(Annexe III – Modalités relatives à la gestion administrative et financière et aux rapports)

IMPORTANT !

Avant d'utiliser le présent document, vérifiez s'il s'agit bien de la version la plus récente disponible. Si une version plus récente existe, elle sera téléchargeable dans la fiche-action projet de transfert d'innovation dans la rubrique « Suivi de projet ».

[Agence 2E2F - Plateforme Penelope - Plateforme des porteurs de projets LLP - Agence Europe-Education-Formation France](#)



TABLE DES MATIERES

PROGRAMME EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE 2007-2013	1
1 GESTION DE VOTRE PROJET	4
1.1 Le Rôle de l'Agence Nationale.....	4
1.2 Votre projet dans le cycle de vie du programme Leonardo da Vinci	4
1.3 Suivi du projet par l'AN	7
1.4 Rapport intermédiaire et rapport final	11
1.5 Diffusion et exploitation des résultats.....	19
1.6 Demandes d'avenant	23
2 REGLES FINANCIERES	26
2.1 Dispositions générales concernant l'éligibilité des coûts.....	26
2.2 Coûts non éligibles.....	27
2.3 Catégories de coûts directs éligibles.....	28
2.4 Coûts indirects	35
2.5 Calcul de la subvention communautaire finale :	36
2.6 Contrôles et audits.....	37
3 REGLES GENERALES ET REMARQUES GENERALES CONCERNANT LES RAPPORTS INTERMEDIAIRE ET FINAL	37
4 DEFINITION DES TERMES EMPLOYES	40





Introduction

Objectif du manuel

Ce manuel concerne les subventions accordées en 2011 aux projets Leonardo da Vinci Transfert de l'Innovation (TOI) dans le cadre du Programme pour l'Education et la Formation Tout au Long de la Vie. Ce manuel et les modèles de rapport qui l'accompagnent constituent **l'annexe III de votre contrat financier** (Modalités relatives à la gestion administrative et financière et aux rapports). Ce manuel est conçu en tant que guide pour les bénéficiaires et outil de gestion pour les coordinateurs de projet. Ses principaux objectifs sont les suivants :

- Aider les coordonnateurs à gérer et à réaliser leurs projets de manière efficace ;
- Répondre aux questions concernant le contrat financier et ses annexes ;
- Fournir une information pratique à laquelle il peut être fait référence tout au long de la vie du projet ;
- Conseiller sur les méthodes de suivi de projet et sur la diffusion et l'exploitation des résultats/produits d'un projet ;
- Conseiller sur la gestion financière des projets de telle façon que les états financiers puissent être établis de manière aisée ;
- Promouvoir de bonnes pratiques de gestion financière et veiller à ce que les meilleurs résultats/produits puissent être obtenus, à un coût raisonnable ;
- Encourager des relations harmonieuses entre les parties impliquées en fixant un cadre opérationnel au projet.

Public visé

Ce document a été rédigé principalement à l'intention des bénéficiaires et des équipes de coordination de projet. Il s'adresse plus particulièrement aux coordinateurs de projet et aux personnes en charge de la gestion financière du projet. Le manuel sera également une source utile aux organismes partenaires d'un consortium.

Autres documents

Ce document doit être lu conjointement avec le contrat financier, l'appel à propositions et le guide EFTLV. En cas de contradiction entre ce manuel et le contrat, le contrat prévaut. De plus, une FAQ est également accessible depuis la plate-forme PENELOPE - fiche-action projet de transfert d'innovation 2011 : http://penelope.2e2f.fr/docstous/documentation/fiche_suivi/faq-toi.pdf



1 Gestion de votre projet

1.1 Le Rôle de l'Agence Nationale

L'Agence Nationale (AN) joue le rôle de partenaire de la Commission Européenne. La Commission assume l'élaboration du cadre des politiques et la définition des programmes, l'AN est en charge de la mise en œuvre des programmes pour toutes les actions décentralisées et vise à apporter aux bénéficiaires de l'action Transfert d'Innovation un service complet en termes d'administration et d'encadrement.

La mission de l'AN couvre l'intégralité du cycle de vie des projets. Cela inclut la publication de l'appel à propositions, la sélection des projets, l'édition des contrats financiers, le suivi des projets jusqu'à leur clôture, le contrôle et l'audit des activités financées et l'utilisation de la subvention, et la rédaction de rapports sur les résultats.

Durant le cycle de vie du projet, l'AN fournit un soutien aux projets, en contribuant à leur réussite, en les mettant en contact les uns avec les autres et en les aidant à diffuser leurs résultats.

L'AN gère les rapports et les évaluations des projets, et réalise le paiement des subventions aux bénéficiaires.

Une fois les projets achevés, l'AN fait part à la Commission de ses commentaires sur les résultats des projets et les résultats de l'Appel à propositions en général, afin que ces informations puissent être prises en compte dans les politiques futures.

1.2 Votre projet dans le cycle de vie du programme Leonardo da Vinci

Le programme Education et Formation Tout au Long de la Vie est mis en œuvre via un Appel à propositions européen annuel en réponse auquel vous avez soumis une candidature pour un financement dans le cadre du programme sectoriel Leonardo da Vinci.

Avec l'aide d'évaluateurs externes, l'AN a procédé à l'évaluation de votre candidature et a décidé d'allouer des fonds communautaires pour la réalisation du projet que vous avez proposé. Étant donné que votre projet est financé par le programme sectoriel Leonardo da Vinci d'éducation et de formation, il doit contribuer aux priorités stratégiques pour lesquelles celui-ci a été institué. Les résultats complets de la sélection sont publiés sur le site internet de l'Agence Europe Education Formation France http://www.2e2f.fr/resultats.php?action_id=7

Votre projet démarre à la date de signature du contrat financier par l'AN soit au 1^{er} octobre 2011, puis suit le plan de travail établi au contrat. Par la mise en œuvre de votre projet, vous exécutez les différentes activités et suivez les étapes prévues dans ce programme de travail.

L'Agence cofinance les frais engagés pour l'exécution des activités du projet, du début à la fin de la période d'éligibilité définie dans la convention de subvention. Les activités du projet exécutées en dehors de cette période d'éligibilité ne sont pas éligibles au financement. Le cofinancement de votre projet est mis en œuvre selon les règles établies dans le contrat financier. Au stade de la contractualisation, l'Agence vous verse un premier préfinancement égal à 40% de la contribution communautaire maximale accordée et fixée au contrat. Dans le cadre



d'un projet d'une durée égale ou supérieure à 19 mois, un second versement peut avoir lieu après l'analyse du rapport intermédiaire.

Dans certains cas, l'Agence nationale peut demander une caution bancaire avant d'effectuer ces paiements de préfinancement.

À la fin du projet, et après approbation des résultats, analyse et validation des frais engagés, l'AN effectue le versement final, ou demande le remboursement des sommes non engagées. La méthode de calcul repose sur la contribution totale prévue, déduction faite des sommes déjà versées et des dépenses inéligibles.

Pour permettre à l'AN de suivre et d'évaluer les avancées de votre projet, vous devez soumettre un rapport intermédiaire et un rapport final. Pour les projets d'une durée inférieure à 18 mois, le rapport intermédiaire n'est pas exigé. Généralement, l'AN a recours à une évaluation externe pour évaluer la qualité des résultats mais conserve l'évaluation du suivi de projet. Partie intégrante de son activité de suivi, l'AN organise, chaque année, une réunion de gestion de projet avec tous les bénéficiaires de projet Leonardo da Vinci TOI en cours.

Si, pendant la durée de votre projet, et jusqu'à un mois avant son terme, il s'avère nécessaire de modifier la convention de subvention, vous pouvez déposer une demande d'avenant auprès de l'AN. Cette dernière se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser. Le formulaire de demande est téléchargeable depuis la plate-forme PENELOPE : http://penelope.2e2f.fr/docs2011/documentation/fiche_suivi/leo05-formulaire-demande-avenant.doc.rtf

La diffusion et l'exploitation de votre projet et de ses résultats sont très importantes. Elles déterminent l'impact que vos résultats ont sur le public visé et leur appropriation future. Une diffusion minimale, peut notamment, conduire à des efforts vains et à un gaspillage des ressources. Il est donc important de préparer soigneusement votre stratégie de diffusion et d'exploitation dès le début du projet.

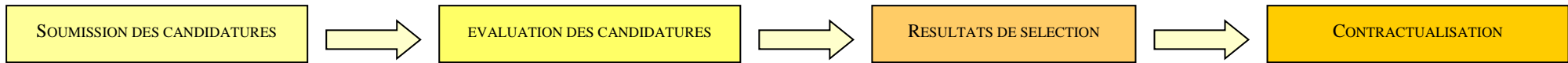
Après la clôture du projet, l'AN, la Commission ou toute autre personne mandatée par eux est autorisée à lancer un audit afin de vérifier les comptes. Le contrat financier spécifie que les archives doivent être conservées pendant 5 ans après la clôture du projet. L'AN peut également conduire des contrôles sur site pendant la durée du projet.

Après la clôture de votre projet, l'amélioration obtenue ou les résultats du projet doivent être durables. « Pérennisation » signifie que les activités et les résultats décisifs sont maintenus et continuent d'apporter un bénéfice au groupe cible, à la structure, au secteur ou au système après la fin du financement communautaire. Idéalement, la pérennisation d'un projet génère également un impact. Cela signifie des effets directs ou indirects à long-terme sur les acteurs, les structures, les secteurs et les systèmes au-delà de l'environnement originel du projet.

Ces aspects sont présentés de manière plus détaillée dans la suite de ce document. Une représentation graphique du cycle de vie d'un projet est également fournie ci-après.



CYCLE DE VIE DU PROJET

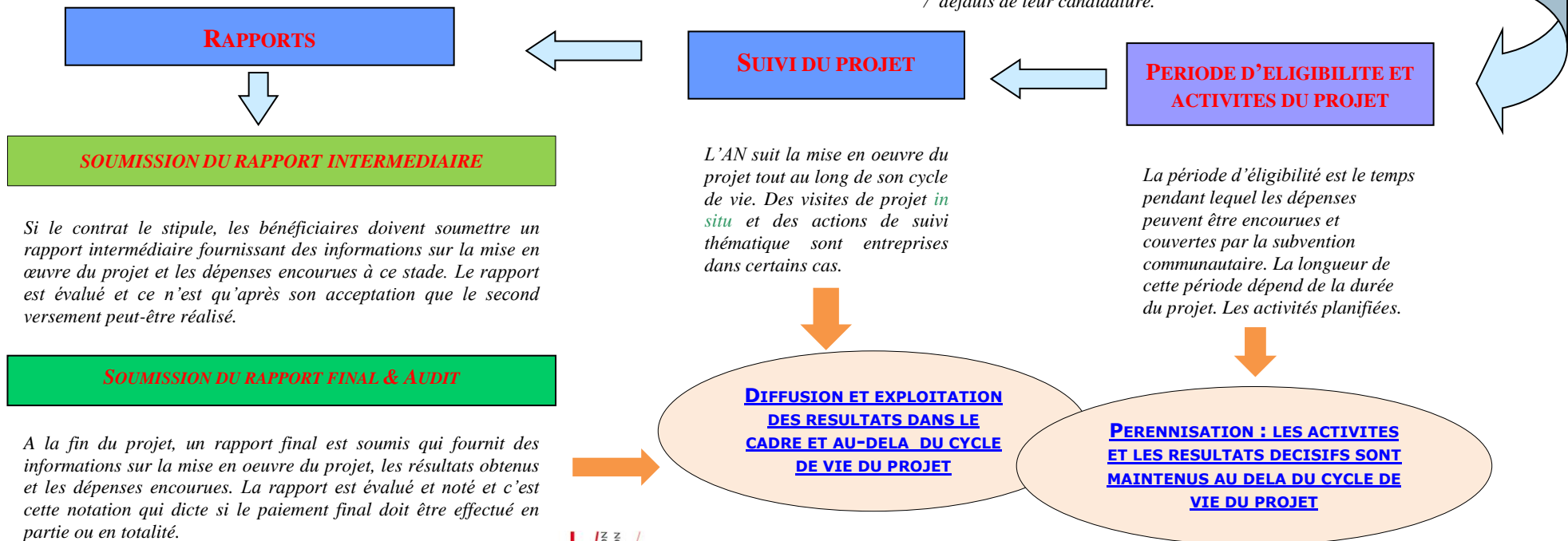


Soumission des candidatures à l'AN.

L'évaluation des candidatures est effectuée par des experts suivant un certain nombre de critères établis dans le cadre de chaque appel à propositions, qui tient compte à la fois d'éléments formels et qualitatifs.

Les listes de candidatures sélectionnées sont établies. Tous les candidats sont contactés : les candidats sélectionnés reçoivent des notifications indiquant le statut exact de leur projet. Les candidats non sélectionnés reçoivent un retour sur les raisons de rejet et les faiblesses / défauts de leur candidature.

L'AN envoie leur contrat aux candidats sélectionnés. Le contrat indique le montant de la subvention accordée et définit les règles financières à appliquer. Les paiements sont généralement réalisés en plusieurs versements.



Si le contrat le stipule, les bénéficiaires doivent soumettre un rapport intermédiaire fournissant des informations sur la mise en œuvre du projet et les dépenses encourues à ce stade. Le rapport est évalué et ce n'est qu'après son acceptation que le second versement peut-être réalisé.

*L'AN suit la mise en oeuvre du projet tout au long de son cycle de vie. Des visites de projet *in situ* et des actions de suivi thématique sont entreprises dans certains cas.*

La période d'éligibilité est le temps pendant lequel les dépenses peuvent être encourues et couvertes par la subvention communautaire. La longueur de cette période dépend de la durée du projet. Les activités planifiées.

A la fin du projet, un rapport final est soumis qui fournit des informations sur la mise en œuvre du projet, les résultats obtenus et les dépenses encourues. La rapport est évalué et noté et c'est cette notation qui dicte si le paiement final doit être effectué en partie ou en totalité. Une fois le projet clôturé, l'AN / la Commission peut conduire un audit dans les 5 ans suivant le paiement du solde.



1.3 Suivi du projet par l'AN

1.3.1 Objectifs

L'Agence est responsable du suivi de tous les projets qui ont obtenu une subvention dans le cadre du programme sectoriel Leonardo da Vinci. L'objectif principal du suivi consiste à encadrer chaque projet, en guidant et en conseillant l'équipe de projet en vue d'assurer sa réussite. Le suivi vise également à contrôler que les projets évoluent conformément aux objectifs définis et continuent à mériter les fonds publics qui leur ont été alloués. Le suivi permet également d'identifier les bonnes pratiques et les enseignements retenus afin que d'autres puissent en bénéficier.

Pour assurer le suivi de chaque projet, l'AN désigne un membre de son personnel comme point de contact: un chargé de de projet. Cette personne est responsable du suivi du projet au quotidien, et assure la communication entre l'AN et le coordinateur du projet. En outre, un chargé de gestion de l'AN est également désigné pour superviser les aspects financiers du projet selon les besoins.

Le coordonnateur de projet peut communiquer avec son chargé de projets référent par téléphone, email ou courrier. Toutes les décisions importantes de l'AN seront communiquées par écrit et adressées au coordonnateur de projet ou au représentant légal, selon la nature de la communication. L'AN ne communiquera pas avec une tierce partie sans avoir eu au préalable l'accord écrit du coordonnateur de projet. La communication ou les accords conclus oralement ne constituent pas des obligations légales.

1.3.2 Quel type de suivi?

Le suivi peut être réalisé de différentes manières :

- Evaluation du travail accompli et déclaré dans le rapport intermédiaire/final (dans le cadre des contrôles approfondi l'AN peut avoir recours à des personnes extérieures pour analyser et évaluer les rapports finaux)
- Visite de représentants de l'AN dans les locaux du bénéficiaire / de l'organisme coordonnateur (*visite in situ*) ;
- Visite de représentants de l'AN lors d'un évènement du projet ou une rencontre de partenariat.
- Visite d'évaluateur externe afin d'examiner le travail du projet et de soumettre un rapport à l'AN (contrôle in situ);
- Visite de représentants du projet à l'AN
- Invitation des représentants du projet à participer à un évènement organisé par l'AN / la Commission européenne



Les visites par les représentants de l'AN peuvent être effectuées par le personnel de l'AN, des évaluateurs externes ou une combinaison des deux.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive – d'autres méthodes de suivi de projet peuvent-être développées en réponse à des besoins identifiés.

Si une visite dans vos locaux est organisée, l'AN vous informera à l'avance et par écrit de l'objet de la visite, des points abordés et si besoin, de la liste des documents devant être disponibles le jour de la visite ou fournis à l'avance. Le représentant de l'AN et le coordinateur du projet veilleront conjointement à la bonne planification et organisation de la visite.

L'AN peut occasionnellement exiger que le représentant légal assiste à une réunion en particulier.

Après chaque visite de suivi, l'AN est tenue d'envoyer un compte-rendu officiel au bénéficiaire.

1.3.3 Visite au bénéficiaire / organisme coordonnateur (contrôle sur site)

Une visite in situ chez le bénéficiaire / organisme coordonnateur peut avoir lieu à n'importe quel moment durant ou après le projet. Les contrôles in-situ peuvent avoir sur le lieu de déroulement des activités (durant le projet) ou dans les locaux où le bénéficiaire conserve ses documents administratifs et comptables.

À un niveau plus détaillé, la visite sera axée sur le suivi du plan de travail, les produits du projet, les communications, les pratiques administratives, les documents du projet et diverses questions d'ordre général relatives à la gestion financière du projet.

L'AN annoncera ces contrôles au bénéficiaire par voie officielle, afin de lui expliquer l'objet du contrôle, d'arranger avec lui les conditions pratiques du contrôle, et d'identifier les interlocuteurs et les documents indispensables au contrôle.

En vue de préparer la visite, l'AN enverra au bénéficiaire :

- une liste détaillée de documents, matériels et informations à préparer ou à rendre accessible au moment de la visite
- une grille d'entretien qui permettra au contrôle d'être réalisé de manière efficace, et que le bénéficiaire pourra avoir à remplir avant la visite

Le coordonnateur de projet doit obligatoirement assister au contrôle, et si le bénéficiaire et le coordonnateur de projet sont différents, l'AN peut également demander la participation d'un représentant de l'organisme bénéficiaire. L'AN peut aussi demander la présence de la personne responsable de la gestion financière du projet. Généralement, la composition de l'équipe du projet sera déterminée par les raisons de la visite et les questions abordées. Du côté de l'AN, les chargés de projet pourront être accompagnés par un/des évaluateur(s) externe(s), de même qu'un évaluateur externe pourra réaliser la visite seul.

Les documents devant être mis à la disposition de l'AN pendant la visite in situ seront spécifiés par l'AN à l'avance.



Ceux-ci pourront inclure, sans que cette liste soit exhaustive, les documents suivants :

- tout résultat / produit disponible au moment de la visite ;
- les sous-contrats entre partenaires (fortement recommandés pour tous les projets) ;
- les comptes rendus des réunions du consortium ;
- les documents relatifs aux produits ;
- les copies des virements bancaires entre le bénéficiaire et ses partenaires ;
- les documents relatifs au suivi financier (par exemple rapports internes) ;
- les contrats et factures de sous-traitance ;
- toutes pièces comptables relatives au projet ;
- les rapports d'évaluation internes et externes, y compris les tests et les expérimentations ;
- le plan de qualité ;
- le plan de diffusion et d'exploitation, comprenant les droits de propriété intellectuelle, et le cas échéant, un contrat de commercialisation ;
- le plan de pérennisation ;
- tout matériel de publicité.

1.3.4 Présence à une réunion de partenariat et/ou un évènement du projet

L'Agence peut participer à un évènement du projet ou une réunion de partenariat en tant qu'observateur, afin de se familiariser avec l'évolution du projet. Dans le cas d'une réunion de partenariat, il sera généralement attendu de chaque partenaire, pendant la réunion, de décrire sa contribution au projet et de démontrer ses activités et résultats. Le représentant de l'AN peut être accompagné d'un évaluateur externe.

Le représentant de l'Agence peut également souhaiter couvrir des points spécifiques relatifs à la mise en œuvre du projet. Dans ce cas, l'Agence peut en profiter pour aborder des questions de gestion dans le cadre d'une réunion *distincte* avec le coordinateur et d'autres représentants du projet. Il s'agit généralement de la visite *in situ* décrite ci-dessus (section 1.3.3).

1.3.5 Invitation à se rendre à l'Agence

Le coordinateur de projet et d'autres membres de l'équipe de projet peuvent être invités à une réunion dans les locaux de l'Agence. Les documents dont le coordinateur devra se munir seront spécifiés à l'avance par l'Agence. Une liste des documents les plus susceptibles d'être



demandés est donnée en section 1.3.3. Le coordinateur/l'équipe de coordination devra éventuellement présenter l'évolution du projet et de ses produits.

1.3.6 Invitation à un événement organisé par l'Agence nationale

Jusqu'à deux réunions par an peuvent être organisées par l'AN pour les représentants du projet, à savoir une réunion de lancement et une réunion pour préparer les rapports. La participation à ces réunions est obligatoire (cf. *article III.5 Financement de l'action* du contrat financier). Le coordinateur peut également être invité par l'Agence à participer à d'autres réunions et à présenter le projet. Les frais liés à la participation à ces réunions sont considérés comme éligibles et doivent être couverts par le budget du projet.





1.4 Rapport intermédiaire et rapport final

1.4.1 Objectifs des rapports

L'élaboration de rapports sur l'évolution et les accomplissements de votre projet est un élément à la fois capital et indispensable dans le processus de gestion de projet. Les rapports à soumettre ont un double objectif :

- Pour vous : ils vous permettent de communiquer avec vos pairs au sujet de votre projet et de mettre le savoir créé par votre projet à la disposition de la communauté. Par leur diffusion, vous multipliez les possibilités de découverte d'initiatives ayant des points communs avec les vôtres, ainsi que vos chances d'obtenir la participation ou les commentaires de tierces parties intéressées.
- Pour l'Agence : l'évaluation des rapports permet à l'Agence de prendre une décision sur la poursuite du projet et de déclencher le paiement suivant, qu'il s'agisse de la seconde avance ou du paiement final ou d'une demande de remboursement. En fonction de la durée de votre projet, vous devez soit soumettre un rapport intermédiaire et un rapport final, soit simplement un rapport final. Le rapport intermédiaire fournit à l'Agence une mise à jour à mi-parcours sur l'évolution du projet par rapport au calendrier et aux budgets initiaux. Le rapport final doit être soumis à la fin du projet et permet son évaluation globale.

Rappel : les projets d'une durée de 18 mois ou moins **n'ont pas à soumettre de rapport intermédiaire**.

Pour qu'un projet puisse disposer d'outils pratiques et structurés afin de rapporter ses progrès et ses réalisations, l'AN a préparé des modèles de rapport incluant un tableau de données financières. Ces modèles seront disponibles dans votre espace bénéficiaire sur la plate-forme Penelope (http://penelope.2e2f.fr/login_projet.php)

Les modèles prennent en considération les exigences d'élaboration à mi-parcours ou en fin de projet. La démarche adoptée devrait faciliter le respect des obligations vis-à-vis de l'AN en matière d'élaboration de rapports, ainsi que permettre l'identification de bonnes pratiques et l'extraction d'analyses et de statistiques qualitatives et quantitatives.

1.4.2 La période d'élaboration des rapports

Un rapport intermédiaire est prévu à mi-parcours du projet. Afin de permettre aux projets d'avoir du temps pour la préparation du rapport, la période devant être couverte par le rapport intermédiaire s'étend de la date de début du projet jusqu'à **deux mois** avant la date de soumission du rapport. Pour la date de soumission de votre rapport intermédiaire, référez-vous à l'article V *Remise des rapports et autres documents* de votre contrat.

Pour le rapport final, la période couverte est la totalité de la durée du projet et la date de soumission est fixée à **deux mois** après la fin du projet.



1.4.3 Les produits et les résultats du projet

Un exemplaire de chaque produit doit être joint avec le rapport intermédiaire et deux exemplaires sont remis avec le rapport final. Tout autre document considéré comme pertinent pour l'évaluation doit être joint au rapport, comme par exemple les comptes rendus des réunions, les résultats de tests etc.

1.4.4 Le traitement des rapports

Chaque rapport doit être rendu à l'AN avant la date limite indiquée dans le contrat. Un envoi tardif peut retarder considérablement le processus d'analyse et d'évaluation du rapport, ce qui peut à son tour retarder le versement des fonds.

En général, l'AN fait appel à des évaluateurs externes pour l'analyse du rapport final, l'appréciation de la qualité du travail accompli et la formulation d'une évaluation globale sur les produits. Les évaluateurs auxquels a recours l'AN sont obligés de déclarer à l'avance qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt n'existe en rapport avec les projets qu'ils évalueront.

Les projets ont pour obligation de fournir les informations complémentaires demandées.

Si un rapport est jugé incomplet (par exemple, certaines parties manquent ou sont incorrectes), l'AN peut demander la soumission d'une version actualisée du rapport contenant des compléments d'informations. L'AN spécifiera la manière dont les informations complémentaires devront être soumises. Dans ces cas, la période prévue pour le paiement du solde sera suspendue jusqu'à ce que l'information demandée ait été réceptionnée par l'AN.

En outre, il existe un certain nombre d'éléments indispensables à l'analyse du rapport par l'AN. L'absence d'un ou plusieurs de ces éléments est susceptible de rendre l'AN dans l'incapacité d'évaluer le rapport et peut ainsi amener à un rejet du rapport tant que l'information manquante n'a pas été fournie.

Le rejet interviendra si:

- La signature du représentant légal est manquante (la signature d'une personne autre que le représentant légal ne peut pas être acceptée sauf cas de délégation de signature) ;
- Le rapport n'est pas complet (des parties sont manquantes, des sections ne sont pas complétées) ;
- Les tableaux des données financières sont incomplets ou absents;
- Le rapport a été soumis en utilisant des modèles non adéquats;
- Le portail ADAM www.adam-europe.eu n'a pas été entièrement complété et actualisé au fur et à mesure de l'avancée du projet ;





Sur la base de l'évaluation des évaluateurs et de leurs recommandations, l'AN prend une décision finale quant à l'établissement du montant final de la subvention. Dans le cas où le rapport n'est pas complet et où des informations complémentaires doivent être apportées, le paiement subordonné à une évaluation positive du rapport est susceptible d'être retardé.

Une fois l'évaluation terminée, l'AN communique au projet son évaluation finale, c'est-à-dire sa décision et ses commentaires sur l'avancement et les réalisations du projet, de même que le montant de la subvention finale et le montant du solde ou de la somme à recouvrir.

La lettre précisera également le délai et les conditions de recours contre la décision de clôture par l'AN.

1.4.5 Taux de change relatif aux tableaux financiers

En accord avec l'article V *Remise des rapports et autres documents* du contrat tous les montants des rapports doivent être déclarés en euros. La bénéficiaire doit donc convertir les coûts réels encourus en euros. Ce taux doit être appliqué pour tous les coûts encourus sur la période depuis la date de transfert de la première avance jusqu'à la date de transfert de la seconde avance.

Veillez noter que le taux de change stipulé dans le contrat ne s'applique pas seulement au bénéficiaire mais doit aussi être suivi par tous les partenaires du consortium.

Pour les bénéficiaires sélectionnés dans le cadre de l'Appel à propositions 2011, vous devez utiliser le lien suivant pour déterminer le taux de change : <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

1.4.6 Modalités de paiement

Pour les conventions de subvention d'une durée supérieure à 18 mois, le préfinancement peut être fractionné en plusieurs versements. La convention de subvention stipule à l'article IV.2 que « Le versement intégral du second préfinancement ne pourra intervenir qu'après consommation d'au moins 70% du montant du premier préfinancement. » Mais cela ne veut pas dire que le bénéficiaire ne pourra pas demander un nouveau préfinancement. Il n'aura pas la totalité de la seconde avance. Toujours en vertu de l'article IV.2 « Lorsque la consommation du premier préfinancement est inférieure à 70%, le montant du second versement de préfinancement est diminué du montant non consommé du premier versement. »

1.4.7 Exigences spécifiques concernant le rapport final

Le rapport final doit être remis après la fin officielle du projet, afin de permettre l'élaboration d'un rapport complet et l'évaluation du projet dans son intégralité. Par conséquent, toutes les activités du projet inscrites dans le contrat doivent être réalisées et tous les produits finalisés au moment où le rapport est rendu.

Dans le cas où vous parvenez à finaliser le projet avant la date de fin contractuelle, vous pouvez rendre votre rapport final avant la date prévue.



L'évaluation du rapport final comprend les éléments suivants :

- une appréciation de la mise en œuvre du projet et de la qualité des résultats et des produits du projet : en plus d'analyser la qualité des résultats individuels, il s'agit de vérifier que les activités réalisées correspondent à celles définies dans l'annexe I.1 et l'annexe I.2 ;
- une évaluation de l'éligibilité des dépenses déclarées et de l'adhésion du projet à son budget, en relation également avec les activités réellement menées ;
- une vérification des mesures prises pour garantir la diffusion et l'exploitation efficaces des résultats et des produits du projet ;
- une vérification des mesures prises pour garantir la pérennisation des résultats du projet.

1.4.8 Mise en œuvre inadéquate du projet

Comme indiqué dans le contrat à l'article 17.5 Détermination de la subvention finale, « [...] Sans préjudice de la possibilité de mettre un terme à la convention conformément à l'Article 11 et sans préjudice de la possibilité pour l'AN d'appliquer les sanctions visées à l'Article 12, l'AN peut réduire la subvention initialement prévue en cas de non-exécution, de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou tardive de l'action, à due concurrence de la réalisation effective de l'action dans les conditions prévues à la convention [...]. »

Les évaluateurs chargés de l'évaluation finale formulent une appréciation finale sur le projet comprenant une note qualitative et une évaluation numérique. Ces éléments reflètent la qualité des produits ainsi que la performance du consortium. Elles prendront également en considération les objectifs du projet définis dans le plan de travail.

Les notes, qui dictent le niveau exact de réduction de la subvention, le cas échéant, vont de 0 à 10, 0 correspondant au bas de l'échelle des notes, 10 au sommet. Lorsque l'évaluation recommandée par les évaluateurs externes et confirmée par l'AN est comprise entre 0 et 4, l'AN peut décider d'avoir recours à une nouvelle évaluation. En cas de réévaluation, et si les opinions des évaluateurs diffèrent, l'évaluation finale consolidée est déterminée par l'AN.





Lorsque l'évaluation se situe entre 0 et 4, une réduction de la contribution communautaire aux frais éligibles de personnel sera appliquée en suivant l'échelle suivante :

Evaluation finale		Réduction correspondante des frais de personnel éligibles dans la contribution communautaire finale
Appréciation	Note	
Très bon	10	0%
	9	
Bon	8	
	7	
Acceptable	6	
	5	
Inadéquat	4	25%
	3	50%
Très faible	2	75%
	1	85%
	0	

Comme mentionné ci-dessus, la réduction sera appliquée au **total** des coûts éligibles de personnel. Une fois ce montant identifié, la subvention correspondante aux coûts de personnel est calculée conformément au pourcentage maximal de co-financement établi dans le contrat.

Exemple

Un projet avec un % de co-financement de 75% et un total des coûts éligibles de personnel de 100 000 € a été évalué et noté 4 en raison notamment de sa faible mise en œuvre. La réduction sera appliquée de la manière suivante :

Total des coûts éligibles de personnel :	(A)	100 000 EUR
% de réduction des coûts éligibles de personnel :	(B)	25 %
Montant de la réduction (= A x B) :	(C)	25 000 EUR
Total des coûts de personnel éligibles après réduction (A-C)	(D)	75 000 EUR
% co-financement	(E)	75 %
Subvention accordée aux coûts de personnel (= D x E):	(F)	56 250 EUR



En outre, l'évaluateur externe peut recommander que la contribution aux autres catégories budgétaires soit réduite là où les coûts n'étaient pas nécessaires à l'exécution du projet ou non justifiés par le travail rapporté (coûts d'équipements, de déplacement etc.).

Au stade du rapport intermédiaire, le retour qui sera donné au projet concernant sa performance utilisera un autre système. A ce stade, le niveau d'évaluation n'a pas d'impact direct sur les éventuels paiements de préfinancement. Cependant, l'AN peut décider de rejeter le rapport s'il est incomplet ou de retarder le paiement si le rapport est jugé très faible en vertu de l'article 16.2 Dispositions générales sur les paiements du contrat. Les décisions seront prises au cas par cas.

Si un nouveau rejet intervient, l'AN se réserve le droit de résilier la convention en invoquant l'article 11.2 (b) Résiliation de la convention du contrat.

1.4.9 Résiliation de la convention

Selon l'article 11.2 (b) Résiliation de la convention « **L'Agence Nationale peut décider de résilier la convention, sans indemnité de sa part, [...] lorsque le bénéficiaire n'exécute pas l'une des obligations substantielles qui lui incombent conformément aux dispositions de la convention, y compris ses annexes [...]** ». La remise de rapport correct constitue bien sûr une de ces obligations substantielles.

L'article 11.3 Modalités de la résiliation explique les modalités de résiliation. Afin de clarifier ces modalités trois exemples sont donnés ci-dessous :

Exemple 1

Le bénéficiaire reçoit la notification le 1er juillet et ne réagit pas : la résiliation prend effet le 31 juillet.

Exemple 2

Le bénéficiaire reçoit la notification le 1er juillet et soumet des observations le 30 juillet au plus tard. L'AN reçoit ces observations le 5 août et à la date du 4 septembre, soit elle ne leur a pas donné suite, soit elle les a rejetées de manière formelle : la résiliation a pris effet au 31 juillet. Veuillez noter que c'est la date inscrite dans la notification qui détermine la date de résiliation.

Exemple 3

Le bénéficiaire reçoit la lettre au 1er juillet et soumet des observations le 30 juillet au plus tard. L'AN reçoit ces observations le 5 août et les accepte de manière formelle avant le 4 septembre : il n'y a pas de résiliation et le bénéficiaire a obligation de s'assurer qu'il remplit ses obligations contractuelles.

Veuillez noter que les "jours" sont des jours calendaires et non des jours ouvrables.

Concernant les effets de la résiliation, l'article 11.4 « Effets de la résiliation » du contrat stipule que « **lorsque l'AN met un terme à la convention au motif que le bénéficiaire n'a pas produit les rapports finaux d'exécution technique et financière dans le délai visé à l'Article**



IV.4 et qu'il ne s'est toujours pas acquitté de cette obligation dans les deux mois qui suivent la relance écrite notifiée à cet effet par l'AN par lettre recommandée avec accusé de réception ou équivalent, l'AN ne procède pas au remboursement des dépenses encourues par le bénéficiaire jusqu'à la date de fin de l'action et elle recouvre le cas échéant, tout montant dont l'utilisation n'est pas justifiée par des rapports d'exécution technique et financière approuvés par l'AN. »

Veillez noter que l'expression **“incapacité du bénéficiaire à produire”** concerne à la fois :

-la situation dans laquelle le rapport n'a pas été soumis ;

-la situation dans laquelle le rapport a été rejeté deux fois ou plus et dans laquelle la convention a été par conséquent résiliée.

Toute dépense réalisée par le bénéficiaire depuis le début de la période d'éligibilité devient inéligible dès lors qu'il n'a pas fourni le rapport intermédiaire ou le rapport final.

1.4.10 Défaut grave d'exécution des obligations contractuelles

Selon l'article 12 *Sanctions financières réglementaires* du contrat, en cas de manquement grave aux obligations contractuelles l'AN peut réclamer des “sanctions financières” en plus des effets de la résiliation et de la réduction de la subvention.

La notion de “défaut grave d'exécution des obligations contractuelles” ne peut pas être définie en avance. Cependant, les situations suivantes peuvent provoquer une déclaration de “défaut grave d'exécution des obligations contractuelles” :

- Si les conditions contenues dans les clauses du modèle de contrat donnant le droit à l'AN de résilier la convention de manière unilatérale sont remplies ;
- En cas de non-respect par le bénéficiaire des clauses relatives au respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle ;
- En cas de non-respect par le bénéficiaire des clauses relatives à la confidentialité ;
- Le refus de permettre et d'apporter un soutien à la réalisation de contrôles et d'audits conformes à la convention représente également un “défaut grave d'exécution des obligations contractuelles” ;
- Les cas de recouvrement forcé dus à des problèmes dans l'exécution de la convention ;
- Le non-respect par le bénéficiaire de son obligation de citer le soutien financier communautaire, après qu'un rappel formel lui ait été adressé, peut représenter un “défaut grave d'exécution des obligations contractuelles”.
- Le non-respect par le bénéficiaire de l'obligation de produire et/ou de soumettre les rapports intermédiaire ou final de quelque nature que ce soit, concernant l'activité cofinancée par l'AN, après qu'un rappel formel lui ait été adressé par elle, représente un indicateur de “défaut grave d'exécution des obligations contractuelles”.

Cette liste d'indicateurs n'est pas exhaustive. Un “défaut grave d'exécution des obligations contractuelles” peut être envisagé quand la mauvaise performance du bénéficiaire met sérieusement en danger les objectifs de la convention, au regard de l'évaluation des activités,



notamment de leur impact financier, en terme de réputation ou de fonctionnement pour l'AN et/ou la Commission.





1.5 Diffusion et exploitation des résultats

1.5.1 Objectif des activités de diffusion et de l'exploitation des résultats

Un accent significatif est mis sur l'impact des projets cofinancés par l'UE et sur les plans concrets garantissant que ce qu'ils produiront sera connu et utilisé largement. Les résultats générés, les enseignements tirés et l'expérience acquise par chaque projet doivent être mises à la disposition de l'audience la plus large.

Les moyens principaux qui permettent cela sont les activités jumelles de diffusion et exploitation des résultats, regroupées également sous le terme *valorisation*. Leur objectif principal est de maximiser l'impact des résultats du projet en tirant le plus grand profit de leur valeur, en renforçant leur impact, en les transférant dans d'autres contextes, en les intégrant de manière pérenne dans les systèmes et les pratiques aux niveaux local, régional, national et européen.

Une diffusion et une exploitation bien planifiées et bien exécutées garantissent que les résultats du projet ont une portée au-delà des partenaires directement impliqués dans le consortium et un impact maintenu au-delà de la vie du projet.

1.5.2 Qu'entend-on par résultats d'un projet ?

Les résultats du projet sont les produits, les méthodes, les expériences et les enseignements sur le plan politique que les projets peuvent réaliser. De manière générale, il y a 5 catégories principales de résultats, parmi lesquelles les trois premières sont des résultats directs du projet et les deux dernières des résultats indirects du projet ou encore des résultats au niveau du programme (cf. également la typologie des résultats de projets dans le Chapitre 5. «Diffusion et exploitation des résultats dans le programme d'Education et de Formation Tout au Long de la Vie» dans le guide 2011 – Première partie : Dispositions générales).

Catégorie de résultats	Exemples
Produits	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports et études comparatives; • Manuels et outils de formation; • Modules innovants d'éducation et de formation; • Nouveaux programmes d'études et de qualifications ; • Matériaux d'orientation présentant de nouvelles démarches et méthodes; • Démonstrations et prototypes; • Supports d'éducation et de formation en ligne (apprentissage en ligne); • Conférences et manifestations culturelles;



	<ul style="list-style-type: none"> • Séminaires, débats et colloques.
Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance accrue des participants dans un domaine particulier; • Processus et méthodes de collaboration; • Enseignements retirés en matière de gestion et de savoir-faire; • Echange d'idées et de bonnes pratiques.
Expériences	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience acquise par les partenaires du projet en gestion et en constitution de partenariats transnationaux; • Expérience acquise par des personnes, à l'issue de périodes de mobilités ; • Echange d'expériences et de meilleures pratiques à travers la constitution de réseaux.
Enseignements en matière de politiques	<ul style="list-style-type: none"> • Tirés de l'expérience globale acquise au terme de projets menés dans le contexte d'un programme ou au terme de projets individuels particulièrement innovants ou efficaces; • Intégrés dans l'élaboration de politiques dans le champ de l'Education et Formation Tout au Long de la Vie au sein de la Commission et des Etats membres.
Coopération européenne	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en partenariat européen, qu'il s'agisse d'une initiative nouvelle ou de l'extension d'un partenariat existant; • partage transnational d'expériences et de bonnes pratiques; • Dialogue et coopération interculturels; • Dialogue et partenariats renouvelés entre pays de l'Union et pays tiers.

Les différentes catégories de résultats peuvent nécessiter des approches différentes en matière de diffusion et d'exploitation. Par exemple, des résultats tangibles tels que des produits peuvent être facilement démontrés avec des éléments factuels, des représentations graphiques et des échantillons tandis que les résultats intangibles telles que des expériences peuvent demander des méthodes alternatives de démonstration comme des résultats de sondages, des analyses d'entretiens et des programmes d'accréditation.

1.5.3 *Qu'entend-on par diffusion et exploitation des résultats ?*

Les activités de diffusion et d'exploitation sont liées étroitement mais distinctes l'une de l'autre.

La diffusion peut être définie comme est un processus planifié qui consiste à transmettre aux acteurs clés des informations sur la qualité, la pertinence et l'efficacité des résultats des programmes et initiatives. Ce processus ne s'enclenche que lorsque les résultats des programmes et initiatives sont disponibles.



L'exploitation peut être définie comme le fait d'utiliser et de tirer profit d'un résultat. Dans le contexte des résultats d'un projet cela implique principalement la «pérennisation» et le processus d'« intégration ».

La « pérennisation » signifie que les activités déterminantes et les résultats sont maintenus et continuent de profiter au groupe cible, à la structure, au secteur ou au système après la fin du financement européen. La pérennité peut être mieux obtenue **au sein** du consortium car l'assimilation des résultats du projet **en dehors** de l'environnement du projet (voir ci-dessous) n'est pas dans la sphère de contrôle du consortium.

L'« intégration » est le processus planifié de transfert des résultats fructueux du programme et des initiatives au sein d'un contexte plus large : les décideurs, parties prenantes et utilisateurs finaux en dehors de l'environnement originel du projet (dans les systèmes locaux, régionaux, nationaux ou européen) qui adoptent par exemple des outils ou des pratiques développés par le projet.

1.5.4 Comment planifier votre diffusion et votre exploitation ?

La mise en place d'un plan solide de diffusion et d'exploitation dès le *début* d'un projet est une priorité pour un projet du programme Education et Formation Tout au Long de la Vie. C'est pour cette raison que les lots d'activités (work package) « diffusion et exploitation » forment une partie obligatoire de votre candidature. Créer le plan le plus tôt possible permet de veiller à ce que vos utilisateurs cibles et leurs besoins soient au centre de votre projet dès le départ.

Afin de planifier ces activités, l'équipe du projet doit se poser les types de questions suivants :

- Quels problèmes le projet résout-il ? A quels besoins le projet répond-il ?
- Quels sont les résultats escomptés ?
- Quels sont les utilisateurs / secteurs intéressés qui bénéficieront des résultats de votre projet ?

Un certain temps doit être consacré à la définition des utilisateurs des résultats du projet et à la prise en compte de leurs besoins. Cela devrait inclure tous les utilisateurs potentiels, pas seulement ceux de votre propre consortium. Le plan doit prévoir la consultation et l'implication des utilisateurs pendant la durée du projet.

Les éléments principaux du plan sont :

- Les types d'activités de diffusion et d'exploitation qui seront utilisées – méthodes et mécanismes;
- Les ressources nécessaires – humaines et financières;
- Le calendrier des différentes activités;



- La stratégie de prolongation des activités au-delà de la durée de vie du projet (pérennisation)

Une fois établi, le plan de diffusion et d'exploitation doit être régulièrement revu et, si nécessaire, révisé en fonction de l'évolution du projet. Tout ajustement du plan doit être décrit dans les rapports intermédiaire et final (Cf. *section 1.4 du manuel*).

Pour obtenir des conseils plus détaillés sur l'écriture du plan de diffusion et d'exploitation, vous pouvez vous rendre sur le site web de la DG EAC à l'adresse suivante :

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_fr.htm

Vous y trouverez en outre un plan en cinq étapes de l'UE pour la diffusion et l'exploitation ainsi qu'une boîte à outils et des suggestions de mécanismes pour les deux activités de valorisation.

Veillez noter qu'il existe dans le contrat des conditions spéciales en ce qui concerne la diffusion et la publicité (*Article X.3 et 4 Autres conditions spéciales et article 5 Publicité*). Veillez noter également que les bénéficiaires ont pour obligation de documenter de manière continue le progrès et les résultats du projet dans la base de données ADAM (<http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm>).

1.5.5 Référence au financement de la Commission et utilisation du logo LLP

Les publications et les résultats qui sont distribués doivent faire référence au co-financement accordé par la Commission et présenter le logo EFTLV / LLP. Cette visibilité accroît la connaissance générale du programme Education et Formation Tout au Long de la Vie et aide à assurer la continuité et la longévité de son fonctionnement.

Le logo EFTLV / LLP peut-être trouvé à cette adresse :

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.html

La mention de la clause de non responsabilité de la Commission Européenne vis-à-vis des informations publiées par les bénéficiaires est disponible dans toutes les langues officielles de l'UE à cette adresse :

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/agencies/use-translation.pdf

Le manquement à déclarer le financement communautaire peut conduire à ce que les coûts liés à une activité particulière soient déclarés inéligibles. Par exemple dans le cas où les activités incluent de la recherche et des publications, si la publication ne mentionne pas le financement de l'UE, alors les coûts de la recherche seraient considérés éligibles mais ceux de la publication seraient déclarés inéligibles.



1.6 Demandes d'avenant

Conformément à votre contrat, toute modification des conditions de la subvention doit faire l'objet d'un avenant écrit (*Cf. Article 13*).

La demande d'avenant doit dûment justifier les raisons des changements proposés. L'AN se réserve le droit de rejeter une demande d'avenant non justifiée.

Il est important de rappeler que l'avenant ne doit pas être demandé de manière rétrospective, c'est-à-dire que les changements déjà opérés avant la soumission de la demande d'avenant ne devraient pas être à posteriori demandés.

En particulier, une demande d'avenant concernant des changements rétroactifs ayant attrait à l'éligibilité des coûts ne sera acceptée que dans des cas exceptionnels dus à des circonstances atténuantes.

Toute demande d'avenant doit être soumise à l'AN au moins un mois avant la date de clôture de l'action (*Cf. Article 13.3*).

Toute demande d'avenant doit être soumise à l'AN en utilisant une lettre officielle et un formulaire signé par le représentant légal du bénéficiaire, c'est-à-dire la personne qui signe le contrat ou son remplaçant juridique.

1.6.1 Demande d'avenant utilisant un modèle spécifique

Pour demander un avenant, veuillez utiliser le formulaire officiel de demande d'avenant téléchargeable depuis la plateforme Pénélope, dans les "Ressources associées" de la partie "Suivi de projet" de la fiche action "Projets de Transfert d'Innovation Leonardo".

http://penelope.2e2f.fr/fiche-action.php?fiche_action=LEO05&fiche_appel=2011

Vous y trouverez le modèle de demande d'avenant à la convention de subvention pour les circonstances suivantes :

- A - Remplacement d'un organisme bénéficiaire ou changement de nom ou de statut d'un organisme bénéficiaire
- B - Retrait d'un partenaire
- C - Nouveau partenaire / partenaires de substitution rejoignant le projet
- D - Changement du programme de travail
- E - Changement de compte bancaire
- F - Changement de la durée du projet
- G - Changement du calendrier de remise des rapports
- H - Modification de la répartition du budget
- I - Autres

1.6.2 Demande d'avenant sans modèle spécifique



Les sections suivantes décrivent des cas où il n'est pas toujours nécessaire d'utiliser le formulaire.

Changement de l'organisme coordonnateur

Si vous demandez à changer d'organisme coordonnateur, alors que l'organisme bénéficiaire reste inchangé, il n'est pas strictement nécessaire d'utiliser le formulaire si le nouvel organisme coordonnateur est un partenaire existant de votre consortium, étant donné que le changement d'organisme coordonnateur n'implique pas de changements de la convention.

Nota bene : si un partenaire nouveau dans le projet assume la responsabilité de coordonner le projet, vous devez utiliser le formulaire indiqué en 1.6.1 ci-dessus et indiquer cela dans la section C.2 dans la case « Tâches reprises par le nouveau partenaire et/ou (re)distribution des tâches entre tous les partenaires (max. 1/2 page) »

Le cas échéant, un nouveau plan de travail avec la répartition des tâches par partenaire et une nouvelle ventilation du budget devra être soumis. Veuillez utiliser les sections appropriées de la demande d'avenant pour notifier à l'AN les changements demandés.

Changement de personne au sein du coordonnateur de projet

Le formulaire de demande d'avenant n'est pas exigé en cas de changement de la personne jouant le rôle de coordonnateur de projet. Une lettre, informant l'AN des raisons du changement envisagé et déclarant qu'il n'y a pas d'objection au changement de la part des partenaires, est suffisante.

La lettre doit inclure une description des compétences et de l'expérience du nouveau coordonnateur. Elle doit également inclure les coordonnées complètes du coordonnateur (téléphone et numéro de fax, adresse, email etc.)

Changement de représentant légal au sein de l'organisme bénéficiaire

Dans ce cas il n'est pas nécessaire d'utiliser le formulaire de demande d'avenant.

Une simple lettre accompagnée d'un document officiel confirmant la désignation du nouveau représentant légal suffit. Parmi les exemples de documents officiels, on peut trouver les statuts et procès-verbaux de Conseil d'Administration.

La lettre doit inclure les coordonnées complètes du nouveau représentant légal (téléphone et numéro de fax, adresse, email, etc.)

1.6.3 Cas dans lesquels une demande d'avenant n'est PAS nécessaire : changement dans la ventilation du budget entre poste

Une demande d'avenant concernant un ajustement de la ventilation du budget n'est pas nécessaire quand le transfert entre postes budgétaires (personnel, transports, équipement, sous-traitance, autres frais) n'excède pas 10 % du montant de chaque poste de coûts directs augmenté pour lequel le transfert est prévu (Cf. Article III.4).



Dans tous les autres cas de changement de budget, une demande d'avenant est nécessaire (cf. H dans la section 1.6.1).

Lors de l'évaluation de votre Rapport Final, l'AN acceptera que les coûts déclarés excèdent le budget à condition que l'excédent reste dans la limite des 10 % mentionnée ci-dessus (par poste budgétaire en termes de coûts et sous réserve que vous n'avez pas surutilisé le budget global).

EXCEPTION : Toute demande d'avenant pour modifier de plus de 10% les frais de personnel sera rejetée par l'AN.

NOTA BENE : En ce qui concerne le montant des coûts indirects éligibles, il est plafonné au taux indiqué à l'annexe II de votre convention de subvention. Ce taux forfaitaire ne peut pas faire l'objet d'une modification dans le cadre d'une demande d'avenant.

Veillez noter qu'il n'est pas possible de modifier le budget total, le montant de la subvention ou le pourcentage du financement communautaire.



2 Règles financières

Les règles financières suivantes doivent être lues conjointement avec votre convention de subvention et l'Appel à propositions 2011.

Les sections suivantes s'appliquent au bénéficiaire et à tous ses partenaires au sein du consortium
(ex : les règles concernant les coûts de personnel s'appliquent à tous les partenaires du consortium, bénéficiaire inclus)

2.1 Dispositions générales concernant l'éligibilité des coûts

Le contexte général, la nature et le montant des dépenses seront pris en considération pour établir l'éligibilité de celles-ci.

Pour être considérés comme éligibles, les coûts du projet doivent répondre aux critères généraux suivants (guide LLP et convention) :

- Ils doivent être liés à des activités impliquant des **pays éligibles** au programme d'Education et de Formation Tout au Long de la Vie. Les frais liés à des activités menées en dehors de ces pays ou par des organismes qui ne sont pas enregistrés dans un pays éligible ne sont pas éligibles à moins qu'ils ne soient indispensables à la réalisation de l'action et dûment justifiés dans le formulaire de candidature et dans le rapport et/ou qu'ils n'aient fait par avance l'objet d'un accord par écrit avec l'AN.
- ils doivent être engagés par les **personnes morales / institutions du consortium officiel**¹;
- ils doivent être **en relation** avec l'action (c.-à-d. qu'ils doivent être pertinents par rapport à l'action et concerner directement la mise en œuvre du projet, conformément au plan de travail);
- ils doivent être **nécessaires** à la réalisation de l'action
- ils doivent être **raisonnables et justifiés** et répondre aux principes de **bonne gestion financière**, notamment en termes d'économie et de rapport coût/efficacité ²;

¹ La décision établissant le Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie définit, pour les projets avec un «coordinateur de projet» et des «partenaires de projet», le terme «groupement multilatéral», qui est l'équivalent de «consortium».

² Les frais seront définis conformément au principe de bonne gestion financière, à savoir conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Le principe d'économie veut que les coûts soient définis en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées, et au meilleur prix. Le principe d'efficacité vise le



- ils doivent être **générés** pendant la durée du projet³;
- ils doivent être **effectivement engagés** par le bénéficiaire et les membres du consortium, être enregistrés dans leur comptabilité conformément aux principes comptables applicables, et être déclarés conformément aux prescriptions de la législation fiscale et sociale applicable ;
- ils doivent être identifiables et vérifiables.

Les procédures de comptabilité et de contrôle internes du candidat doivent permettre un rapprochement direct des frais et recettes déclarés au titre du projet avec les états comptables et les pièces justificatives correspondants. En ce qui concerne les barèmes des coûts unitaires, le «nombre d'unités» doit figurer dans les documents appropriés (fiches de temps passé, listes de présence, etc.).

Par «pièce comptable de valeur équivalente», on entend, lorsque l'émission d'une facture n'est pas requise par les règles financières et comptables nationales, tout document fourni afin de prouver que l'écriture comptable est exacte et conforme au droit comptable en vigueur.

2.2 Coûts non éligibles

Les types de frais suivants ne peuvent en aucun cas être considérés comme éligibles (Article II.14.4 de la convention) :

- la rémunération du capital;
- les dettes et la charge de la dette;
- les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles (les provisions pour obligations contractuelles ou morales, les amendes, les sanctions financières et les frais de contentieux);
- les intérêts débiteurs;
- les créances douteuses;
- les pertes de change;
- la TVA, **sauf si** le candidat peut prouver qu'il n'a aucun moyen de la récupérer;
- les frais déclarés par le candidat et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre plan de travail bénéficiant d'une subvention communautaire ;

meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus. Le principe d'efficacité vise la réalisation des objectifs spécifiques fixés et l'obtention des résultats escomptés.

³ C'est-à-dire générés dans le cadre d'une activité menée pendant la durée du projet/de l'action. Les activités menées avant ou après la période spécifiée dans une convention de subvention ne seront pas éligibles à un financement.





- les dépenses démesurées ou inconsidérées;
- l'achat d'immobilisations; - seul l'amortissement est éligible;
- dans le cas d'une location ou d'un crédit-bail d'équipement, le coût du rachat éventuel au terme de la période de location ou de crédit-bail;
- les frais liés à la préparation de la candidature au programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie;
- les frais d'ouverture et de tenue de comptes bancaires (le frais de transferts de fonds sont par contre éligibles);
- les frais liés à la constitution / réalisation de tout document nécessaire à rendre la candidature éligible (rapport d'audit, etc.)
- les coûts encourus par les partenaires silencieux (les partenaires silencieux peuvent être des partenaires du consortium avec des fonds propres mais leur financement par la subvention est inéligible).

2.3 Catégories de coûts directs éligibles

Les frais directs éligibles de l'action sont les frais qui, compte tenu des conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus, peuvent être identifiés comme étant des frais spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation et pouvant donc faire l'objet d'une imputation directe.

2.3.1 Frais de personnel

Sont pris en considération les frais liés aux catégories de personnel suivantes :

- le personnel statutaire lié à un partenaire du consortium par un contrat de travail permanent ou temporaire. Pour être inclus dans cette catégorie, le personnel doit être considéré comme salarié ;
- Le personnel temporaire, recruté via une agence externe spécialisée

En fonction de la législation nationale du droit du travail (en particulier la définition des "travailleurs indépendants"), les personnes à leur compte travaillant pour le projet grâce à un **contrat individuel** (et non pas via un organisme / une entreprise) peuvent également être déclarée en frais de personnel. Cependant, pour pouvoir être dans ce cas, le personnel doit rendre des comptes vis à vis de l'organisme partenaire en question.

Dans ce cas, en plus des autres documents de support, l'AN peut demander une déclaration, émise par l'autorité compétente, confirmant que la personne travaillant à son compte a rempli ses obligations sociales et fiscales.



Afin de considérer une personne travaillant à son compte comme « salarié » du partenaire, un certains nombres de critères doivent être respectés :

- une collaboration entre cette personne et un partenaire du consortium d'une durée consécutive égale à la durée du projet est avérée ;
- le collaborateur doit signer un contrat avec le partenaire en son propre nom. Un contrat établis avec une autre structure serait considéré comme étant de la sous-traitance ! Une nouvelle fois, l'établissement de tel lien devra être fait au regard et en accord avec la législation nationale en la matière. La preuve (extrait de loi) devra être fournie. ;
- la personne recrutée doit rendre des comptes à l'organisme partenaire : «Rendre des comptes» signifie que ce collaborateur externe doit justifier des heures travaillées, des tâches effectuées et des résultats atteints. Par conséquent les relations entre les deux parties sont «inégaux». Leurs relations sont les mêmes que l'organisme partenaire peut avoir avec ses propres salariés et non celles que l'organisme aurait avec un sous-traitant.
- Il doit s'adapter à la législation nationale. Par exemple, dans le droit espagnol, il existe un statut juridique de « semi-travailleur » indépendant, personne travaillant pour une entreprise alors qu'en Belgique, il serait poursuivi par l'administration fiscale et le « semi-travailleur » indépendant serait considéré comme un salarié et les taxes devraient être payées par l'entreprise.

Les bénéficiaires doivent déclarer les frais de personnel sur la base des taux journaliers réels de coût du personnel, qui ne peuvent excéder le taux maximal indiqué dans le guide LLP de l'appel à propositions 2011, publié sur la plate-forme PENELOPE⁴.
http://penelope.2e2f.fr/docs2011/documentation/fiche_contrat/2011-taux-journaliers-maximum-frais-de-personnel-guide-llp.doc

Tout excédent sera considéré comme inéligible. La véracité de ces frais pourra faire l'objet d'un audit.

C'est le taux du pays dans lequel l'organisation partenaire est enregistrée qui sera appliqué, quel que soit le pays où les tâches seront exécutées (autrement dit, un membre du personnel d'une organisation d'un pays A qui travaille (en partie) dans un pays B sera budgétisé sur la base des taux du pays A).

Les taux journaliers réels de coût du personnel sont calculés sur la base de taux moyens correspondant à la politique de rémunération habituelle du candidat, comprenant les salaires réels ainsi que les charges sociales et les autres frais statutaires inclus dans la rémunération. Les frais non statutaires comme les primes, les voitures de location, les dépenses générales, les incitations ou la participation aux bénéfices seront exclus.

Les frais relatifs au personnel employé en sous-traitance seront repris dans la catégorie « Frais

⁴ <http://penelope.2e2f.fr/fiche-action.php>



de sous-traitance » (voir ci-dessous).

Les membres du personnel des partenaires au projet ne sont pas autorisés à agir en qualité de sous-traitants dans le cadre du projet.

2.3.2 *Frais de transport et frais de séjour*

Les activités exigeant des déplacements doivent être incluses dans le programme de travail et dans le budget du projet. La mise en œuvre du projet suit normalement ce programme de travail. Seuls les frais de séjour concernant des voyages directement liés au projet et concernant des activités spécifiques et clairement identifiables peuvent être couverts.

Par conséquent, voyager dans un pays du Programme EFTLV dans lequel aucun partenaire n'est situé ou dans un pays non membre du Programme EFTLV est éligible à condition que cela soit justifié par le **programme de travail** (par exemple la dissémination des résultats) ou pour des **raisons financières** (réduction du coût de billets d'avion). Ainsi, les coûts seront imputables au budget du projet à condition que l'AN ait émis son accord **préalablement par écrit**.

Si le déplacement n'a pas été prévu dans le programme de travail ou n'est pas en accord avec les principes d'une saine gestion financière ou, dans le cas mentionné plus haut, s'il n'a pas fait l'objet d'une demande préalable à l'AN, les coûts sont alors déclarés **inéligibles**.

a) Frais de transport

Les frais de voyage des personnels participant à une action sont autorisés à condition qu'ils soient conformes aux pratiques de chaque partenaire en la matière. Seuls les frais de voyage directement liés au projet et concernant des activités spécifiques et clairement identifiables peuvent être couverts. Pour de plus amples informations sur l'imputation des frais de voyage pour les personnes ne faisant pas partie du personnel, veuillez-vous reporter à la section « Frais de sous-traitance » (2.3.4) et « Autres frais » (2.3.5).

Le remboursement est calculé sur la base des frais réels, indépendamment du moyen de transport utilisé (train, bus, taxi, avion, location de voiture). Les partenaires doivent utiliser le moyen le meilleur marché (par exemple utiliser des billets Apex, ou profiter de tarifs réduits). Si cela n'est pas le cas, une explication détaillée devra être fournie.

Les frais de voyage doivent couvrir tous les frais et moyens nécessaires pour voyager du lieu de départ au lieu de destination (et vice versa). Ceci peut inclure les frais de visa, l'assurance voyage et des frais d'annulation.

Les frais de transport en véhicule privé (voitures personnelles ou de société), s'ils sont justifiés et que leur montant n'est pas excessif, seront remboursés comme suit (la solution la moins chère sera choisie) :



- soit un montant au kilomètre, fixé conformément aux règles internes de l'organisation concernée, avec un maximum de 0,22 euro / km;
- soit le prix d'un billet de train, de bus ou d'avion en classe économique. Même dans le cas où plusieurs personnes voyageraient dans un seul véhicule, le prix d'un seul billet sera remboursé.

Dans le cas de l'utilisation de voitures de location (maximum de catégorie B ou équivalente) ou de taxis : les coûts réels s'ils ne sont pas trop élevés en comparaison à d'autres moyens de transport (en prenant aussi en compte d'autres facteurs comme l'horaire ou le volume de bagage justifié par la nature du projet). Le remboursement sera effectué indépendamment du nombre de personnes qui voyagent dans la même voiture.

b) Frais de séjour

Les frais de séjour du personnel participant au projet sont éligibles. Le budget doit être calculé sur la base du taux maximal pour les frais de séjour indiqué sur la plate-forme PENELOPE. http://penelope.2e2f.fr/docs2011/documentation/fiche_contrat/2011-taux-journaliers-maximum-frais-de-sejour-guide-llp.doc

Tout excédent sera considéré comme inéligible. Le taux qui s'applique est celui du pays de destination, c'est-à-dire le pays où les frais de séjour sont occasionnés.

Seuls les frais de voyage directement liés au projet et concernant des activités spécifiques et clairement identifiables peuvent être couverts. Pour de plus amples informations sur l'imputation des frais de séjour pour les personnes ne faisant pas partie du personnel, veuillez-vous reporter à la section « Frais de sous-traitance » (2.3.4) et « Autres frais » (2.3.5).

Le remboursement repose sur les règles internes existant dans les organisations partenaires, qui peuvent prévoir un remboursement des frais réels (remboursement des factures) ou sur la base d'une indemnité journalière. Dans les deux cas, des documents attestant de la présence et de l'hébergement seront nécessaires afin de prouver la véracité des frais déclarés lors de l'élaboration du rapport.

Les taux des frais de séjour couvrent le logement, les repas et tous les frais de transport local (mais pas les frais de transport local occasionnés pour voyager du lieu de départ au lieu de destination/de réunion). Pour calculer le nombre de jours auxquels appliquer le taux journalier de séjour, il convient de noter qu'un jour COMPLET inclut normalement la nuitée. Dans des cas dûment justifiés, une indemnité journalière complète peut être accordée sans que la nuitée ait été effectuée, en appliquant une réduction au pro rata (coûts limités à 50%).

Une réduction proportionnelle doit être appliquée dans le cas où le logement, les repas et les frais de transport local sont pris en charge par un tiers.

2.3.3 Frais d'équipement

Les frais relatifs à l'achat, la location ou le crédit-bail d'équipements (neufs ou d'occasion), y compris les frais d'installation, de maintenance et d'assurance, sont pris en considération :



- à condition d'être spécifiques et nécessaires à la poursuite des objectifs du projet / de l'action. Les frais d'équipement déclarés doivent toujours être dûment expliqués et justifiés. Les règles en matière de marchés publics s'appliquent (voir ci-dessous la section « sous-traitance »).
- à condition qu'ils soient amortis conformément aux règles fiscales et comptables applicables au bénéficiaire ou partenaire du consortium et généralement admises pour des biens du même type. Seule la part d'amortissement de l'équipement correspondant à la durée de l'action et à son taux d'utilisation effective au titre de l'action peut être prise en compte. Le candidat devra expliquer les règles qu'il a appliquées. Si la nature et/ou le contexte d'utilisation de l'équipement justifie une prise en charge différente, ceci devra être dûment justifié.

Le coût des équipements liés à l'administration du projet (PC, ordinateurs portables, etc.) et des équipements achetés avant le début d'un projet est éligible au titre des frais indirects de ce projet (voir section 2.4 « frais indirects »)

Le montant total des frais d'équipement ne peut excéder 10 % du montant total des coûts directs du projet.

2.3.4 *Frais de sous-traitance*

Les frais découlant de contrats de sous-traitance passés par le partenaire pour les besoins de la réalisation d'une partie de l'action sont pris en considération lorsque ces contrats sont passés avec un organisme extérieur, une organisation ou un individuel (à condition que celui-ci ne soit pas employé par l'une des organisations partenaires du consortium⁵).

Afin de ne pas dénaturer le concept de partenariat du projet, la gestion et l'administration générale du projet ne peuvent pas être sous-traitées. Les coûts sont calculés sur la base d'une estimation vérifiable ou, si le sous-traitant est identifié, sur la base d'un devis. L'estimation/le devis inclura tous les frais (frais de personnel, frais de voyage, etc.).

Le partenaire attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport qualité-prix, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts.

Les règles communautaires spécifiques en matière de passation de marché s'appliquent :

- Les contrats d'un montant inférieur à 12.500 € peuvent être payés sur simple présentation d'une facture;

⁵ Ces individuels peuvent être des travailleurs indépendants, c.-à-d. qui paient eux-mêmes leurs cotisations de sécurité sociale, leur retraite et leurs impôts. Les législations nationales peuvent donner une définition différente de ces individuels et devraient toujours être prises en compte. Cela comprend également les consultants, qui fournissent des services ponctuels pour lesquels ils reçoivent une rémunération.



- Les contrats d'un montant entre 12.500 € et 25.000 € doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offre impliquant au moins trois soumissionnaires ;
- Les contrats d'un montant entre 25.000 € et 60.000 € doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offre impliquant au moins cinq soumissionnaires ;

Vous devez être à même de prouver que vous avez fait appel au nombre minimal d'offres mentionnées ci-dessus. Les demandes faites par email, fax ou courrier peuvent servir de preuves. Quand une entreprise prestataire de service refuse de répondre à l'offre, il est recommandé de demander une confirmation écrite de ce refus.

Veillez noter que si une même personne ou un même organisme délivre un produit ou fournit un service pour un montant total de 17 500 € par exemple, les travaux ne peuvent pas être divisés en unités plus petites et le total ne peut être fractionné en plusieurs factures afin d'éviter un processus d'appel d'offres.

- Les procédures nationales en matière d'appels d'offre s'appliquent dans le cas où le contrat dépasse 60.000 €

Les frais de sous-traitance ne peuvent excéder plus de 30 % des coûts directs totaux du projet.

2.3.5 Autres frais

D'autres frais peuvent être imputés sur la base de coûts réels :

Les frais découlant directement :

- d'exigences posées par la convention de subvention (diffusion d'informations, évaluation spécifique de l'action, audits, traductions, reproduction, etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des garanties financières).
- de la réalisation d'actions spécifiques ou de produits/résultats de l'action/du projet, par exemple, l'organisation de séminaires (lorsque le séminaire est prévu en tant que produit/résultat et que les coûts liés à cette tâche sont facilement identifiables), la rédaction de procès-verbaux d'un séminaire, la création d'une vidéo, l'achat de consommables liés aux produits (rames de papier destinées à l'impression de publications, DVD vierges), etc.

Seules les activités qui sont spécifiques et nécessaires à la poursuite des objectifs du projet/de l'action seront prises en considération. Les frais déclarés doivent toujours être dûment justifiés.

Lorsque les frais de voyage et/ou de séjour sont remboursés à des tiers (donc qui ne font pas partie du personnel des partenaires du consortium, ou ne sont pas sous-contractant), les règles applicables au personnel des partenaires s'appliquent (voir 2.3.2 « frais de séjour »).



Tous les frais occasionnés dans le cadre d'une sous-traitance doivent figurer en « sous-traitance » (voir 2.3.4). La catégorie « Autres frais » ne peut comprendre que les frais encourus par les partenaires eux-mêmes.

Seront éventuellement pris en considération des frais qui n'entrent pas dans les catégories de frais mentionnées ci-dessus. Ainsi par exemple : les frais ponctuels liés à la publicité et à la publication de communiqués de presse, à l'achat de droits d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle et à l'achat de matériel d'information (livres, études et données électroniques), les frais de conférence (y compris frais d'inscription) ; la location de locaux d'exposition, etc.

Tous les frais liés à l'administration du projet (consommables, fournitures, photocopies, téléphone, papier, connexion Internet, etc.) sont éligibles au titre des coûts indirects du projet (voir 2.4 « Coûts indirects »).



2.4 Coûts indirects

Les coûts indirects éligibles de l'action sont les dépenses qui, compte tenu des conditions d'éligibilité énoncées ci-dessus, ne sont ni identifiables comme des frais spécifiques de l'action directement liés à sa réalisation ni pouvant faire l'objet d'une imputation directe, mais qui ont néanmoins été engagés en relation avec les coûts directs éligibles de l'action. Ils ne peuvent inclure des coûts directs éligibles.

Les coûts indirects de l'action peuvent donner lieu à un financement communautaire sous la forme d'un montant forfaitaire **ne dépassant pas 7 %** du total des coûts directs éligibles. En tout état de cause le « **taux forfaitaire** » sera limité au **taux indiqué dans l'annexe II de la convention de subvention**. Les dépenses correspondantes n'auront pas à être justifiées par des documents comptables.

NOTA BENE: le transfert entre deux postes budgétaires (*Cf. article III.4*) fait référence aux coûts directs uniquement et ne peut pas concerner les frais éligibles. L'annexe II de la convention correspond à un budget éligible **estimé** au début du projet, en conséquence la règle des 10 % pour les transferts entre postes budgétaires s'applique uniquement aux coûts directs, pour permettre une certaine flexibilité pour les adaptations durant la mise en œuvre du projet. De plus, les coûts directs et indirects sont des catégories de frais distinctes : pour des « coûts spécifiques directement liés à la réalisation du projet » des documents justificatifs sont requis, pour un « forfait » les documents justificatifs ne sont **pas requis**.

Cependant, les frais indirects sont bien entendu **basés** sur les coûts réels éligibles car à la fin du projet un montant additionnel allant jusqu'à 7 % des coûts directs éligibles (=dépenses éligibles justifiées pour des documents justificatifs) peut être déclaré comme coûts indirects (sans documents justificatifs). De même, en ce qui concerne les financements non communautaires, les coûts indirects ou frais généraux sont généralement calculés comme pourcentage des frais opérationnels ou directs.

NOTA BENE: il s'agit d'un **forfait** établi à la fin du projet, et **7 % est une limite**, pas un « droit ». En cas d'audit, tout organisme bénéficiaire / partenaire doit prouver qu'il a appliqué en ce qui concerne le projet Leonardo transfert d'innovation les mêmes règles que celles généralement utilisées pour le calcul des frais indirects !

Exemple d'approche pour le contrôle des coûts indirects au stade du rapport final :

Au stade de la contractualisation, le projet a planifié un total de 100 000 € de coûts directs et le taux de frais indirects a été établi à 5 % de ce montant (= €5 000) parce que c'est le taux généralement utilisé. Au stade du rapport final, le projet a encouru seulement 80 000 € de coûts directs éligibles. Etant donné que le taux de coûts indirects a été établi à 5 %, le projet peut déclarer seulement 4 000 €.

Les coûts indirects ne seront pas éligibles, dans le cadre d'une subvention Léonardo TOI octroyée à un bénéficiaire, qui reçoit déjà une subvention de fonctionnement de la Commission durant la période en question.



Quelques exemples de frais indirects :

- le coût des équipements liés à l'administration du projet (PC, ordinateurs portables, etc.) ;
- les frais de communication (envois postaux, télécopie, téléphone, messagerie, connexion Internet, etc.) ;
- les frais d'infrastructure (location, électricité, etc.) relatifs aux locaux où le projet est réalisé ;
- les fournitures de bureau ;
- les photocopies.

2.5 Calcul de la subvention communautaire finale :

Veillez-vous référer à l'article 17 Détermination de la subvention finale de votre contrat pour plus d'informations sur le calcul de la subvention finale. Pour résumer, la subvention finale est déterminée comme suit :

Dépenses déclarées dans le rapport final

MOINS Les coûts inéligibles identifiés lors de l'évaluation de votre rapport final

Les coûts peuvent être inéligibles par nature ou
Limités par l'application de la règle des 10 % (*article III.4 du contrat*) ou
Limités par les plafonds maxima prévus dans l'Appel à propositions
(équipement, sous-traitance, coûts indirects) ou
Limités par les taux maxima prévus dans l'Appel à propositions (frais de
personnel et de séjour)

X pourcentage de co-financement prévu dans le contrat (*article III.3*)

LIMITES à la contribution communautaire maximale établie par le contrat (*article III.3*)

Prenez également connaissance de la règle dite de « non-profit » définie dans l'article 17.4 Détermination de la subvention finale de votre contrat. Afin d'éviter tout profit, la subvention calculée sera réduite en conséquence si :

La subvention communautaire finale + autres sources de financement
(fonds propres non exclus)
sont supérieures aux
dépenses déclarées dans le rapport final



Veillez noter également que la subvention peut être réduite en cas de faible mise en œuvre du projet (*article 17.5 du contrat*; voir également section 1.4.8 dans ce manuel).

Enfin, le montant du solde ou du montant à recouvrer sera calculé de la manière suivante :

Subvention communautaire finale	
MOINS	Montants des avances déjà perçues
EGAL	Paiement du solde si positif ou Recouvrement si négatif
Nota bene : les intérêts générés sur les montants de l'avance ne sont pas déduits car l'article 16.4 des dispositions générales de la convention ne s'applique pas (article X.1 des conditions spéciales de la convention).	

2.6 Contrôles et audits

Veillez-vous référer à l'article 19 de votre contrat pour de plus amples informations sur les contrôles et audits.

3 Règles générales et remarques générales concernant les rapports intermédiaire et final

Veillez noter les points suivants avant de rédiger et soumettre un rapport à l'AN :

- Vous devez utiliser le modèle et les tableaux financiers adéquats fournis par l'AN ;
- Le rapport est soumis au nom de tous les organismes partenaires participant au projet. Veillez-vous assurer de prévoir dans le planning un temps suffisant pour préparer et soumettre votre rapport, ainsi que pour consulter et obtenir l'approbation du consortium ;
- Le rapport doit être écrit dans la langue du consortium afin que chaque partenaire du consortium puisse vérifier le contenu du rapport ;
- Tous les produits et résultats doivent être soumis en même temps que le rapport ;
- Le rapport et les produits/ résultats qui l'accompagnent doivent porter le logo LLP et le texte de décharge de responsabilité de la Commission Européenne vis-à-vis des informations publiées par les bénéficiaires. Ils doivent également porter le titre, l'acronyme et le numéro de la convention du projet ;



- Le rapport doit être envoyé à l'adresse spécifiée dans l'article *VII Dispositions administratives générales de votre contrat*, dans les délais indiqués dans l'article *V Remise de rapports et autres documents* et doivent respecter les exigences suivantes en termes de format et de quantité :
 - Rapport sous format e-form téléchargeable sur la plate-forme PENELOPE [Agence 2E2F - Plateforme Penelope - Plateforme des porteurs de projets LLP - Agence Europe-Education-Formation France](#)
 - 1 copie électronique (du rapport financier ; le rapport qualitatif étant soumis en ligne);
 - sur papier – 1 original et 1 copie pour le rapport intermédiaire et 1 original et 2 copies pour le rapport final;
 - 2 copies de chaque produit/résultat et de toute pièce justificative des activités principales (compte rendu des réunions transnationales, des rapports internes et externes d'évaluation, des résultats des tests);

Veillez noter que:

- Si vous vous référez à des sites internet, les identifiants doivent être transmis pour toutes les parties privées du site.
 - Il est important d'organiser au mieux les différentes copies des produits et résultats afin de faciliter et accélérer l'évaluation. Vous pouvez par exemple fournir un index des annexes des résultats du projet accompagnant le rapport.
 - L'AN se réserve le droit d'exiger des copies supplémentaires des rapports et des résultats du projet. Veillez noter que l'AN ne considère pas comme réceptionnés les rapports seulement envoyés par courrier électronique ou par fax.
- Les rapports ne doivent pas être utilisés comme un moyen de signaler des changements majeurs relatifs à votre projet (changement de budget, du programme de travail, du partenariat etc.). Ceux-ci font l'objet de demandes d'avenant qui doivent être soumises en temps voulu et en utilisant les formulaires adéquats (voir section 1.6 du manuel). Au cas où un changement serait communiqué dans le rapport intermédiaire et/ou final, veuillez noter que l'acceptation du rapport par l'AN n'impliquerait pas son acceptation des changements.
 - Afin de garder une trace de l'envoi, nous vous conseillons d'envoyer vos rapports par courrier recommandé, et de garder également une copie du rapport complet, incluant toutes les annexes.



- Comme indiqué dans la section 1.4.2 de ce manuel, le rapport intermédiaire couvre la période allant du début du projet jusqu'à deux mois avant la date de soumission indiquée dans le contrat ; le rapport final couvre la durée intégrale du projet.





4 Définition des termes employés

L'AN : l'Agence Nationale, agissant au nom des pouvoirs qui lui sont délégués par la Commission Européenne.

Avenant : une convention écrite additionnelle qui modifie la convention.

Bénéficiaire (d'une subvention) : en termes financiers, l'organisme, l'établissement ou l'individu avec qui est signé un "contrat" (formellement une convention de subvention) en vue de recevoir une subvention dans le cadre du programme sectoriel Leonardo da Vinci.

Consortium : groupe d'organismes ou de personnes engagés en commun dans la conduite d'un projet, partenariat ou réseau européen.

Convention/contrat: convention entre l'AN et un candidat sélectionné pour recevoir une subvention, définissant les termes, les conditions et les règles financières qui s'appliquent pour l'utilisation de la subvention. En signant la convention le candidat sélectionné devient bénéficiaire.

Coordinateur du projet : personne responsable de la gestion du projet au sein de l'organisme ou de l'institution qui est en charge de la mise en œuvre du projet par le consortium.

Dissémination: un processus planifié qui vise à transmettre aux acteurs-clés des informations sur la qualité, la pertinence et l'efficacité des résultats des programmes et des initiatives menés

Exploitation: le processus qui vise à utiliser et tirer profit d'un résultat. Cette notion recouvre à la fois «l'intégration dans les politiques» et «la démultiplication».

Projet : une activité de coopération transnationale avec un objectif défini développé conjointement par un groupement multilatéral d'organismes ou d'institutions. Pour les besoins de ce manuel le terme « projet » est utilisé pour toutes les actions identifiées par la Décision No. 1720/2006/EC du Parlement européen et du Conseil le 15 novembre 2006 établissant un programme d'action pour l'Education et de la Formation Tout au Long de la Vie.

Rapport intermédiaire: un rapport intermédiaire accompagné d'états financiers sur la mise en œuvre d'un projet à mi-parcours du projet. Il est soumis dans les délais indiqués dans *l'article V* du contrat.

Rapport final : rapport de mise en œuvre et états financiers couvrant l'intégralité de la période du projet. Il est soumis dans les deux mois qui suivent la date officielle de fin du projet indiquée dans *l'article II.2* du contrat.

Représentant légal : personne légalement autorisée à conclure des engagements juridiques et financiers au nom de l'organisme bénéficiaire auquel elle appartient.



Sous-contrat entre partenaires : une convention mise en place entre tous les participants d'un projet (bénéficiaire et partenaires) afin de maîtriser les événements susceptibles d'arriver durant la vie du projet (ex : méthodes de collaboration, tâches, provisions financières, droits de propriété intellectuelle, etc...). Il est fortement recommandé que les projets adoptent des sous-contrats entre partenaires.

Suivi : par suivi en cours de projet, on entend un processus de contrôle continu et systématique de l'avancement du projet. Le suivi en cours de projet comprend la supervision des actions, la comparaison avec le plan de travail et l'utilisation des informations obtenus pour améliorer le projet.

