



# Partenariats stratégiques 2019

Réunion de lancement des partenariats stratégiques (AC201, 202, 203, 204)

3 octobre 2019

# ÉQUIPE AC2 – PARTENARIATS STRATÉGIQUES

Adresse générale: [partenariat@aef-europe.be](mailto:partenariat@aef-europe.be)

TEL.02/542.62.74

Joëlle Majois (assistante)  
Donatienne de San (gestionnaire)  
Laetitia Ricklin (gestionnaire)

# ERASMUS+ : ÉCHANGER, COOPÉRER & INNOVER



Action-clé 1

**Mobilité:**

Aller se former à l'étranger

Action-clé 2

**Partenariats stratégiques:**

Projets de coopération: travailler ensemble, coopérer & innover

Action-clé 3

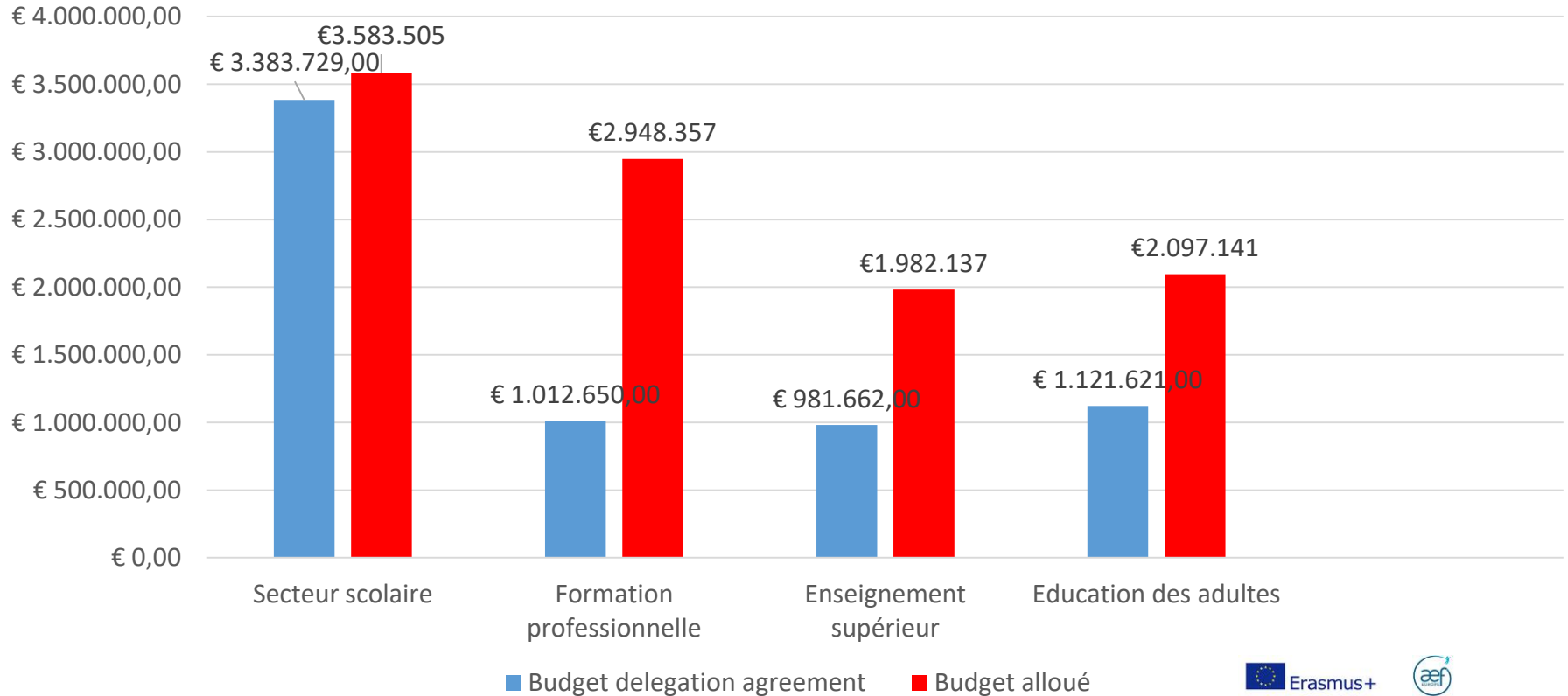
**Soutien à la réforme des politiques**

# DEUX TYPES DE PARTENARIATS STRATEGIQUES

|                                    | Echange de bonnes pratiques  | Innovation   |
|------------------------------------|--|--|
| Objectifs principaux               | Développer et renforcer des réseaux<br>Accroître la capacité des organisations à coopérer au niveau international<br>Partager et confronter des idées/pratiques/méthodes | Développer des productions innovantes<br>ET/OU s'engager dans des activités intensives de diffusion et d'exploitation de produits existants et nouveaux ou d'idées novatrices                    |
| Résultats attendus                 | Résultats tangibles et/ou intangibles (à disséminer)   | « Productions intellectuelles »: tangibles, innovantes, transférables (à disséminer intensément)   |
| Impact attendu                     | Impact au niveau des organisations participantes   | Impact « systémique » au-delà des organisations participantes  |
| Lignes de financement              | Gestion et mise en œuvre<br>Réunions transnationales (sauf PES)<br>Activités d'enseignement/d'apprentissage/de formation<br>Coûts spécifiques                            | Gestion et mise en œuvre<br>Réunions transnationales<br>Activités d'enseignement/d'apprentissage/de formation<br>Coûts spécifiques<br>Productions intellectuelles<br>Evénements de dissémination |
| Secteur de dépôt de la candidature | Tous sauf Enseignement supérieur   | Tous sauf PES (AC229)  |

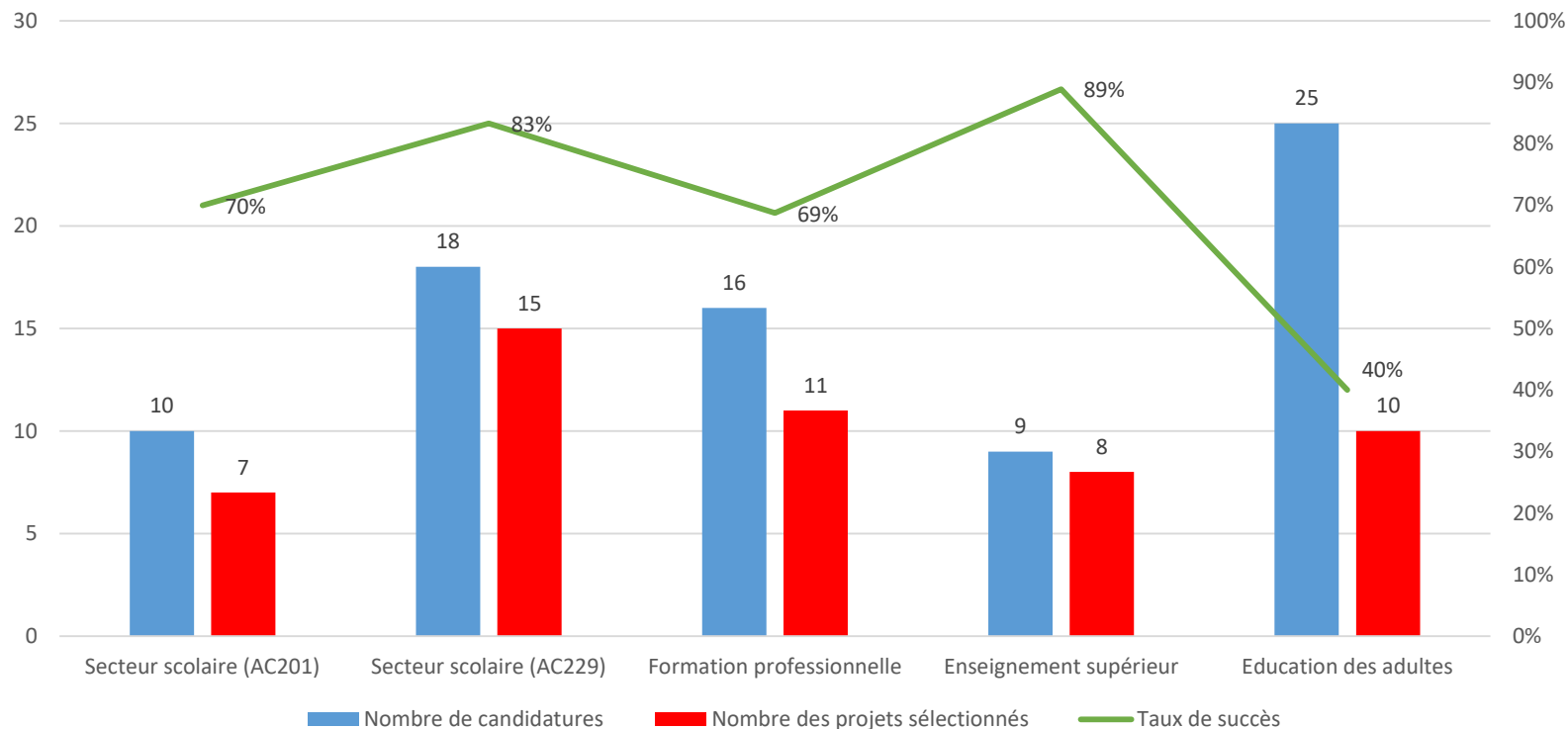
# APPEL 2019: RÉSULTATS PAR SECTEUR EN AC2

Le budget alloué dans chaque secteur est supérieur à celui prévu par le Delegation agreement grâce au transfert de l'AC1. Le budget total alloué est de 10.611.140 EUR.



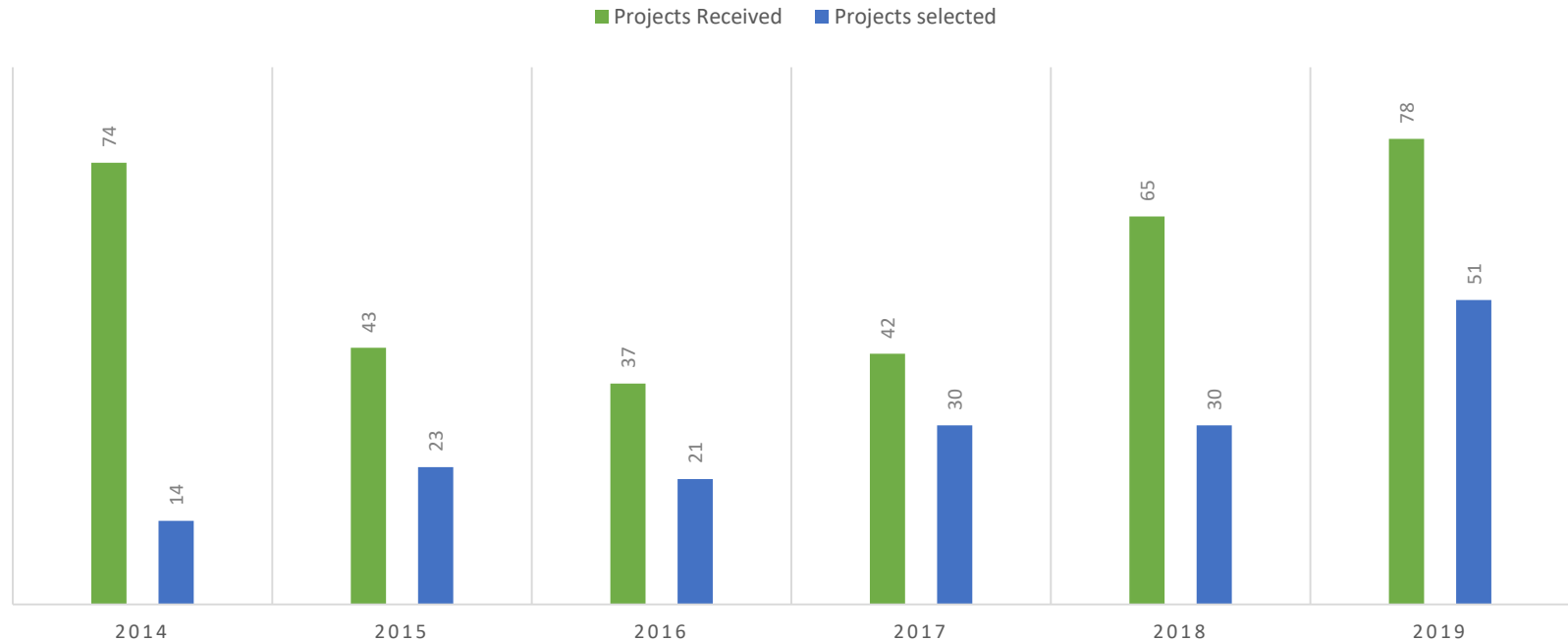
# APPEL 2019: RÉSULTATS PAR SECTEUR EN AC2

Les candidatures en 2019 ont été nombreuses. Le taux de succès est très bon grâce à un budget disponible élevé et à une bonne qualité des candidatures. Au total, 78 projets ont été déposés, parmi lesquels 51 ont été sélectionnés par l'AEF-Europe.



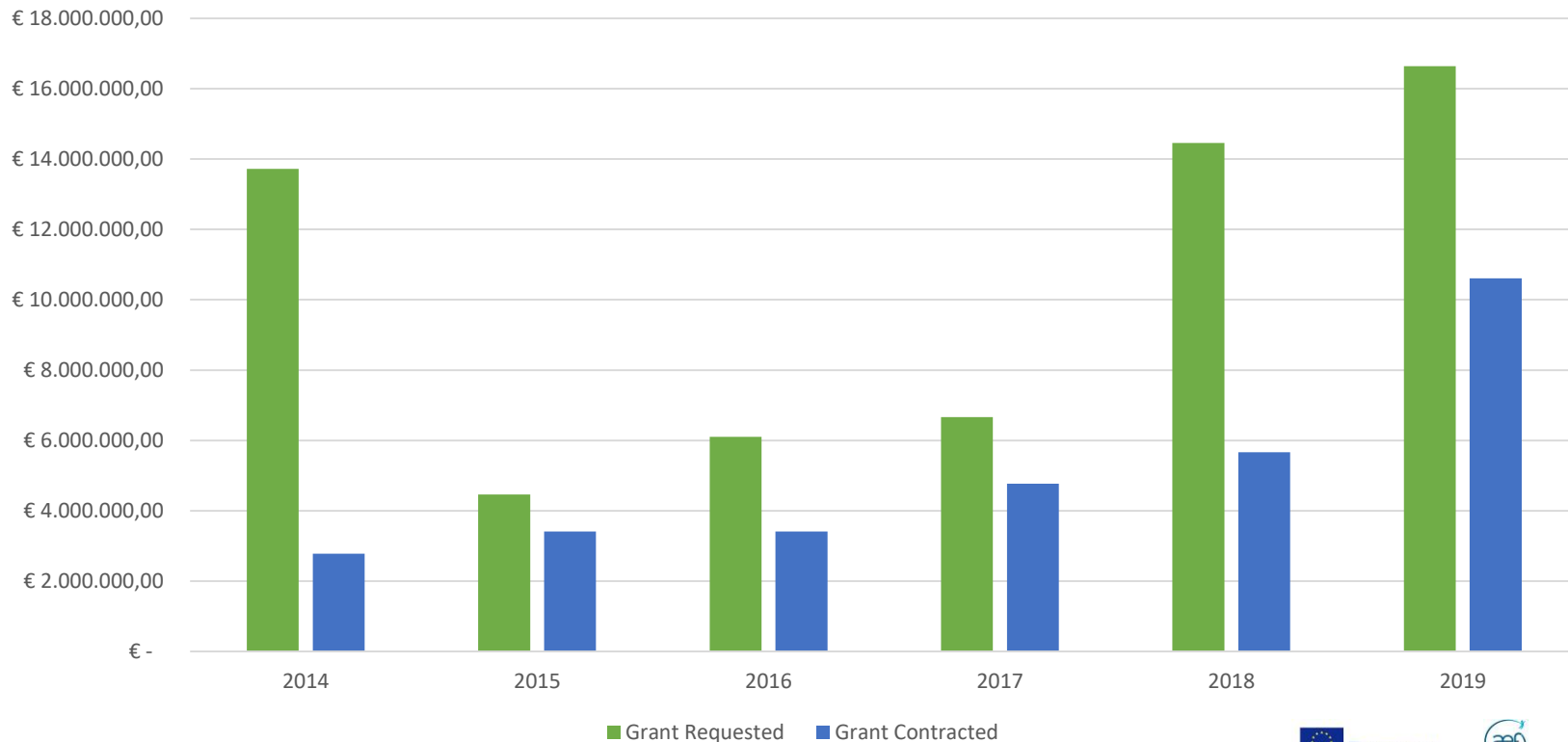
# APPELS 2014 – 2019: EVOLUTION DE LA CANDIDATURE ET DE LA SÉLECTION AC2

Le nombre de sélectionnés a presque quadruplé en 5 ans. La candidature est à son plus haut niveau en 2019 et le nombre de projets sélectionnés a bondi par rapport à 2018.



# APPELS 2014-2019: EVOLUTION DU BUDGET DEMANDÉ ET DU BUDGET CONTRACTÉ AC2

Le budget contracté en 2019 a presque quadruplé par rapport à 2014 et presque doublé par rapport à 2018. La différence entre le budget demandé et le budget contracté a beaucoup diminué par rapport à 2014.





# ROLE DE L' AEF-EUROPE

Avant la  
sélection

- Information et conseils aux candidats
- Organisation du processus de sélection

Pendant la  
mise en œuvre

- Support aux bénéficiaires: réunion de lancement, visites de suivi, réponse aux questions par mail et par téléphone
- Contrôle des bénéficiaires: analyse des rapports intermédiaires, visites de contrôle

A la clôture du  
projet

- Support aux bénéficiaires: réunion de clôture, réponse aux questions par mail et par téléphone
- Contrôle des bénéficiaires: analyse du rapport final, contrôle des pièces justificatives ou audit

# Gérer un projet Erasmus+

# ORGANISATION D'UN PARTENARIAT STRATEGIQUE

Organisme  
coordinateur

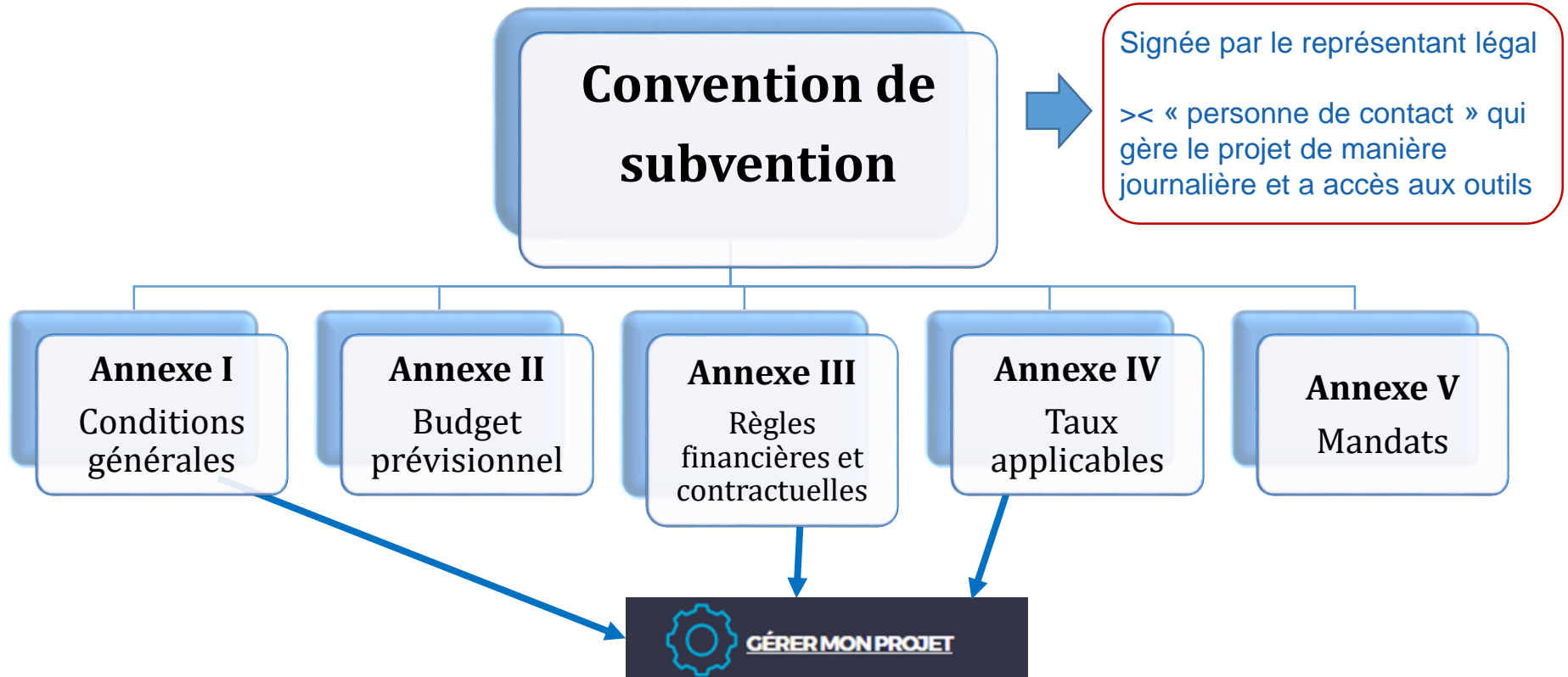


Organisme  
partenaire  
n°1

Organisme  
partenaire  
n°2

- Signe une convention avec l'Agence nationale (AEF-Europe)
- Est le lien avec le pouvoir subsidiant
- Coordonne le projet (responsable des livrables)
- Gère le budget (et les pièces-justificatives) de l'ensemble du partenariat
- Etablit des accords bilatéraux avec chaque partenaire (modèle à disposition sur le site de l'AEF)
- Transmet les documents aux partenaires (candidature, etc.)
- Remplit le rapport intermédiaire et le rapport final concernant l'ensemble du projet

# CADRE CONTRACTUEL



# AVENANT A LA CONVENTION DE SUBVENTION

Faire parvenir une demande par écrit dès que survient le changement et au plus tard 1 mois avant la fin de la convention en cas de:

- Changement du nom légal de l'organisme (coordinateur ou partenaire)
- Changement du représentant légal (coordinateur ou partenaire)
- Changement d'adresse (coordinateur ou partenaire)
- Modification du compte bancaire du coordinateur
- Retrait/ajout d'un ou plusieurs partenaires
- Modification du descriptif du projet
- Modification de la durée du projet
- Transfert de budget au-delà des limites



➔ cf. formulaire de demande d'avenant en ligne disponible sur <http://www.erasmusplus-fr.be/>  
> Gérer mon projet > Action clé 2

# PAIEMENTS ET RAPPORTS (Règle générale)

|  | Projets de 12 à 24 mois                             | Projets de 25 à 36 mois                             |
|--|---|---|
| <b>1ère avance</b>                       | 80%<br>30 jours après la signature de la convention | 40%<br>30 jours après la signature de la convention |
| <b>Remise rapport avancement (RA)</b>    | Durée du projet /2 + 1 mois de rédaction            | NA  |
| <b>Remise rapport intermédiaire (RI)</b> | NA  | Durée du projet /2 + 1 mois de rédaction            |
| <b>2ème avance</b>                       | NA  | 40%<br>dans les 30 jours suivant la remise du RI    |
| <b>Remise rapport final (RF)</b>         | Dans les 60 jours suivant la date de fin de projet  | Dans les 60 jours suivant la date de fin de projet  |
| <b>Solde</b>                             | Dans les 60 jours suivant la remise du RF           | Dans les 60 jours suivant la remise du RF           |

# RAPPORTS À REMPLIR DANS LE MT+



|            | Rapport d'avancement / Rapport intermédiaire   | Rapport final   |
|------------|--|---|
| Contenu    | Description de l'état d'avancement<br>Etat de consommation du budget   | Description du projet tel qu'il s'est déroulé et des résultats atteints<br>Etat de consommation du budget   |
| Evaluation | Gestionnaire de l'Agence   | Evaluateur externe  |
| Annexes    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration sur l'honneur</li><li>- Tout élément utile (plan de communication, plan qualité, PVs de réunions etc.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Déclaration sur l'honneur</li><li>- Factures et preuves de paiement liés aux coûts exceptionnels et aux besoins spécifiques</li><li>- Tout élément utile (plan de communication, plan qualité, rapport d'évaluation des résultats, etc.)</li><li>- Résultats publiés sur la plateforme de dissémination</li></ul> |

# RÉDUCTION DE LA SUBVENTION



- En cas de mise en œuvre médiocre, partielle ou tardive
- Appliquée au montant final des dépenses éligibles

| Note rapport final | Réduction de |
|--------------------|--------------|
| <50 points         | 25%          |
| <40 points         | 50%          |
| <25 points         | 75%          |



# GÉRER LE BUDGET

- Gérer le « cashflow »: prévoir des avances de trésorerie
- Faire un budget pour le projet
  - Part de chacun pour les différents postes
  - Part de chacun pour les dépenses communes
  - Budget des mobilités, des rencontres
- A faire approuver par les partenaires lors de la 1e rencontre
- Faire un point sur le budget à CHAQUE rencontre
- Rassembler les justificatifs de tous les partenaires pendant la mise en œuvre du projet



# COMPTABILITE DE PROJET



- Versements aux partenaires à hauteur de leur participation dans le projet
- Tenir une comptabilité des dépenses réelles > suivi individualisé dans la comptabilité
- Impliquer le comptable de l'organisme dès le début de la mise en œuvre du projet
- Prévoir des procédures internes d'approbation des dépenses et paiements



Réglementation nationale et propre à chaque organisme

# VISIBILITÉ DU FINANCEMENT DE L'UNION EUROPÉENNE

Obligation contractuelle de faire connaître le financement du Programme Erasmus+ sur tout le matériel de communication et de promotion (site web, réseaux sociaux, etc.)

Guidelines et matériel: [http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity\\_en](http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en)



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# BOITE A OUTILS

<http://www.erasmusplus-fr.be/menu-liens/gerer-mon-projet/>

- Annexes à la convention
- Modèle d'attestation de présence EN/FR
- Formulaire de demande d'avenant
- Calculateur de distances
- Logos
- Techniques de réunion



# Règles financières et administratives

# PRINCIPES

- Non rétroactivité
- Financement non cumulatif
- Principe de non profit
- Cofinancement
- Coûts unitaires



# COÛTS ÉLIGIBLES

- Encourus durant le projet
- Prévus dans le budget
- Nécessaires
- Identifiables et contrôlables
- Conformes aux lois fiscales et sociales
- Raisonables et justifiés (économiques et efficaces)
- TVA si elle ne peut pas être récupérée
- Qui ne dépassent pas le montant total de la convention



# COÛTS INÉLIGIBLES

- Rémunération du capital
- Dettes et charges de la dette
- Provisions pour perte ou créances
- Intérêts débiteurs
- Pertes de change
- TVA quand récupérable
- Coûts pris en charge dans un autre projet européen
- Frais d'ouverture et de gestion des comptes bancaires





# BUDGET

| Ligne budgétaire                              | Mécanisme  | Financement                    |
|---|--|--------------------------------|
| Gestion et mise en œuvre du projet            | 500€/mois coordinateur<br>250€/mois partenaires                        | Max 2.750€/mois                |
| Réunions transnationales                      | 575€ ou 760€/participant/réunion selon la distance                     |                                |
| Productions intellectuelles                   | Coût unitaire selon la catégorie de personnel et le pays               | Frais de personnel             |
| Evénement de dissémination                    | 100€/ participant local<br>200€/ participant international             | Max 30.000€/projet             |
| Coûts exceptionnels (achat biens et services) | 75% des frais éligibles  | Max 50.000€/projet             |
| Soutien des besoins spécifiques               | 100% des frais éligibles   | Motivation dans la candidature |
| Frais de voyage                               | Entre 20€ et 1500€/participant selon la distance (entre 10 et >8000km) | Coût unitaire                  |
| Frais de séjour                               | Voir guide selon le type d'activité de mobilité                        | Taux journalier                |
| Soutien linguistique                          | 150€/participant   | Motivation dans la candidature |
| Coûts exceptionnels (frais de voyage élevés)  | 80% des frais éligibles  | Motivation dans la candidature |

MOBILITES

# GESTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET

|                                    |  |                 |
|------------------------------------|--|-----------------|
| Gestion et mise en œuvre du projet | 500€/mois coordinateur<br>250€/mois/partenaire | Max 2.750€/mois |
|------------------------------------|--|-----------------|

- Couvre les activités de gestion ET de mise en œuvre du projet: toutes les activités inhérentes au bon déroulement du projet, en dehors des autres catégories budgétaires: outils/matériel d'apprentissage à petite échelle, coopération virtuelle et activités locales, information/promotion/dissémination, etc.

Justificatifs à fournir au stade du rapport final:

Description et preuves des activités réalisées et des résultats atteints

# RÉUNIONS TRANSNATIONALES

|                        |  |
|------------------------|--|
| Réunion transnationale | 575€ ou 760€/participant/réunion selon la distance |
|------------------------|--|

- Réunion de coordination entre partenaires du projet
  - Organisée par un partenaire
  - Contribution aux frais de voyage et de séjour
  - Pas de limite de durée
  - ≠ activités d'apprentissage
  - Justificatifs en cas de contrôle:
    - Attestations de présence émises par l'organisme d'accueil, signées par le représentant légal, mentionnant le nom du participant et les dates de l'événement
    - Ordre du jour
- Exception: conserver les tickets de transport si départ d'un autre lieu que celui de son organisme ou vers un autre lieu que celui de l'organisme d'accueil

# PRODUCTIONS INTELLECTUELLES

| Productions intellectuelles | Coût unitaire selon la catégorie de personnel et le pays | Frais de personnel |
|-----------------------------|--|--------------------|
|-----------------------------|--|--------------------|

Contribution aux frais de personnel pour la réalisation de résultats innovants et tangibles

Justificatifs en cas de contrôle:

Preuve de réalisation de la production

Preuve du temps passé : timesheet nominative

Preuve d'un lien formel entre le travailleur et l'un des partenaires

Attention: la sous-traitance est interdite

# EVÈNEMENT DE DISSÉMINATION

|                            |  |                       |
|----------------------------|--|-----------------------|
| Evénement de dissémination | 100€/ participant local<br>200€/ participant international | Max<br>30.000€/projet |
|----------------------------|--|-----------------------|

Contribution aux coûts liés à l'organisation de conférences / séminaires ou au déplacement des participants

L'objectif de ces événements doit être de partager et diffuser les productions intellectuelles du projet

Les participants doivent être externes au partenariat

Justificatifs en cas de contrôle:

Documents distribués lors de l'évènement (ordre du jour, présentations, etc.)

Liste des participants avec date, lieu, nom, organisme dont il provient

# COÛTS EXCEPTIONNELS

|  |                         |                    |
|--|-------------------------|--------------------|
| Coûts exceptionnels<br>(achat biens et services) | 75% des frais éligibles | Max 50.000€/projet |
|--|-------------------------|--------------------|

Achat de biens non usuels ou sous-traitance de services indispensables au projet

Justificatifs à fournir au stade du rapport final:

- Facture originale spécifiant l'adresse et le nom du sous-traitant, le montant et la date de la facture
- Preuve de paiement

Attention à la TVA

En cas de contrôle: être en mesure de prouver qu'une recherche a été menée pour choisir l'option la meilleure au point de vue qualité-prix

# SOUTIEN DES BESOINS SPÉCIFIQUES

|                                 |                          |                                |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Soutien des besoins spécifiques | 100% des frais éligibles | Motivation dans la candidature |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------|

Coûts additionnels pour participants ayant un handicap

Piste budgétaire qui peut être ouverte même après la signature de la convention (grâce aux transferts)

Justificatifs à fournir au stade du rapport final:

- Facture spécifiant le nom et l'adresse de l'organisme qui facture, la somme, la devise monétaire et la date
- Preuve de paiement

# ACTIVITÉS DE MOBILITÉ D'ÉTUDE/D'APPRENTISSAGE/D'ENSEIGNEMENT

|                    |  |                 |
|--------------------|--|-----------------|
| Frais de voyage    | Entre 20€ et 1500€/participant selon la distance (entre 10 et >8000km) | Coût unitaire   |
| Soutien individuel | Voir guide selon le type d'activité de mobilité                        | Taux journalier |

Participation aux frais de voyage et de séjour des apprenants/personnel de l'une des organisations faisant partie du partenariat

Justificatifs en cas de contrôle:

- Attestations de présence émises par l'organisme d'accueil, signées par le représentant légal, mentionnant le nom du participant et les dates
- Preuve du lien entre l'apprenant/personnel et l'un des partenaires

Exception: conserver les tickets de transport si départ d'un autre lieu que celui de son organisme ou vers un autre lieu que celui de l'organisme d'accueil



# ACTIVITÉS DE MOBILITÉ D'ÉTUDE/D'APPRENTISSAGE/D'ENSEIGNEMENT

|  |                         |                                |
|--|-------------------------|--------------------------------|
| Coûts exceptionnels (frais de voyage élevés) | 80% des frais éligibles | Motivation dans la candidature |
|--|-------------------------|--------------------------------|

Contribution aux frais de voyage lorsque le financement standard (basé sur les coûts unitaires par fourchette de distance) ne couvre pas au moins 70% des frais de voyage des participants

Ligne budgétaire qui peut être ouverte en cours de projet (grâce aux transferts) sous réserve d'acceptation écrite préliminaire de l'Agence (trois devis, classe économique, 2 mois à l'avance)

Justificatifs à fournir au stade du rapport final:

- Facture et preuve de paiement

# ACTIVITÉS DE MOBILITÉ D'ÉTUDE/D'APPRENTISSAGE/D'ENSEIGNEMENT

|                      |                  |                                |
|----------------------|------------------|--------------------------------|
| Support linguistique | 150€/participant | Motivation dans la candidature |
|----------------------|------------------|--------------------------------|

Coûts liés à l'aide offerte aux participants en vue d'améliorer leur connaissance de la langue d'enseignement ou de travail dans le cadre d'une activité de mobilité à long terme de 2 à 12 mois.

Justificatifs en cas de contrôle:

- Preuve de la participation à un cours sous forme de déclaration signée par l'institution qui organise la formation. Cette déclaration comprend le nom du participant, la langue enseignée, le type et la durée du cours.
- Facture de l'achat du matériel d'apprentissage ou (si le cours est donné directement par le bénéficiaire) une déclaration signée et datée par le participant spécifiant le nom du participant, la langue enseignée, le format et la durée du cours.

# TRANSFERTS DE BUDGET



Des transferts entre postes budgétaires sont possibles dans une certaine limite:

- A condition que cela ne modifie pas l'esprit de la candidature initiale telle qu'elle a été acceptée
- Max 20% du montant d'un poste vers un autre poste
- Un poste budgétaire ne peut être augmenté de plus de 20%
- Exception: les postes « gestion et mise en œuvre » et « coûts exceptionnels » ne peuvent pas être augmentés.

Au-delà de ces limites, il faut faire un avenant à la convention (sous réserve d'acceptation de l'Agence et 1 mois avant la fin du projet)

Besoins spécifiques et frais de voyage élevés: pas de limite (même si non prévu dans la convention) – voir conditions infra

→ Flexibilité budgétaire

An overhead view of a group of students sitting around a light-colored table in a room with a brick floor. They are looking at books and papers, engaged in a study session. A blue banner with white text is overlaid across the center of the image.

# Informations complémentaires

# COMMUNICATION/VALORISATION



- Plateforme de diffusion des résultats des projets Erasmus+
- Bonnes pratiques : de bonnes idées à prendre en FWB
- Erasmus Days
- Prochains évènements
- Suivez nos actualités
- Transnational Cooperation Activities

# PLATEFORME DE DIFFUSION DES RESULTATS DES PROJETS ERASMUS+

## QUOI

- Aperçu de tous les projets Erasmus+, et de leurs résultats
- Bonnes pratiques

## POURQUOI

- Visibilité de votre projet (! résumé) et partage de vos résultats
- Inspiration pour de futurs projets
- Valorisation par l'AEF-Europe

## POUR QUI

- AC1: recommandé
- AC2: obligatoire, responsabilité du coordinateur, pré-requis pour l'approbation du rapport final

## QUAND

- Après la signature de la convention: mise à jour des informations sur votre projet
- A la fin de votre projet: uploader vos résultats

*!! Lien vers le résumé de votre projet dans la Plateforme sur tout support de communication*

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

# BONNES PRATIQUES ERASMUS+ EN FWB



## Erasmus+ : pourquoi ?

Retrouvez ici un [reportage](#) reprenant le témoignage de représentants de tous les secteurs de l'éducation et la formation sur leur expérience Erasmus+ ainsi que des extraits de [partages d'expériences](#).

### Sélectionnez votre secteur

- Enseignement scolaire
- Education et formation professionnelle
- Enseignement supérieur
- Education des adultes
- Besoins spécifiques
- Dissémination
- Jeunesse

<http://www.erasmusplus-fr.be/>



# ErasmusDays

- Donner de la visibilité à toutes les activités organisées par les bénéficiaires Erasmus+
- Exemples: portes ouvertes, rencontres, débats, expositions, concerts, concours, témoignages sur les réseaux sociaux, ...
  - Matériel disponible : logo, poster, carte postale, signature, web banner
  - Attention les inscriptions seront clôturées pour l'édition 2019 le 8 octobre 2019



<https://www.erasmusdays.eu/>

Contact : [communication@aef-europe.be](mailto:communication@aef-europe.be)



# Prochains évènements

- 7 novembre (matinée): séance d'information pour le secteur Education des adultes, Ministère de la FWB, Bruxelles
- 20 novembre (journée): conférence de valorisation et suivi thématique « *Collaboration de la formation et du monde du travail: exemples de réussites en Fédération Wallonie-Bruxelles* », Palais des Académis, Bruxelles

# TCA : TRANSNATIONAL COOPERATION ACTIVITIES

## PROCHAINS TCA

| Titre  | Où         | Actions visées                          | Secteurs   | Quoi                 | Quand                  | Inscription                 |
|--|------------|---|--|----------------------|------------------------|-----------------------------|
| <i>École sans frontières! Schule ohne Grenzen!</i>   | Allemagne  | Partenariats d'échanges scolaires (AC2) | Enseignement scolaire                              | Séminaire de contact | 23 au 24 janvier 2020  | Avant le vendredi 4 octobre |
| <i>Guidance and Supportive approaches with adults in Adult and Vocational Education and Training</i> | Irlande    | AC1 et AC2                              | Education des Adultes<br>Formation professionnelle | Séminaire thématique | 6 au 8 novembre 2019   | Avant le vendredi 4 octobre |
| <i>Contact seminar on developing strategic internationalisation and partnerships in VET</i>          | Luxembourg | AC1/AC2                                 | Enseignement scolaire<br>Formation professionnelle | Séminaire de contact | 27 au 29 novembre 2019 | Mi-octobre                  |

# TCA : TRANSNATIONAL COOPERATION ACTIVITIES

## COMMENT

- Financement pris en charge par l'AEF
- Liste des TCA publiée sur notre site web, via la newsletter et sur le site européen SALTO  
Candidature envoyée par courriel à l'AEF, ou, en ligne via SALTO

<http://www.erasmusplus-fr.be/> « *Aller plus loin/Séminaires internationaux* »

<https://salto-et.net/> SALTO Education & Training TCA Resource Centre

# Suivez toutes nos actus

- Inscrivez-vous à notre [newsletter](#)



- Suivez-nous sur les réseaux sociaux

- [Facebook](#)
- [Twitter](#)
- [Instagram](#)



# OUTILS INFORMATIQUES



## **Compte EU LOGIN** (ancien ECAS)

Portail d'accès aux différents outils informatiques de la Commission - Compte personnel

<https://webgate.ec.europa.eu/cas>

## **Mobility Tool+**

Outil de reporting: encodage des activités du projet, du budget et des rapports

<http://webgate.ec.europa/eac/mobility>

## **Portail URF**

Portail des organismes participants  
Création et modification du code PIC

<http://europa.eu/education/participants/portal>

## **Plateforme des résultats des projets Erasmus+**

Plateforme de valorisation des partenariats  
Encodage des résultats du projet

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

