

PACTUM

Plan de suivi et d'évaluation

Programme Erasmus

Action clé 2 "Renforcement des capacités de l'enseignement supérieur".

Convention de subvention : 618888-EPP-1-2020-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP



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

Clause de non-responsabilité : Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui reflète uniquement les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations contenues dans cette publication.



Informations sur le projet

Acronyme	PACTUM
Nom complet	Projeter les capacités académiques avec les universités tunisiennes par le biais de cours de master
Numéro du projet	618888-EPP-1-2020-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP
Programme	EPPKA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques
Action	CBHE-JP - Renforcement des capacités dans l'enseignement supérieur - Projets conjoints
Coordinateur	USIENA
Date de début du projet	15/01/2021
Durée du projet	36 mois





Table des matières

1. Introduction	4
2. Informations sur le projet	5
3. Gouvernance et responsabilités en matière de suivi et d'évaluation.....	6
4. Procédures et règles de contrôle	8
4.1 Réunions de suivi et d'évaluation.....	8
4.2 Outils de suivi et d'évaluation.....	8
5. Gestion financière.....	15
5.1 Principes généraux et règles de financement	16
5.2 Modification du budget.....	17
5.3 Cycle de paiement	17
5.4 Éligibilité des coûts, documentation et modèles de budget.....	17
5.5 La procédure d'envoi de la "demande de paiement"	18
5.5.1 Rapport	18
5.5.2 Rapport formel du coordinateur à l'agence exécutive	19
5.5.3 Rapports internes au consortium	20
5.5.4 Rapports financiers des partenaires	20
5.5.5 Rapports techniques des partenaires	21
6. Annexes.....	23





1. Introduction

PACTUM est un projet de renforcement des capacités visant à développer un programme de haute qualité, multidisciplinaire et stimulant en sciences sociales, politiques et comportementales. Le pays cible de ce projet est la Tunisie, un partenaire clé pour les institutions d'enseignement supérieur de l'Union européenne. Les universités tunisiennes ont récemment subi une transformation remarquable, liée et complémentaire aux processus de modernisation et de démocratisation du système politique. La coopération universitaire dans un domaine délicat et en évolution rapide comme celui des sciences sociales - et en particulier les disciplines qui sont au cœur de la formation des futures classes dirigeantes et des hauts fonctionnaires - est un test crucial pour la coopération future entre les EES tunisiens et les EES européens qui s'engagent dans des activités de renforcement des capacités.

Les objectifs du projet - échange d'expériences de planification de diplômes dans le domaine des sciences sociales, organisation d'écoles d'été préparatoires, conception d'un cours de maîtrise professionnelle et implication des acteurs sociaux et de l'administration publique - convergent vers le besoin crucial de renforcer l'impact positif sur les étudiants et l'enrichissement mutuel entre les universitaires européens et tunisiens.

Ce plan de suivi et d'évaluation - un document à diffusion interne - offre à tous les partenaires du projet des instructions sur la manière dont le projet sera suivi et par le partenaire coordinateur et sur la manière dont l'évaluation est fixée.

Les références fondamentales qui inspirent ce document sont le programme Erasmus+, les buts et objectifs généraux, les lignes directrices de l'EACEA pour les projets CBHE, les priorités pour la Tunisie. Le présent manuel s'appuiera sur un certain nombre de règles définies par la convention de subvention Pactum et par l'accord de partenariat.

Ce plan vise à décrire en détail les procédures à adopter par le consortium pour la communication, l'établissement de rapports et la gestion des activités. Il comprend un plan de gestion financière, des tableaux de suivi, des aspects juridiques, des droits de propriété intellectuelle, conformément aux accords conclus dans le cadre des accords de partenariat.

accords de partenariat.

Le présent document a été rédigé par l'équipe de coordination, avec la participation active de tous les partenaires. Tous les bénéficiaires se conformeront donc aux procédures convenues au sein du réseau et décrites dans le manuel Pactum.





2. Projet Info

Les membres

Institutions des pays du programme		
UNIMED	UNIMED	Italie
Université de Grenade	UNIGR	Espagne
Université de Montpellier	UMON	France
Université de Sienne	USIENA	Italie
Institutions des pays partenaires		
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique	MHESR	Tunisie
Université de Carthage	UCAR	Tunisie
Université de Kairouan	UNIK	Tunisie
Université de Sfax	USF	Tunisie
Université de Sousse	ÉTATS-UNIS	Tunisie
Université de Tunis El Manar	UTM	Tunisie

Acronyme	PACTUM
Nom complet	Projeter les capacités académiques avec les universités tunisiennes par le biais de cours de master
Numéro du projet	618888-EPP-1-2020-1-IT-EPPKA2-CBHE-JP
Programme	EPPKA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques
Action	CBHE-JP - Renforcement des capacités dans l'enseignement supérieur - Projets conjoints
Coordinateur	USIENA
Date de début du projet	15/01/2021
Durée du projet	36 mois



3. Gouvernance et responsabilités en matière de suivi et d'évaluation

Comme indiqué dans le manuel de gestion de projet, la structure de gouvernance du projet a été élaborée afin de garantir l'efficacité des processus de gestion ainsi qu'un suivi efficace des activités du projet. Ces perspectives permettent de trouver un juste équilibre entre :

- 1) l'efficacité, l'efficience et la durabilité du processus de gestion.
- 2) les garanties d'une inclusion maximale de tous les partenaires dans la prise de décision et d'une large participation de la société civile.
la publicité et la transparence dans l'élaboration du projet et la gestion du budget.
- 3) répartir la responsabilité du suivi et de l'évaluation des résultats du projet entre les organes de gouvernance

L'efficacité et la durabilité du suivi et de l'évaluation sont assurées par :

- des organes opérationnels multiples et diversifiés, composés d'un nombre restreint de membres issus de toutes les institutions impliquées dans le projet ;
- attribution d'un rôle d'arbitre de conflits à un organe composé de trois membres
- la concentration des réunions de l'Assemblée et des commissions, dans la mesure du possible, avec les périodes d'événements programmés et les modèles d'évaluation
- la fourniture d'un manuel de gestion de projet et d'un plan de suivi et d'évaluation, sur la base desquels l'Assemblée vérifiera en permanence l'état d'avancement des objectifs du projet et proposera les actions correctives nécessaires.

La garantie d'une inclusion, d'une publicité et d'une transparence maximales dans le suivi et l'évaluation est assurée par :

- La réunion de l'assemblée une fois par an, pour partager les réalisations et les progrès du projet.
- La publication sur le site web du projet de toutes les propositions approuvées et, dans leur espace réservé, des documents de travail.
- La composition conjointe des organes et de la structure de gouvernance.

Afin de s'assurer que le plan est effectivement exécuté, que les étapes préparatoires sont suivies et que les jalons sont atteints, un certain nombre de résultats sont prévus pour garantir l'efficacité des procédures de suivi et d'évaluation.

Étant donné que cette première année pilote se déroule dans le contexte des restrictions imposées par la pandémie de COVID-19, la première réunion avec tous les partenaires sera l'occasion de tester en personne tous les principes mentionnés ci-dessus.

Ce plan contient les procédures, les actions, les indicateurs et les outils permettant de contrôler l'efficacité du projet, et donc de s'assurer qu'il est correctement mis en œuvre et que toutes les conditions pour atteindre les objectifs sont réunies. Ce manuel couvre toutes les actions développées dans le cadre de ce projet, du début à la fin.

Le développement de l'approche systématique envisagée dans ce manuel permettra un suivi régulier du projet, fournissant des informations essentielles grâce auxquelles les responsables de la gestion pourront identifier les défis et les solutions et mesurer les progrès accomplis.





4. Procédures et outils de suivi

4.1. Suivi et évaluation réunions

Afin d'assurer le contrôle périodique de la qualité du projet, le comité de suivi de la qualité se réunira une fois par an. Au cours de cette réunion annuelle, le développement des différentes actions qui intègrent les WP sera analysé, en prenant comme référence les indicateurs de suivi établis dans chacun d'entre eux, en identifiant les bonnes pratiques et les lacunes qui doivent être corrigées et en alertant sur les risques. Les rapports de suivi, résultant de ces analyses, seront mis à la disposition de tous les partenaires du projet afin qu'ils puissent prendre les décisions qui s'imposent.

Ces réunions sont prévues aux dates suivantes :

1. Décembre 2021
2. Décembre 2022
3. novembre 2023

4.2. Suivi et évaluation

Afin de contrôler efficacement les résultats du projet, le Comité Qualité (WP5) a développé une série d'indicateurs qui peuvent être utilisés pour évaluer l'atteinte des résultats dans tous les WP. Ces indicateurs doivent être mentionnés dans les rapports internes et externes du projet et consistent en ce qui suit :

Indicateurs de suivi et d'évaluation	
WP1	WP 1.1. Effectuer une analyse des besoins
	WP 1.2. % d'universités tunisiennes (partenaires et non partenaires) participant à la rédaction du rapport d'analyse des besoins
	WP 1.3. Publication du rapport d'analyse des besoins sur le site web du projet
	WP 1.4. Degré de satisfaction à l'égard du rapport
	WP 1.5. Partage du rapport avec le ministère de l'enseignement supérieur
	WP 1.6. Rédaction d'un catalogue de bonnes pratiques en sciences sociales, politiques et comportementales





	WP 1.7. % d'universités tunisiennes (partenaires et non partenaires) participant à la rédaction du catalogue de bonnes pratiques
	WP 1.8. Publication du rapport sur le site web
	WP 1.9. Utilité, degré de satisfaction.
	WP 1.10. Partager le catalogue avec le ministère de l'enseignement supérieur
	WP 1.11. Prise de position sur la réforme de la politique de l'enseignement supérieur
	WP 1.12. % d'universités partenaires/non partenaires soutenant la rédaction du document
	WP 1.13. Publication du document sur le site web
	WP 1.14. Partager le rapport avec le ministère de l'enseignement supérieur

WP2	WP 2.1. Création du comité scientifique
	WP 2.2. Nombre de réunions pour préparer le programme d'études pour les masters et les écoles d'été
	WP 2.3 Établissement du programme d'études et des objectifs du master programme
	WP 2.4. Rédaction des documents préparatoires pour les étudiants
	WP 2.5. Rédaction des documents préparatoires pour les professeurs
	WP 2.6. Partage du package de travail entre les professeurs
	WP 2.7. Nombre de réunions de coordination entre les professeurs
	WP 2.8. Rédaction d'un document de coordination pour les professeurs
WP3	WP 3.1. Clarté des activités de diffusion
	WP 3.2. Nombre de places et d'étudiants inscrits
	WP 3.3. % d'étudiants selon différents profils (âge, matière, milieu professionnel, sexe)
	WP 3.4. % d'étudiants terminant leurs études
	WP 3.5. % de la thèse discutée
	WP 3.6. Création d'une association d'anciens élèves
	WP 3.7. Degré de satisfaction des étudiants





	WP 3.8. Degré de satisfaction des professeurs
	WP 3.9. Degré de satisfaction des employés de l'administration publique qui suivent le cours
	W.P. 3.10 Degré de satisfaction du personnel administratif
W4	WP 4.1. Clarté des activités de diffusion
	WP 4.2. Relation entre le nombre de places et les étudiants candidats
	WP 4.3 % d'étudiants selon différents profils (âge, matière, etc.), expérience professionnelle, sexe)
	WP 4.4. % d'étudiants terminant leurs études
	WP 4.5. Existence de procédures de gestion
	WP 4.6. Degré de satisfaction des étudiants
	WP 4.7. Degré de satisfaction des professeurs
	WP 4.8. Degré de satisfaction des employés de l'administration publique qui suivent le cours
	W.P. 4.9. Degré de satisfaction du personnel administratif
WP5	WP 5.1. Adoption d'un plat de qualité
	WP 5.2. Mise en place d'un comité de qualité
	WP 5.3. Nombre de réunions du comité de qualité
	WP 5.4 Participation aux réunions du comité de qualité
	WP 5.5. Préparation des questionnaires de satisfaction pour le WP 3/4
	WP 5.6. Analyse de la qualité des produits livrables du programme de travail
	WP 5.7. Rapport intermédiaire sur la qualité
	WP. 5.8 Application des recommandations du rapport de qualité intermédiaire
	WP 5.9. Rapport final
WP6	WP 6.1. Création d'un site web
	WP 6.2. Complétude des informations sur le site web du projet
	WP 6.3. Nombre de visites sur le site web
	WP. 6.4. Création d'une page Facebook du projet
	WP. 6.5. Nombre de followers



	WP.6.6. Engagement. Nombre de partages, de commentaires, de likes.
	WP.6.7. Création d'une page instagram
	WP.6.8. Utilisation. Nombre de followers
	WP. 6.9. Engagement. Nombre de likes
	WP 6.10. Rédaction du rapport sur la stratégie de communication
WP7	WP 7.1 Nombre de réunions de l'assemblée générale
	WP 7.2 Nombre de réunions des groupes techniques
	WP 7.3 Rédaction et approbation du manuel de gestion de projet
	WP 7.4 Rédaction et approbation du plan de suivi et d'évaluation
	WP 7.5 Rapports internes annuels
	WP 7.6 Organisation de réunions de lancement
	WP 7.7 Organisation des assemblées générales
	WP 7.8 Organisation de la conférence finale
	WP 7.9 Gestion et résolution des conflits
	WP 7.10 Rédaction du rapport final

Ces indicateurs constituent un outil essentiel pour le suivi et l'évaluation du projet. Le rapport d'évaluation de la qualité contient un tableau que les partenaires du projet remplissent avec leurs indicateurs respectifs. Cela facilite les procédures de suivi et d'évaluation, car chaque responsable de WP peut suivre l'avancement de son WP respectif, ainsi que le travail des autres partenaires. De plus, cela permet au comité de pilotage et au PMO d'avoir une vision claire de l'avancement du projet, de ses réussites et de ses besoins d'amélioration.

Modèle de tableau de suivi :

INDICATEURS DE DEVELOPPEMENT/RÉSULTATS (WP)						
WP	INDICATEUR	Réponses capable	Sources d'information	Outils	Date de collecte	Analyser
WP1						





--	--	--	--	--	--	--





WP2					

WP3						





WP4						

WP5						

WP6						





WP7						





5. Gestion financière

Cette section du plan de suivi et d'évaluation décrit les règles et principes financiers pour la gestion de la subvention et du budget. La première sous-section se concentre sur les principes généraux de financement et les dispositions applicables à la subvention. La deuxième définit les procédures de modification du budget. La troisième sous-section couvre les questions relatives aux modalités de paiement et à la procédure de remboursement entre les bénéficiaires du projet. La quatrième sous-section traite de l'éligibilité des coûts et mentionne toutes les pièces justificatives qui doivent être fournies pour chaque poste budgétaire.

5.1 Principes généraux de financement et règles de financement

La contribution maximale d'Erasmus+ au projet pour la période contractuelle couverte par la convention de subvention s'élève à **981 810,00 euros**.

La contribution Erasmus+ est accordée au partenariat sous la forme d'une subvention :

- le "*remboursement des coûts réels*" pour les coûts d'équipement et de sous-traitance ;
- "*contribution unitaire*" aux coûts encourus pour les frais de personnel, les frais de voyage et les frais de séjour. La subvention est calculée sur la base des coûts réels pour les lignes budgétaires Équipement et Sous-traitance, et des coûts unitaires pour les lignes budgétaires Frais de personnel, Frais de déplacement et Frais de séjour.

Conformément au règlement financier de l'Union européenne, les subventions doivent toujours impliquer un cofinancement. Cela signifie que les ressources nécessaires à la réalisation du projet ne doivent pas être entièrement fournies par la contribution de l'UE. En pratique, la mise en œuvre du projet PACTUM peut nécessiter d'autres types de dépenses, non spécifiquement prévues et incluses dans le budget de la subvention (telles que les coûts de diffusion, de publication, de traduction s'ils ne sont pas sous-traités, les frais généraux, les frais bancaires, etc. Il est important de noter que ces dépenses couvertes par le cofinancement ne seront pas prises en compte dans le calcul final de la subvention et n'auront donc pas d'impact financier sur celle-ci.



5.2 Modification du budget

Comme spécifié dans la convention de subvention, le coordinateur peut, après consultation des institutions partenaires, ajuster le budget prévisionnel. Cette procédure, régie par l'accord de partenariat, se déroulera par le biais d'un transfert de ressources entre lignes budgétaires. Les modifications budgétaires seront possibles si deux conditions sont respectées :

- Chaque ajustement budgétaire n'affectera pas la mise en œuvre de l'action et les limites de dépenses globales.
- le montant indiqué dans la convention de subvention pour une ou plusieurs lignes budgétaires ne sera pas augmenté de plus de 10 %.

5.3 Paiement cycle

Lors de l'entrée en vigueur de la convention de subvention, un préfinancement de 50 % du montant maximum a été versé au coordinateur.

Un deuxième préfinancement de 40 % du montant maximum spécifié dans la convention de subvention est versé au coordinateur, sous réserve des conditions suivantes :

- avoir utilisé au moins 70 % de la précédente tranche de préfinancement versée ;
- Ayant produit la réception de la "Déclaration sur l'utilisation de la précédente tranche de préfinancement" et de la "Demande de paiement", comme spécifié à l'annexe VI de la convention de subvention ;
- Ayant produit un rapport d'avancement sur la mise en œuvre de l'action comme spécifié dans la convention de subvention.

Conformément à la convention de subvention, une obligation substantielle de se conformer aux dispositions en matière de publicité doit être respectée par tous les bénéficiaires. L'Agence peut réduire la subvention initialement prévue si l'action est mal mise en œuvre, partiellement mise en œuvre ou mise en œuvre tardivement. Ces pénalités seront appliquées si le rapport technique final prouve que la mise en œuvre du projet n'a pas fait l'objet de l'attention requise et n'a pas été réalisée dans les conditions prévues par la convention.

Le rapport final et les résultats produits par le projet (publications, documents de conférence, présentations, etc.) seront évalués à l'aide d'un ensemble commun de critères de qualité basés sur les mêmes critères d'évaluation et la même échelle de notation que ceux utilisés lors de la phase de candidature : pertinence (30 points maximum) ; qualité de la conception et de la mise en œuvre du projet (30 points maximum) ; qualité de l'équipe de projet et des accords de coopération (20 points maximum) ; et impact et durabilité (20 points maximum).

5.4 Elégance des coûts, documentation et modèles budgétaires

Toute la documentation concernant les transactions financières de PACTUM devra être partagée avec le coordinateur du projet par tous les acteurs impliqués. Ce dernier devra conserver la documentation budgétaire pour toute demande d'audit de la part de la Commission européenne. Chaque partenaire doit soumettre un rapport financier du partenaire dont l'approbation servira de base à l'émission du versement suivant (voir ci-dessous la section *Rapports*). Sur la base des dépenses vérifiées



dans le rapport et leur approbation par le PMT, le montant de la prochaine tranche de la subvention Erasmus+ sera défini/calculé par le coordinateur, conformément à l'accord de partenariat.

Aux fins du transfert des versements de la contribution Erasmus+, le bénéficiaire enverra une " Demande de paiement du partenaire ", dûment signée par le représentant légal du bénéficiaire, pour chaque versement défini/calculé par le coordinateur sur la base des dépenses préalablement vérifiées.

5.5 La procédure d'envoi de la "demande de paiement" est la suivante

:

- une version scannée de la demande de paiement doit être envoyée à l'adresse électronique générale du projet PACTUM : pactum@unisi.it
- Une copie papier du même document doit être envoyée par courrier à l'adresse suivante :

*Luca Verzichelli -
Projet PACTUM - Università di Siena Via
Mattioli 10 - 53100 Siena
Italie*

5.5.1 Rapports

L'établissement de rapports sur les progrès et les réalisations du projet est un aspect fondamental du processus de gestion. En outre, un rapport correct et opportun facilitera l'identification des points critiques et des points forts au cours de la mise en œuvre du projet, maximisant ainsi l'impact sur les étudiants participant aux cours d'été et au master.

Trois types de rapports sont pris en compte dans le présent manuel :

- **Rapport formel** du coordinateur à l'Agence exécutive, y compris les rapports intermédiaires et finaux. Cette activité suivra les lignes directrices générales fournies par la Commission européenne et rappelées dans la convention de subvention.
- **Rapports internes au sein du consortium.** Ce type de rapport est conçu pour partager l'information de manière exhaustive entre les partenaires du projet. Les bénéficiaires informeront le coordinateur des progrès techniques de la mise en œuvre du projet par l'institution et des rapports financiers des partenaires avec la déclaration des dépenses encourues accompagnée des pièces justificatives nécessaires. Les rapports techniques serviront de base à la préparation du rapport intermédiaire (à mi-parcours de la période de mise en œuvre du projet) et du rapport final (à la fin du projet) qui seront remis à l'EACEA par le coordinateur du projet. La vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers des partenaires est liée au transfert de la partie de la subvention Erasmus plus aux partenaires par le coordinateur.
- **Rapport sur les différents événements organisés** (journées d'information, ateliers, séminaires, conférences, réunions, formations, etc.) par tous les bénéficiaires.





Les sous-sections suivantes décrivent en détail les caractéristiques de ces trois types de rapports.

5.5.2 Rapport formel du coordinateur à l'agence exécutive

L'évaluation des rapports permet à l'Agence de prendre une décision sur la poursuite du projet. Les bénéficiaires sont tenus de soumettre un rapport d'avancement et un rapport final. L'approbation du rapport d'avancement entraîne le lancement du deuxième paiement de préfinancement et l'approbation du rapport final entraîne le paiement final (le cas échéant).

Le rapport d'avancement fournit à l'Agence une mise à jour sur l'état d'avancement du projet. Le rapport d'avancement sur la mise en œuvre de l'action devra être soumis au plus tard à mi-parcours de la période d'éligibilité.

Les formulaires de rapport sur l'état d'avancement de la mise en œuvre sont les suivants :

- "Rapport sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de l'action" (description des progrès réalisés, statistiques et indicateurs, tableaux des résultats obtenus/prévus, etc ;)
- "Rapport de synthèse pour publication" ;
- La "Déclaration sur l'utilisation de la précédente tranche de préfinancement" représente un aperçu financier global de l'utilisation de la subvention jusqu'à la date de soumission du rapport d'avancement ;

Le coordinateur est chargé de soumettre en temps utile à l'Agence exécutive tous les rapports et états financiers prévus dans la convention de subvention. À cette fin, et en temps utile, les bénéficiaires s'engagent à fournir au coordinateur toutes les informations nécessaires et les copies des pièces justificatives requises pour l'établissement des rapports, des états financiers et de tout autre document exigé par le coordinateur. Il s'agit d'une obligation contractuelle qui doit être remplie par tous les bénéficiaires.

Le rapport final devra être soumis au plus tard deux mois après la fin de la période contractuelle.


Les formulaires de rapport pour le rapport final se composent d'une partie narrative et d'une partie financière comme suit :

- "Rapport final sur la mise en œuvre de l'action (description des résultats et des réalisations, statistiques et indicateurs, tableau des résultats obtenus, etc ;)
- "Rapport de synthèse pour publication
- "L'état financier final et la demande de paiement - y compris les tableaux financiers pour chaque ligne budgétaire et les documents justificatifs requis ;
- Certificat obligatoire (d'audit) sur les états financiers et les comptes sous-jacents ("Rapport de constatations factuelles sur le rapport financier final - Type II") tel que spécifié dans la convention de subvention.



5.5.3 Rapports internes au sein du consortium

Le calendrier des rapports est présenté dans le tableau ci-dessous.



Rapports (deux au total) préparés par le coordinateur à remettre à l'EACEA	Rapport intermédiaire	Rapport final		
Rapports financiers des partenaires	1er rapport -	2ème rapport -	3ème rapport -	4ème rapport -
Rapport technique du partenaire sur la mise en œuvre du projet (deux rapports)	1er rapport -	2ème rapport-		

Chaque partenaire doit respecter les délais de présentation des rapports susmentionnés (également indiqués dans l'accord de partenariat) et soumettre au coordinateur du projet, dans les délais impartis, ses rapports accompagnés des pièces justificatives relatives à la validation des dépenses. S'ils ne sont pas soumis au coordinateur dans les délais impartis, ils ne seront pas inclus dans le rapport d'avancement du projet que le coordinateur est chargé de remettre à l'Agence exécutive.

Le coordinateur fournit aux bénéficiaires les formulaires de déclaration appropriés pour la déclaration des dépenses/activités et les instructions correspondantes pour les remplir. (XXX). Ces rapports doivent être établis en euros. Les bénéficiaires sont entièrement responsables de la remise correcte de la déclaration des dépenses et de l'application appropriée du système de comptes.

Les bénéficiaires conservent une trace de toute dépense/activité encourue dans le cadre du projet ainsi que toutes les preuves et tous les documents connexes pendant une période de 5 ans après le paiement du solde final au titre de la convention de subvention. Le coordinateur peut rejeter tout élément qui ne peut être justifié conformément aux règles établies par l'Agence exécutive dans la convention de subvention et dans les lignes directrices pour l'utilisation de la subvention.

5.5.4 Rapports financiers du partenaire

Les rapports financiers des partenaires sont liés au transfert des tranches de la subvention Erasmus+ par le coordinateur.

Le coordinateur ne peut soumettre le rapport final et les états financiers à l'EACEA au nom de tous les bénéficiaires que sur la base des contributions reçues de tous les partenaires. Par conséquent, pour



afin de fournir des informations adéquates sur les dépenses effectuées dans le cadre du projet, chaque bénéficiaire doit soumettre un rapport financier du partenaire au coordinateur.

Le rapport financier comprendra

- État financier présentant les coûts encourus au cours de la période considérée ;
- Les documents justificatifs (conventions du personnel, rapports de voyage individuels et feuilles de temps des projets) sous forme de copies papier originales, et les autres documents justificatifs (agendas, liste des participants, cartes d'embarquement, ordres de voyage, ou tout autre document prouvant la mobilité ou la participation à certaines activités) sous forme de copies papier.

Lors de la préparation du rapport financier, les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le fichier Excel. fourni par l'état financier final de l'EACEA (XXX), en remplissant les feuilles correspondantes :

- État financier final
- Tableau des dépenses de personnel
- Tableau des frais de voyage et de séjour
- Tableau des coûts d'équipement (uniquement pour les établissements d'enseignement supérieur des pays cibles)
- Tableau des coûts de sous-traitance (uniquement pour les institutions dont le budget le prévoit)
- Tableau de cofinancement

Si le bénéficiaire ne fournit pas tous les rapports contenant des informations appropriées et exactes, ainsi que les états financiers et les copies des pièces justificatives dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date concernée, le coordinateur en informera la personne de contact du bénéficiaire pour l'administration par courrier électronique, avec la personne de contact du bénéficiaire pour le projet en copie carbone. Si tous les documents et informations demandés ne sont pas fournis dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de l'avis du coordinateur, les versements ultérieurs de la subvention Erasmus+ au bénéficiaire seront suspendus. Le coordinateur se réserve le droit de consulter l'Agence exécutive si les activités déclarées par le bénéficiaire et/ou les résultats obtenus sont douteux.

Les rapports financiers des partenaires seront examinés par l'équipe de gestion du projet, en tenant compte de l'éligibilité des coûts, des principes et des dispositions financières, de l'adéquation des pièces justificatives, de l'exactitude des taux de change appliqués (tels que définis dans le présent guide) et des résultats tangibles fournis conformément au plan de travail du projet. Les dépenses doivent être conformes au budget estimé conformément à l'accord de partenariat et au budget du projet. L'approbation du rapport est la base du transfert de la prochaine tranche à l'institution partenaire.

5.5.5 Rapports techniques des partenaires

Les rapports techniques doivent fournir une image claire de l'avancement des activités du projet, des délais et de la qualité des produits livrables et des résultats, de la mesure dans laquelle les indicateurs de progrès sont atteints, ainsi que de l'introduction de changements dans le plan de travail (le cas échéant).

Pour les rapports techniques, les partenaires doivent utiliser le rapport technique décrivant les activités menées et leurs résultats au cours de la période couverte par le rapport.





Le rapport technique est structuré comme suit :

- Bref rappel des objectifs du partenaire ;





- Statistiques et indicateurs. Toutes sortes d'informations utiles pour se faire une idée de la performance pour la période couverte par le rapport ;
- Tableau des résultats atteints/prévus (un tableau par Work Package), les indicateurs de réalisation et/ou de performance tels qu'indiqués dans la proposition de projet ;
- Rapport qualitatif sur les activités spécifiques menées à ce jour pour atteindre le résultat ;
- Activités restant à réaliser pour atteindre le résultat (avant la fin du projet) ;
- Indicateurs de réalisation/progrès spécifiques et mesurables
- Changements intervenus dans le résultat depuis la proposition initiale (tous les changements proposés, y compris les nouvelles personnes impliquées, les changements de budget, la modification des activités).





6. Annexes

A1 : Rapport technique. Ce document doit être utilisé pour assurer un suivi efficace des activités du projet. Le PMO et le Comité de pilotage collecteront périodiquement des rapports internes à l'aide de ce modèle. Le modèle comprend une section descriptive (qualitative) et une section dans laquelle les partenaires peuvent rendre compte de leurs progrès au moyen de leurs indicateurs respectifs.

Rapport technique du partenaire (interne)

Partenaire : _____

Date : _____

1. Bref rappel de l'objectif du partenaire :



2. Statistiques et indicateurs de progrès :

--

3. Tableau des résultats obtenus/prévus :

Résultat	Date de réalisation	Date de réalisation prévue





4. Rapport qualitatif sur les activités spécifiques menées à ce jour :

5. Activités à réaliser pour atteindre le résultat :





6. Indicateurs de réalisation/progrès spécifiques et mesurables

7. Changements intervenus dans les résultats depuis la proposition initiale (tous les changements proposés, y compris les nouvelles personnes impliquées, les changements de budget, les changements d'activités).

