



UNE AGENCE
AU SERVICE DU
PROGRAMME STAR
DE L'EUROPE !

AGENCE.ERASMUSPLUS.FR



APPRENTIS
SCOLAIRES
ETUDIANTS
FORMATEURS
ADULTES



SESSION QUESTIONS RÉPONSES

PARTENARIATS SIMPLIFIÉS

DANS L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

KA (Key Action) 210-SCH

AC (Action Clé) 210-SCH



Sommaire

- 1/ Le coordinateur et ses partenaires**
- 2/ Modifications possibles dans le cadre du projet**
- 3/ Contexte sanitaire actuel**
- 4/ Suivre son projet et rendre compte à l'Agence**
- 5/ Justificatifs à fournir à l'Agence en cas de contrôle**
- 6/ Outils Agence Erasmus+**
- 7/ Focus établissements scolaires**
- 8/ Logos / Goodies**
- 9/ Communication avec l'Agence**



Le coordinateur et ses partenaires



Le coordinateur du projet

Est engagé contractuellement avec l'Agence

Est responsable de l'intégralité de la subvention

Est responsable des activités réalisées dans le cadre du projet

Doit échelonner les versements aux partenaires en fonction des activités

AVEC

l'ensemble des partenaires du projet

*(mentionnés dans la candidature avec code OID)
Cf. conditions générales*

subvention non versée en intégralité par l'Agence pendant la durée du projet
=> avances + solde après le rapport final

Bien échelonner sur la durée du projet (sous-contrat)

Pas de sous-
traitance de la
coordination
du projet

Conseils au coordinateur du projet

Projet voté au
CA – Projet
établissement
/structure

Impliquer les différents
acteurs du projet **dès le
début**
(équipe pédagogique, service
comptable, représentant
légal)

Avoir connaissance de
la convention de
subvention (annexes)

Suivre les activités
prévues dans le dossier
de candidature
(calendrier,
réalisations..)

Avoir des outils de suivi
interne au sein du
partenariat

Surveiller
régulièrement la
réalisation des activités
par les partenaires

Etablir des sous-
contrats avec ses
partenaires
(obligations de chacun)

Guide gestion
financière :
paiement dépenses
par le comptable

Versement en % de la
subvention
(pas dépenses réelles)

Modèle dans le
KIT du porteur
[ici](#)

Sous-Contrat

Aspects qualitatifs

- ☒ Objectifs, résultats et productions du projet
- ☒ Activités et responsabilités de chaque partenaire
- ☒ Dates des réunions de coordination / des mobilités
- ☒ Glossaire des termes clés, traduits dans toutes les langues du partenariat

Gestion financière

- ☒ Modalités et fréquence de versement des avances
- ☒ Modalités et fréquence des remontés de pièces justificatives
- ☒ Annexe précisant le budget à percevoir

Points transversaux

- ☒ Dates du projet, et dates du sous-contrat (au delà de la durée contractuelle avec l'Agence)
- ☒ Calendrier des rapports d'étape à rendre
- ☒ Règles de communication entre les partenaires
- ☒ Gestion des litiges, juridiction pouvant être saisie

Conseils au coordinateur du projet

Exemples de bonnes pratiques :

- ✓ Identifier des **personnes de contacts**/ressources chez chacun des partenaires
- ✓ Créer un **package de gestion de projet** à l'attention des partenaires (guide des règles financières...)
- ✓ Mettre en place des newsletters/notes internes **rappelant les échéances**
- ✓ Créer des **Agendas partagés**
- ✓ S'appuyer sur l'expérience du partenaire qui aurait déjà été pilote
- ✓ Envoyer des **mémos** régulièrement/communiquer sur les phases clé

Conseils au coordinateur du projet

Activités possibles lors d'une réunion de lancement :

- ✓ Faire / refaire connaissance
- ✓ Se mettre d'accord sur la **langue de travail**
- ✓ Rappeler le **programme** de travail et les **échéances** indiquées dans la candidature
- ✓ Présenter les **règles administratives et financières**
- ✓ **Planifier** les futures mobilités/réunions de coordination/comités de pilotage



Modifications possibles dans le cadre du projet



Modifications possibles sans accord préalable de l'Agence



Changement dates des activités/mobilités



Changement lieux mobilités (chez un autre partenaire)



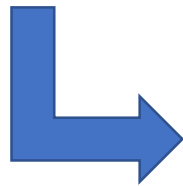
Modification du nombre de participants aux mobilités



Ajouter des activités non prévues



Modification de la nature de l'activité
(présentiel => virtuel)



- ✓ Réaliser les objectifs initiaux de votre projet
- ✓ Justifier ces changements dans le rapport final

Modifications possibles avec avenant

Prolongation de la
durée du projet
=> attente directives

Modification de la
composition du
partenariat
(désistement ou
changement)

- 
- **Demande dûment justifiée** - Soumis à un accord formel de l'agence
 - Contacter votre chargé.e de projet dès que possible pour connaître les modalités
 - « Formulaire avenant » prochainement disponible

Contexte sanitaire actuel

La situation actuelle, liée au Covid-19, peut affecter le bon déroulement de votre convention de subvention Erasmus+.



Activités non réalisables comme prévu dans le dossier de candidature :

- possibilité de reprogrammer ces activités car vous n'avez pas engagé de frais ou vous avez suffisamment de budget ;
- modification des activités en activités virtuelles ;
- l'activité n'a pas lieu, n'est pas remplacée et aucun frais n'a été engagé : il conviendra de l'explicitier lors du rapport final ;
- si une mobilité est annulée et que les billets de transport ne sont ni remboursables, ni modifiables : il faudra contacter votre chargé.e de projets

Si des règles supplémentaires sont instaurées par la Commission européenne et l'Agence, nous vous en informerons.

Sans augmentation
de la subvention
initiale

Suivre son projet et rendre compte à l'Agence Erasmus+



Rappel des Plateformes obligatoires

➤ Mon Projet Erasmus+ (plateforme France)

Espace documentation Agence / Communication Agence

Accès : <https://monprojet.erasmusplus.fr/login>



➤ Beneficiary Module (plateforme Commission Européenne)

Saisie des activités du projet + rapport final

Plateforme pas encore disponible – informations à venir



➤ E+PRP (plateforme Commission Européenne)

Saisie des résultats les plus pertinents du projet

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



Pendant la durée du projet

- ✓ **Compléter la plateforme Beneficiary Module** (*bientôt disponible*)
- ✓ **Répondre à un questionnaire ou tout autre document** qui pourra être demandé par l'agence dans le cadre du suivi de projet
- ✓ **Conserver les preuves de réalisation des activités**

Pas de rapport intermédiaire à soumettre à l'Agence, mais une procédure de « monitoring » (détails et format à venir)

En fin de projet

- ✓ **Plateforme Beneficiary Module complétée** (*bientôt disponible*)
- ✓ **Une attestation sur l'honneur datée et signée du représentant légal**
- ✓ **Un rapport final type (parties narratives) à compléter sur Beneficiary Module**
 - Rend compte de la réalisation de votre projet de manière détaillée
 - Doit être soumis au maximum 30 jours après la date de fin du projet
 - Fera l'objet d'une évaluation avant approbation et versement du solde de la subvention

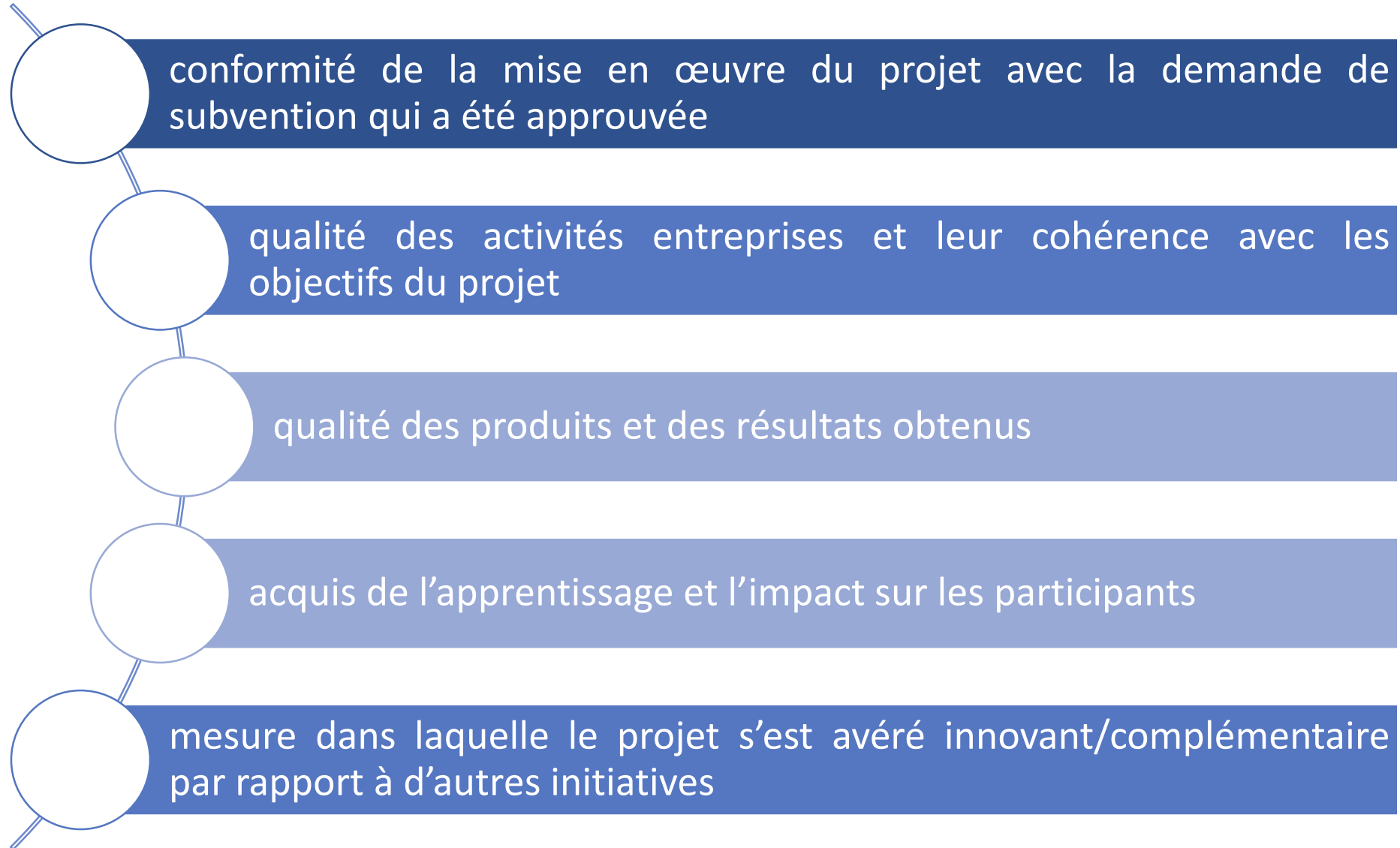
Pas de rapport financier avec dépenses réelles – comptabilité interne

Le rapport final

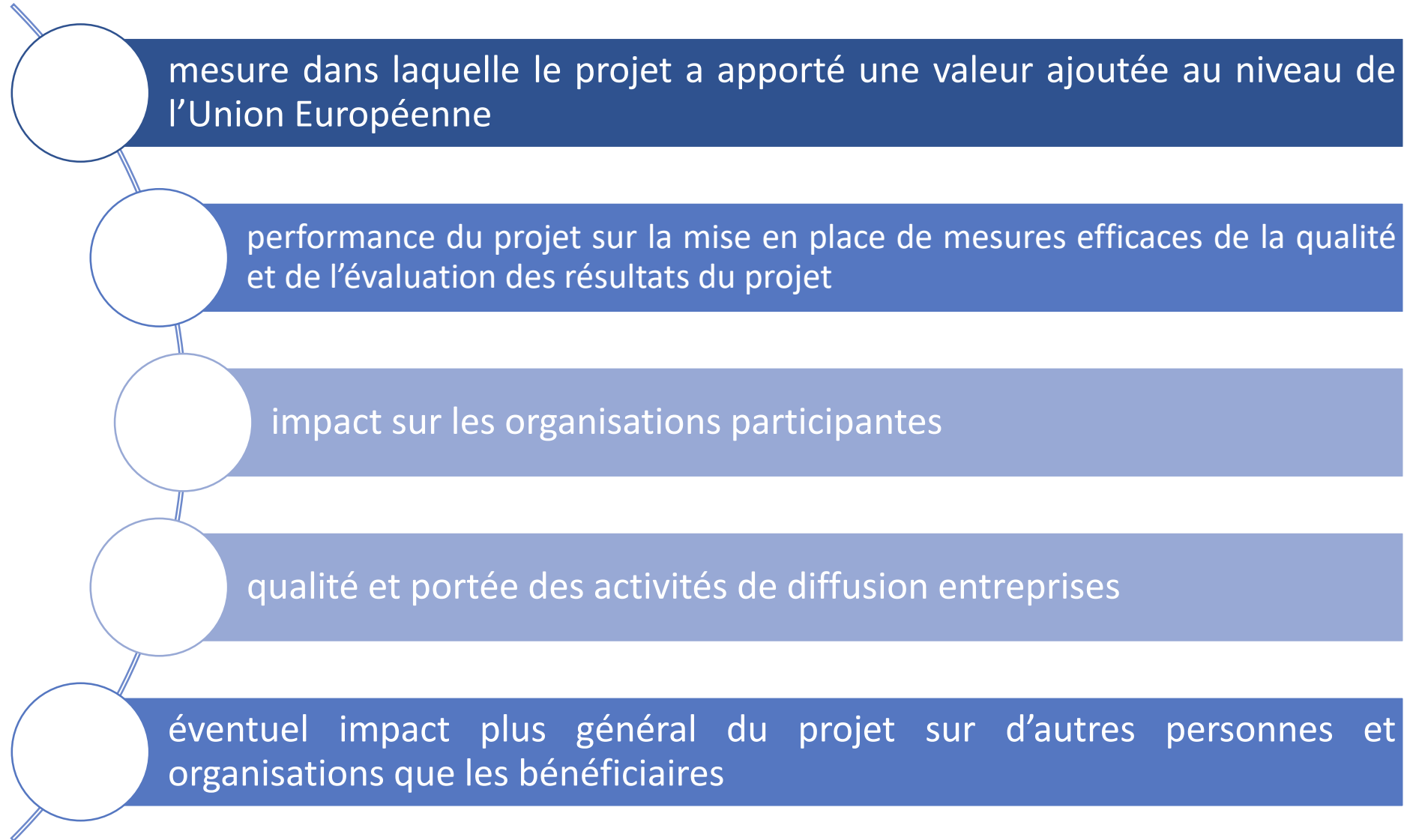
- ✓ Description détaillée de chaque activité réalisée.
- ✓ Informations quantitatives et qualitatives sur le niveau des résultats obtenus au regard des objectifs du projet indiqués à la candidature.
- ✓ Résultats du projet, en les chargeant sur la plateforme des résultats de projets Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform).
- ✓ **Autoévaluation**, indiquant en pourcentage le niveau atteint des résultats obtenus au regard des objectifs du projet.

Extrait annexe III – Convention de Subvention

Critères d'évaluation par l'Agence du rapport final 1/2



Critères d'évaluation par l'Agence du rapport final 2/2



Justificatifs à fournir à l'Agence en cas de contrôle



Justificatifs en cas de contrôle/audit

- **Preuve des activités réalisées** (éléments de preuve à l'appui de la qualité des productions)
- **Pas de justificatifs de dépenses/factures**
- **Possibilité de vérifier les registres comptables obligatoires des bénéficiaires**
- **Conservation de tous les documents** (comptable ou fiscal) **pendant 5 ans ou 3 ans** pour les subventions inf. à 60 000 €

La justification des dépenses se base sur la preuve que les activités ont effectivement été réalisées et non pas sur la justification des dépenses au réel.

Outils Agence Erasmus+



Outils disponibles sur Mon Projet Erasmus+

ETAPE 4 CONTRACTUALISATION MES DROITS & MES OBLIGATIONS

Ressources de référence



- Conditions particulières
- Annexe I Conditions générales
- Annexe II Budget prévisionnel
- Annexe III Règles financières

ETAPE 5 SUIVRE SON PROJET

Ressources de référence



- ZIP Kit du porteur de projet
- ZIP Kit Avenant (à venir)
- PDF Arborecence Documents essentiels

Pour aller plus loin



- PDF Guide Beneficiary module (à venir)
- PDF Guide Communication, Diffusion & Impact
- PDF Guide Code OID - ORS

Pour vous aider



- Module 1 - Cycle de vie du projet
- Module 2 - Votre convention de subvention
- Module 3 - Suivre & faire évoluer votre projet
- Module 4 - Rendre compte de son projet
- ZIP Kit - Modules de formation

Vidéos
Agence
5. « Suivi
du projet »
[ici](#)

Version PDF
[ici](#)

ETAPE 6 RAPPORTS & CONTRÔLES

Ressources de référence



- PDF Listes de justificatifs - Rapport Final

Lien [ici](#)

MES PLATEFORMES

Communiquer avec son chargé-e de projet & retrouver les guides

- Plateforme Mon Projet Erasmus +

Déclarer l'utilisation de sa subvention

- Plateforme Beneficiary Module + (à venir)

Partager les résultats

- Plateforme E+PRP

Mettre à jour les informations de mon établissement

- Plateforme Gestion Code OID

<https://monprojet.erasmusplus.fr/fiche-action/appel=2021&codeAction=KA210-SCH>

Kit du porteur de projet AC210

Outils pour
vous aider
pendant la
durée de
votre projet

- Attestation de présence (français / anglais)
- Exemple de référentiel projet
- Exemple d'outils de suivi des Résultats du projet
- Fiche temps (français)
- Modèle liste d'émargement
- Modèle sous contrat – accord de partenariat
- Notice feuille de temps
- Notice justification lien de rattachement



Kit du porteur
[ici](#)

Guide de gestion financière Erasmus+



En cours de MAJ pour
le nouveau
Programme Erasmus+
2021-2027
(*bientôt disponible*)

Disponible pour
l'ancien Programme
[ici](#)

Focus Établissements scolaires

Écoles du 1^{er} degré

Établissements scolaires du 2nd degré



La subvention dans votre établissement

Votre établissement possède ses **propres règles en interne**, qu'il faut respecter.

La CE et votre établissement n'exigent **pas les mêmes justificatifs de dépense** et ne suivent **pas les mêmes règles de gestion**.

Vous devez respecter les règles fixées par la Commission européenne ET les règles administratives et comptables de votre structure de rattachement.



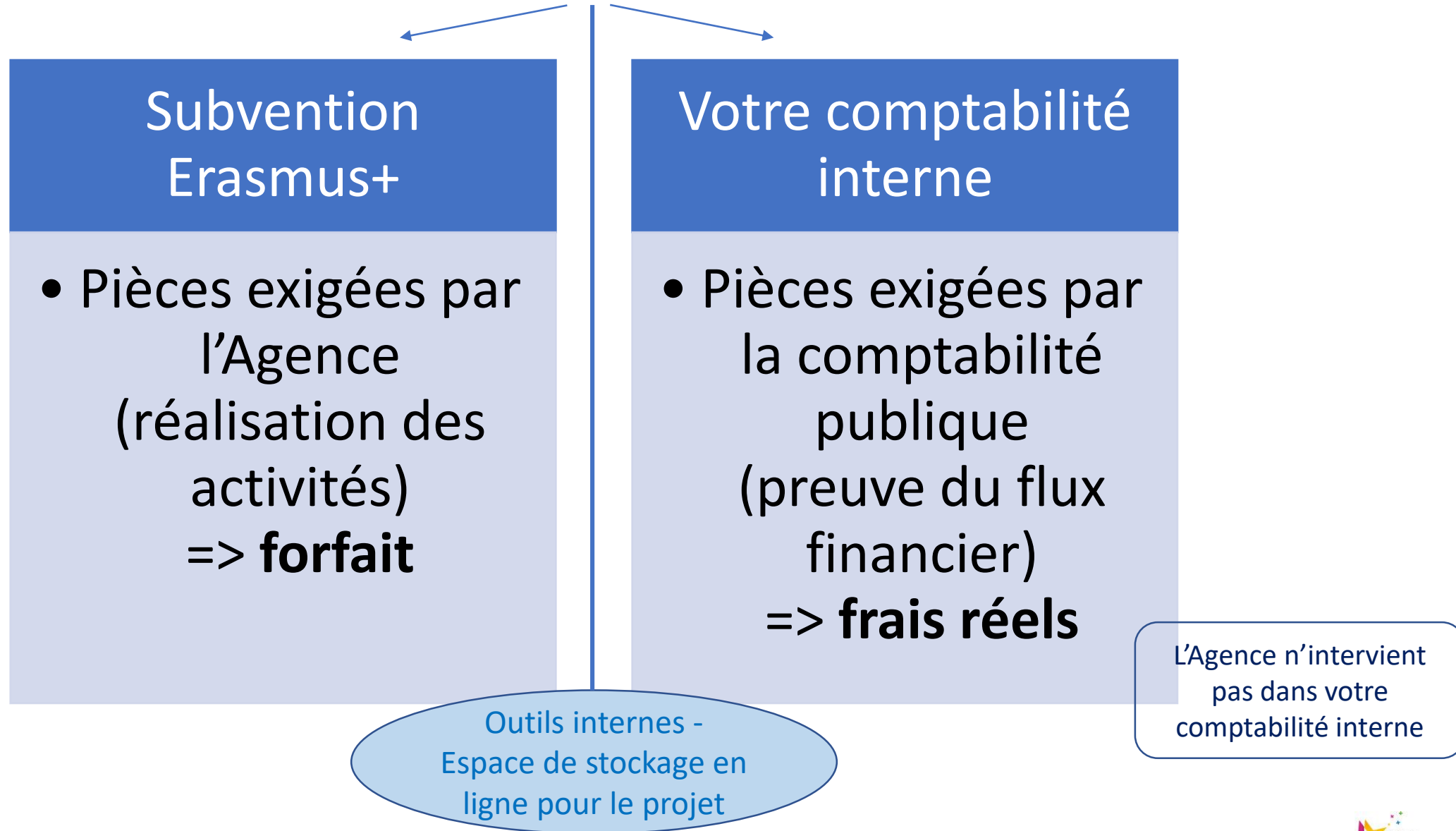
Une bonne communication interne est nécessaire pour un bon projet

Projet Erasmus = projet d'établissement

Vous devez établir ensemble un **budget prévisionnel**, définir les **modalités de dépenses et de remboursement de frais** et organiser des **réunions régulières**.

Il faut dialoguer et associer le chef d'établissement et le gestionnaire comptable à l'équipe pédagogique

Documents à conserver pendant le projet



Versement aux partenaires européens

Exemple de fonctionnement dans un collège public (Académie de Nantes)

Versements aux partenaires avec justificatifs suivants :

- Projet Erasmus+ voté au CA
- « Sous-contrat » avec chaque partenaire (montants)
- Certificat administratif signé du chef d'établissement
- RIB de chaque partenaire
- Identité de chaque partenaire

➤ Possibilité d'utiliser le document « [Signalétique Financier](#) » de la CE.

Possibilités au sein des établissements scolaires

- **Régie d'avance** dédiée aux dépenses qui ne peuvent pas faire l'objet d'un règlement sur facture par le comptable.

Il faut donc le considérer comme un mode de gestion additionnelle : ce dispositif prévu par le décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié par le décret GBCP du 7 novembre 2012 ; et CGCT, article R 1617-11 et suivants pour les mairies et CG.

La régie devra préciser les dépenses autorisées.

- **Carte bancaire**, un moyen de paiement très pratique qui facilite certaines dépenses

Extrait d'un témoignage de gestionnaire :

Et pourtant, seule notre réglementation pourra apporter les réponses à ces nouvelles questions qui apparaissent dans nos quotidiens professionnels.

Et si Erasmus dit que l'on peut faire, à nous de dire comment !

La convention de subvention AC210

Liste des documents contractuels

Conditions particulières 

Annexe I - Conditions générales 

Annexe II - Description du projet ; budget prévisionnel du projet ; liste des bénéficiaires 

Annexe III - Règles financières et contractuelles 

Modèle de procuration 

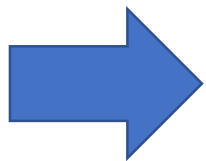
Obligations
générales, rôles des
bénéficiaires et
résiliation d'un
partenaire

A ne pas renvoyer –
utile si changement
de représentant légal

Responsabilité de la subvention en cas de non réalisation des activités par un des partenaires

Extrait des « conditions générales » Article II.17.4.2 :

- seules les activités menées avant la date d'effet de la résiliation doivent être prises en compte.
- seuls les coûts exposés par le bénéficiaire concerné avant la prise d'effet de la résiliation sont remboursés ou pris en charge par la subvention.
- les coûts relatifs aux contrats qui n'auraient dû être exécutés qu'après la résiliation ne sont ni remboursés ni pris en charge par la subvention.



*En cas de grandes difficultés avec l'un des partenaires,
contacter votre chargé(e) de projet à l'Agence*

Indemnisation des personnels dans les établissements scolaires publics

Echanges en cours avec le Ministère
Education Nationale

=> le guide de gestion financière
sera prochainement disponible sur
Mon projet Erasmus+

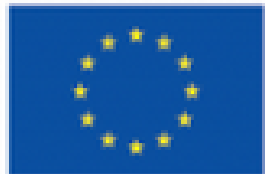


LOGOS

*Conditions particulières : ARTICLE I.13 – DISPOSITION
COMPLÉMENTAIRE RELATIVE À LA VISIBILITÉ DU
FINANCEMENT PAR L'UNION*

Sans préjudice de l'article II.8, les bénéficiaires mentionnent le soutien reçu au titre du programme Erasmus+ dans tout matériel de communication et de promotion, y compris sur des sites web et des médias sociaux.

Lien direct Logos [ici](#)



Co-funded by
the European Union

GOODIES

- A demander dans le cadre des Erasmus days (octobre)
- Pour cela il faut enregistrer son évènement sur le site dédié **et demander des goodies par la même occasion**

(avec plusieurs semaines d'anticipation)



Comment communiquer avec l'agence ?

Adressez-vous à votre chargé(e) de projet via votre espace utilisateur – Mon Projet Erasmus+



Accès Espace Utilisateur (avec code d'accès) :
<https://monprojet.erasmusplus.fr/login>

- Onglet « messagerie »
- Bouton « envoyer un nouveau message »

→ Ce moyen de communication permet d'enregistrer toutes vos correspondances avec l'Agence.

Via adresses mails renseignées dans le dossier de candidature + mot de passe



RÉSUMÉ

MESSAGERIE 12

EVALUATION

CONTRACTUALISATION

SUIVI DU PROJET

ENVOYER UN NOUVEAU MESSAGE

Objet

Expéditeur

Echanges

Envoyé le

Invitation session questions/réponses

Pôle Partenariats



27/01/2022,
16:13:06

Partenariats de coopération et Partenariats simplifiés - Ateliers de lancement 2021

Pôle Partenariats



16/12/2021,
14:17:55

Contractualisation - Mise à disposition du contrat

Pôle Partenariats



18/11/2021, 16:18:53

Bon projet Erasmus+ à toutes et à tous !





@ErasmusplusFR



facebook.com/ErasmusplusFR

AGENCE.ERASMUSPLUS.FR

