Programme suisse pour Erasmus+  
Appel à projet 2020

Rapport final

Partenariat stratégique

Le rapport, assorti de ses annexes, est à envoyer par courriel **dans un délai de 60 jours après la fin du projet** à l’adresse correspondant à votre type d’action :

[jeunesse@movetia.ch](mailto:jeunesse@movetia.ch)

[formation.professionnelle@movetia.ch](mailto:formation.professionnelle@movetia.ch)

[enseignement.scolaire@movetia.ch](mailto:enseignement.scolaire@movetia.ch)

[formation.adultes@movetia.ch](mailto:formation.adultes@movetia.ch)

[erasmus@movetia.ch](mailto:erasmus@movetia.ch)

1. Identification du projet

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’action | Partenariats stratégiques dans l’enseignement scolaire  Partenariats stratégiques dans la formation professionnelle  Partenariats stratégiques dans l’enseignement supérieur  Partenariats stratégiques dans la formation des adultes  Partenariats stratégiques dans le secteur de la jeunesse |
| Numéro de projet | \_\_\_\_ |
| Intitulé du projet | \_\_\_\_ |
| Nom légal complet de l’organisme bénéficiaire | \_\_\_\_ |
| Personne de contact (titre, prénom, nom) | \_\_\_\_ |
| Courriel | \_\_\_\_ |
| Téléphone | \_\_\_\_ |
| Personne autorisée à signer au nom de l’organisme (titre, prénom, nom) (représentant légal) | \_\_\_\_ |
| Courriel | \_\_\_\_ |
| Téléphone | \_\_\_\_ |
| Durée du projet | JJ/MM/AAAA - JJ/MM/AAAA |
| Période couverte par le rapport | JJ/MM/AAAA - JJ/MM/AAAA |

1. Résumé

Merci de résumer votre projet UE, en précisant les objectifs réalisés, et le cas échéant, ceux qui n’ont pas abouti. Quels sont les résultats du projet ?

→ Merci de joindre le rapport final officiel transmis par le coordinateur à l’Agence nationale.

|  |
| --- |
|  |

1. C Contribution du partenaire suisse au projet UE

Merci de décrire les activités auxquelles vous avez participé dans le cadre du projet UE. Précisez celles qui étaient de votre responsabilité, celles qui ont été mises en œuvre à l’échelon local. La collaboration et la communication avec vos partenaires européens, notamment avec le coordinateur de projet, ont-elles bien fonctionné ?

→ Merci de fournir un identifiant pour accéder à l’espace de travail protégé du partenariat.

|  |
| --- |
|  |

1. Rencontres de projet transfrontalières

Merci de fournir des informations utiles sur les rencontres de projet transfrontalières qui ont été organisées dans le cadre du projet (nombre de rencontres, sujets abordés, liste des participants, etc.). Vous reviendrez plus particulièrement sur votre propre contribution.

Veuillez joindre les ordres du jour et les procès-verbaux des rencontres, de même que les attestations de présence.

|  |
| --- |
|  |

1. Réalisation des objectifs de formation fédéraux et cantonaux

Dans quelle mesure ce projet ou votre participation ont-ils permis de contribuer à la réalisation des objectifs de formation définis par la Confédération et/ou les cantons pour le degré d’enseignement que vous avez choisi ? Précisez pour formation des adultes les thèmes clés de la formation des adultes. Précisez pour Jeunesse en Action les objectifs politiques en matière de jeunesse dont votre project se réfère.

|  |
| --- |
|  |

1. Mobilité à court terme pour personnel

Si votre projet contient des mobilités à court terme, merci de fournir des informations utiles sur celles qui ont eu lieu (nombre de mobilités, dates et lieux des activités, noms des participants, ordres du jour, resultats etc.).

→ Veuillez joindre les attestations de présence.

|  |
| --- |
|  |

1. Prestations intellectuelles (Intellectual outputs)

Si votre projet contient des prestations intellectuelles, merci de décrire les résultats obtenus.

Les prestations intellectuelles réalisées jusqu’ici correspondent-elles aux attentes et respectent-elles le calendrier ? Si ce n’est pas le cas, veuillez indiquer les raisons.

Veuillez établir un lien entre les résultats et les justificatifs (plans de travail, rapports d’étape, etc.) pour mettre en évidence les progrès accomplis.

→ Veuillez joindre les relevés d’heures (timesheets) des collaborateurs qui ont participé au projet, y compris les résultats obtenus.

|  |
| --- |
|  |

1. Manifestation à effet multiplicateur

Si votre projet contient une manifestation à effet multiplicateur, merci de fournir des informations utiles sur la manifestation qui a eu lieu en Suisse (date et lieu, nombre de participants venant de la Suisse et de l’étranger, objectifs de la manifestation, groupes cibles, prestations intellectuelles présentées, ordre du jour, résultats, feedback des participants etc.).

→ Veuillez joindre la liste des participants (avec signature, nom et institution de chaque participant), l’ordre du jour détaillé et tous les documents utilisés/distribués lors de la manifestation.

|  |
| --- |
|  |

1. Retombées du projet

Quel impact votre projet a-t-il sur votre institution/organisme, sur la Suisse/sur votre région, sur les participants, sur d’autres secteurs d’importance ? Veuillez bien distinguer les impacts nationaux, régionaux ou locaux.

|  |
| --- |
|  |

1. Diffusion et utilisation des résultats du projet en Suisse

Qu’avez-vous fait pour diffuser les résultats du projet en Suisse ? De quelle manière les résultats ont-ils été diffusés, par quels canaux et à quelle fréquence ? Quels étaient vos groupes cibles ? Quelles mesures avez-vous prises pour que les résultats puissent être diffusés et utilisés sur le long terme ? Quels sont les retours des utilisateurs ou des parties prenantes ?

→ N’hésitez pas à documenter vos activités de diffusion en nous transmettant par exemple des articles de presse, des newsletters, des brochures ou des dépliants.

→ Merci de préciser le nombre de personnes et/ou d’organismes touchés (justificatifs à l’appui).

|  |
| --- |
|  |

1. Monitoring et évaluation

Comment avez-vous mesuré le succès de votre projet et la qualité des résultats ? Quelles mesures de monitoring avez-vous engagées en Suisse pour vérifier si le projet répond aux objectifs fixés ? Comment avez-vous évalué les résultats ? Avez-vous fait appel à d’autres institutions suisses ? Si oui, lesquelles et comment a fonctionné la collaboration ?

|  |
| --- |
|  |

1. L Autres informations utiles

Veuillez fournir, le cas échéant, toute autre information permettant de se faire une image complète du projet.

|  |
| --- |
|  |

1. M Budget

Aperçu financier relatif à la subvention suisse

|  |  |
| --- | --- |
|  | Montant total en CHF |
| Subvention accordée par Movetia (comme convenu dans le Grant Agreement) |  |
| Total des préfinancements reçus |  |
| Subvention utilisée (voir aperçu financier « TOTAL des forfaits engagés selon le tableau des montants des subventions ») |  |
| Paiement du solde demandé par le bénéficiaire à Movetia | OUI/NON |

→ Veuillez joindre l’aperçu financier dûment rempli et signé par le représentant légal de l‘organisme.

Check-list

Avant d’envoyer votre rapport à Movetia, veuillez vérifier que :

Toutes les parties du rapport final sont remplies.

Le rapport est signé.

L’aperçu financier est dûment complété.

L’aperçu financier est signé.

L’identifiant pour accéder à l’espace de travail protégé du partenariat est indiqué.

Toutes les annexes sont jointes :

Ordres du jour des rencontres de projet transfrontalières

Procès-verbaux des rencontres de projet transfrontalières

Attestations de présence signées (originaux)

Liste des participants signée de la manifestation à effet multiplicateur

Ordre du jour et documents utilisés de la manifestion à effet multiplicateur

Résultats du partenaire suisse

Relevés d’heures signés pour les Intellectual outputs (timesheets) ; originaux

Aperçu financier

Version du rapport intermédiaire officiel du projet UE que vous avez envoyée et évaluation de l’Agence nationale

Version du rapport final officiel du projet UE que vous avez envoyée

Produits utilisés pour la diffusion (si vous en avez)

Signature du bénéficiaire

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu : | Date (jj/mm/aaaa) : |
| Nom de l’organisme bénéficiaire : |  |
| Nom du représentant légal : |  |
| Signature : |  |
| Cachet de l’organisme bénéficiaire (le cas échéant) |  |

Veuillez remettre le rapport final et l’aperçu financier signés, y compris toutes les annexes, par courriel à Movetia, dans les délais impartis.