Programme suisse pour Erasmus+   
Appel à projet 2020

Rapport intermédiaire

Partenariat stratégique

Veuillez remplir le rapport intermédiaire dans la même langue que celle utilisée dans le formulaire de candidature. Le rapport, accompagné de toutes ses annexes, est à renvoyer jusqu’à la date indiquée dans l’article I.4.2 du contrat de subvention au programme concerné (les courriels figurent en dernière page).

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. Réalisation du projet

Veuillez résumer les principaux développements du projet à ce jour. Décrivez les activités qui ont été réalisées, celles qui sont en cours et celles qui seront organisées pendant la prochaine période contractuelle.

Votre réponse devrait tenir compte des éléments suivants :

* Les objectifs fixés initialement et les activités planifiées ont-ils été réalisés comme prévu ?
* Le calendrier est-il respecté ?
* Les résultats attendus ont-ils été obtenus comme prévu ?
* Veuillez fournir toute autre information permettant de donner un aperçu complet de l’avancement du projet et des prochaines étapes.

→ Veuillez joindre le rapport intermédiaire européen officiel transmis par le coordinateur à l’agence nationale respective.

|  |
| --- |
|  |

Avez-vous rencontré des problèmes / avez-vous fait face à des difficultés dans la mise en œuvre des objectifs de projet ? Si oui, lesquels/lesquelles ?

|  |
| --- |
|  |

1. Gestion de projet

Quelles sont vos principales responsabilités et missions au sein de ce projet ? Quelles activités avez-vous réalisées jusqu’à présent ? La coopération avec les partenaires européens, notamment avec le coordinateur de projet, fonctionne-t-elle bien ?

→ Veuillez fournir, le cas échéant, un identifiant pour accéder à l’espace de travail protégé du partenariat.

|  |
| --- |
|  |

Comment évaluez-vous le degré de réussite de votre projet et la qualité des résultats ? Quelles mesures de monitoring et d’évaluation avez-vous réalisées jusqu’à présent en Suisse afin de vérifier que le projet remplisse ses objectifs et produise les résultats escomptés ? Impliquez-vous d’autres institutions suisses ? Si oui, comment fonctionne la collaboration avec ces institutions ?

|  |
| --- |
|  |

1. Rencontres de projet transfrontalières

Veuillez fournir des informations sur les rencontres de projet transfrontalières qui ont été organisées jusqu’à présent (nombre de rencontres, sujets abordés, liste des participants aux rencontres, etc.)

→ Veuillez joindre les agenda, les procès-verbaux des rencontres et les attestations de présence.

|  |
| --- |
|  |

1. Mobilité à court terme pour personnel

Si vous avez réalisé des mobilités à court terme pour personnel, veuillez donner des informations nécessaires quant au nombre de rencontres, aux dates et lieux des rencontres, aux personnes ayant participées, aux agendas, aux résultats, etc.

→ Veuillez joindre les certificats de participation.

|  |
| --- |
|  |

1. Prestations intellectuelles (Intellectual outputs)

Si vous avez prévu des prestations intellectuelles dans votre projet, veuillez décrire ce qui a été réalisé jusqu’à présent.

Les prestations intellectuelles réalisées jusqu’à présent correspondent-elles aux attentes et respectent-elles le calendrier ? Si tel n’est pas le cas, veuillez en indiquer les raisons et ce que vous comptez faire pour réaliser vos objectifs.

Veuillez joindre, le cas échéant, les justificatifs (plans de travail, graphiques, etc.) afin de montrer les progrès accomplis jusqu’à ce jour.

→ Veuillez joindre les relevés d’heures (timesheets) de vos collaborateurs participant au projet.

|  |
| --- |
|  |

1. Diffusion et utilisation des résultats du projet en Suisse

Quelles activités avez-vous prévues pour la diffusion des résultats du projet en Suisse ?

Si votre projet a déjà atteint certains des résultats attendus, avez-vous déjà commencé à les diffuser ? Si oui, comment ?

→ 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.

|  |
| --- |
|  |

1. Autres informations utiles

Veuillez fournir, le cas échéant, toute autre information permettant de donner un aperçu de l’avancement du projet.

|  |
| --- |
|  |

1. Budget
   1. Aperçu financier relatif à la subvention suisse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Montant total en CHF | | |
| Subvention accordée par Movetia (comme convenu dans le Grant Agreement) | | \_\_\_\_ |
| 1er préfinancement : subvention déjà reçue | | \_\_\_\_ |
| Subvention déjà utilisée (voir aperçu financier « TOTAL des forfaits engagés jusqu'à ce jour selon tableau des montants des subventions ») | | \_\_\_\_ |
| 2e préfinancement demandé par le bénéficiaire à Movetia (un 2e préfinancement ne peut être sollicité que si trois paiements ont été prévus (40 % - 40 % - 20 %) et si 70 % du premier préfinancement a été utilisé) OUI / NON | | OUI/NON |

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

Check-list

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

Toutes les parties du rapport intermédiaire pertinentes pour votre projet sont remplies.

Le rapport est signé.

L’aperçu financier est dûment complété.

L’aperçu financier est signé.

Le cas échéant, l’identifiant pour accéder à l’espace de travail protégé du partenariat est indi- qué.

Toutes les annexes pertinentes sont jointes :

Procès-verbaux

Attestation de présence signée (documents électroniques acceptés)

Résultats du partenaire suisse

Relevés d’heures (timesheets)

Aperçu financier (scan ET fichier EXCEL)

Rapport intermédiaire européen transmis à l’agence nationale respective

Signature du bénéficiaire

Je, soussigné(e), certifie que les informations fournies dans ce rapport sont exactes et véridiques.

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

Veuillez transmettre par courriel le rapport intermédiaire et l’aperçu financier signés et scannés, accompagnés de toutes les annexes dans le délai fixé à Movetia.

Partenariats stratégiques dans l’enseignement scolaire

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

Partenariats stratégiques dans la formation professionnelle

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

Partenariats stratégiques dans l’enseignement supérieur

Courriel à [highereducation@movetia.ch](mailto:highereducation@movetia.ch)

Partenariats stratégiques dans la formation des adultes

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

Partenariats stratégiques dans le secteur de la jeunesse

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