

Guide pour les porteurs de projet des partenariats scolaires européens

Programme Suisse pour Erasmus+
Appel à projet 2019

Contenu

1	Principes de base	2
2	Subventions	2
	Quelles dépenses comptabiliser dans quelle catégorie?	2
3	Documentation de projet	3
4	Rapports	3
	Rapport intermédiaire	3
	Rapport final	3
	Présentation des justificatifs	4
5	Monitoring et contrôle sur place	4
6	Demande de modification	4
7	Diffusion des résultats	5
8	Utilisation du Logo	5

1 Principes de base

Les conditions de mise en œuvre des projets de partenariat stratégique bénéficiant de subventions sont définies dans la convention établie entre le porteur de projet suisse et Movetia. Le projet ne peut être réalisé que s'il est en corrélation avec un projet UE en cours. Il est à noter que les règles en vigueur en Suisse dans le cadre du programme Suisse pour Erasmus+ divergent de celles auxquelles sont soumis les pays officiellement membres d'Erasmus+.

Ce guide fournit une interprétation plus précise de la convention d'encouragement et de l'appui à la gestion de projet conformément aux conditions définies dans le cadre du programme d'encouragement.

2 Subventions

Le budget fait partie intégrante du contrat. Aucune modification n'est possible en cours de projet: La somme prédéfinie ne peut pas être revue à la hausse et les fonds ne peuvent pas être réalloués différemment (changement de catégorie). Les postes mentionnés dans le contrat sont définitifs : aucun nouveau poste ne peut être introduit au moment du rapport intermédiaire ou du rapport final.

Seules les dépenses engagées pendant la durée contractuelle du projet peuvent être décomptées. À l'exception du poste special needs (besoins particuliers), les dépenses sont calculées au forfait, autrement dit ce ne sont pas les coûts réels qui sont pris en compte. Il est donc essentiel de démontrer que chaque catégorie de prestation a réellement donné lieu aux activités prévues, mais pas de justifier du montant de chaque dépense, ces montants effectifs n'ayant aucune incidence sur le montant des forfaits. Si les dépenses effectives pour la réalisation d'une activité de projet sont inférieures au montant du forfait, l'argent restant peut être utilisé librement pour d'autres activités de projet et ne doit pas être remboursé.

Quelles dépenses comptabiliser dans quelle catégorie?

a. Gestion de projet et miss en œuvre

La gestion de projet et la mise en œuvre font l'objet d'un versement forfaitaire mensuel fixe pendant toute la durée du projet. Sont concernées les activités de mise en œuvre du projet telles que :

- coordination et communication avec les partenaires ;
- tâches administratives ;
- élaboration de concepts (ou autres) de diffusion ou de dissémination ;
- planification et mise en œuvre d'activités de projet locales ;
- production de supports en vue de la visibilité et de la diffusion des résultats du projet ;
- présentation du projet lors de manifestations hors projet (sur invitation) ;
- remboursement des contributions apportées par des tiers (sous-contrat requis) ;
- temps consacré à la participation à des rencontres de projet ainsi que temps consacré à la préparation et au suivi de ces rencontres.

Rencontres de projet en Suisse

(sans critère de distance ou de durée de séjour). Le montant des forfaits est le même que pour les rencontres de projet ayant lieu hors de Suisse.

b. Aides liées aux besoins particuliers

Toute dépense permettant à des personnes en situation de handicap impliquées dans un projet de participer à des activités et à des rencontres de projet est éligible. Ce type de dépense doit être comptabilisé sous «aides liées aux besoins particuliers». Le montant des subventions est calculé sur la base des coûts réels, et non pas au forfait comme pour les autres postes.

c. Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation transnationales

Pour les personnels membres de l'école et les élèves, la participation à des séjours à court ou à long terme dans les pays des partenaires de projet est subventionnée. Les frais de voyage sont subvention-

nés au forfait. De même, les frais de séjour sont couverts par un forfait journalier, en fonction de la durée du séjour. Les jours d'arrivée et de départ ne sont pas comptés dans le temps de séjour. Une mobilité à court terme peut durer entre 3 et 60 jours, une mobilité à long terme peut durer entre 2 et 12 mois.

Les Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation transnationales peuvent aussi se dérouler en Suisse, dans la mesure où elles ont été prises en compte dans le budget présenté lors de la demande et qu'elles figurent dans le contrat de subvention. Dans ce cas, tout participant issu d'une institution partenaire non suisse sera dédommagé au forfait pour les frais de voyage et les frais de séjour.

Uniquement les activités suivantes sont soutenues :

- Mobilité à court terme pour personnel
- Mobilité à court terme pour groupes d'élèves
- Mobilité à long terme des élèves
- Missions d'enseignement ou de formation de longue durée
-

3 Documentation de projet

Les porteurs de projet sont obligés de tenir à jour la comptabilité du projet pendant toute sa durée, et de consigner l'ensemble des recettes et des dépenses.

Tous les documents liés au projet doivent être conservés pendant une durée de dix ans à compter de la fin du projet. En outre, vous devrez conserver les originaux des :

- billets de transport et factures d'hébergement ;
- justificatifs des dépenses personnelles ;
- listes de participants ou attestations de participation ;
- autres factures de dépenses de projet.
-

Les frais encourus dans d'autres devises dans la catégorie budgétaire "Besoins particuliers" doivent être convertis en francs suisses au taux moyen mensuel fixé par la Banque nationale suisse et publié sur son site Internet. Le taux moyen mensuel appliqué se réfère au mois précédant celui au cours duquel Movetia a signé le contrat.
(voir article 16.5 des Conditions générales).

4 Rapports

Rapport intermédiaire

Si le contrat le prévoit, un rapport intermédiaire doit être présenté après la moitié de la période du projet. Il permet d'exposer l'avancement du projet et, dans le cas d'un financement en trois tranches, de débloquer le deuxième avenant (40 % du montant total). Le délai d'envoi est déterminé d'avance avec Movetia (voir contrat de subvention, article 3). En remplacement du rapport intermédiaire, Movetia se réserve le droit d'effectuer dans certains cas un contrôle sur place.

Rapport final

Tous les projets sans exception doivent donner lieu à un rapport final dans les soixante jours qui suivent la fin contractuelle du projet. Ce rapport permet de débloquer la dernière tranche du financement, respectivement de définir le montant à rembourser, et sert de base à l'évaluation de la qualité du projet (articles 16.2 et 16.3 des Conditions générales).

Examen du rapport final. Cas particuliers :

Audit financier

Certains projets font l'objet d'un desk check, c'est-à-dire d'un contrôle approfondi des justificatifs à réception du rapport final. Dans ce cas de figure, l'ensemble des justificatifs originaux permettant de démontrer que les déplacements et les séjours ont eu lieu seront examinés sur place. En outre, le contrat de travail des personnes figurant sur les timesheets des prestations intellectuelles doit être approuvé. La liste originale des participants aux manifestations à effet multiplicateur sera également exigée. Cette dernière doit être signée par tous les participants. Les établissements sont informés d'un contrôle-sur-place en temps utile par Movetia.

Présentation des justificatifs

Pour le calcul du montant final de la subvention, les justificatifs relatifs aux activités de projet subventionnées doivent être joints au rapport intermédiaire et au rapport final. Une liste de tous les justificatifs à annexer est indiquée dans les formulaires de rapport intermédiaire et de rapport final (checklist). Ce sont :

Gestion de projet

Publications en lien avec le projet
Rapport officiel (intermédiaire et/ou final) du projet européen

Besoins particuliers

Justificatifs attestant tous les frais encourus (p. ex. factures)

Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation transnationales

Justificatif attestant l'handicap
Attestations de participation signées par l'organisateur (avec mention du nom, lieu et de la date, durée)

5 Monitoring et contrôle sur place

Le contrat de subvention prévoit que Movetia rencontre les porteurs de projet sur place. Ces visites permettent à la Movetia d'une part d'avoir une meilleure vision de la mise en œuvre du projet, d'autre part de pouvoir répondre aux questions des porteurs de projet. Il faut distinguer deux types de visite : la visite de monitoring est essentiellement consacrée aux aspects pratiques de la mise en œuvre du projet ; la visite de contrôle sur place sert à vérifier la bonne tenue de la comptabilité du projet (justificatifs des activités et des rencontres). Les deux visites peuvent être conjointes ; elles se déroulent généralement au cours de la seconde moitié du projet.

Il appartient à Movetia de désigner les projets qu'elle veut contrôler. Elle avertit la personne de contact concernée au moins trente jours avant la visite. À l'issue de la visite, elle soumet un rapport à l'institution, qui peut alors prendre position. Le rapport est pris en considération lors de l'examen du rapport final.

6 Demande de modification

En principe, le projet ne peut subir aucune modification qui se répercuterait sur ses objectifs, tels qu'ils avaient été préalablement définis dans le contrat. Seules les modifications impliquant une correction dans le contrat doivent faire l'objet d'une demande en utilisant le formulaire prévu pour :

- modification des coordonnées bancaires ;
- modification de la durée du projet (si le coordinateur européen prolonge le projet, le partenaire suisse doit s'adapter à la nouvelle durée) ;
- modification du statut légal du porteur de projet.

En cas de demande de modification, il est obligatoire de remplir le formulaire «Request for Amendment of Agreement», qui peut être téléchargé sur www.movetia.ch.

Aucune demande de modification n'est nécessaire pour des changements mineurs concernant la mise en œuvre du projet. Il est cependant recommandé d'aviser Movetia par courriel de tels changements afin

de s'assurer qu'elles peuvent être réalisées dans le cadre du financement approuvé et qu'elles n'entraînent pas de réduction budgétaire inattendue après l'examen du rapport final.

7 Diffusion des résultats

Les activités qui servent à assurer la visibilité et la diffusion des résultats du projet doivent être comptabilisées dans la catégorie «Gestion de projet et mise en œuvre». Il est recommandé de communiquer les résultats des projets aux médias pertinents et principaux groupes d'intérêts et d'adresser à Movetia l'ensemble des documents produits (rapports, photos, etc.). La Newsletter ainsi que le site web de Movetia peuvent également être utilisés à des fins de diffusion.

8 Utilisation du Logo

Afin d'assurer la visibilité du programme, les porteurs de projet sont tenus, en vertu du contrat, de mentionner le soutien financier de Movetia lors de toute publication concernant leur projet. A cet effet, le logo officiel de Movetia doit être utilisé. Il peut être téléchargé sur www.movetia.ch ou demandé à l'adresse info@movetia.ch.