

# ANNEXE DE LA CONVENTION DE SUBVENTION

Modèle de rapport final d'exécution technique destiné à être utilisé par les bénéficiaires dont les actions ont fait l'objet de subventions de la Direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'inclusion.

Ce rapport vise à nous renseigner sur l'état d'avancement de l'action pour laquelle vous avez reçu un financement de l'UE et sur les résultats obtenus pendant la période de financement.

Il est divisé en trois parties.

- La première partie concerne des informations qualitatives liées à votre travail.
- La deuxième partie concerne des informations quantitatives liées à votre travail que nous vous demandons de recueillir, de compiler et de présenter. Vous êtes invité à ne remplir que les cases pertinentes pour votre action. Ces informations serviront à contrôler l'efficacité du programme au titre duquel vous avez obtenu un financement.

*Vous pourrez compiler la plupart des informations demandées à partir de vos dossiers internes. Cependant, dans le cas de manifestations (séminaires, conférences et événements similaires), nous vous demandons de bien vouloir effectuer une enquête de satisfaction succincte sur place auprès des participants, comprenant les questions types énumérées ci-dessous. En fonction des besoins internes de votre travail, votre questionnaire peut comporter plus de questions, qui ne seront toutefois pas contrôlées par nos soins.*

#### Questions obligatoires des enquêtes de satisfaction des participants

Veillez noter les aspects suivants sur une échelle de 1 à 5\* :

- La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ? (5) (4) (3) (2) (1)
- Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles ? (5) (4) (3) (2) (1)
- Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ? (5) (4) (3) (2) (1)

*\* 5 signifiant "oui, je suis complètement d'accord", 4 "oui, d'accord en partie", 3 "ni d'accord, ni en désaccord", 2 "partiellement pas d'accord" et 1 "non, je ne suis pas du tout d'accord"*

- Enfin, la liste des pièces justificatives et des annexes à joindre est incluse à la fin de la troisième partie.

Veillez remplir le présent formulaire en français.

**Le délai de soumission de votre rapport d'activités final, y compris du rapport financier et de l'ensemble des pièces justificatives est précisé dans les conditions particulières de votre convention de subvention.**

# INFORMATIONS QUALITATIVES

## Résultats

### Objectifs initiaux

Énumérez les objectifs initiaux de l'action tels qu'ils sont présentés dans la convention de subvention et expliquez de quelle manière ils ont été atteints pendant la période d'exécution. Veuillez:

- mettre l'accent sur les résultats de votre action [c'est-à-dire les bénéficiaires pour le(s) groupe(s) cible(s) visé(s) par votre action];
- indiquer quels changements votre action a engendrés;
- décrire la valeur ajoutée de l'action, c'est-à-dire son incidence durable et/ou son effet multiplicateur.

*Attention: l'ensemble des activités réalisées et des produits élaborés doivent être présentés non pas dans la présente case mais dans la case suivante .*

### Résumé de l'avancement de votre action

Veuillez résumer votre action ainsi que les difficultés auxquelles vous avez été confronté pour la réaliser.

Merci de rapporter séparément sur chaque groupe d'activités et/ou composante de votre action.

#### Activité

##### Planifié

Veuillez présenter de manière concise votre plan de projet/plan d'activités tel qu'il est décrit dans la convention de subvention à l'action qui a été approuvée.

##### Élaboré

Veuillez décrire les activités et les produits élaborés pour chaque groupe d'activités

##### Écarts

Y a-t-il eu des déviations du plan d'action original?

- Oui  
 Non

**Décrivez tout écart par rapport au plan initial de l'action. Expliquez de quelle manière et pourquoi vous vous êtes écarté du plan initial, justifiez le(s) changement(s) apporté(s) et décrivez-en les incidences sur la réalisation du projet.**

### Dimension transnationale

Votre action a-t-elle eu une dimension transnationale?

- Oui  
 Non

**Veillez la décrire**

**Partenaires et/ou parties prenantes**

Y a-t-il eu des partenaires et/ou parties prenantes participant à votre actions?

- Oui  
 Non

**Veillez énumérer ici l'ensemble des partenaires ou parties prenantes et décrire leur contribution à l'action. Le rôle de l'un ou de plusieurs de ces partenaires a-t-il changé au cours de la réalisation de l'action? Si oui, veuillez expliquer comment et pourquoi.**

**Egalité**

Comment avez-vous veillé à tenir compte des questions d'égalité dans le cadre de votre travail? Il peut notamment s'agir d'assurer un brassage approprié de personnes au sein de votre équipe, de veiller à ce que l'ensemble des activités soient accessibles à tous et de faire en sorte que toutes les dimensions, en particulier la dimension hommes-femmes, soient prises en compte dans le cadre de votre travail.

**Continuité**

Cette action (ou une nouvelle action apparentée) se poursuivra-t-elle après que l'Union européenne aura arrêté de lui apporter son soutien financier?

- Oui  
 Non

**Veillez décrire les prochaines étapes.**

**Enseignements tirés et diffusion des résultats**

**Résultats et enseignements tirés**

Quels sont les principaux résultats et enseignements tirés de l'action?

- Quelles sont les incidences pour les parties prenantes concernées? (Commission européenne; responsables politiques à l'échelon national/régional/local; partenaires sociaux; faiseurs d'opinion, y compris les médias et les journalistes; organisations non gouvernementales; milieux universitaires, instituts de recherche, groupes de réflexion; autres, le cas échéant)
- Quelles sont les implications pour les groupes cibles finaux (comme les jeunes, chômeurs, employeurs, etc.)?

### **Evaluation de l'action**

Avez-vous procédé à une évaluation de l'action réalisée?

- Oui, une évaluation externe
- Oui, une évaluation interne
- Non

**Veillez en décrire les principales constatations et conclusions.**

### **Nouvelles/succès/bonnes pratiques**

Nous sommes désireux de connaître le succès remporté par les actions que nous finançons, ainsi que toute bonne nouvelle relative à celles-ci. Veuillez utiliser cet espace pour nous communiquer toute information à ce sujet ou concernant des pratiques que vous auriez mises au point et qui, selon vous, pourraient intéresser ou aider d'autres personnes. Veuillez joindre tout renseignement ou document pertinent ou expliquer où les trouver (par ex. sur un site web)

### **Diffusion de résultats**

Une diffusion appropriée des résultats et des enseignements est essentielle pour assurer la valeur ajoutée européenne de l'action.

Dès lors, veuillez expliquer et décrire comment vous avez associé les parties prenantes concernées à l'action et indiquer si vous avez obtenu un retour d'information de leur part.

# RESUME D'INFORMATIONS QUANTITATIVES

Veillez noter que des informations quantitatives sur la performance doivent nous être fournies concernant l'ensemble des extrants délivrés au cours de l'exécution de la subvention se rapportant à votre action.

## Rapports

Y a-t-il eu des **RAPPORTS** (rapports, analyses, études, bilans, manuels, documents de travail, boîtes à outils, etc.) élaborés dans le cadre de votre travail?

Oui  
 Non

### Le nombre de rapports

Merci d'indiquer le nombre total des productions écrites indépendantes, qu'elles soient publiées ou non. Un document produit dans plusieurs langues compte pour un seul.

Ensuite, merci de répartir le nombre total en sous-catégories en fonction des types/principaux objectifs de la production écrite. Une seule production écrite peut être attribuée à plusieurs sous-catégories (ex. une étude peut viser à fournir des conseils stratégiques et en même temps à identifier les bonnes pratiques).

Les rapports visant à fournir une analyse, le résultat de recherches et des conseils stratégiques.

Les rapports visant à identifier les bonnes pratiques.

Les rapports de contrôle et d'évaluation sur la mise en oeuvre des législations ou des politiques.

Les rapports axés sur la mise au point d'outils, de méthodes et d'indicateurs statistiques appropriés.

### La portée de la diffusion

Y a-t-il eu des rapports activement diffusés ?

Oui  
 Non

### Le nombre total d'exemplaires papier distribués

Veillez indiquer le nombre total de tous les rapports, destinés aux publics cibles suivants.

Les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne

Les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local

Les partenaires sociaux, économiques/commerciaux

La société civile, les ONG

Le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion

Les médias, les journalistes

Si un ou plusieurs rapports ont été publiés en ligne, veuillez indiquer le nombre total de copies électroniques téléchargées sur le site Internet

## Matériel informatique / promotionnel / site internet

Y a-t-il eu du MATERIEL INFORMATIF/PROMOTIONNEL (prospectus, brochures, bulletins d'information, sites Internet, articles dans les médias, matériel vidéo, etc.) produit dans le cadre de votre travail?

- Oui  
 Non

### Le nombre total de matériel informatique et promotionnel produit

Merci d'indiquer la quantité totale de matériel informatique ou promotionnel, indépendamment de son type/forme de publication (vidéo, document électronique, publication papier, etc.). Un document produit dans plusieurs langues compte pour un seul.

Le nombre total d'exemplaires imprimés

Le nombre d'exemplaires dans un langage adapté aux personnes handicapées

### Le nombre d'exemplaires dans différentes langues

#### Langues

- Sélectionnez une langue --  
 Anglais  
 Français  
 Allemand  
 Autres

#### Exemplaires

### La portée de la diffusion

Ensuite, merci d'indiquer le nombre total prévu d'exemplaires de ce matériel (ex. copies imprimées/publiées, nombre de copies téléchargées à partir de sites Internet, nombre de visiteurs de votre (vos) site(s) Internet informatique/promotionnel, etc.) et les principaux destinataires.

#### Le nombre total d'exemplaires distribués

Les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne

Les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local

Les partenaires sociaux, économiques/commerciaux

La société civile, les ONG

Le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion

Les médias, les journalistes

Employeurs,  
Entreprises

Groupes cibles finaux  
(jeunes, chômeurs,  
travailleurs, etc.)

Le nombre total de visiteurs des sites Internet  
informatifs / promotionnels (ex: site Internet de  
votre action). Nombre de visiteurs moyen par  
mois au cours de la période de référence.

## Formation / apprentissage mutuel

Y a-t-il eu des manifestations de FORMATION/  
d'APPRENTISSAGE MUTUEL (formations,  
évaluations par les pairs et autres formes  
d'apprentissage mutuel) organisées dans le cadre  
de votre travail?  Oui  
 Non

Le nombre de sessions de formation,  
d'évaluation par les pairs et  
d'apprentissage mutuel

Durée cumulée de ces manifestations   
Total des jours ouvrables entiers passés à cet  
événement - soit 8h/jour. Par exemple, une  
formation de quatre jours (4 jours) et une table ronde  
d'une demi-journée représentent au total une durée  
cumulée de 4,5 jours.

Le nombre de personnes ayant  
participé à ces manifestations

Le nombre de femmes ayant participé à  
ces manifestations

## Résultats de l'enquête

Vous avez été invités à mener une courte enquête sur place pour chaque événement organisé. Merci de rapporter les résultats de cette enquête.

Événement

Intitulé de l'événement

Nombre total de participants

Nombre total de participants ayant  
répondu à au moins une question  
obligatoire

Veillez ensuite indiquer la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé.

### La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?

Pourcentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement  
d'accord", pour-cent

Pourcentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui,  
d'accord en partie",  
pour-cent

### Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement  
d'accord", pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui,  
d'accord en partie",  
pour-cent

### Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement  
d'accord", pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui,  
d'accord en partie",  
pour-cent

## Autres manifestations d'information et de communication

Y a-t-il eu D'AUTRES MANIFESTATIONS  
D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION  
(séminaires, conférences, tables rondes, actions  
de mise en réseau, etc.) qui ont été organisées  
dans le cadre de votre travail ?

- Oui  
 Non

**Le nombre de manifestations  
d'information et de communication**

**Durée cumulée de ces manifestations**

Total des jours ouvrables entiers passés à cet événement - soit 8h/jour. Par exemple, une formation de quatre jours (4 jours) et une table ronde d'une demi-journée représentent au total une durée cumulée de 4,5 jours.

**Le nombre de personnes ayant  
participé à ces manifestations**

**Le nombre de femmes ayant participé à  
ces manifestations**

## Résultats de l'enquête

Vous avez été invités à mener une courte enquête sur place pour chaque événement organisé. Merci de rapporter les résultats de cette enquête.

Événement

**Intitulé de l'événement**

**Nombre total de participants**

**Nombre total de participants ayant  
répondu à au moins une question  
obligatoire**

Veuillez ensuite indiquer la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé.

**La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?**

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement  
d'accord", pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui,  
d'accord en partie",  
pour-cent

**Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?**

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement  
d'accord", pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui,  
d'accord en partie",  
pour-cent

**Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?**

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 5 "oui,  
complètement  
d'accord", pour-cent

Percentage de  
répondants ayant  
répondu 4 "oui,  
d'accord en partie",  
pour-cent

# STRUCTURE DU RESUME

---

Afin de diffuser l'ensemble des résultats obtenus et des produits élaborés au titre de la convention de subvention, tous les bénéficiaires sont tenus de fournir un résumé qui sera publié sur le site Internet de la Direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'inclusion.

À la demande motivée et dûment justifiée du bénéficiaire et sous réserve de l'approbation expresse de la Commission, il pourra être dérogé à cette publicité si la divulgation des informations susmentionnées risque d'attenter à la sécurité du bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

Ce résumé doit être rédigé en français. Il doit constituer une synthèse, à caractère autonome, de l'action et de ses implications. Il doit par conséquent être bien conçu et structuré, car il est peut-être la seule occasion de faire la publicité de votre travail et de votre organisation.

## **Brève description de l'action**

Description succincte du contexte dans lequel l'action a été réalisée, du (des) groupe(s) cible(s) de l'action ainsi que des principales activités et des principaux produits.

1/2 page maximum.

## **Objectifs principaux de l'action**

1/2 page maximum.

## **Résultats principaux**

- Résultats de l'action, y compris les bénéfices pour les principaux acteurs et le(s) groupe(s) cible(s)
- Valeur ajoutée de l'action, à savoir incidence durable et/ou effet multiplicateur.

1 page maximum.

## **Traductions**

### **Traduction**

#### **Titre de l'action**

#### **Langue**

#### **Brève description de l'action**

Description succincte du contexte dans lequel l'action a été réalisée, du (des) groupe(s) cible(s) de l'action ainsi que des principales activités et des principaux produits.

1/2 page maximum.

#### **Objectifs principaux de l'action**

1/2 page maximum.

## Résultats principaux

- Résultats de l'action, y compris les bénéfices pour les principaux acteurs et le(s) groupe(s) cible(s)
- Valeur ajoutée de l'action, à savoir incidence durable et/ou effet multiplicateur.

1 page maximum.

# SIGNATURE

## Déclaration

Titre

Prénom

Nom

Position dans l'organisation

Nom de l'organisation

Je confirme que je suis dûment autorisé(e) à signer cette déclaration au nom de l'organisation concernée. Je certifie que les informations contenues dans ce rapport sont correctes, et que les annexes sont à jour, correctes et adoptées ou approuvées par l'organisation que je conduis.

J'accepte aussi d'être contacté en vue de clarifier des détails contenus dans ce rapport, y inclus fournir des informations complémentaires si nécessaire. Je confirme enfin que je suis habilité à ce titre par mon organisation.

**Au nom de l'organisation : date et signature**

## Check List

- Avez-vous répondu dans les délais?
- Avez-vous veillé à ce que tout produit publié porte la mention du soutien de l'Union européenne?
- Avez-vous annexé la documentation comme requise dans votre convention:
  - L'imprimé du formulaire en ligne SWIM relatif au budget définitif, dûment complété, validé et enregistré, qui servira de rapport financier;
  - Résumé de votre travail en français en 2 pages maximum (cf. la structure proposée). Comme indiqué ci-dessous, ce résumé doit contenir une section d'une page sur "les principaux résultats" de votre action, qui doivent être présentés de manière concise, directe et facilement compréhensible.
  - Copies imprimées et électroniques du matériel d'information et de promotion financé par la subvention (articles, brochures, encarts, programmes, autocollants, affiches, cassettes, calendriers, etc.);
  - Copies imprimées et électroniques des rapports, analyses, études, bilans, manuels, documents de travail, liste des participants, boîtes à outils, CD etc.) produit dans le cadre de votre action;
  - Pour tous les événements, la liste des participants avec les signatures originales.
- Avez-vous complété la déclaration avec les signatures correctes?
- Avez-vous soumis UNE version originale et UNE copie papier du rapport final d'exécution technique et du rapport financier, accompagnées des pièces justificatives ainsi que d'UNE copie électronique de tous les documents?