

# ANNEXE III DE LA CONVENTION DE SUBVENTION

---

**Modèle de rapport d'activités final 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 deux parties.

- La première partie concerne des informations qualitatives liées à votre travail. Vous êtes invité à décrire les résultats obtenus, les produits élaborés ainsi que le public cible atteint pendant toute la durée de votre action.
- La deuxième partie contient la liste des pièces justificatives et des annexes à joindre à ce rapport d'activité final.

Veuillez 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 à l'article I.5 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 bénéfices 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.

##### Écarts

- Oui  
 Non

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

**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.**

## Élaboré

Veillez décrire les activités réalisées. Pour chaque groupe d'activités, veuillez décrire les produits élaborés et le public cible atteint pendant toute la durée de l'action :

- Quels sont les **documents écrits** et les **matériels d'information/de diffusion** qui ont été produits et publiés dans le cadre de votre action? Indiquez les titres et les principaux sujets abordés. À combien d'exemplaires ont-ils été tirés et comment ont-ils été diffusés? Quel est leur principal groupe cible? Combien de versions linguistiques ont-elles été produites?
- Quels **types de manifestations** avez-vous organisés? Où et quand ces manifestations ont-elles eu lieu? Quels étaient les participants (nombre total, pays, organisation)? Quel a été le principal résultat de ces manifestations?
- Décrivez le public cible de votre action et, si possible, indiquez le nombre d'organisations atteintes, aux différents niveaux (européen, national, interprofessionnel, sectoriel).

## Dimension transnationale

- Oui  
 Non

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

Veillez la décrire.

## Partenaires et/ou parties prenantes

- Oui  
 Non

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

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

- Oui  
 Non

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

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)

## Evaluation de l'action

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

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

**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.

# 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.

# 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'activités et du rapport financier, accompagnées des pièces justificatives ainsi que d'UNE copie électronique de tous les documents?