

ANNEXE III DE LA CONVENTION DE SUBVENTION

1.- MODELE DE RAPPORT D'ACTIVITES FINAL DESTINE A ETRE UTILISE PAR LES BENEFCIAIRES DONT LES ACTIONS ONT FAIT L'OBJET DE SUBVENTIONS DE LA DG EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET EGALITE DES CHANCES

2.- STRUCTURE DU RESUME

1.- MODELE DE RAPPORT D'ACTIVITES FINAL DESTINE A ETRE UTILISE PAR LES BENEFCIAIRES DONT LES ACTIONS ONT FAIT L'OBJET DE SUBVENTIONS DE LA DG EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET EGALITE DES CHANCES

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 auprès des participants, comprenant les questions types énumérées ci-dessous (veuillez vous référer à la note de bas de page¹ pour plus d'informations).*
- Enfin, la liste des pièces justificatives et des annexes à joindre est incluse à la fin de la troisième partie.

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.

I.- INFORMATIONS QUALITATIVES

I.1- Résultats

1. 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.

2. Résumé de l'avancement de votre action (Veuillez résumer votre action ainsi que les *difficultés* auxquelles vous avez été confronté pour la réaliser.)

Veillez 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.	Veillez décrire les activités et les produits élaborés pour chaque groupe d'activités.	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.
[Veillez insérer autant de lignes que nécessaire, en utilisant de préférence une ligne séparée pour chaque groupe d'activités et/ou composante de votre action.]		

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

Oui: Non:

Si oui, veuillez la décrire.

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

Oui: Non:

Si oui, veuillez 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.

5. 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.

6. 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:

Si oui, veuillez décrire les prochaines étapes.

I.2- Enseignements tirés et diffusion des résultats

7. 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)

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

Oui, une évaluation externe: Oui, une évaluation interne: Non:

Si oui, veuillez en décrire les principales constatations et conclusions.

9. 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 l'espace ci-dessous 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).

10. Une diffusion appropriée des constatations 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.

II.- RESUME D'INFORMATIONS QUANTITATIVES

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

11. RAPPORTS	Unité	Programmé	Réalisé
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: <input type="checkbox"/> Non: <input type="checkbox"/>			
<u>Explication</u> 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).			
Le nombre de rapports, notamment	Nombre:	[insérer]	[insérer]
• <i>les rapports visant à fournir une analyse, le résultat de recherches et des conseils stratégiques</i>	Nombre:	[insérer]	[insérer]
• <i>les rapports visant à identifier les bonnes pratiques</i>	Nombre:	[insérer]	[insérer]
• <i>les rapports de contrôle et d'évaluation sur la mise en œuvre des législations ou des politiques</i>	Nombre:	[insérer]	[insérer]
• <i>les rapports axés sur la mise au point d'outils, de méthodes et d'indicateurs statistiques appropriés</i>	Nombre:	[insérer]	[insérer]
La portée de la diffusion: Y-a-t-il eu des rapports activement diffusés? Oui: <input type="checkbox"/> Non: <input type="checkbox"/>			
Le nombre total d'exemplaires papier distribués: veuillez indiquer le nombre total de tous les rapports, destinés aux publics cibles suivants:	Nombre d'exemplaires distribués:	[insérer]	[insérer]
• <i>les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>les partenaires sociaux, économiques/commerciaux</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>la société civile, les ONG</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>les médias, les journalistes</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>Si un ou plusieurs rapports ont été publiés en ligne, veuillez indiquer le nombre total de copies électroniques téléchargées sur le</i>	Nombre de téléchargements:		[insérer]

<i>site Internet (si l'adresse Internet diffère de celle indiquée dans la Partie I, veuillez indiquer ici l'adresse du site Internet)</i>				
---	--	--	--	--

12. MATÉRIEL INFORMATIF / PROMOTIONNEL/SITE INTERNET	Unité	Programmé	Réalisé
---	-------	-----------	---------

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:

Explication

Merci d'indiquer la quantité totale de matériel informatif 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.

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 informatif/promotionnel, etc.) et les principaux destinataires.

Le nombre total de matériel informatif et promotionnel produit, notamment		[insérer]	[insérer]
• <i>le nombre total d'exemplaires imprimés</i>		[insérer]	[insérer]
• <i>le nombre d'exemplaires dans un langage adapté aux personnes handicapées</i>		[insérer]	[insérer]
• <i>le nombre d'exemplaires dans différentes langues</i>			
• <i>anglais</i>		[insérer]	[insérer]
• <i>français</i>		[insérer]	[insérer]
• <i>allemand</i>		[insérer]	[insérer]
• <i>autres</i>		[insérer]	[insérer]
La portée de la diffusion			
Le nombre total d'exemplaires distribués, destinés aux publics cibles suivants:	Nombre d'exemplaires distribués:	[insérer]	[insérer]
• <i>les décideurs et responsables politiques au niveau de l'Union européenne</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>les décideurs et responsables politiques aux niveaux national/régional/local</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>les partenaires sociaux, économiques/commerciaux</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>la société civile, les ONG</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>le monde universitaire, les experts, les groupes de réflexion</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>les médias, les journalistes</i>	Nombre d'exemplaires distribués:		[insérer]
• <i>le nombre total de visiteurs des sites Internet informatifs / promotionnels (ex: site Internet de votre action)</i>	Nombre de visiteurs moyen par mois au cours de la période de référence		[insérer]

13. FORMATION/APPRENTISSAGE MUTUEL	Unité	Programmé	Réalisé
Y-a-t-il eu des <u>manifestations</u> de FORMATION/d'APPRENTISSAGE MUTUEL (formations, évaluations par les pairs et autres formes d'apprentissage mutuel) organisées dans le cadre de votre travail? Oui: <input type="checkbox"/> Non: <input type="checkbox"/>			
Le nombre de sessions de formation, d'évaluation par les pairs et d'apprentissage mutuel	Nombre:	[insérer]	[insérer]
Durée cumulée de ces manifestations (total des jours ouvrables entiers passés à cet événement – soit 8h/jour) ¹	Jours	[insérer]	[insérer]
Le nombre de personnes ayant participé à ces manifestations	Nombre:	[insérer]	[insérer]
Le nombre de femmes ayant participé à ces manifestations	Nombre:	[insérer]	[insérer]

Veuillez ensuite indiquer la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé (voir la note en bas de page ²):			
Intitulé de l'événement			
Nombre total de participants	Nombre		[insérer]
Nombre total de participants ayant répondu à au moins une question obligatoire	Nombre		[insérer]
La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?	% de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord"		[insérer]
	% de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie"		[insérer]
Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?	% de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord"		[insérer]
	% de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie"		[insérer]
Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?	% de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord"		[insérer]
	% de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie"		[insérer]

¹ Par exemple, une formation de quatre jours (4 jours), deux sessions d'une journée (2 jours) et une table ronde d'une demi-journée représentent au total une durée cumulée de 6,5 jours.

² Nous tenons à nous assurer que les actions que nous finançons satisfont les participants. Pour ce, nous avons besoin de votre aide. Il vous sera donc demandé, à l'occasion de chaque manifestation que vous organisez, de mener une courte enquête sur place. Nous avons établi une liste de questions standard à faire figurer dans le formulaire d'évaluation distribué aux participants. En fonction des besoins internes de votre travail, votre questionnaire peut comporter plus de questions, qui ne seront toutefois pas contrôlées par nos soins. Le questionnaire standard ci-dessous ne comporte que les questions obligatoires qui doivent être posées aux participants telles quelles (c'est-à-dire sans les adapter):

Questions obligatoires des enquêtes de satisfaction des participants					
Sur une échelle de 1 à 5, 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», veuillez noter les aspects suivants (Les valeurs seront arrondies à la première décimale)	5	4	3	2	1
La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?					
Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?					
Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?					

14. AUTRES MANIFESTIONS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION		Unité	Programmé	Réalisé
Si d'autres manifestations d'information et de communication (séminaires, conférences, tables rondes, actions de mise en réseau, etc.) ont été organisées dans le cadre de votre travail, Oui: <input type="checkbox"/> Non: <input type="checkbox"/>				
le nombre de manifestations d'information et de communication	Nombre:	[insérer]	[insérer]	
durée cumulée de ces manifestations (total des jours ouvrables entiers passés à cet événement – soit 8h / jour)	Jours	[insérer]	[insérer]	
le nombre de personnes ayant participé à ces manifestations	Nombre:	[insérer]	[insérer]	
le nombre de femmes ayant participé à ces manifestations	Nombre:	[insérer]	[insérer]	
Veuillez ensuite indiquer la satisfaction des participants en utilisant le questionnaire standardisé (voir la note en bas de page ¹):				
Intitulé de l'événement				
Nombre total de participants		Nombre		[insérer]
Nombre total de participants ayant répondu à au moins une question obligatoire		Nombre		[insérer]
La manifestation a-t-elle répondu à vos besoins ?	% de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord"			[insérer]
	% de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie"			[insérer]
Avez-vous acquis des connaissances et des informations qui vous sont utiles?	% de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord"			[insérer]
	% de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie"			[insérer]
Serez-vous capable d'exploiter ces connaissances et ces informations dans votre travail ?	% de répondants ayant répondu 5 "oui, complètement d'accord"			[insérer]
	% de répondants ayant répondu 4 "oui, d'accord en partie"			[insérer]

2.- 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'égalité des chances.

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.

Le résumé doit comporter les rubriques suivantes:

1. Brève description de l'action (1/2 page maximum)

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.

2. Objectifs principaux de l'action (1/2 page maximum)

3. Résultats principaux (1 page maximum)

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