

MOBILITY TOOL +

Guide du rapport final 2014

-

KA103 – Mobilité de l'enseignement supérieur



**Pour les établissements concernés par la mobilité
Erasmus + entrante :**

**NE PAS SOUMETTRE AVANT FIN SEPTEMBRE, date de mise à jour
des données par la Commission européenne**

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
INTRODUCTION	3
I – SE CONNECTER A MOBILITY TOOL +	4
II – VERIFICATION DES INFORMATIONS	5
2.1 Vérification des contacts	5
2.2 Vérification de l'éligibilité des organismes partenaires (ECHE)	5
2.3 Vérification des rapports participants	5
2.4 Vérification des « mobilités »	6
2.5 Vérification du « Budget »	8
III – LE RAPPORT FINAL	10
3.1 – Création du rapport final	10
3.2 – Comment compléter le rapport final	11
3.3 – Points d'attention	12
3.3.1 - Résumé du projet	12
3.3.2 – Soutien linguistique (OLS)	12
3.3.3 – Autres frais	12
3.3.4 – Partie 8 « Retour des participants... »	13
3.3.5 – Partie 14 « budget »	13
3.4 – Progression du rapport	14
3.5 - Annexes	15
3.6 – Soumission du rapport final	16
IV – CRITERES D'EVALUATION	18



INTRODUCTION

L'objet de ce guide est de vous aider à compléter le rapport final des bénéficiaires KA103 – Mobilité de l'enseignement supérieur.

Attention, il est important de prendre le temps de bien rédiger votre rapport final, qui fera l'objet d'une évaluation qualitative. L'attribution d'une note insuffisante pourrait potentiellement réduire le montant de la subvention qui sera finalement accordée (référence : Article II.b de l'annexe III).

Tout comme pour un dossier de candidature, devrez considérer que l'évaluateur de votre rapport final ne connaît pas forcément votre secteur ou votre projet. N'oubliez pas d'utiliser une formulation claire, compréhensible et d'explicitier les sigles utilisés.

Le rapport final est à compléter en ligne uniquement sur Mobility Tool+. Aucun autre format ne sera accepté par l'Agence nationale.

Seule la soumission électronique est nécessaire, aucun envoi papier n'est requis.

Rappel des dates limites de soumission :

Convention de 16 mois => 30 octobre 2015

Convention de 24 mois => 30 juin 2016

Pour compléter votre rapport final, nous vous conseillons de reprendre les guides de 2014 pour l'enseignement supérieur : http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/2/mobilite-enseignement-superieur-2014#etape_10

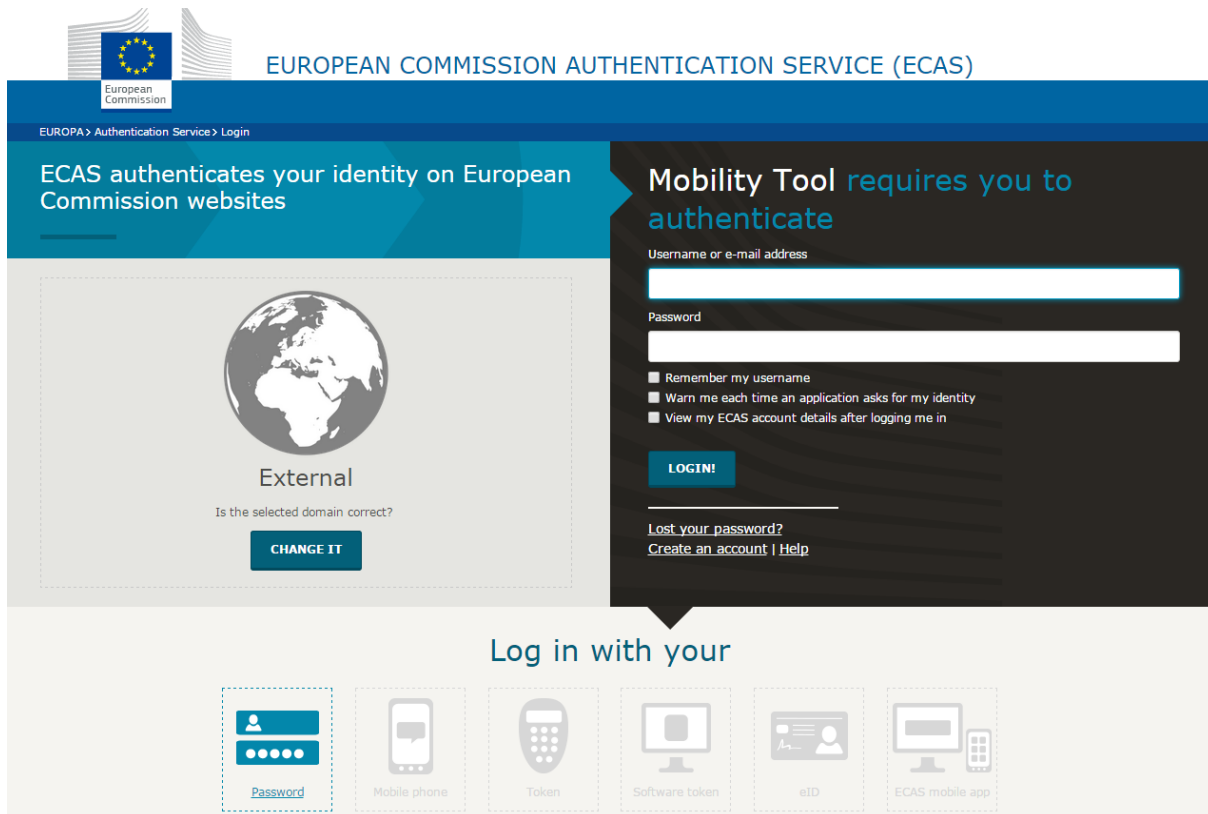
- Guide des établissements pour l'organisation des mobilités 2014
- Guide Mobility Tool+
- Simulateur financier
- Guide OLS

I – SE CONNECTER A MOBILITY TOOL +

La première étape consiste à vous connecter sur la plateforme [Mobility Tool+](#).

Sélectionner la convention 2014.

 **Attention, seules les personnes référencées dans Mobility Tool+, onglet « contact » pourront se connecter sur le projet de l'établissement.**



EUROPEAN COMMISSION AUTHENTICATION SERVICE (ECAS)

EUROPA > Authentication Service > Login

ECAS authenticates your identity on European Commission websites

Mobility Tool requires you to authenticate

Username or e-mail address

Password

Remember my username

Warn me each time an application asks for my identity

View my ECAS account details after logging me in

LOGIN!

[Lost your password?](#)

[Create an account](#) | [Help](#)

Log in with your

Password

Mobile phone

Token

Software token

eID

ECAS mobile app

II – VERIFICATION DES INFORMATIONS

Une fois connectée sur votre projet, nous vous conseillons de vérifier certains points avant de commencer la rédaction de votre rapport final bénéficiaire.

2.1 VERIFICATION DES CONTACTS

Il est important de vérifier que les contacts sont à jour. Ces personnes seront susceptibles d'être contactées par le département contrôle et d'évaluation des projets.

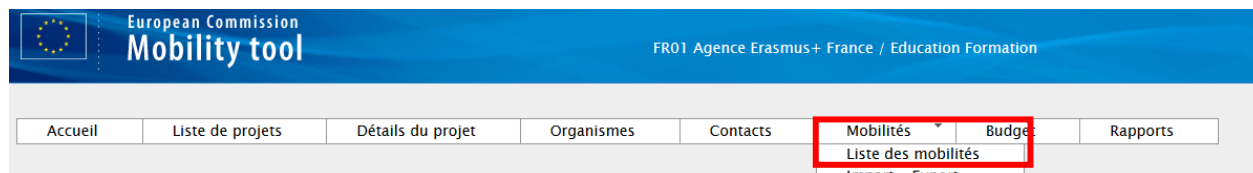
2.2 VERIFICATION DE L'ELIGIBILITE DES ORGANISMES PARTENAIRES (ECHE)

Il est important de vérifier que tous les établissements d'enseignement supérieur aient une Charte Erasmus, lié à un seul code PIC et un Code Erasmus.

2.3 VERIFICATION DES RAPPORTS PARTICIPANTS

Conformément aux règles contractuelles, **l'ensemble des rapports participants doit être soumis avant la soumission du rapport final**. Dans la mesure où tous les rapports participants ne sont pas soumis, vous avez l'obligation de relancer les participants. Pour cela :

Etape 1 : sélectionner l'onglet « mobilité », puis « liste des mobilités »

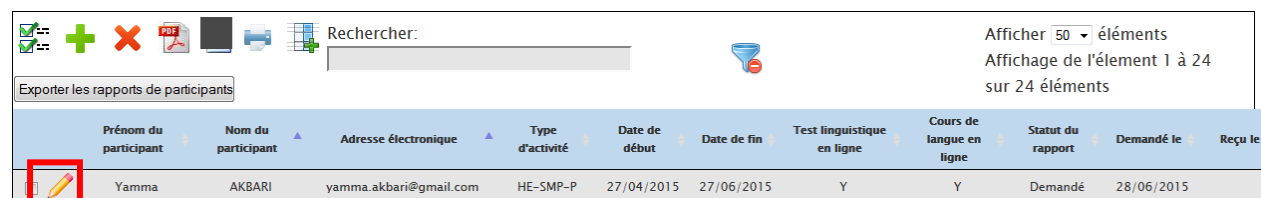


European Commission
Mobility tool
FR01 Agence Erasmus+ France / Education Formation

Accueil | Liste de projets | Détails du projet | Organismes | Contacts | **Mobilités** | Budgets | Rapports

Liste des mobilités
Import - Export


Etape 2 : Sélectionner le « crayon »



Rechercher:

Afficher 50 éléments
Affichage de l'élément 1 à 24 sur 24 éléments

Exporter les rapports de participants


Prénom du participant	Nom du participant	Adresse électronique	Type d'activité	Date de début	Date de fin	Test linguistique en ligne	Cours de langue en ligne	Statut du rapport	Demandé le	Reçu le
	Yamma	AKBARI	yamma.akbari@gmail.com	HE-SMP-P	27/04/2015	27/06/2015	Y	Y	Demandé	28/06/2015

Etape 3 : cliquer sur « renvoyer ». Un mail est automatiquement envoyé à l'étudiant.

rapport de participants

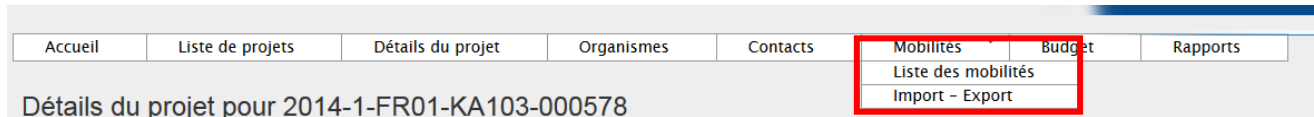
Identifiant	Statut	Date de la demande	Date de soumission	Fichier PDF
230105	Demandé	28/06/2015		Non disponible

Renvoyer

 En cas de contrôle approfondi de votre projet, les rapports participants dans leur totalité vous seront demandés.

2.4 VERIFICATION DES « MOBILITES »

Une fois effectuée, la saisie de l'ensemble des mobilités Erasmus+ réalisées (participants allocataires, partiellement allocataires ou non-allocataires), vérifiez l'ensemble des données de l'onglet « **Mobilités** » en cliquant sur « **Import – Export** » avant la rédaction de votre rapport final bénéficiaire.



Cliquer sur « Export Excel/CSV » pour exporter les mobilités étudiantes.

Exporter les mobilités étudiantes et les données des organismes associés

Export Excel/CSV

Veillez sélectionner le fichier contenant les mobilités étudiantes

Importer

Une fois sur votre document Excel, nous vous conseillons de vérifier les points suivants :

- L'ensemble des mobilités ont été saisies (allocataires, non-allocataires et partiellement allocataires)
- Pour les mobilités vers un établissement titulaire de la charte : le code Erasmus de l'établissement d'accueil doit être indiqué
- Les dates des mobilités saisies sont conformes aux données inscrites sur les différents documents de mobilité
- La durée effective en jours
- Le montant mensuel (⚠ attention, un taux unique doit être défini pour chaque groupe de pays). Se référer au [guide des établissements](#) page 14
- Le supplément mensuel pour les stages qui doit être obligatoirement de 150 €
- Les frais kilométriques sont uniquement appliqués pour les mobilités partantes des PTOM ou pour des mobilités de personnels (nous vous conseillons le calculateur de distance fourni par la Commission européenne : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm)
- Le nombre total d'heures d'enseignement est renseigné pour chaque mobilité STA
- Cas de force majeure : pour chaque mobilité déclarée comme « force majeure », des explications doivent être fournies dans la partie « commentaires généraux » de la fiche mobilité concernée.
Cas n° 1 : la demande a été transmise et acceptée par l'Agence nationale en cours de projet : joindre une copie de l'email d'acceptation du cas de force majeure par l'agence nationale
Cas n° 2 : la demande n'a pas été transmise à l'Agence nationale en cours de projet : l'ensemble des justificatifs doivent être joints aux annexes du rapport final (documents de mobilité, attestation, et raison du cas de force majeure : certificat médical, contrat de travail,...)
- ⚠ Le total soutien individuel pour les études et les stages (colonne CS du tableau Excel) correspond aux colonnes CW « montant total de la mobilité calculé » et CX « montant de la mobilité ajusté ».

Exemple d'erreur :

R	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY
ement Total soutien i	Frais pour le	Commentair	Force majeure	Montant tota	Montant tota	Co-financem	Nc
1999.99	"9999999999.99"	"9999999999.99"		*, DICT (YES/	"9999999999.5"	"9999999999.5"	"9999999999.5"
0	740	0	NO	740	740	0	
0	840	0	NO	840	840	0	
0	740	0	NO	740	740	0	
0	740	0	NO	740	740	0	
0	840	0	NO	840	840	0	
0	740	0	NO	740	740	0	
0	740	0	NO	740	740	0	
0	740	0	NO	913	913	0	
0	740	0	NO	740	740	0	



A chaque changement de date, de taux de financement ou de durée financée, il faut impérativement cliquer à nouveau sur le bouton « **calculer** » dans la fiche participant de l'individu. Sans cette manipulation, la mise à jour reste partielle et peut vous induire en erreur.

2.5 VERIFICATION DU « BUDGET »

Une fois les mobilités contrôlées, vous devez procéder à la vérification du budget

Accueil	Liste de projets	Détails du projet	Organismes	Contacts	Mobilités	Budget	Rapports
---------	------------------	-------------------	------------	----------	-----------	---------------	----------

Etape n° 1 :

Indiquer ici (cellule en jaune ci-dessous) le montant des frais d'organisation calculés sur le nombre total de participant en déduisant d'éventuels transferts vers les lignes de mobilité.

Pour rappel, le transfert ne peut être supérieur à 50 % du budget approuvé par l'Agence.

Ne pas tenir compte de l'indication « cellule en gris » du MT+. – capture écran ci-dessous

	Budget approuvé (par l'Agence Nationale)	Budget actuel (dans Mobility Tool)	% budget actuel / approuvé
Total du projet	36,118.00	21,671.00	60.02%
Organisation de la mobilité			
N° de participants (accompagnateurs exclus) : 18	9,100.00	6,300.00	0.00%

Les frais d'organisation de la mobilité sont calculés en fonction du nombre de participants concerné par les mobilités :

Nombre de participant	Montant par participant
De 1 à 100 participants	350€
Au-delà de 100 participants	200€

Cas n° 1 : le nombre de participant est supérieur ou égal à la dernière proposition contractuelle :

Indiquer le montant (dans la case jaune de la capture écran ci-dessus) figurant à gauche de celle-ci en déduisant les transferts éventuels.

Cas n° 2 : le nombre de participant est inférieur à la dernière proposition contractuelle. Calculer à nouveau le montant à l'aide du tableau ci-dessus et indiquer le montant (dans la case jaune de la capture écran ci-dessus).

Exception : (annexe III partie 4 frais d'organisation de la convention de subvention) :

« Il existe une marge de tolérance de 10 %, ce qui signifie que si le nombre total des mobilités concernant les étudiants et le personnel est inférieur de moins de 10 % au nombre de mobilités spécifié dans la dernière proposition contractuelle, la subvention au titre des frais d'organisation n'est pas réduite... ».

Exemple de calcul :

Nombre de mobilité dans la dernière proposition contractuelle : 100 participants

Nombre de mobilité au rapport final : 92 participants

Calcul : $((100 \times 100) / 92) - 100 = - 8 \%$

Le montant à déclarer n'est pas revu à la baisse, suivre le procédé cas n° 1.

Etape n° 2 :

Vérifier le « budget actuel MT+ » (2^{ème} colonne) avec le « budget approuvé par l'Agence » (1^{ère} colonne) au global et ligne par ligne.

Budget total : il est impératif que le budget actuel dans MT+ ne dépasse pas le budget approuvé par l'Agence. Si c'est le cas, vous devez revoir les financements accordés à vos participants.

Budget ligne par ligne : A contrario, un dépassement budgétaire par ligne est tout à fait possible. La ligne peut être abondée « fictivement » via un transfert entre ligne budgétaire (ici **STA** vers **SMP**)

	Budget approuvé (par l'Agence Nationale)	Budget actuel (dans Mobility Tool)	% budget actuel / approuvé
Total du projet	235,242.39	226,655.00	96.35%
Organisation de la mobilité			
N° de participants (accompagnateurs exclus) : 152	23,600.00	11,600.00	50.00%
Coûts exceptionnels - garantie			
	0.00	0	
Type d'activité			
HE-SMP.P : Mobilité étudiante pour les stages entre les pays participant au Programme		76,335.00	
	74,791.00	76,335.00	102.06%
Montant frais de voyage (Fonds européens)	0.00	0.00	0.00%
Soutien individuel (Fonds européens)	74,791.00	76,335.00	102.06%
Frais de besoins spécifiques (Fonds européens)	0.00	0.00	0.00%
HE-SMS.P : Mobilité d'étudiants dans le cadre de leurs études entre pays participant au Programme		137,764.00	
	131,804.47	137,764.00	104.52%
Montant frais de voyage (Fonds européens)	0.00	0.00	0.00%
Soutien individuel (Fonds européens)	131,804.47	137,764.00	104.52%
Frais de besoins spécifiques (Fonds européens)	0.00	0.00	0.00%
HE-STA.P : Mobilité du personnel enseignant entre pays participant au programme		784.00	
	2,653.52	560.00	21.10%
Montant frais de voyage (Fonds européens)	644.77	0.00	0.00%
Soutien individuel (Fonds européens)	2,008.75	784.00	39.03%
Frais de besoins spécifiques (Fonds européens)	0.00	0.00	0.00%
HE-STT.P : Mobilité de formation du personnel entre pays participant au Programme		196.00	
	2,393.40	196.00	8.19%
Montant frais de voyage (Fonds européens)	769.20	0.00	0.00%
Soutien individuel (Fonds européens)	1,624.20	196.00	12.07%
Frais de besoins spécifiques (Fonds européens)	0.00	0.00	0.00%

Besoin :
- 1 544,00 €

Disponibilité :
+ 2 093.52 €

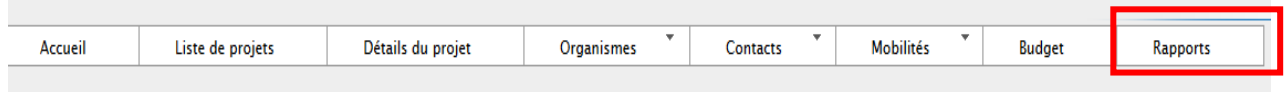
Les transferts devront être indiqués dans le rapport à la section 14.1 « Résumé du budget »

Si nécessaire, expliquez le transfert budgétaire entre les différentes catégories de budget en conformité avec les règles de transfert budgétaire.

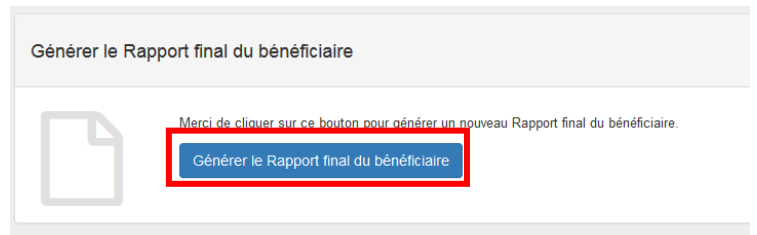
III – LE RAPPORT FINAL

3.1 – CREATION DU RAPPORT FINAL

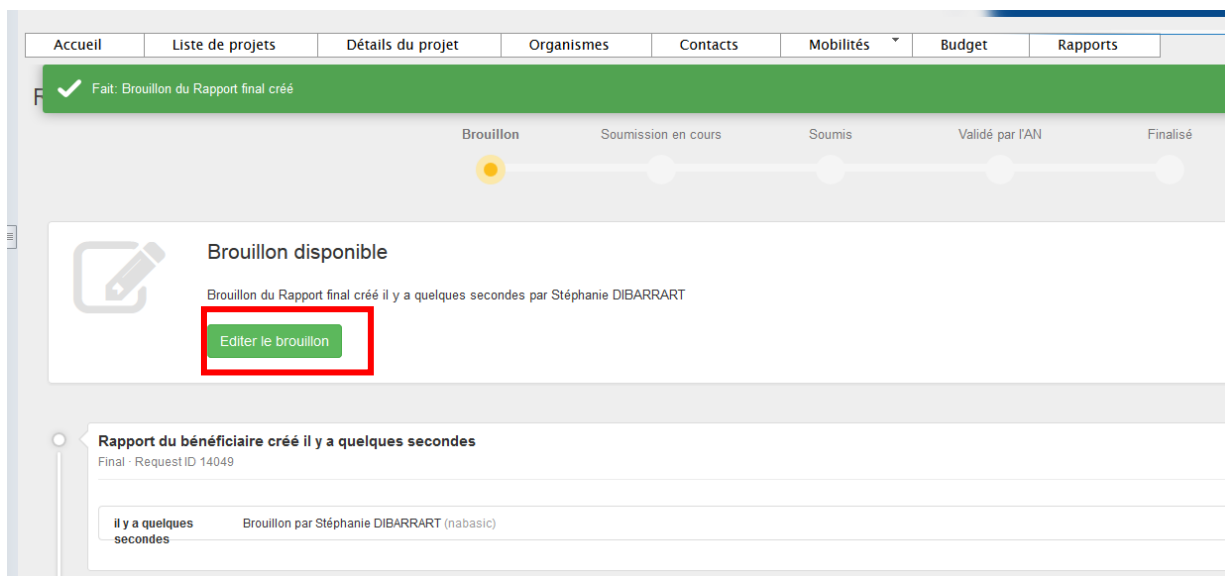
1- Se rendre sur l'onglet « Rapports »



2- Cliquer sur « Générer le rapport final du bénéficiaire »

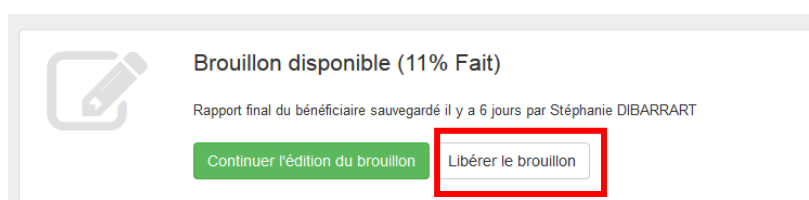


3- Cliquer ensuite sur « Editer le brouillon » pour ouvrir le rapport final afin de le compléter.



Remarque : vous ne pouvez pas travailler à plusieurs en même temps sur le rapport final. Le fichier est figé sur votre connexion.

Si vous souhaitez donner la main à une autre personne ayant accès au projet sur Mobility Tool+, vous devez « libérer le brouillon ». Celle-ci pourra alors apporter des modifications et/ou compléter une partie du rapport. Un historique des personnes ayant eu accès au dossier s'affiche sur la page d'accès au rapport final.



3.2 – COMMENT COMPLETER LE RAPPORT FINAL

Le rapport est à présent ouvert.

Brouillon sauvegardé il y a 6 jours

11%

Soumission non disponible

Retour à la page rapport · Imprimer le brouillon

- 1. Contexte ✓
- 2. Résumé du projet
- 3. Résumé des organismes bénéficiaires et partenaires ✓
- 4. Description du projet
- 5. Mise en oeuvre du projet
- 6. Activités ✓
- 7. Profil des participants ✓
- 8. Retour des participants sur les dispositions

Rapport final du bénéficiaire for 2014-1-FR01-KA103-000578

1. Contexte

cette section résume les informations générales concernant votre projet.

Programme	Erasmus+
Action clé	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Type d'Action	Higher education student and staff mobility
Appel	2014
Type de rapport	Final
Langue utilisée pour remplir le formulaire	FR

1.1. Identification du projet

Vous devez à présent compléter les 14 points du rapport.

Certaines parties sont :

- ↳ Pré-complétées via des extractions de données directement depuis les fiches « participants » (exemple ci-dessous) :

6.1. Résumé des activités

Type d'activité	Nombre de participants prévu dans la convention de subvention	Durée moyenne prévue dans la convention de subvention			Nombre réel de participants			Durée moyenne réalisée			Durée totale réalisée		
		Durée (mois complets)	Durée (jours supplémentaires)	Durée (jours)	Allocataires	Non-allocat	participants	Durée (mois complets)	Durée (jours supplémentaires)	Durée (jours)	Durée (mois complets)	Durée (jours supplémentaires)	Durée (jours)
Student mobility for traineeships between Programme Countries	30	2	0.00	-	24	0	24	2	0.00	-	48	0	-

	Nombre de participants prévu dans la convention de subvention	Durée moyenne prévue dans la convention de subvention			Nombre réel de participants	Durée moyenne réalisée		
		Durée (mois complets)	Durée (jours supplémentaires)	Durée (jours)		Durée (mois complets)	Durée (jours supplémentaires)	Durée (jours)
Students	30	2	0.00	-	24	2	0.00	-
Total	30	2	0.00	0.00	24	2	0.00	0.00

Pour toute modification, vous devez vous rendre dans les onglets correspondant aux éléments à modifier sur Mobility Tool+.

- ↳ A compléter (exemple ci-dessous) :

2. Résumé du projet

cette section résume votre projet.

Veillez fournir un bref résumé de votre projet finalisé en vous basant sur ce rapport. Veillez noter que cette section (ou une partie de celle-ci) pourra être utilisée par la Commission européenne, l'Agence exécutive ou les Agences Nationales dans leurs publications ou pour transmettre des informations sur un projet finalisé. Elle alimentera également la plate-forme de diffusion d'Erasmus+ (Voir Annexe III du Guide du programme sur les recommandations en matière de diffusion). Les principaux éléments à mentionner sont : le contexte/historique du projet, les objectifs, le nombre et le type/profil des participants, la description des activités réalisées, les résultats et impacts atteints et, si pertinents, les bénéfices à long-terme. Veillez être concis et clair.

Veillez fournir une traduction en anglais.



3.3 – POINTS D’ATTENTION

3.3.1 - RESUME DU PROJET

2. Résumé du projet

cette section résume votre projet.

Vous devez fournir un bref résumé de votre projet finalisé en vous basant sur ce rapport. Veuillez noter que cette section (ou une partie de celle-ci) pourra être utilisée par la Commission européenne, l'Agence exécutive ou les Agences Nationales dans leurs publications ou pour transmettre des informations sur un projet finalisé. Elle alimentera également la plate-forme de diffusion d'Erasmus+ (Voir Annexe III du Guide du programme sur les recommandations en matière de diffusion). Les principaux éléments à mentionner sont : le contexte/historique du projet, les objectifs, le nombre et le type/profil des participants, la description des activités réalisées, les résultats et impacts atteints et, si pertinents, les bénéfices à long-terme. Veuillez être concis et clair.

Veuillez fournir une traduction en anglais.



Ecrivez ici une traduction exacte de votre résumé en anglais. **Ce résumé sera utilisé sur la plateforme de dissémination des résultats du programme Erasmus+ (VALOR).**

Si ce résumé n'est pas de qualité suffisante, l'Agence est susceptible de revenir vers vous pour vous demander de l'écrire à nouveau.

Par ailleurs, il pourra être utilisé par l'Agence nationale ou par la Commission européenne pour des actions d'information ou de promotion.

3.3.2 – SOUTIEN LINGUISTIQUE (OLS)

5.2. Soutien linguistique

Merci d'ajouter le nombre de licences utilisées par vos participants (comme indiqué dans OLS):

Groupe 1 (DE, EN, ES, FR, IT, NL)

Nb de licences utilisées pour le test de niveau

Nb de licences utilisées pour les cours de langue

Les informations demandées se trouvent sur la plateforme OLS : <http://erasmusplusols.eu/login-box/>

3.3.3 – AUTRES FRAIS

Dans la partie « Autres frais », si la réponse à la première question est « non » aucune autre information ne vous sera demandée, excepté d'expliquer les autres moyens financiers utilisés pour soutenir la préparation linguistique et interculturelle des participants.

5.4. Autre frais

Avez-vous utilisé une partie des "frais d'organisation" pour la préparation linguistique et interculturelle des étudiants (et du personnel, le cas échéant)?

Oui Non

Expliquez quels autres moyens financiers ont été utilisés pour soutenir la préparation linguistique et interculturelle des participants.

Si vous répondez « oui », sélectionner le % d'utilisation du montant « frais d'organisation » et indiquer le type de soutien proposé (plusieurs choix possibles).

Dans quelle mesure (% du montant "frais d'organisation")?

 %

Merci d'indiquer quel type de soutien a été proposé. (plusieurs choix possibles)

Select a value



3.3.4 – PARTIE 8 « RETOUR DES PARTICIPANTS... »

L'ensemble des informations concernant la partie 8 est extrait des rapports participant **entrants et sortants**.

3.3.5 – PARTIE 14 « BUDGET »

Vérifiez que les montants récapitulés dans la partie 14. « Budget » sont corrects.

14.1. Résumé du budget

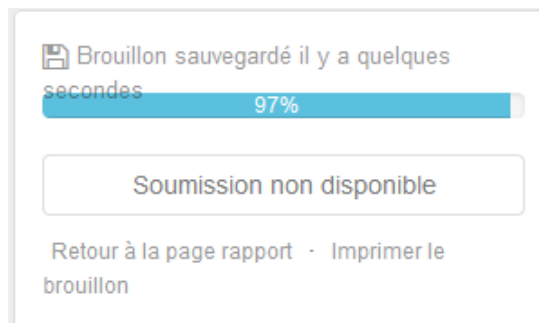
Type d'activité	Voyage		Soutien individuel		Soutien aux besoins spécifiques		Montant total déclaré		
	Subventionné	Déclaré	Subventionné	Déclaré	Subventionné	Déclaré	Montant total accordé	Calculé	Ajusté
Student mobility for traineeships between Programme Countries	0.00	0.00	19.500.00	18.560.00	0.00	0.00	19.500.00	18.560.00	18.560.00
Student mobility for studies between Programme Countries	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Staff mobility for teaching between Programme Countries	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Staff mobility for training between Programme Countries	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	19.500.00	18.560.00	0.00	0.00	19.500.00	18.560.00	18.560.00

	Frais d'organisation accordés	Montant total (Calculé)	Montant total (Ajusté)	Transfert budgétaire
Frais d'organisation	6.229.00	8.400.00	0.00	0

3.4 – PROGRESSION DU RAPPORT

Deux indicateurs vous permettent de suivre l'avancement de votre rapport :

1. Le curseur d'état d'avancement en haut à droite. Lorsque le rapport est complet la barre affiche 100 % et la soumission est disponible.



Brouillon sauvegardé il y a quelques secondes

97%

Soumission non disponible

[Retour à la page rapport](#) · [Imprimer le brouillon](#)

2. La liste des points à compléter. Une fois que toutes les parties comportent le ✓, la soumission sera active.

1. Contexte	✓
2. Résumé du projet	
3. Résumé des organismes bénéficiaires et partenaires	✓
4. Description du projet	
5. Mise en oeuvre du projet	
6. Activités	✓
7. Profil des participants	✓
8. Retour des participants sur les dispositions de la Charte Erasmus et questions générales	✓
9. Conformité avec la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur	✓
10. Acquis d'apprentissage et impact	
11. Diffusion des résultats du projet	
12. Plans futurs et suggestions	
13. Contradictions du projet	
14. Budget	✓



Informations importantes :

- La saisie de votre rapport final est automatiquement sauvegardée.
- Si un autre utilisateur effectue des modifications dans l'un des onglets du projet, une notification apparaît sur la page du rapport final. Pour mettre à jour les données, cliquer sur « Merci de rafraîchir votre rapport de bénéficiaire maintenant ».



3.5 - ANNEXES

Les annexes seront intégrées lors du processus de soumission de votre rapport final.
Voir section suivante « soumission du rapport final ».

Lors du processus de soumission, vous devrez joindre les annexes nécessaires à la validation de votre rapport final :

- ↗ La déclaration sur l'honneur datée et signée du représentant légal (voir ci-après) ;
- ↗ Le cas échéant, le PV de nomination du responsable légal si celui-ci a changé depuis la candidature ;
- ↗ Si applicable, la délégation de signature ;
- ↗ Le cas échéant, les justificatifs des frais de besoins spécifiques ;

Pour intégrer un document, cliquer sur « sélectionner un fichier »

Remarque : limite à 5Mo pour l'ensemble de vos pièces jointes. Une barre d'état d'avancement indique l'espace restant.

Annexes

dans cette section, vous devez joindre les documents complémentaires obligatoires pour la complétion du rapport:

Espace de téléchargement disponible

Veillez noter que tous les documents mentionnés dans la section "Points de contrôle" doivent être joints avant de soumettre votre rapport en ligne. Avant de soumettre votre rapport à l'agence nationale, merci de vérifier que :

- Toutes les informations nécessaires de votre projet ont été saisies dans Mobility Tool+
- Le rapport a été complété dans une des langues officielles des pays participants au programme Erasmus+.
- Vous avez mis en annexe tous les documents pertinents :
- la déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal de l'organisme bénéficiaire.
- Vous avez joint les documents justificatifs nécessaires demandés dans la convention de subvention.
- Vous avez conservé une sauvegarde et une copie imprimée du formulaire complété.

Liste des fichiers téléchargés

Aucun fichier chargé

Ajouter des fichiers

Sélectionner un fichier

Déposez vos fichiers ici

3.6 – SOUMISSION DU RAPPORT FINAL

La soumission est disponible lorsque la barre est complète à (100 %).

- 1- Cliquer sur « Démarrer la soumission »
- 2- Cliquer sur « Télécharger PDF » pour ouvrir la déclaration sur l'honneur
- 3- Imprimer, compléter, signer (responsable légal) puis scanner la « Déclaration sur l'honneur »
- 4- Intégrer la déclaration signée en cliquant sur « Sélectionner un fichier » (capture écran p 15)
Remarque : Le rapport final ne sera pas traité si la déclaration n'est pas datée, signée par le responsable légal et jointe à votre rapport final.




Erasmus+

Report Form
Call: 2014
KA1 – Learning Mobility of Individuals

Beneficiary Declaration of Honour and Signature

I, the undersigned, certify that the information contained in this report form and its annexes is accurate and in accordance with the facts. In particular the financial data provided corresponds with the activities actually realised and to the grants actually paid for subsistence, travel and preparation of participants.

Place:	Date (dd-mm-yyyy):
Name of the beneficiary organisation:	
Name of legal representative:	
Signature:	
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	
Stamp of the beneficiary organisation (if applicable):	

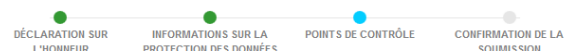
- 5- Cliquer sur 
- 6- Lire la notice de protection des données et cliquer sur « Accepter »
- 7- Points de contrôle : Activer chacun des points de contrôle en cliquant sur le bouton « Non fait », celui-ci passe alors en « Fait ».

Points de contrôle

Avant de soumettre votre rapport à l'agence nationale, merci de vérifier que :

Toutes les informations nécessaires de votre projet ont été saisies dans Mobility Tool+	Fait ✓
Le Rapport a été complété dans une des langues officielles des pays participants au programme Erasmus+.	Fait ✓
Vous avez mis en annexe tous les documents pertinents.	Fait ✓
La déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal de l'organisme bénéficiaire	Non fait
Vous avez joint les documents justificatifs nécessaires demandés dans la convention de subvention.	Non fait



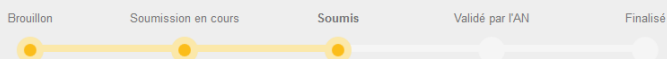


- 8- Une fois les points de contrôle validés, cliquer sur « Prochaine étape »
- 9- Cliquer sur « Soumettre le Rapport du bénéficiaire ».

Votre rapport final passe par une étape intermédiaire « Soumission en cours ». Le statut « soumis » apparaît dès la phase de traitement terminée. Cela peut prendre plusieurs minutes (15 minutes).

Un suivi du traitement de votre dossier par l'Agence nationale est accessible depuis l'onglet « Rapports ».

Rapport du bénéficiaire pour 2014-1-FR01-KA101-000767



Le Rapport final du bénéficiaire a été soumis avec succès. Merci d'attendre la validation de votre Agence Nationale.

Télécharger le Rapport final du bénéficiaire



Une fois le rapport soumis, aucune modification ne sera possible.

En cas d'erreur, seul le Département Contrôle et d'Evaluation des Projets pourra procéder à une remise en ligne. La demande doit être justifiée et envoyée par mail à l'adresse suivante : dcep@agence-erasmus.fr



IV – CRITERES D’EVALUATION

1. Qualité de la mise en œuvre du projet – objectifs qualitatifs

Dans quelle mesure les objectifs qualitatifs originaux du projet ont été réalisés (en lien avec les engagements de la Charte Erasmus+ pour l’enseignement supérieur, le cas échéant, l’accréditation de consortium de mobilité dans l’enseignement supérieur) :

1.1 La mise en œuvre du projet a-t-elle été effectuée dans le respect des exigences de la Charte Erasmus+ pour l’enseignement supérieur ?

En particulier, le bénéficiaire a-t-il mis en œuvre efficacement les dispositions de la Charte Erasmus+ pour l’enseignement supérieur, et comment a-t-il résolu les problèmes rencontrés ?

- Soutien aux participants (information, sélection, préparation, et soutien spécifique) ;
- Soutien linguistique ;
- Reconnaissance des acquis d’apprentissage ;
- Coopération avec les partenaires internationaux (mise en place des accords interinstitutionnels, information, communication).

1.2 Dans quelle mesure les participants entrants et sortants ont été très satisfaits ou plutôt satisfaits de leur expérience de mobilité de manière générale et la pertinence des explications données par les bénéficiaires.

1.3 Question concernant exclusivement les projets des consortia : les organisations participantes membres du consortium ont-elles réellement et efficacement coopéré et contribué au projet en accord avec la candidature validée d’accréditation de consortium de mobilité ?

2. Qualité de la mise en œuvre du projet – objectifs quantitatifs

Dans quelle mesure les objectifs quantitatifs originaux du projet ont été réalisés :

2.1 Dans quelle mesure les activités de mobilité prévues (inscrites dans la convention de subvention) ont été réalisées ou dépassées et quelle est la pertinence des explications données par les bénéficiaires ?

2.2 Dans quelle mesure le budget accordé pour les activités de mobilité (inscrit dans la convention de subvention) a été efficacement géré par le bénéficiaire pour permettre d’effectuer les activités de mobilités planifiées (voire plus) et quelle est la pertinence des explications données par les bénéficiaires ?

3. Impact et dissémination :

3.1 Pertinence des impacts attendus.

3.2 Pertinence des activités de dissémination.