

# GUIDE DE SAISIE DU RAPPORT FINAL SUR MOBILITY TOOL +

Partenariats Stratégiques  
Convention 2014



## Contenu

1.	COMMENT ACCÉDER A MOBILITY TOOL+ .....	4
1.1.	Se connecter à EU Login .....	4
1.2.	Créer un compte.....	5
1.3.	Récupérer son mot de passe .....	6
2.	COMMENT SAISIR DE SON RAPPORT FINAL SUR MOBILITY TOOL+ .....	7
2.1.	Présentation de l'interface .....	7
2.2.	Organismes.....	8
2.3.	Contacts.....	8
2.4.	Mise en Œuvre et Gestion du Projet.....	10
2.5.	Réunions Transnationales .....	10
2.6.	Productions Intellectuelles .....	13
2.7.	Evénements de Dissémination.....	15
2.8.	Activités d'Apprentissage, d'Enseignement et de Formation .....	16
2.9.	Frais de Besoins Spécifiques .....	19
2.10.	Coûts Exceptionnels .....	20
2.11.	Garantie des Coûts Exceptionnels .....	21
2.12.	Budget.....	22
3.	COMMENT COMPLETER LA PARTIE NARRATIVE DU RAPPORT FINAL .....	23
3.1.	Contexte .....	25
3.2.	Résumé du Projet .....	26
3.3.	Description du Projet .....	27
3.4.	Gestion du Projet .....	28
3.5.	Mise en Œuvre .....	29
3.6.	Implication de Participants ayant moins d'Opportunités.....	30
3.7.	Réunions Transnationales .....	30
3.8.	Productions Intellectuelles .....	31
3.9.	Evénements de Dissémination.....	32
3.10.	Activités d'Apprentissage / Enseignement / Formation.....	32
3.11.	Profil des Participants .....	33
3.12.	Suivi.....	33
3.12.1.	Impact.....	33
3.12.2.	Dissémination et Exploitation des Résultats du Projet .....	34
3.12.3.	Pérennisation.....	34
4.	BUDGET .....	35
4.1.	Résumé du Budget.....	35
4.2.	Montant Total du Projet.....	35
5.	ANNEXES.....	36

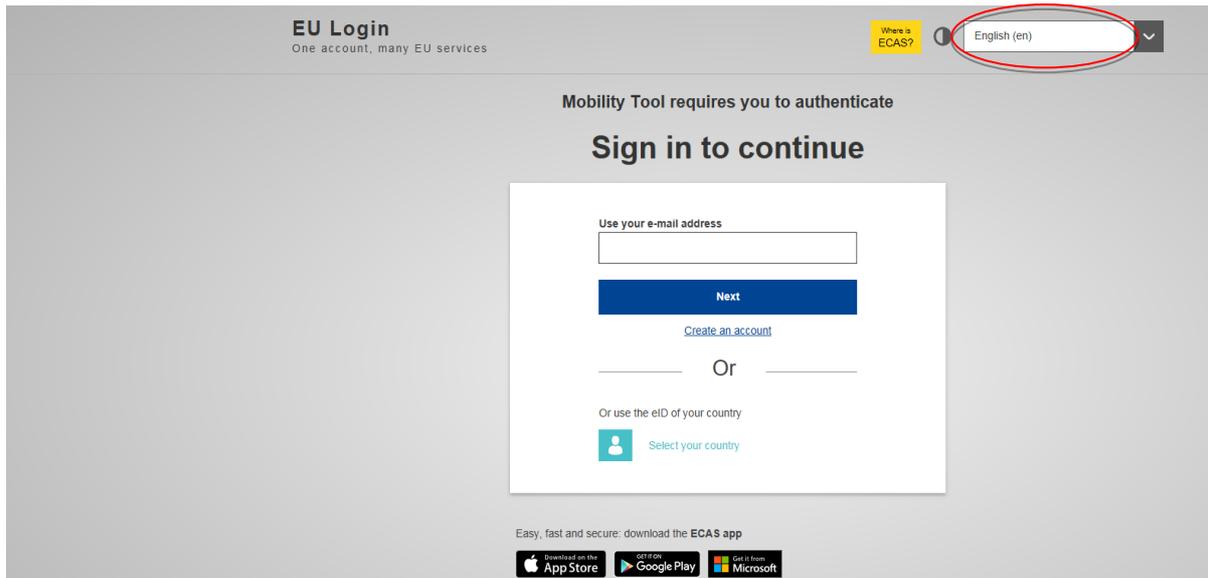
6. SOUMISSION DU RAPPORT FINAL .....	37
7. DOCUMENTATION COMMISSION EUROPÉENNE .....	40

# 1. COMMENT ACCÉDER A MOBILITY TOOL+

## 1.1. Se connecter à EU Login

**Rappel :** C'est la personne de contact inscrite dans le formulaire de candidature, qui recevra un mail indiquant l'accès à Mobility Tool+. Cette personne de contact, avec son adresse mail, devra se créer un compte EU Login pour accéder à Mobility Tool+.

Afin de déclarer les mobilités et activités menées durant votre projet vous devez vous rendre sur le site EU Login pour accéder à Mobility Tool+ : <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/> (ci-dessous la page d'accueil)



Initialement la page d'accueil s'affiche en langue anglaise. Vous avez la possibilité de sélectionner la langue de votre choix à partir du menu déroulant situé en haut à droite.

## 1.2. Créer un compte

Sur la page d'accueil cliquer sur « **Créer un compte** »

Mobility Tool requires you to authenticate

# Sign in to continue

Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

 Select your country

Renseigner l'ensemble des informations demandées et cocher la case concernant la déclaration de confidentialité avant de cliquer sur « CRÉER UN COMPTE ».

Create an account

[Help for external users](#)

First name

Last name

E-mail

Confirm e-mail

E-mail language

English (en) ▼

Enter the code



By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)

Create an account

Une fois cette opération réalisée, un mail vous demandera de confirmer votre création de compte en l'associant à un mot de passe (ATTENTION, conserver bien ce mot de passe, l'Agence n'en aura pas connaissance et ne pourra donc pas vous aider en cas de perte).

### 1.3. Récupérer son mot de passe

Dans le cas où vous auriez égaré votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe perdu** » et suivez les instructions pour en générer un nouveau.

**EU Login**  
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

New password **Login**

## New password

Please choose your new password.

nclentou  
(External)

**New password**

**Confirm new password**

**Submit**

Passwords cannot include your username and must contain at least 10 characters chosen from at least three of the following four character groups (white space permitted):

- Upper Case: A to Z
- Lower Case: a to z
- Numeric: 0 to 9
- Special Characters: !"#%&'()\*+,-./:;<=>?@[\\]^\_`{|}~

Examples: NeNjcjA\ \ UO5NEK(imQ B8XKICGJsl

[\[Generate other sample passwords\]](#)

## 2. COMMENT SAISIR DE SON RAPPORT FINAL SUR MOBILITY TOOL+

### 2.1. Présentation de l'interface

Une fois le compte EU login créé, vous avez accès à la liste de vos projets financés par l'Agence Erasmus+ (points 5 et 6). Sélectionnez le projet pour lequel vous souhaitez saisir le rapport final.

Une fois le projet sélectionné l'interface se présente ainsi :

The screenshot displays the 'Welcome to Mobility Tool+' interface. On the left, there is a sidebar with sections: 'About the tool' (containing introductory text), 'Documentation' (with links to 'Mobility Tool - Guide for Beneficiaries' and 'Mobility Tool+ Data Dictionary'), and 'My ongoing projects'. The main content area is titled 'My ongoing projects' and features a table with the following columns: Grant Agreement No., Changed organisation details, User's role in project, National ID, Start Date, Project Duration (months), Project End Date, Project Status, Awarded Budget, Declared Budget, and Updated on. A single project is listed with a redacted Grant Agreement No., a role of 'beneficiary', a start date of 01/09/2016, a duration of 36 months, an end date of 31/08/2019, a status of 'Processing', and budget figures of 399,776.00 € awarded and 81,012.00 € declared. Below the table are filters for 10, 25, 50, and 100 records. Below this, the 'Other projects for consultation only' section shows 'No record found'. At the bottom, the 'My finished projects' section is visible.

Par défaut vous arrivez sur l'onglet « détails du projet » qui reprend les informations générales de votre projet. Cette section est alimentée automatiquement à partir de votre candidature, contrat, avenant.

L'interface se présente donc par une succession de 13 onglets reprenant les différents postes budgétaires spécifiques au projet de partenariat stratégique. La complétion du rapport consiste dans un premier temps à renseigner ces différents onglets afin d'alimenter l'onglet « rapport ».

## 2.2. Organismes

Cet onglet reprend automatiquement tous les partenaires que vous avez inscrits préalablement dans votre formulaire de candidature. Au stade du rapport final, il n'est plus possible d'effectuer de modifications. Si de nouveaux partenaires ont intégré le consortium en cours de projet ils apparaîtront, tout comme ceux qui ont quitté le partenariat.

Bénéficiaire	Détails modifiés de l'organisme	Code PIC	Nom légal	Service/Département	Organisme public	à but non lucratif	Pays	Ville	Rôle
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	949637858	[REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	France	DIJON	Bénéficiaire
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	948451160	[REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	France	Besançon	Partenaire
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	944411304	[REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luxembourg	Bettange-sur-Mess	Partenaire
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	944067051	[REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Luxembourg	Walferdange	Partenaire
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	944640612	[REDACTED]		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Roumanie	BUCUREȘTI	Partenaire

## 2.3. Contacts

Cet onglet est pré-complété avec les informations du dossier de candidature. Vous devez contrôler les informations et le cas échéant les modifier. Pour chaque personne de contact vous pouvez définir leur rôle dans le projet et également définir leur degré d'accès au projet (accès à l'édition du projet, accès au projet en lecture seule, pas d'accès au projet). Vous pouvez également ajouter des contacts.

Code PIC	Nom légal	Prénom du contact	Nom du contact	Service/Département	Fonction	Adresse électronique	Téléphone 1	Bénéficiaire	Coordinateur légal	Représentant	Contact préféré	Accès au projet
----------	-----------	-------------------	----------------	---------------------	----------	----------------------	-------------	--------------	--------------------	--------------	-----------------	-----------------

Pour créer un contact vous devez cliquer sur l'icône verte « +Créer ».

La fenêtre de saisie apparaît et vous permet alors de saisir les informations de la personne contact. Les informations obligatoires sont identifiées par la mention « valeur requise ».

## Détails du contact

Les valeurs ne peuvent pas être sauvegardées

Organisme  
[redacted] re]

Civilité  
[redacted]  
Valeur requise

Prénom du contact  
[redacted]  
Valeur requise

Service/Département  
[redacted]

Adresse électronique  
[redacted]  
Valeur requise

Représentant légal  Contact préféré

Identique à l'organisme

Adresse du siège social  
[redacted]  
Valeur requise

Région  
[redacted]

Code postal  
[redacted]  
Valeur requise

Ville  
[redacted]  
Valeur requise

Téléphone 2  
[redacted]

Sexe du contact  
Femme

Nom du contact  
[redacted]  
Valeur requise

Fonction  
[redacted]  
Valeur requise

Accès au projet  
 Accès à l'édition du projet  
 Accès au projet en lecture seule  
 Pas d'accès au projet

Pays  
[redacted]  
Valeur requise

Boîte postale  
[redacted]

CEDEX  
[redacted]

Téléphone 1  
[redacted]  
Valeur requise

Une fois la saisie terminée, cliquez sur « enregistrer » pour valider les données saisies.

## 2.4. Mise en Œuvre et Gestion du Projet

Dans cet onglet, vous devez saisir pour chacun des partenaires le montant alloué pour la mise en œuvre et la gestion du projet (en fonction du secteur de votre projet, scolaire, enseignement supérieur, formation professionnel, adulte,..).

Pour les projets « entre établissements scolaires uniquement », vous devez renseigner le montant uniquement pour l'organisme bénéficiaire. Les organismes participants seront pré-remplis à partir de la candidature.

Pour saisir un montant il vous suffit de cliquer sur **le stylo** et de saisir votre montant. Attention à bien respecter le plafond maximum contractuel. D'autre part, si le montant total déclaré est différent du montant total calculé, vous devrez justifier cet écart dans la section dédiée.

Mise en œuvre et gestion du projet

Recherche

⊙ sélection Exporter

Organismes participant	Rôle	Montant total (ajusté)
● [Redacted]	Bénéficiaire	10,000.00 €
○ [Redacted]	Partenaire	10,000.00 €
○ [Redacted]	Partenaire	5,000.00 €
○ [Redacted]	Partenaire	2,500.00 €
○ [Redacted]	Partenaire	3,600.00 €
○ [Redacted]	Partenaire	9,000.00 €
○ [Redacted]	Partenaire	10,000.00 €
○ [Redacted]	Partenaire	3,900.00 €
<b>Total:</b>		<b>54,000.00 €</b>

10 25 50 100

Montant maximal approuvé pour la mise en œuvre et la gestion du projet : 54,000.00 €

Si le montant total demandé est différent du montant total calculé (en prenant en compte le montant maximal autorisé), veuillez expliquer pourquoi.

## 2.5. Réunions Transnationales

Dans cette section vous devez saisir l'ensemble des réunions transnationales et le nombre de participants.

Réunions transnationales

Recherche

⊙ sélection Exporter

Identifiant de la réunion	Titre de la réunion	Date de début	Date de fin	Organisme d'accueil	Pays d'accueil	Ville d'accueil	Nombre de participants	Montant total (calculé)	Montant total (ajusté)
378_4-TPM-00001	nnnnn	27/11/2015	27/11/2015	[Redacted]	France	Clermont-Ferrand	10	7,600.00 €	7,600.00 €
378_4-TPM-00002	SECONDE REUNION TRANSNATIONALE	08/09/2015	29/01/2016	[Redacted]	Belgique	Salamanca	5	2,875.00 €	2,875.00 €
<b>Total</b>							<b>15</b>	<b>10,475.00 €</b>	<b>10,475.00 €</b>

10 25 50 100

+ Créer

Comme précédemment, cliquez sur le bouton « créer » pour saisir une réunion transnationale.

Identifiant de la réunion  
378\_4-TPM-00003

Titre de la réunion  
Valeur requise

Durée du projet 01/09/2014 31/08/2017

Date de début 03/02/2016

Date de fin 03/02/2016

Organisme d'accueil  
Valeur requise

Pays d'accueil  
Valeur requise

Ville d'accueil  
Valeur requise

Annuler Les valeurs ne peuvent pas être sauvegardées

Vous devez donc saisir le titre de la réunion, les dates de début et de fin, l'organisme, le pays et la ville d'accueil. Une fois ces informations renseignées, vous devez cliquer sur « sauvegarder » afin qu'une autre fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir le **nombre de participants par organisme**.

Participants

Recherche

○ sélection Exporter

Aucun enregistrement trouvé

+ C

Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de complétion.

Formulaire de participant

Nombre de participants  
Valeur requise

Organisme d'envoi  
OGECE Sainte Thérèse les Cordeliers

Pays d'envoi  
France

Ville d'envoi  
Clermont-Ferrand

Tranche kilométrique Lien vers le calculateur de distance  
Valeur requise

Subvention par participant

Montant total (calculé)  
Valeur requise

Montant total (ajusté)  
Valeur requise

Annuler Les valeurs ne peuvent pas être sauvegardées

Vous devrez ici saisir le nombre de participants, l'organisme d'envoi, le pays et la ville d'envoi. La tranche kilométrique sera **obligatoirement** définie à l'aide du calculateur de distance : [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_fr.htm) . Pour les projets « entre établissements scolaires uniquement » l'organisme d'envoi est **toujours** l'organisme bénéficiaire.

## Distance calculator

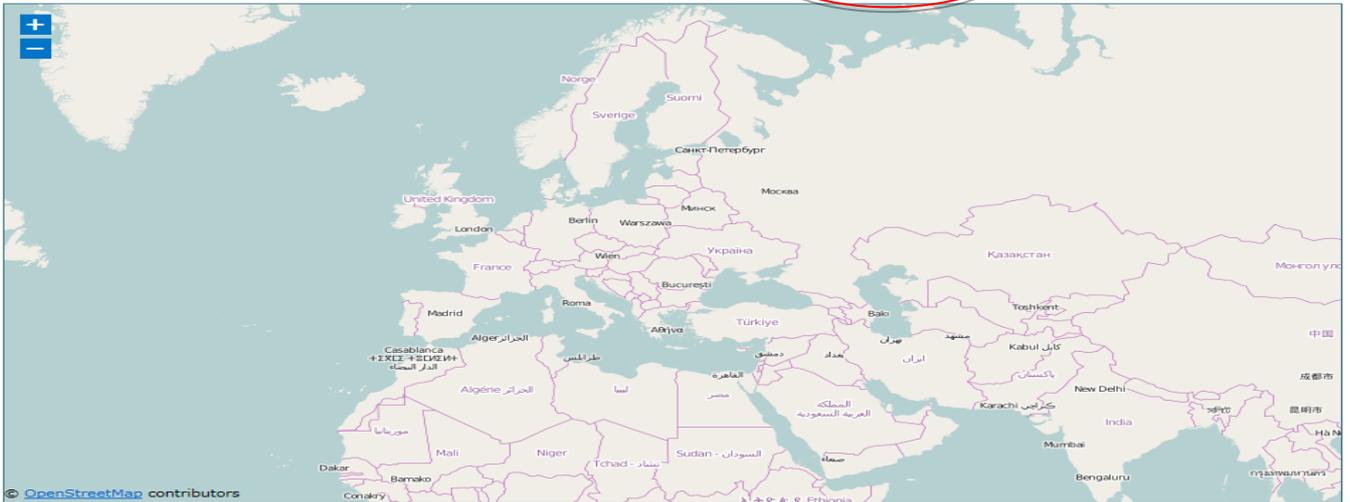
For grant support to travel costs in the Erasmus+ Programme, travel distances must be calculated using the distance calculator provided below.

Based on the distance expressed in km, the corresponding distance band must be chosen in the application and report forms.

From:

To:

Distance: 0 km



Pour utiliser le calculateur de distance, vous devez saisir la ville d'envoi et la ville d'accueil et cliquer sur calculer. La distance entre les deux destinations va alors s'afficher en kilomètres et vous permettre ainsi de sélectionner la tranche kilométrique correspondante.

Le montant total sera directement calculé après application de la tranche kilométrique. Sauvegarder pour conserver les informations.

Retourner à la liste Réunions transnationales

Meeting

Identifiant de la réunion: 08506-TPM-00001      Titre de la réunion: Bilan      Date de début: 28/01/2016      Date de fin: 28/01/2016  
Organisme d'accueil: Conseil général de la Seine-Saint-Denis      Pays d'accueil: France      Ville d'accueil: Bobigny

Formulaire de participant

Nombre de participants:

Pays d'envoi:

Tranche kilométrique:  [Lien vers le calculateur de distance](#)

Montant total (calculé):

Organisme d'envoi:

Ville d'envoi:

Subvention par participant:

Montant total (ajusté):

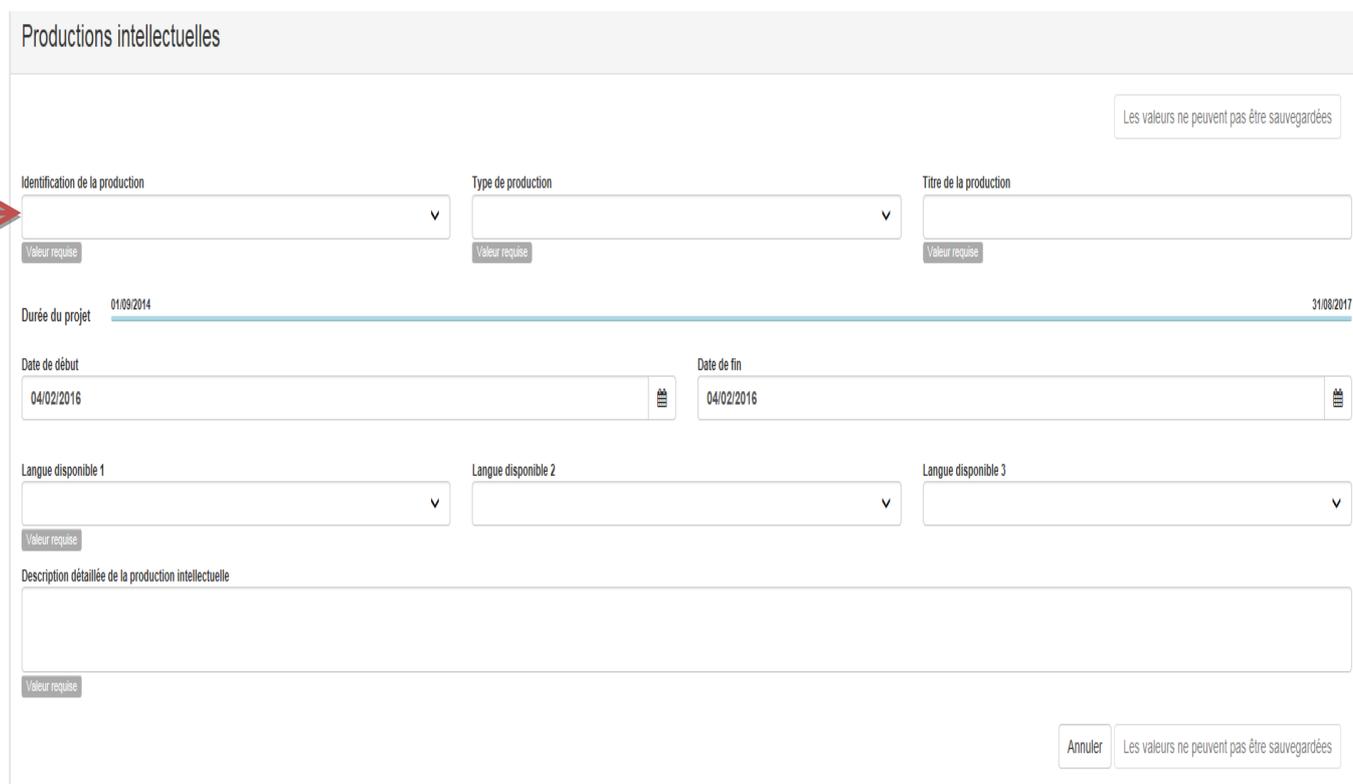
## 2.6. Productions Intellectuelles

Cette section va vous permettre de renseigner les productions intellectuelles de votre projet ainsi que les frais associés par catégorie de personnel (gestionnaires/enseignants/techniciens/personnel administratif).

Pour les projets « entre établissements scolaires uniquement » **seules les productions intellectuelles de l'organisme bénéficiaire seront présentes.**



Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de complétion.



Dans un premier temps, sélectionnez dans le menu déroulant un numéro d'identification de la production. Dans la mesure du possible, essayez de respecter l'identifiant tel qu'il a été prévu au contrat.

**Attention, un identifiant ne peut être attribué qu'une seule fois.**

Sélectionnez le type de production dans le menu déroulant. Indiquez le titre de la production puis les dates de début et de fin. Ces dates correspondent à la période d'activité sur la dite production. **Elles ne pourront en aucun cas dépasser la période contractuelle.**

Précisez les langues disponibles et fournissez une description détaillée facilitant ainsi la compréhension de ce qui a été réalisé. Sauvegardez afin de conserver les informations.

Une fois les données sauvegardées, la fenêtre « organisme » s'ouvre pour vous permettre d'associer chaque personnel des organismes intervenants aux productions intellectuelles réalisées.

Organismes

**+ Créer**

🔍

📄 sélection 📄 Exporter 🔄

Aucun enregistrement trouvé

Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de renseignement.

Productions intellectuelles

Identification de la production: O2      Titre de la production: testr      Type de production: Ressources d'apprentissage      Date de début: 16/11/2015      Date de fin: 14/12/2015  
 Langue disponible 1: Espagnol      Langue disponible 2: Allemand      Langue disponible 3:

Productions intellectuelles - Organisme

**Enregistrer**

Nom légal: OGEC Sainte Thérèse les Cordeliers      Pays: France      Coordinateur ?

GESTIONNAIRES

Nombre de jours de travail	Taux journalier	Montant total (calculé)	Montant total (ajusté)
0	280	0.00	0

ENSEIGNANTS/FORMATEURS/CHERCHEURS/TRAVAILLEURS DE JEUNESSE

Nombre de jours de travail	Taux journalier	Montant total (calculé)	Montant total (ajusté)
0	214	0.00	0

TECHNICIENS

Nombre de jours de travail	Taux journalier	Montant total (calculé)	Montant total (ajusté)
0	182	0.00	0

PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Nombre de jours de travail	Taux journalier	Montant total (calculé)	Montant total (ajusté)
0	131	0.00	0

Annuler **Enregistrer**

Sélectionnez l'organisme concerné dans le menu déroulant de la rubrique « Nom légal ». Identifiez s'il s'agit de l'organisme coordinateur de la production concernée en cochant la case « coordinateur ». Inscrire ensuite le nombre de jours de travail par catégorie de personnel impliquée dans le développement de la production intellectuelle. Attention, les catégories « Gestionnaires » et « Personnel de soutien administratif » doivent avoir été autorisées au préalable par l'Agence. Le montant total se calcule automatiquement. Vous pouvez toutefois déclarer un montant inférieur au montant calculé dans la case « montant total ajusté » (Convention 2014 uniquement).

Cliquez sur « enregistrer » pour valider les données saisies.

## 2.7. Événements de Dissémination

Cette section ne sera disponible que si vous avez préalablement renseigné la partie « productions intellectuelles ». La liste des événements de dissémination est pré-complétée à partir des informations du dossier de candidature.

Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de complétion.

Retourner à la liste Événements de dissémination

Un organisme principal devrait être sélectionné par événement de dissémination

Activité

Enregistrer

Identification de l'événement: E3 Titre de l'événement: blalalalala Pays d'accueil: Allemagne

Description of the multiplier event (Please provide detailed information in particular on how the multiplier events supported sharing and dissemination of the produced intellectual outputs, the target audience and the outcome. In case there is a difference between what was planned and what was implemented, please explain why)

lalalalalalata 4988 signes restants

Productions intellectuelles disséminées

O2 - Document de synthèse/recommandations pour les financeurs et les porteurs de projet

Durée du projet 01/09/2014 31/08/2017

Date de début: 29/03/2017 Date de fin: 29/03/2017

Annuler Enregistrer

Attribuez un numéro d'identification à l'événement de dissémination que vous souhaitez renseigner dans l'onglet « identification de l'évènement ».

Indiquez le « titre de l'évènement » ainsi qu'une « description » dans la section correspondante. Les dates de début et de fin de l'évènement de dissémination, l'organisateur ainsi que son pays.

Cliquez sur « enregistrer », la partie « budget » apparaît.

Activité

Identification de l'événement: E3 Titre de l'événement: blalalalala

Budget

Enregistrer

Organisme: Institut de Formation et d'Appui aux Initiatives de Développement Coordinateur ?  Pays d'organisation: France

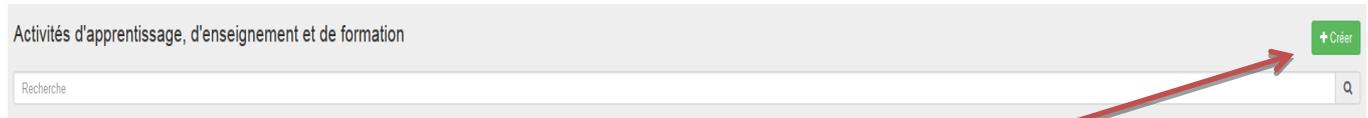
Nombre de participants nationaux: 2	Taux de subvention par participant local: 100	Subvention totale pour les participants locaux: 200
Nombre de participants internationaux: 12	Taux de subvention par participant international: 200	Subvention totale pour les participants internationaux: 2400
Montant total (calculé): 2600		
Montant total (ajusté): 2600		

Annuler Enregistrer

Dans la partie Budget, vous devrez saisir l'organisme organisateur de l'évènement, le nombre de participants nationaux et internationaux, la subvention se calculera automatiquement. Vous avez toujours la possibilité de saisir un montant inférieur au montant calculé dans la partie « Montant total ajusté ». **Pour rappel, les participants des structures bénéficiaires ne sont pas éligibles aux événements de dissémination, seuls sont éligibles les participants extérieurs au partenariat.** Cliquer sur enregistrer pour valider les données saisies.

## 2.8. Activités d'Apprentissage, d'Enseignement et de Formation

Dans cette partie, vous devez renseigner l'ensemble des activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation de votre projet (périodes de mobilité).



Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation

Recherche

+ Créer

Pour ouvrir la fenêtre de complétion, cliquer sur « créer ».



Retourner à la liste Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation

Activité

Activité n° C1

Type d'activité Événements de formation conjoints de courte durée pour le personnel

Activité de longue durée

Description de l'activité

test 4

Enregistrer

Annuler Enregistrer

Sélectionnez un numéro et le type d'activité dans les menus déroulants correspondants, la case « Activité de longue durée » se sélectionne automatiquement en fonction du choix validé précédemment. Dans le cadre « Description de l'activité », détaillez précisément ce qui a été réalisé afin de permettre une claire compréhension de ce qui a été entrepris durant la période de mobilité. Cliquez sur enregistrer pour valider l'activité créée et ouvrir la fenêtre de saisie des participants. **Attention, une fois validé, vous ne pourrez plus changer le type d'activité. Il vous faudra supprimer l'enregistrement pour faire une modification.** Veillez donc à bien associer le type d'activité à ce que vous avez réellement mis en place.



Participants

Recherche

☺ sélection Exporter

Aucun enregistrement trouvé

+ Créer

Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de saisie.

Identifiant du participant \_\_\_\_\_ Adresse électronique du participant \_\_\_\_\_

Accompagnateur  
 Participants avec besoins spécifiques  
 Moins d'opportunités

Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

MOBILITÉ

Identifiant de la mobilité \_\_\_\_\_

Financement non européen  
 Force Majeure ?

DURÉE

Durée du projet 01/01/2014 \_\_\_\_\_ 31/03/2014

Date de début 05/02/2016 \_\_\_\_\_ Date de fin 10/02/2016 \_\_\_\_\_ Durée calculée (jours) \_\_\_\_\_

Jours de voyage (2 max) 0 \_\_\_\_\_ Jours d'interruption (veuillez justifier dans les commentaires) 0 \_\_\_\_\_ Durée subventionnée (jours) \_\_\_\_\_

DEPUIS / VERS

Organisme d'envoi \_\_\_\_\_ Pays d'envoi \_\_\_\_\_ Ville d'envoi \_\_\_\_\_ Code Erasmus de l'organisme d'envoi \_\_\_\_\_

Organisme d'accueil \_\_\_\_\_ Pays d'accueil \_\_\_\_\_ Ville d'accueil \_\_\_\_\_ Code Erasmus de l'organisme d'accueil \_\_\_\_\_

Tranche kilométrique [Lien vers le calculateur de distance](#) \_\_\_\_\_

Si le lieu de départ ou d'arrivée est différent de celui déclaré, veuillez en expliquer la raison.

MONTANT FRAIS DE VOYAGE

Montant frais de voyage (Fonds européens) \_\_\_\_\_ €

SOUTIEN INDIVIDUEL

Soutien individuel (Fonds européens) \_\_\_\_\_ €

TOTAL (CALCULÉ)

Total mobilité calculé (Fonds européens) \_\_\_\_\_ €

Total mobilité ajusté (Fonds européens) \_\_\_\_\_ €

Commentaires généraux \_\_\_\_\_

Dans un premier temps, vous devez saisir les informations concernant l'identité du participant, (la partie identifiant du participant correspond à l'attribution d'un numéro à la mobilité 1, 2, 3,..), cocher la case « participants avec besoin spécifique » s'il s'agit d'un participant en situation de handicap ou cocher la case « Moins d'opportunités » s'il s'agit d'un participant faisant face aux difficultés suivantes : difficultés éducatives, obstacles économiques, obstacles géographiques, différences culturelles, personnes confrontées à des discriminations, en situation précaire ou ayant des aptitudes sociales limitées, etc...

Le deuxième cadre « Mobilité » vous demande d'identifier (si applicable) les participants n'ayant pas bénéficié d'un financement européen (non allocataire) ou ayant fait l'objet d'un cas de force majeure (définition d'un cas de force majeure, article II.13 des conditions générales).

MOBILITÉ

Identifiant de la mobilité \_\_\_\_\_

Financement non européen  
 Force Majeure ?

DURÉE

Le cadre « durée », concerne les dates de l'activité. Les dates de début et de fin correspondent aux dates réelles de l'activité hors voyage (séjour sur place, dates correspondantes à l'attestation de présence). Saisir ensuite, les jours de voyage et les jours d'interruption que vous devrez justifier.

DURÉE

Durée du projet 01/09/2014 31/08/2016

Date de début 06/04/2015 Date de fin 17/04/2015 Durée calculée (jours) 12

Jours de voyage (2 max) 2 Jours d'interruption (veuillez justifier dans les commentaires) 0 Durée subventionnée (jours) 14

Vous devez sélectionner dans les différents menus déroulants l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil. Vous pouvez toutefois modifier le lieu de départ et d'arrivée que vous devrez alors justifier dans le cadre dédié à cet effet. La tranche kilométrique sera définie **obligatoirement** à l'aide du calculateur de distance. A noter que pour les projets de l'enseignement supérieur, le code Erasmus se renseignera automatiquement.

DEPUS / VERS

Organisme d'envoi Conseil général de la Seine-Saint-Denis Pays d'envoi France Ville d'envoi Bobigny Code Erasmus de l'organisme d'envoi

Organisme d'accueil Landkreis Anhalt-Sitterfeld Pays d'accueil Allemagne Ville d'accueil Köthen/ Anhalt Code Erasmus de l'organisme d'accueil

Tranche kilométrique [Lien vers le calculateur de distance](#) 100 - 1999 km

Si le lieu de départ ou d'arrivée est différent de celui déclaré, veuillez en expliquer la raison.

Lorsque vous aurez saisi l'intégralité des informations, chaque poste budgétaire se calculera automatiquement. Dans la case commentaires généraux, vous pouvez faire part de toute information complémentaire sur la mobilité du participant.

MONTANT FRAIS DE VOYAGE

Montant frais de voyage (Fonds européens) 275 €

SOUTIEN INDIVIDUEL

Soutien individuel (Fonds européens) 770 €

TOTAL (CALCULÉ)

Total mobilité calculé (Fonds européens) 1045 €

Total mobilité ajusté (Fonds européens) 900 €

Commentaires généraux

Enregistrer

Cliquez sur « enregistrer » pour valider et sauvegarder les données saisies. Répétez l'opération autant de fois que vous avez de participants associés à la mobilité.

## 2.9. Frais de Besoins Spécifiques

Dans cette partie, vous devez saisir les frais liés aux « Besoins Spécifiques » de votre projet. Pour rappel, les besoins spécifiques concernent les participants en situation de handicap.



Frais de Besoins Spécifiques

Recherche

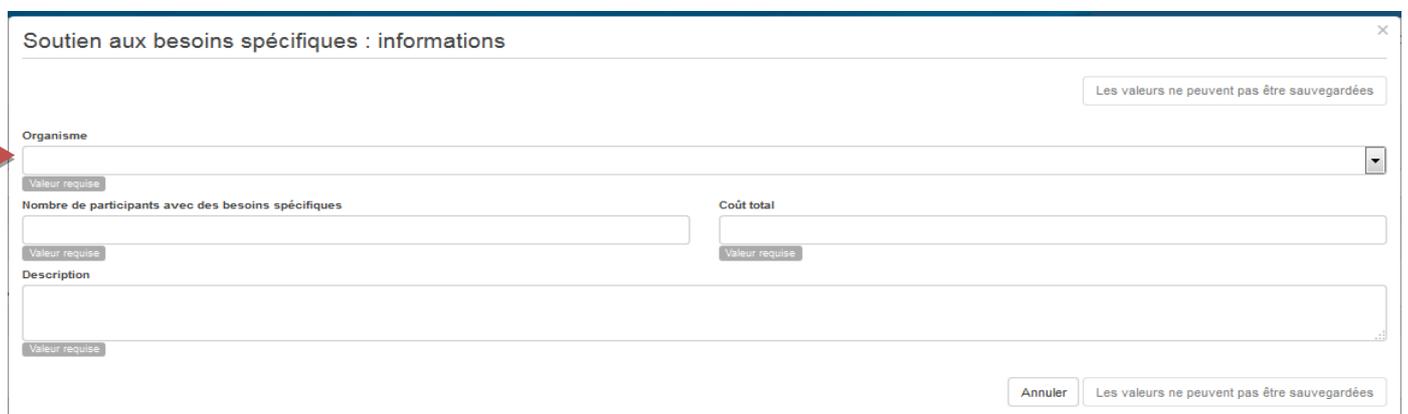
selection Exporter

Non légal	Nombre de participants avec des besoins spécifiques	Description	Coût total
Total:			0.00 €

10 25 50 100

Budget approuvé (par l'Agence Nationale) 0.00 €

Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de saisie



Soutien aux besoins spécifiques : informations

Les valeurs ne peuvent pas être sauvegardées

Organisme

Valeur requise

Nombre de participants avec des besoins spécifiques

Coût total

Valeur requise

Description

Valeur requise

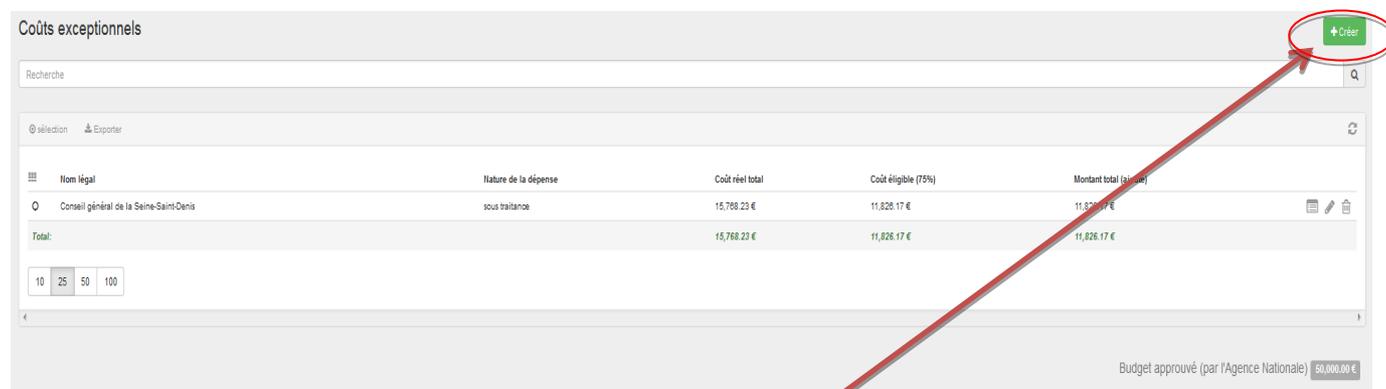
Annuler Les valeurs ne peuvent pas être sauvegardées

Sélectionnez l'organisme et le nombre de participants concernés et saisissez le coût total (**frais réel**). Vous devez fournir une description et une justification des coûts associés en **chargeant dans les pièces jointes au rapport les factures associées**.

Cliquez sur « enregistrer » pour valider et sauvegarder les données saisies.

## 2.10. Coûts Exceptionnels

Cette section est dédiée à la ligne budgétaire « coûts exceptionnels ». Pour rappel, les coûts exceptionnels ne s'appliquent que pour les frais de sous-traitance de biens et services, l'amortissement d'achats d'équipements et autres biens. (Article II.16.4 des conditions générales et article 8 de l'annexe III du contrat financier). La garantie coûts exceptionnels (coûts liés à une garantie de préfinancement) est couverte par la section suivante.

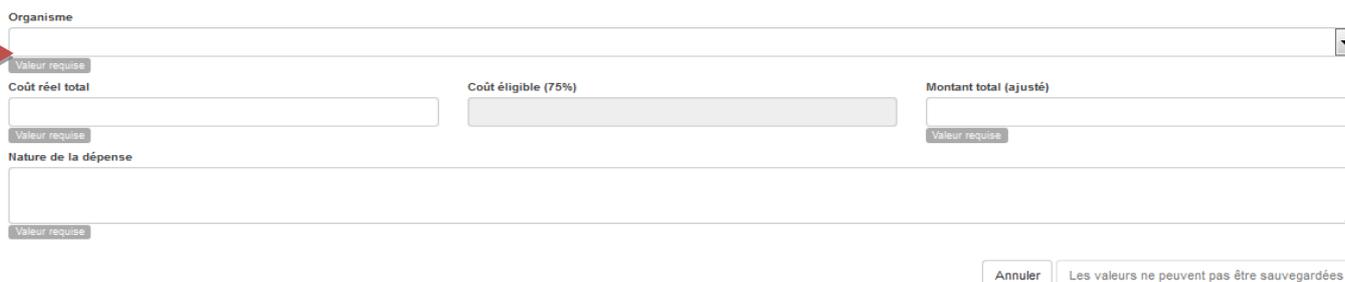


Nom légal	Nature de la dépense	Coût réel total	Coût éligible (75%)	Montant total (ajusté)
0 Conseil général de la Seine-Saint-Denis	sous-traitance	15,788.23 €	11,826.17 €	11,826.17 €
<b>Total:</b>		<b>15,788.23 €</b>	<b>11,826.17 €</b>	<b>11,826.17 €</b>

Budget approuvé (par l'Agence Nationale) 50,000.00 €

Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de saisie.

### Détail des coûts exceptionnels



Les valeurs ne peuvent pas être sauvegardées

Organisme

Coût réel total

Coût éligible (75%)

Montant total (ajusté)

Nature de la dépense

Annuler Les valeurs ne peuvent pas être sauvegardées

Sélectionnez l'organisme concerné dans le menu déroulant et saisissez le coût réel total.

Le coût éligible à hauteur de 75% se calcule automatiquement. Vous avez toujours la possibilité de saisir un montant ajusté qui ne peut être supérieur au coût éligible.

Enfin, vous devrez **obligatoirement** préciser la nature de la dépense associée et joindre une justification des coûts en **chargeant dans les pièces jointes au rapport les factures associées**.

Cliquez sur « enregistrer » pour valider et sauvegarder les données saisies.

## 2.11. Garantie des Coûts Exceptionnels

Cette section est dédiée à la garantie financière (rattachée aux coûts exceptionnels)



Cliquez sur « créer » pour ouvrir la fenêtre de saisie

### Coûts exceptionnels - garantie



Dans le menu déroulant, sélectionner l'organisme concerné et saisir les coûts réels, les coûts éligibles à hauteur de 75% se calculeront automatiquement. Vous devrez joindre une justification des coûts associés en **chargeant dans les pièces jointes au rapport les factures associées**.

Cliquez sur « enregistrer » pour valider et sauvegarder les données saisies.

## 2.12. Budget

L'onglet « Budget » vous permet de visualiser l'état actuel de vos données financières. Vous pouvez ainsi consulter votre budget contractuel, vos possibilités de transferts budgétaires, votre budget actuel ainsi que le taux d'utilisation.

Legend:

- This budget item's current amount is above the approved amount after transfers from other budget items.
- This budget item's current amount exceeds its approved budget.
- This budget item's current amount is below the minimum allowed amount after transfers to other budget items.

The highlighting of amounts using the above mentioned colour legend does not in any way prevent you from using all functionalities in the tool, including the submission of a Final Beneficiary Report.

	Budget Transfers (% of Approved Budget)						Current Budget (in Mobility Tool)	% Current/Approved budget
	Minimum Allowed After Transfers To Another Budget Item	Maximum Transferable Amount To Another Budget Item	Maximum Allowed After Transfers From Another Budget Item	Approved Budget (by National Agency)	% of Approved Budget	Minimum Allowed Amount According to % of Approved Budget		
<b>Total Project</b>	399.776,00 €						81.012,00 €	20.26 %
Project management and implementation	90.000,00 €	80.00 %	72.000,00 €	20.00 %	18.000,00 €	100.00 %	90.000,00 €	67.000,00 € 74.44 %
Transnational Project Meetings	41.400,00 €	80.00 %	33.120,00 €	20.00 %	8.280,00 €	120.00 %	49.680,00 €	1.725,00 € 4.17 %
Intellectual Outputs	206.926,00 €	80.00 %	165.540,80 €	20.00 %	41.385,20 €	120.00 %	248.311,20 €	3.287,00 € 1.59 %
Multiplier Events	9.000,00 €	80.00 %	7.200,00 €	20.00 %	1.800,00 €	120.00 %	10.800,00 €	0,00 € 0.00 %
Learning, Teaching and Training Activities	29.450,00 €	80.00 %	23.560,00 €	20.00 %	5.890,00 €	120.00 %	35.340,00 €	0,00 € 0.00 %
SP-SCHOOL-EVENT : Short-term joint staff training events	29.450,00 €						0,00 €	0.00 %
EU Travel Grant	10.450,00 €						0,00 €	0.00 %
EU Individual Support	19.000,00 €						0,00 €	0.00 %
Linguistic Support Grant	0,00 €						0,00 €	0.00 %
Exceptional Costs (Overseas Countries and Territories and Outermost Regions Travel Costs)	0,00 €						0,00 €	0.00 %
Special Needs' Support	0,00 €						0,00 €	0.00 %
Exceptional Costs	23.000,00 €	80.00 %	18.400,00 €	20.00 %	4.600,00 €	100.00 %	23.000,00 €	12.000,00 € 9.000,00 € 39.13 %

A ce stade, vous avez renseigné l'ensemble des rubriques qui vont alimenter les parties budgétaires du rapport final.

Dans le prochain onglet, vous allez rédiger les parties narratives du rapport final avant de pouvoir procéder à la soumission de ce dernier.

# 3. COMMENT COMPLETER LA PARTIE NARRATIVE DU RAPPORT FINAL

Cliquer sur le bouton

**Générer le Rapport final du bénéficiaire**

pour ouvrir le document a renseigné.

Brouillon sauvegardé il y a 7 jours

65%

Soumission non disponible

Retour à la page rapport - Imprimer le brouillon

Rapport final du bénéficiaire for [redacted]

### 1. Contexte

cette section résume les informations générales concernant votre projet.

Programme	Erasmus+
Action clé	Coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques
Action	Partenariats Stratégiques
Type d'Action	Partenariats Stratégiques pour l'enseignement scolaire
Votre partenariat est-il exclusivement composé d'établissements scolaires ?	Oui
Appel	2014
Session	Session 1
Type de rapport	Final
Langue utilisée pour remplir le formulaire	FR

#### 1.1. Identification du projet

Numéro de la convention de subvention	[redacted]
Titre du projet	[TEST SCS] "Local Food, Global Change"
Azonyme du projet	LFQC
Date de début du projet (jj-mm-aaaa)	01/09/2014
Date de fin du projet (jj-mm-aaaa)	31/08/2016
Durée totale du projet (en mois)	24
Nom légal complet du bénéficiaire (Caractères latins)	[redacted]

Le cadre supérieur gauche, vous permet de visualiser votre progression dans la complétion du rapport et de la disponibilité de la procédure de soumission. Vous pouvez également retourner à la page rapport et imprimer une version « brouillon ». La saisie du rapport final peut être réalisée en plusieurs sessions de travail. En effet, la sauvegarde automatique conserve les données déjà saisies.

Ce cadre identifie l'ensemble des sections à renseigner. Une coche verte vient justifier que la section est intégralement renseignée. Une fois que l'ensemble des sections sera marqué d'une coche **verte**, la procédure de soumission sera disponible.

1. Contexte ✓

2. Résumé du projet

3. Description du projet

4. Gestion du projet

5. Mise en oeuvre

6. Suivi

7. Budget ✓

Annexes 0

Toutefois, sachez que vous avez la possibilité de générer votre rapport final à tout moment (si cette fonction est disponible sur Mobility Tool+). Vous pouvez également interrompre à tout moment la saisie de votre rapport. La sauvegarde automatique conservera toutes les informations renseignées avant la fermeture du rapport.

Pour quitter votre rapport en cours de rédaction vous devez cliquer sur « **Retour à la page rapport** »

Brouillon sauvegardé il y a 2 mois  
8%

Soumission non disponible

Retour à la page rapport

1. Contexte

cette section résume les informations générales concernant votre projet.

Programme	Erasmus+
Action clé	Coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques
Action	Partenariats Stratégiques
Type d'Action	Partenariats Stratégiques pour l'enseignement scolaire
Votre partenariat est-il exclusivement composé d'établissements scolaires ?	Oui
Appel	2014
Session	Session 1
Type de rapport	Final
Langue utilisée pour remplir le formulaire	FR

Cliquez ensuite sur « **Libérer le brouillon** ».

Détails Organismes Contacts Mise en œuvre et gestion du projet Réunions transnationales Productions intellectuelles Événements de dissémination Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation Frais de Besoins Spécifiques

Coûts exceptionnels Garantie des coûts exceptionnels Budget Rapports

Rapport final du bénéficiaire

Brouillon Soumission en cours Soumis Validé par l'AN Finalisé

Brouillon disponible (8% Fait)

Rapport final du bénéficiaire sauvegardé il y a 2 mois par Noemie HILPIPRE

Continuer l'édition du brouillon Libérer le brouillon

**Attention** si vous ne cliquez pas sur « Libérer le brouillon », la dernière personne à avoir saisi des informations sera la seule à pouvoir retourner sur le rapport final.

Pour continuer la complétion de votre rapport cliquez sur « **Editer le brouillon** ».

Rapport final du bénéficiaire

Final Brouillon du rapport disponible (Prêt p

Brouillon Soumissi

01/12/2015

Rapport final du bénéficiaire sauvegardé il y a 9 mois par Alexandre J

Editer le brouillon

Pour une complétion exhaustive et de qualité de la partie narrative de votre rapport final, aidez-vous du guide de complétion « **Comment rédiger un rapport final de qualité** » mis à votre disposition dans votre espace Penelope +.

### 3.1. Contexte

Cette section reprend les informations clés nécessaires à l'identification du projet, vous ne pouvez pas la modifier. Les informations sont extraites directement des différents onglets disponibles dans votre espace Mobility Tool +. Vérifiez bien l'exactitude de ces informations, si elles ne sont pas correctes, contactez votre chargé de projet référent à l'Agence Erasmus+.

#### 1. Contexte

cette section résume les informations générales concernant votre projet;

Programme	Erasmus+
Action clé	Coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques
Action	Partenariats Stratégiques
Type d'Action	Partenariats Stratégiques pour l'enseignement scolaire
Votre partenariat est-il exclusivement composé d'établissements scolaires ?	Oui
Appel	2014
Session	Session 1
Type de rapport	Final
Langue utilisée pour remplir le formulaire	FR

#### 1.1. Identification du projet

Numéro de la convention de subvention	[REDACTED]
Titre du projet	[TEST S2S] "Local Food, Global Change"
Acronyme du projet	LFGC
Date de début du projet (jj-mm-aaaa)	01/09/2014
Date de fin du projet (jj-mm-aaaa)	31/08/2016
Durée totale du projet (en mois)	24
Nom légal complet du bénéficiaire (Caractères latins)	Collège du Carbet

#### 1.2. Agence nationale de l'organisme bénéficiaire

Identification	Agence Erasmus+ France / Education Formation
----------------	--

Pour plus de détails sur les Agences Nationales Erasmus+ disponibles, veuillez consulter la page suivante : [http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm)

## 3.2. Résumé du Projet

Vous devez, dans cette section, fournir un résumé clair et concis de votre projet au stade du rapport final. Ce résumé devra donc être différent de celui de la candidature, repris dans la première partie de la section. Une traduction en anglais vous sera demandée. (Dans le cas où votre premier résumé serait en anglais, merci de fournir un résumé en français). Veuillez noter que ce résumé pourra être utilisé par l'Agence Nationale ou par la Commission Européenne pour des actions d'information ou de promotion, et sera repris dans la plateforme de diffusion d'Erasmus+.

### 2. Résumé du projet

Cette section résume votre projet et les organismes impliqués en tant que partenaires.

Veuillez fournir un bref résumé du projet finalisé.

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 :

- Contexte du projet
- Objectifs
- Nombre et profil des organismes participants
- Description des activités principales mises en oeuvre
- Résultats et impacts atteints
- Le cas échéant, bénéfices à long-terme.

#### Merci d'être clair(e) et concis(e).

This multilateral KA2 project entitled "Local Food, Global Change" takes place in the field of secondary education. The general issues our project deals with are sustainable development, healthy lifestyles, agriculture and EU awareness. The main challenge our project will try to take up is to make local, organic and garden food more attractive and modern to "MacDonald's teenagers" who usually think that this type of food is old-fashioned and tasteless. This theme we'll work on is perceptive on the European level but is also relevant on the international level with the UNESCO decision to define 2014 the international Year of Family Farming. We want to strengthen the link between education and the economic/farming world that is specific to our school areas. We seek to promote the assets of our isolated schools on the international level.

The project has three objectives: 1) the promotion of local and organic food so as to develop a positive image of this type of agriculture which is a sector providing tastier food than cheap imported food or highly processed food but also a sector full of job opportunities and fostering 21st century new eating habits 2) give teenagers the opportunity to behave as European modern citizens and present their culinary and cultural heritages to other European friends by using French and English as foreign languages and documents created thanks to ICT 3) sensitize teenagers about environmental and health issues.

This partnership has been coordinated by the Collège du Carbet in MARTINIQUE (overseas department of FRANCE) and comprises participating schools selected via Etwinning and located in ENGLAND (South Craven Academy), ITALY (Liceo Scientifico "Camillo Golgi"), ROMANIA (Liceul Teoretic "Onisifor Ghibur") and SLOVAKIA (Zakladna Skola). We form a culturally rich and varied partnership that has been active for almost a year and links countries and schools which are distant from one another but united by several common points. All of them stand in the countryside and welcome students between 11 and 15 years old, except for the school in Romania which welcomes students between 15 and 18 years old.

We have planned 2 transnational meetings in Romania and Italy and 3 learning mobilities in England, Slovakia and Martinique where a hundred of participants (students, teachers and headteachers) will visit local food production units, discover other school systems and cultures, and practice foreign languages. Our goal is to open up to the international level, enable students to learn in a non-formal way. We try to raise students awareness by involving them into concrete educational activities leading to the production of shows, videos, cookbooks, creative writing pieces, educational brochures, Powerpoint presentations and calendars whereby students learn and understand that the habit of eating local food can have a positive impact on the environment, their health and personal developments.

At the local, regional and national levels, the dissemination of our project's programme, activities and outputs will be carried out via our schools' and Local Education Authorities' websites, notices, posters and meetings with staff and parents inside our schools. We'll also resort to the use of local press, TV and radio channels. On the European and international levels, we'll communicate and disseminate about our project thanks to the Etwinning, European Commission and Edmodo platforms.

Students will greatly benefit from our project and form a better opinion on local/organic food and will promote it. They'll understand the links between local food and sustainable development and health. They will have discovered a wide range of professions that might have an influence on their careers' plans. They will be more familiar with ICT and modern languages, especially French and English. They will also be able to define themselves as European citizens while remaining proud of their national heritages. The school staff will develop new skills, give more sense to their professional experiences and work with more motivated students. The project will be included in the partner schools' history, biology, geography and modern languages curricula. The recognition and validation of these learning outcomes will be materialized by the creation of own European Language Portfolios and the edition of Youtypass certificates. All our project's outputs can be used and witnessed inside the partner schools in the future, after the project's period, but also outside the schools, for most of them, by other teachers, representatives of our Local Education Authorities and Local Councils or members from the civil society, such as parents, associations and business managers.

Veuillez fournir une traduction en anglais.

La partie 2.1 « Résumé des organismes participants » et la partie 2.1.1 « partenaires associés » se synchronise directement à partir des informations fournies dans l'onglet « organismes ». Dans le cas où celles-ci ne seraient pas correctes, vous devez effectuer les modifications nécessaires dans cet onglet.

### 2.1. Résumé des organismes participants

Rôle de l'organisme	Code PIC de l'organisme	Nom de l'organisme	Pays de l'organisme	Type d'organisme	Accréditation de l'organisme (si applicable)	Date de début de l'activation	Date de fin de l'activation	
Bénéficiaire	945203066	Conseil général de la Seine-Saint-Denis	France	Autre		01/09/2014	31/08/2016	
Partenaire	944227154	Landkreis Anhalt-Bitterfeld	Allemagne	Organisme public local		01/09/2014	31/08/2016	
Partenaire	941022027	Ajuntament de Badia del Vallès	Espagne	Organisme public régional		01/09/2014	31/08/2016	
Nombre total d'organismes participants							3	

#### 2.1.1. Partenaires associés

Nom légal complet (caractères latins)	Adresse	Pays	Région	Code postal	Ville	Type d'organisme	
Arbeitskreis SCHULEWIRTSCHAFT	Am Flugplatz 1	Allemagne	SACHSEN-ANHALT	06366	Köthen/Anhalt	Autre	
Campus Fonderie de l'Image, CFA des métiers de la Communication visuelle et du Multimédia (CFA&Com)	80 rue Jules Ferry	France	Île de France	93170	Bagnolet	École/Institut/Centre scolaire - Formation professionnelle (niveau secondaire)	
Collège Robert Doisneau	Chemin de la Vieille Montagne	France	Île de France	93390	Clichy-sous-Bois	École/Institut/Centre scolaire - Enseignement général (niveau secondaire)	
Consortium for the employment and Economic promotion of Vallès Occidental (COPEVO)	Ctra. N. 150 km 15	Espagne	Cataluña	08227	Terrassa	Autre	
Europagymnasium &quot;Walther Rathenau&quot; Bitterfeld	Binnengärtenstrasse 17	Allemagne	SACHSEN-ANHALT	06749	Bitterfeld-Wolfen OT Bitterfeld	École/Institut/Centre scolaire - Enseignement général (niveau secondaire)	
FACE Seine-Saint-Denis	6 rue de la Liberté	France	Île de France	93500	Pantin	Autre	
FCPE	13 avenue Paul Eluard	France	Île de France	93000	Bobigny	Autre	
Frederica Montseny school	C. Porto s/n	Espagne	Cataluña	08214	Badia del Vallès	École/Institut/Centre scolaire - Enseignement général (niveau secondaire)	
Institut Badia del Vallès	C. Menorca s/n	Espagne	Cataluña	08214	Badia del Vallès	École/Institut/Centre scolaire - Enseignement général (niveau secondaire)	
Sekundarschule &quot;Helene-Lange&quot;	Dessauer Strasse 9	Allemagne	SACHSEN-ANHALT	06749	Bitterfeld-Wolfen OT Bitterfeld	École/Institut/Centre scolaire - Enseignement général (niveau secondaire)	
Sekundarschule &quot;Völkerfreundschaft&quot;	Am Wasserturm 36	Allemagne	SACHSEN-ANHALT	06366	Köthen/Anhalt	École/Institut/Centre scolaire - Formation professionnelle (niveau secondaire)	
Vetro solar GmbH	An der Sonnenseite 1	Allemagne	SACHSEN-ANHALT	06792	Sandersdorf-Brehna	Grande entreprise	
Nombre total de partenaires associés							12

### 3.3. Description du Projet

Dans cette section vous devez fournir les informations concernant les objectifs et les thématiques de votre projet.

Les objectifs initiaux ont-ils tous été atteints? Comment ont-ils été atteints? Merci d'expliquer tout objectif initialement prévu qui n'aurait pas été atteint.

5000 signes restants

Dans un premier temps, vous décrivez ici les objectifs initialement fixés à la candidature qui ont été atteints. Vous précisez quels sont les moyens humains et matériels mis en œuvre qui vous ont permis de les réaliser. Dans un second temps, vous justifiez les objectifs que vous n'avez pas pu atteindre.

Quels sont les réalisations du projet? Merci de fournir une description détaillée des résultats du projet (si non déjà listés dans la section "production intellectuelles", "événements de dissémination" ou "activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation"). Merci de décrire, le cas échéant, les réalisations dépassant vos attentes.

5000 signes restants

Vous ferez ici une description détaillée des réalisations de votre projet. Vous attacherez une importance particulière aux réalisations ayant dépassées vos attentes.

Dans quelle mesure le projet a-t-il été innovant et/ou complémentaire d'autres projets déjà menés?

Vous expliquerez le caractère innovant de votre projet et/ou s'il est complémentaire d'un autre projet déjà mené.

Quelles sont les priorités les plus pertinentes de votre projet? (plusieurs choix possibles)

Select a value

- Stimuler l'évaluation des compétences transversales
- Promouvoir l'adoption d'expériences entrepreneuriales concrètes dans l'éducation, la formation et le travail de jeunesse
- Promouvoir le développement professionnel du personnel et des travailleurs de jeunesse dans l'usage des méthodologies TIC
- Soutenir la production et l'adoption de Ressources Educatives Libres dans différentes langues européennes
- Faciliter la validation de l'apprentissage non-formel et informel et sa perméabilité avec des parcours de formation formels
- Contribuer à la diminution du nombre d'adultes peu qualifiés (mise à jour ou amélioration des compétences des adultes)
- Développer des cycles courts de certifications post-secondaires ou tertiaires conformément au Cadre européen des certifications

Sélectionner dans le menu déroulant les priorités les plus pertinentes de votre projet.

Le cas échéant, veuillez expliquer pourquoi les priorités sélectionnées sont différentes de celles de la candidature.

Si les priorités précédentes sont différentes de celles choisies lors de la candidature, expliquez pourquoi.

Quelles sont les thématiques les plus pertinentes de votre projet? (plusieurs choix possibles)

Select a value

- Agriculture, la foresterie et la pêche
- Questions liées au marché du travail incl. orientation professionnelle/chômage des jeunes
- Energie et ressources
- Entreprise, industrie et PME (incl. entrepreneuriat)
- Environnement et changement climatique
- Ethique, religion et philosophie (incl. dialogue interreligieux)
- Egalité des genres/égalité des chances

Sélectionner ici dans le menu déroulant les thématiques auxquelles se rapporte votre projet

Le cas échéant, veuillez expliquer pourquoi les thèmes sélectionnés sont différents de ceux de la candidature.

Si les thématiques précédentes sont différentes de celles choisies lors de la candidature, expliquez pourquoi.

### 3.4. Gestion du Projet

Quelles actions et indicateurs de réalisation (quantitatifs et qualitatifs) avez-vous mis en place pour évaluer si le projet a atteint ses objectifs et ses résultats, et dans quelle mesure? Comment avez-vous mesuré le niveau de réussite?

Cette section vous permettra de mettre en avant le type d'indicateur de réalisation mis en place dans le cadre de votre projet afin de mesurer l'atteinte des objectifs, la qualité, l'efficacité et l'efficacé.

Comment furent réalisés le suivi et l'évaluation de la qualité, de l'efficacité et de l'efficacé du projet (y compris le contrôle du budget et la gestion du calendrier)? Merci de mentionner le profil des membres de l'équipe impliqués et la fréquence de leurs activités.

5000 signes restants

Cette question a pour objet la description des moyens humains et matériels mis en œuvre pour assurer l'évaluation de la qualité de l'efficacité et l'efficacé du projet.

Le cas échéant, merci de décrire toutes difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du projet et d'expliquer comment vous et vos partenaires les avez traitées. Quelles mesures ont été prises pour gérer les risques du projet (ex.: processus de résolution des conflits, etc.)?

5000 signes restants

Vous décriez ici les différents problèmes d'ordre organisationnels et logistiques rencontrés. Expliquez les solutions développées pour y remédier et leurs conséquences sur la résolution des problèmes.

### 3.5. Mise en Œuvre

La section « mise en œuvre du projet » concerne les activités mise en place, l'implication des partenaires, la qualité de la coopération et de la communication entre partenaires ainsi qu'une description des groupes cibles visés par les activités du projet.

Merci de décrire les activités organisées lors de votre projet et de détailler la méthodologie que vous avez employée. Merci de donner des informations détaillées, notamment sur les activités du projet dont le financement est imputé sur la ligne "Gestion et mise en œuvre du projet"

Il conviendra de faire une description détaillée des activités entreprises durant le projet. Veillez à donner le maximum d'information pour permettre aux évaluateurs une meilleure compréhension.

Comment les partenaires ont-ils contribué au projet? Merci de détailler les compétences spécifiques apportées par les organisations partenaires?

Vous décrirez quel a été le rôle de chaque partenaire et quelle expertise ont-t-ils amené dans le projet.

Quelle est votre appréciation de la qualité de la coopération et de la communication au cours du projet entre les partenaires et avec les autres parties prenantes? Quels sont les éléments positifs et négatifs du processus de coopération? Quels éléments seraient à améliorer si vous deviez mener un projet similaire à l'avenir?

Dans un premier temps, il s'agira de décrire les moyens (courriel, facebook, etwinning....) et la fréquence des communications entre partenaires. Dans un second temps, la coopération devra être évaluée afin d'en mesurer l'efficacité.

Quels étaient les groupes cibles visés dans votre programme d'activités?

Enfin, vous décrirez les groupes cibles visés par les activités de votre projet.



### 3.8. Productions Intellectuelles

Vous devez faire une description détaillée des productions intellectuelles réalisées durant le projet. En cas de différence entre ce qui était prévu et ce qui a été mis en œuvre, vous voudrez bien en expliquer les raisons. Penser également conserver l'ordre chronologique saisi précédemment.

#### 5.3. Productions intellectuelles

Veillez décrire les productions intellectuelles réalisées lors du projet. Merci de fournir des informations détaillées en particulier sur la nature des productions, les contributions significatives en termes d'impact et de transférabilité (ex.: nouveaux programmes, matériels pédagogiques, outils numériques, analyses et études, etc.). En cas de différence entre ce qui était prévu et ce qui a été mis en œuvre, veuillez en expliquer les raisons.

Identification de la production	O1
Titre de la production	"Agriculture is fun"
Type de production	Matériel pédagogique
Output Description	
Start Date (dd-mm-yyyy)	01/01/2015
End Date (dd-mm-yyyy)	01/01/2015
Available Languages	Anglais, Français
Leading Organisation	Please select a leading organisation
Participating Organisations	
Identification de la production	O2
Titre de la production	2016 Erasmus+ Calendar "Local Food, Global Change"
Type de production	Matériel pédagogique
Output Description	
Start Date (dd-mm-yyyy)	01/12/2014
End Date (dd-mm-yyyy)	01/12/2014
Available Languages	Anglais, Slovaque, Français
Leading Organisation	Please select a leading organisation
Participating Organisations	Collège du Carbet
Identification de la production	O3
Titre de la production	Erasmus+ Recipe books "Local Food, Global Change"
Type de production	Matériel pédagogique
Output Description	
Start Date (dd-mm-yyyy)	15/06/2015

Vous ferez ici la description détaillée des productions intellectuelles réalisées durant le projet. Vous insisterez plus particulièrement sur la nature des productions, les contributions significatives en termes d'impact et de transférabilité (ex. : nouveaux programmes, matériels pédagogiques, outils numériques, analyses et études, etc.)

#### 5.3. Productions intellectuelles

Veillez décrire les productions intellectuelles réalisées lors du projet. Merci de fournir des informations détaillées en particulier sur la nature des productions, les contributions significatives en termes d'impact et de transférabilité (ex.: nouveaux programmes, matériels pédagogiques, outils numériques, analyses et études, etc.). En cas de différence entre ce qui était prévu et ce qui a été mis en œuvre, veuillez en expliquer les raisons.

Identification de la production	O1
Titre de la production	"Agriculture is fun"
Type de production	Matériel pédagogique
Output Description	
Start Date (dd-mm-yyyy)	01/01/2015
End Date (dd-mm-yyyy)	01/01/2015
Available Languages	Anglais, Français
Leading Organisation	Please select a leading organisation
Participating Organisations	

### 3.9. Événements de Dissémination

Vous décrirez ici les différents événements de dissémination en lien avec les productions intellectuelles.

#### 5.4. Événements de dissémination

Veillez décrire les événements de dissémination réalisés lors du projet en lien avec les productions intellectuelles et, en cas de différence entre ce qui était prévu et ce qui a été mis en oeuvre, merci d'en expliquer les raisons.

Identification de l'événement	E2
Titre de l'événement	test
Description de l'événement	test r
Start Date (dd-mm-yyyy)	08/02/2018
End Date (dd-mm-yyyy)	08/02/2018
Intellectual Outputs Covered (using Output Identification number)	O1
Leading Organisation	
Participating Organisations	Collège du Carbet

### 3.10. Activités d'Apprentissage / Enseignement / Formation

Il s'agit dans cette partie de décrire les activités d'apprentissage, d'enseignement et/ou de formation de courte et/ou de longue durée.

#### 5.5. Activités d'apprentissage / enseignement / formation

Veillez décrire les activités d'apprentissage, d'enseignement et/ou de formation de courte durée incluses dans le projet et expliquer comment elles ont contribué à l'atteinte des objectifs du projet. En cas de différence entre ce qui était prévu et ce qui a été mis en oeuvre, merci d'en expliquer les raisons.

Veillez décrire les activités d'apprentissage, d'enseignement et/ou de formation de longue durée incluses dans le projet et expliquer comment elles ont contribué à l'atteinte des objectifs du projet. En cas de différence entre ce qui était prévu et ce qui a été mis en oeuvre, merci d'en expliquer les raisons.

Activité n°	C1
Type d'activité	Accompanying persons for short-term exchanges of groups of pupils
Activity Description	The visit of a local food production in the region of the English school, the Powerpoint presentation of English recipes by the students of this receiving school, the presentation of the results of the creative writing activity.
Nb de participants	0
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	0
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0
Is this a long-term activity?	Non
Durée subventionnée (jours)	0
Participating Organisations	

### 3.11. Profil des Participants

Si applicable, vous voudrez bien décrire le profil et l'expérience des participants et le processus de sélection.

#### 5.5.1. Profil des participants

Le cas échéant, merci de décrire le profil et l'expérience des participants qui ont été impliqués dans les activités d'apprentissage, d'enseignement et/ou de formation et comment ces participants ont été sélectionnés.

### 3.12. Suivi

#### 3.12.1. Impact

La partie impact consiste en une description de l'ensemble des changements constatés auprès des groupes cibles, des institutions et des systèmes, directement imputables aux activités et résultats du projet. Les impacts peuvent être de niveau local, régional ou européen et international.

Quels ont été les impacts du projet sur les partenaires et les autres organisations impliquées dans le projet?

Vous décrirez les impacts du projet sur les organismes partenaires et les autres organisations impliquées dans le projet.

En dehors des organisations participantes, quels étaient les groupes cibles du projet et les autres parties prenantes ? Quels impacts et quels résultats du projet les concernent?

Vous préciserez ici l'impact de votre projet et les résultats qui concernent les groupes cibles et autres parties prenantes hors organisations participantes.

Comment le projet a-t-il contribué à la réalisation des priorités les plus pertinentes (telles que décrites dans la section "Description")? Dans quelle mesure l'impact attendu a-t-il été atteint?

En fonction des priorités choisies dans la section 3 « description du projet », vous indiquerez comment le projet a contribué à la réalisation de ces priorités et dans quelle mesure l'impact attendu a été atteint.

Quel a été l'impact du projet au niveau local, régional, européen et international ? Veuillez fournir des indicateurs qualitatifs et quantitatifs.

Vous décrirez ici l'impact du projet au niveau local, régional, européen et international que vous justifierez par l'apport d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs.

### 3.12.2. Dissémination et Exploitation des Résultats du Projet

Décrivez ici les activités mises en place pour partager et promouvoir les résultats de votre projet au sein des structures partenaires, mais aussi en dehors de celles-ci. Vous préciserez également qui en été la cible et quels sont les moyens mis en place pour assurer la disponibilité dans le temps.

A qui avez-vous diffusé les résultats du projet, à l'intérieur et à l'extérieur de votre partenariat? Veuillez définir plus particulièrement le public ciblé au niveau local/régional/européen/international et expliquer vos choix.

5000 signes restants

Il s'agira ici de décrire les cibles de la diffusion des résultats du projet aussi bien au sein du partenariat qu'en dehors. Vous définirez le public cible au niveau local/régional/européen/international et en justifiant votre choix.

Quel type d'activités de dissémination ont été réalisées dans le cadre de votre partenariat et quels canaux de communication ont été utilisés? Merci également de donner des informations sur les retours reçus.

Vous décrierez ici le type d'activités de dissémination mis en œuvre dans le cadre du partenariat et quels canaux de communication ont été utilisés. Vous communiquerez également les informations sur les retours reçus.

Erasmus + favorise un accès libre de toute production réalisée dans ses projets. Dans le cas où votre projet a donné lieu à des productions intellectuelles tangibles et diffusables, veuillez décrire comment vous avez fait la promotion de leur accès libre pour le public, à travers internet ou une version numérique. En cas de limitations prévues dans l'utilisation d'une licence, merci de spécifier les raisons, l'ampleur et la nature de cette limitation.

5000 signes restants

Dans le cas où votre projet a donné lieu à des productions intellectuelles tangibles et diffusables vous décrierez les moyens de promotion de leur accès libre pour le public. Dans le cas de d'utilisation de licence, vous préciserez les raisons, les raisons et la nature de cette limitation.

Comment vous-êtes vous assurés que les résultats du projet resteront disponibles et/ou seront utilisés par d'autres?

5000 signes restants

Décrivez les moyens mis en œuvre pour assurer la disponibilité des résultats.

Comment envisagez-vous d'utiliser votre approche projet dans d'autres projets à plus grande échelle et/ou dans un domaine/champ différent?

5000 signes restants

### 3.12.3. Pérennisation

#### 6.3. Pérennisation

Quels activités et résultats seront maintenus à l'issue du financement européen ? Comment ces activités seront-elles mises en oeuvre et soutenues ?

Décrivez les activités de pérennisation et les résultats maintenus à l'issue du projet. Détaillez également la mise en œuvre et la manière dont elles seront soutenues.

## 4. BUDGET

La section budget reprend l'ensemble des données enregistrées au préalable dans les onglets de Mobility Tool. Vous y trouverez un résumé du budget qui reprend chaque poste de dépense par partenaires, le montant total du projet et par la suite l'ensemble des postes budgétaires détaillés tels que vous les avez renseignés.

### 4.1. Résumé du Budget

#### 7.1. Résumé du budget

Code PIC de l'organisme	Mise en œuvre et gestion du projet	Réunions transnationales	Productions intellectuelles	Événements de dissémination	Activités d'apprentissage / enseignement / formation			Frais de Besoins Spécifiques	Coûts exceptionnels	Garantie des coûts exceptionnels	Montant total (calculé)	Montant total (ajusté)
					Voyage	Soutien individuel	Soutien linguistique					
948333066	8,000.00	0.00	50,720.00	10,000.00	550.00	1,210.00	0.00	2,000.00	11,826.17	5,000.00	89,306.17	89,161.17
941022027	8,000.00	2,875.00	16,072.00	6,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,047.00	33,047.00
944027184	8,000.00	1,150.00	37,152.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46,302.00	46,302.00
<b>Total</b>	<b>24,000.00</b>	<b>4,025.00</b>	<b>103,944.00</b>	<b>16,100.00</b>	<b>550.00</b>	<b>1,210.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,000.00</b>	<b>11,826.17</b>	<b>5,000.00</b>	<b>168,655.17</b>	<b>168,510.17</b>

Cette section reprend les données financières de chaque poste budgétaire pour chacun des partenaires.

### 4.2. Montant Total du Projet

#### 7.1.1. Montant total du projet

Montant total déclaré du projet (Calculé)	168,655.17
Montant total déclaré du projet (Ajusté)	168,510.17

Merci de nous indiquer ici vos commentaires concernant les chiffres ci-dessus notamment si le montant ajusté diffère du montant calculé.

5000 signes restants

Cette section reprend le montant total du projet. Vous pouvez indiquer tout commentaire concernant le budget de votre projet.

**Attention** : pour effectuer une modification budgétaire vous devez obligatoirement modifier les informations dans les différents onglets précédents (réunions transnationales, productions intellectuelles, ...)

# 5. ANNEXES

## 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 ci-dessous 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.
- Vous avez téléchargé les résultats pertinents sur la plateforme des résultats des projets Erasmus+ <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

**TELECHARGER la déclaration sur l'honneur**

### Liste des fichiers téléchargés

DeclarationOfHonour.pdf **DOH**  
0.20 Mb il y a 9 mois Démarquer

### Ajouter des fichiers

Sélectionner un fichier

La partie « annexes » vous permet de télécharger la déclaration sur l'honneur, indispensable à la recevabilité de votre rapport. Télécharger la déclaration sur l'honneur, l'imprimer, la faire signer par votre représentant légal et en télécharger une copie scannée en cliquant sur « sélectionner un fichier ».

DeclarationOfHonour.pdf  
0.06 Mb il y a quelques secondes Marquer comme contenant la déclaration sur l'honneur. Démarquer

Ajouter des fichiers

Sélectionner un fichier

Vous devez ensuite marquer le fichier comme « contenant la déclaration sur l'honneur »

La partie « annexes » vous permet également de télécharger différents documents justificatifs en lien avec votre projet. Pour charger une annexe, cliquer sur « sélectionner un fichier », choisir le fichier à joindre et cliquer sur « ouvrir » pour exécuter la commande. L'espace de stockage est limité à 10Mb.

## 6. SOUMISSION DU RAPPORT FINAL

L'étape de soumission est disponible lorsque l'ensemble des sections du rapport sont marquées d'une **coche verte**. Avant de procéder à la soumission du rapport final, assurez-vous que l'ensemble des informations financières et narratives sont conformes à ce que vous souhaitez déclarer.



Rapport final du bénéficiaire for 2014-1-FR01-KA201-008506

### 1. Contexte

cette section résume les informations générales concernant votre projet.

Programme	Erasmus+
Action dé	Coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques
Action	Partenariats Stratégiques
Type d'Action	Partenariats Stratégiques pour l'enseignement scolaire
Partenariat entre régions	Oui
Appel	2014
Session	Session 1
Type de rapport	Final
Langue utilisée pour remplir le formulaire	FR

Pour procéder à la soumission du rapport cliquer sur « Démarrer la soumission ».

Assurez-vous que la déclaration sur l'honneur est bien intégrée aux annexes et cliquer sur « **Prochaine étape** ».



Déclaration sur l'honneur et signature du bénéficiaire

Merci de télécharger le PDF ci-dessous, complétez-le et chargez-le comme annexe

Télécharger le PDF

Liste des fichiers téléchargés

- DeclarationOfHonour.pdf DOH 0.20 Mb il y a 9 mois Démarquer
- DeclarationOfHonour.pdf 0.06 Mb il y a 5 minutes Marquer comme contenant la déclaration sur l'honneur. Démarquer

Ajouter des fichiers

Sélectionner un fichier

Prochaine étape >

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR    INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNÉES    POINTS DE CONTRÔLE CONFIRMATION DE LA SOUMISSION

### Informations sur la protection des données

Ce formulaire de candidature sera traité électroniquement. Toutes les données personnelles (telles que les noms, adresses, CV, etc.) seront traitées conformément au Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Toute donnée personnelle demandée sera uniquement utilisée dans le but visé, c'est à dire à des fins statistiques et financières (le cas échéant) dans le cadre du suivi de projet.

Pour une description exacte des données personnelles recueillies, de leur traitement et du motif de leur recueil, veuillez vous référer à la déclaration spécifique de confidentialité accompagnant ce formulaire.

Vous êtes en droit d'obtenir l'accès à vos données personnelles sur demande et de rectifier toute donnée erronée ou incomplète. Pour toute question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez vous adresser à votre agence nationale. Vous pouvez exercer un droit de recours à tout moment auprès de votre organisme national de supervision pour la protection des données ou auprès du Contrôleur européen de la protection des données pour des questions relatives au traitement de vos données personnelles.

Vous êtes informé qu'à des fins de protection des intérêts financiers des Communautés, vos données à caractère personnel peuvent être transmises aux services d'audit interne, à la Cour des comptes européenne, à l'Instance spécialisée en matière d'irrégularités financières et/ou à l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).

Toute donnée personnelle sera traitée par l'Agence Nationale conformément au Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

<http://www.edps.europa.eu/>

**Accepter >**

● DÉCLARATION SUR L'HONNEUR
● INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNÉES
● POINTS DE CONTRÔLE
● CONFIRMATION DE LA SOUMISSION

Vous devez accepter l'information sur « la protection des données » avant de poursuivre l'étape de soumission.

### 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+	Non fait
Le rapport a été complété dans une des langues officielles des pays participants au programme Erasmus+.	Non fait
vous avez mis en annexe tous les documents pertinents :	Non 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
vous avez conservé une sauvegarde et une copie imprimée du formulaire complété.	Non fait
You have uploaded the relevant results on the Erasmus+ Project Results platform.	Fait ✓

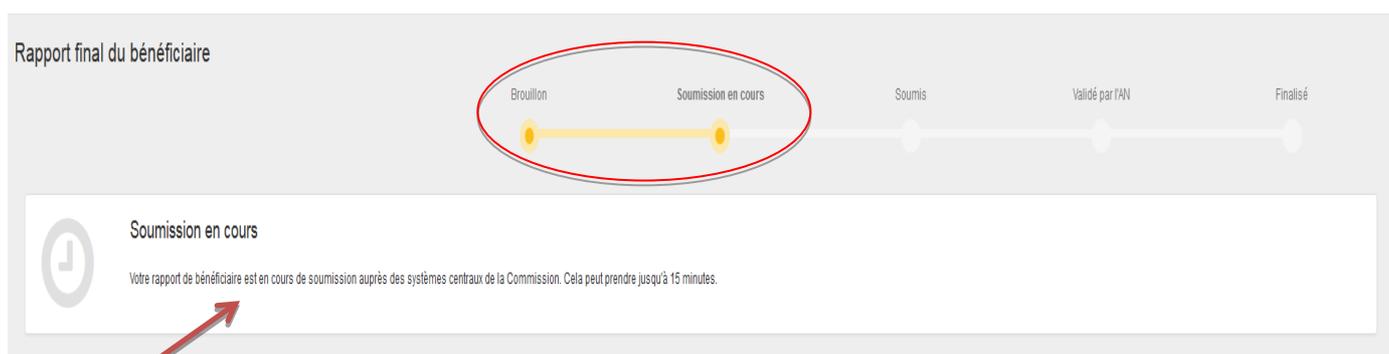
**Prochaine étape >**

● DÉCLARATION SUR L'HONNEUR
● INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNÉES
● POINTS DE CONTRÔLE
● CONFIRMATION DE LA SOUMISSION

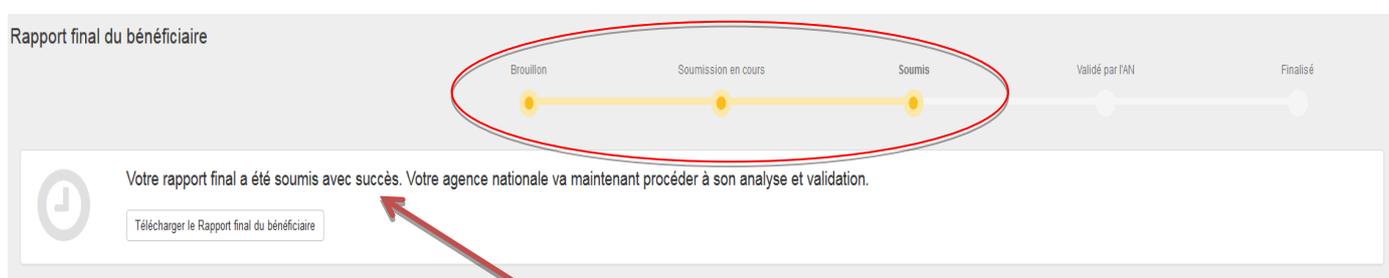
Cette étape constitue la dernière vérification avant soumission. Assurez-vous de répondre positivement à chacune des questions. Le statut changera après avoir cliqué sur « non fait » en « fait ». Vous devez valider chacune des questions pour pouvoir passer à l'étape suivante.



Cette fenêtre est l'ultime étape avant la soumission de votre rapport. Une fois que vous aurez validé la procédure, **vous ne pourrez plus faire de modification**. Pour soumettre votre rapport, cliquer sur « **soumettre le rapport final du bénéficiaire** ».



Une fois la procédure de soumission validée, un message vous indique que votre rapport est en cours de soumission auprès des systèmes centraux de la Commission européenne. Patienter quelques minutes le temps que le statut de la soumission évolue.



Votre rapport final est maintenant soumis. A partir de cette étape, vous ne pouvez plus effectuer de modification. Votre rapport final va maintenant être pris en charge par le Département Contrôle et Evaluation des Projets. Vous recevrez, dans un délai de **60 jours**, les conclusions de l'analyse qualitative et financière de votre projet. Vous avez la possibilité d'imprimer une copie en cliquant sur « télécharger le rapport final du bénéficiaire ».

## 7. DOCUMENTATION COMMISSION EUROPÉENNE

*Disponible en français (FR) et anglais(EN)*

- Documents contractuels :
  - Annexes II - Conditions Générales
  - Annexe III - Règles financières et contractuelles
- Guide du programme 2014 FR/EN
- Tutoriel « Comment saisir votre rapport final via Mobility Tool+ » FR
- Guide Pratique « Comment saisir votre rapport final via Mobility Tool+ » FR
- Guide « Comment rédiger un rapport final de qualité » FR
- Guide Mobility Tool + EN

Retrouvez l'ensemble de ces documents et guides d'accompagnement sur votre espace Penelope+ :  
<https://www.erasmusplus.fr/penelope/beneficiaire>



[www.agence-erasmus.fr](http://www.agence-erasmus.fr)

@ErasmusplusFR

[www.facebook.com/ErasmusplusFR](http://www.facebook.com/ErasmusplusFR)



[www.generation-erasmus.fr](http://www.generation-erasmus.fr)

@gen\_erasmus

[www.facebook.com/GenerationErasmus](http://www.facebook.com/GenerationErasmus)