



Erasmus+ Project Results Platform

Guide pour les Bénéficiaires

Action Clé 2

Ce guide est destiné à aider les Bénéficiaires à charger les résultats de leur projet sur la plateforme de diffusion et d'exploitation des résultats Erasmus+ « Project Results Platform » et à les rendre accessibles à un plus large public.

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>

Table des matières

Introduction	3
Qu'est que l'Erasmus + Project Results Plateform (E+PRP) ?	3
Qui doit charger des résultats sur la plate-forme ?	3
Qui fait quoi ?.....	3
Les étapes détaillées	4
1. Etape 1 – Se connecter à la plateforme	4
1.1. Identifiants de connexion.....	4
1.2. Comment vous connecter ?	6
1.3. Aide (questions les plus fréquentes).....	8
1.4. Votre Espace (tableau de bord)	9
2. Etape 2 - Modifier votre contact et les détails de votre projet.....	10
3. Etape 3 – Mettre à jour les détails du projet	11
4. Etape 4 - Ajouter vos résultats.....	12
5. Etape 5 - Soumettre ses résultats	14
6. Etape 6 - Modifier des Résultats	16
7. Etape 7 - Publication des résultats de votre projet et mise à jour de votre « project card ».....	17
Aide et assistance pendant et après la durée de vie du projet	17

Introduction

Cher bénéficiaire,

Les étapes décrites dans ce guide vont vous accompagner sur la manière de partager plus largement les résultats de votre projet dans l'Erasmus + Project Results Platform (**E+PRP**) en conformité avec vos obligations contractuelles de publication de vos productions.

Qu'est que l'Erasmus + Project Results Plateform (**E+PRP**) ?

E + PRP est la nouvelle plate-forme de **diffusion et d'exploitation des résultats** qui offre une vue d'ensemble de tous les projets financés dans le cadre Erasmus+ ainsi que certains projets financés dans le cadre des programmes précédents (Lifelong Learning, Jeunesse en action, Tempus, Erasmus Mundus, etc.).

Qui doit charger des résultats sur la plate-forme ?

Charger ses résultats sur la plate-forme est recommandé pour tous les projets AC1-Mobilité et AC347- dialogue structuré, et **obligatoire pour les projets AC2 de partenariats stratégiques**.

Qui fait quoi ?

Les « bénéficiaires » du projet sont généralement les coordinateurs d'un projet européen. En général, ils sont les bénéficiaires de la subvention de la Commission européenne. Ils chargent les résultats du projet dans le système en même temps que d'autres informations de base sur la fiche projet (« project card »), telles que le logo et le site web du projet.

Les « agents » sont des employés de la Commission européenne, EACEA et Agences nationales (AN). Ils contrôlent, valident et publient les résultats du projet suite à leur chargement par les bénéficiaires et identifient les bonnes pratiques.

Les étapes détaillées

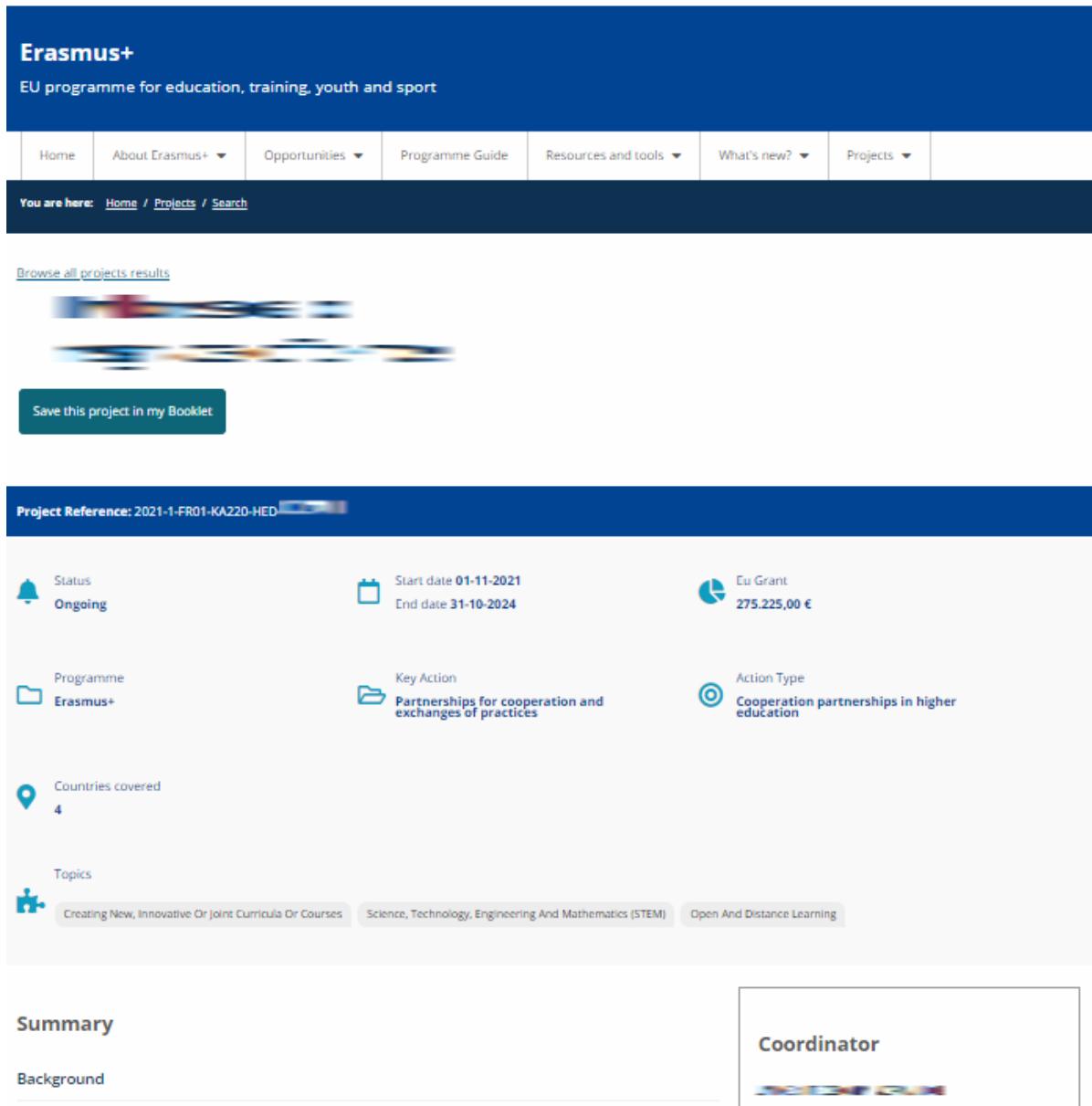
1. Etape 1 – Se connecter à la plateforme

1.1. Identifiants de connexion

Une fois votre projet sélectionné pour l'attribution d'un financement, vous recevez un message de l'Agence Nationale à laquelle vous avez envoyé votre candidature, vous invitant à signer la convention de subvention (contrat). Lorsque votre contrat est signé par les deux parties (bénéficiaire/Agence Nationale), le contrat financier entre en vigueur.

C'est le moment où votre projet devient visible sur Erasmus + Project Results Platform. Les informations de base de votre projet, comme son résumé, sa durée, son budget et structures partenaires sont affichées, comme dans la figure 1 ci-dessous.

Figure 1: « Project card »



The screenshot shows a project card on the Erasmus+ Project Results Platform. At the top, there is a blue header bar with the Erasmus+ logo and the text "EU programme for education, training, youth and sport". Below the header, a navigation bar includes links for Home, About Erasmus+, Opportunities, Programme Guide, Resources and tools, What's new?, and Projects. A breadcrumb navigation "You are here: Home / Projects / Search" is also present. A "Browse all projects results" link is located on the left. A "Save this project in my Booklet" button is visible. The main content area displays project details: Project Reference: 2021-1-FR01-KA220-HED, Status: Ongoing, Start date: 01-11-2021, End date: 31-10-2024, Eu Grant: 275.225,00 €. It also shows the programme as Erasmus+, Key Action as Partnerships for cooperation and exchanges of practices, and Action Type as Cooperation partnerships in higher education. The project is covered in 4 countries. Topics include Creating New, Innovative Or Joint Curricula Or Courses, Science, Technology, Engineering And Mathematics (STEM), and Open And Distance Learning. A "Coordinator" section is shown with the logo of "ASSOCIATION DE LA DAIV". At the bottom, there are "Summary" and "Background" sections.

Au même moment, vous recevrez une notification automatique contenant les identifiants de connexion pour accéder à votre « tableau de bord », qui se nomme « Beneficiary's Dashboard ». La notification est **envoyée à la personne identifiée comme la personne de contact de l'organisme coordinateur** et seule cette personne a accès au tableau de bord (contrairement au *Beneficiary Module* ou plusieurs personnes peuvent avoir accès).

Si vous souhaitez que plusieurs personnes puissent accéder au tableau de bord, merci de contacter le service support au mail suivant : EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu.

Un exemple de message, reprenant vos informations d'identification pour accéder à l'espace privé de travail de la plate-forme de dissémination/valorisation des résultats du projet est représenté sur la figure 2 :

Figure 2 : « message de confirmation d'identification et d'accès à la plateforme »

De : EAC-ProjectsPlatform-HelpDesk@ec.europa.eu <EAC-ProjectsPlatform-HelpDesk@ec.europa.eu>
Envoyé : Lundi 9 janvier 2023 16:54
À :
Objet : Update of [your project](#) 2021-1-FR01-KA220-HED-000030011 - Notification of project update

Ref. Project: 2021-1-FR01-KA220-HED-000030011 - Notification of project update

Dear [REDACTED] I,

We have been notified that you are the new contact person for the project "Erasmus+ for sustainable energy and environmental approaches in local techniques" which is online on the [Erasmus+ Project Results Platform](#).

A description of your project has been published online at the following address: [Project Card](#)

If you wish to further enrich your project space/webpage on the [Erasmus+ Project Results Platform](#) with additional information (website, logo, project results) you can start uploading them in the [Beneficiary's dashboard](#) or the new platform [EESCOP](#) for Erasmus+ and European Solidarity Corps Projects, to which you can connect using your EU Login account. You can also manage the contact details of your organisation and of your partners - which are currently hidden by default. Displaying the contacts details will add visibility to your project, your organisation and your partners, helping other interested entities to contact you for future projects.

Please, ensure your EU Login account is associated to [\[REDACTED\]](#) e-mail address.

If you do not have an EU Login account associated to the above mentioned e-mail address, please one following the instructions available on the [EU Login page](#).

Please keep in mind that you will be able to submit your results for review and publication only when the end date of your project has been reached. In the meantime, you can upload and modify your results, but they will become publicly available only after the validation of your final report. The only exception concerns the project's website, which you can publish anytime you want. You are encouraged to make the project website visible on the platform as soon as it is available, as it enhances the project's visibility.

Kind regards,

The Erasmus+ Project Results Platform

The Erasmus+ and European Solidarity Corps platform (EESCOP) is the single entry point to the Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes for the Multiannual Financial Framework 2021-2027. It enables applicants and beneficiaries to:

- *Search for registered organisations participating in Erasmus+ or European Solidarity Corps decentralised actions,*
- *Register their organisation for participation in Erasmus+ or European Solidarity Corps decentralised actions,*
- *Submit applications for grants and/or accreditation for decentralised actions,*
- *And manage ongoing projects*

The page is accessible even if you do not yet have an EU Login account, however most of the actions you can perform as an applicant or awarded beneficiary require signing in. Applicants/Beneficiaries/Experts can find more information available in [Erasmus+ and European Solidarity Corps guides](#).

This is an automatic email. Please do not reply to this email, unless your question is about a technical problem with the Project Results Platform. In case you have questions for the project officer at the National Agency / Executive Agency, we advise you to send your reply directly to the project officer.

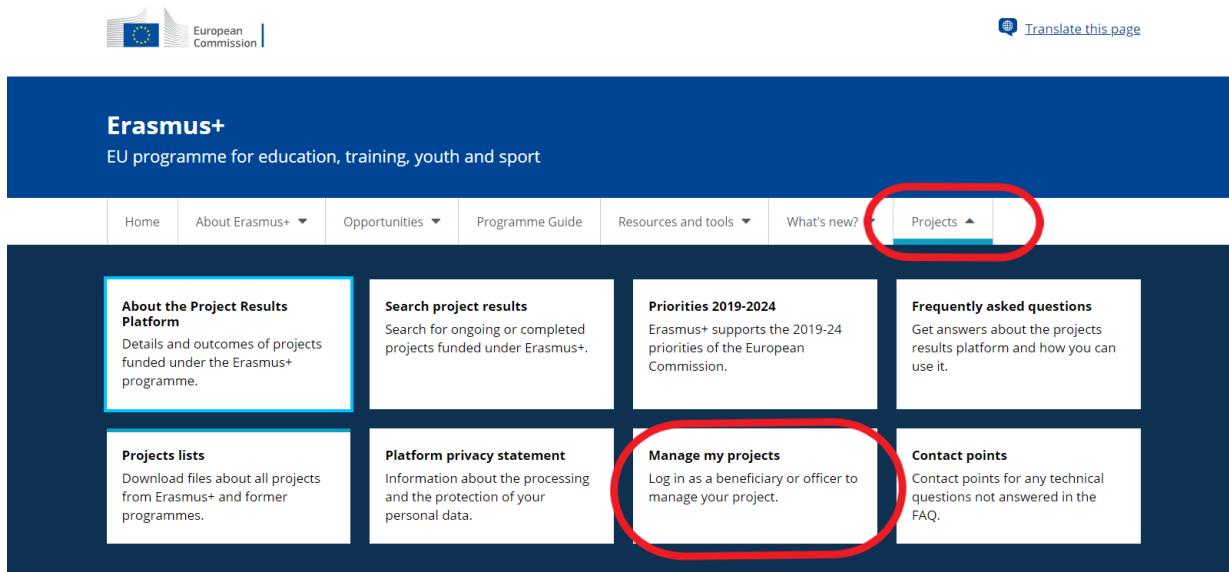
Privacy: Your data is processed in accordance with Regulation (EU) 2021/817 of the European Parliament and of the Council of 20 May 2021 establishing Erasmus+: the Union Programme for education and training, youth and sport and repealing Regulation (EU) No 1288/2013; Regulation (EU) 2021/818 of the European Parliament and of the Council of 20 May 2021 establishing the Creative Europe Programme (2021 to 2027) and repealing Regulation (EU) No 1295/2013; and Regulation (EU) 2021/888 of the European Parliament and of the Council of 20 May 2021 establishing the European Solidarity Corps Programme and repealing Regulations (EU) 2018/1475 and (EU) No 375/2014. In line with our privacy statement, your contact data may be published for a maximum of ten years after the end of the programme.

1.2. Comment vous connecter ?

Option 1 : Cliquez sur le lien inclus dans l'email de notification vous invitant à charger les résultats de votre projet. Si vous ne retrouvez pas l'email initial, merci d'envoyer votre requête au helpdesk, i.e. EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu, en précisant les références de votre projet (n° de contrat).

Option 2 : rendez-vous sur la plateforme publique et cliquez sur Projects puis sur Manage my projects (figure 3) : <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

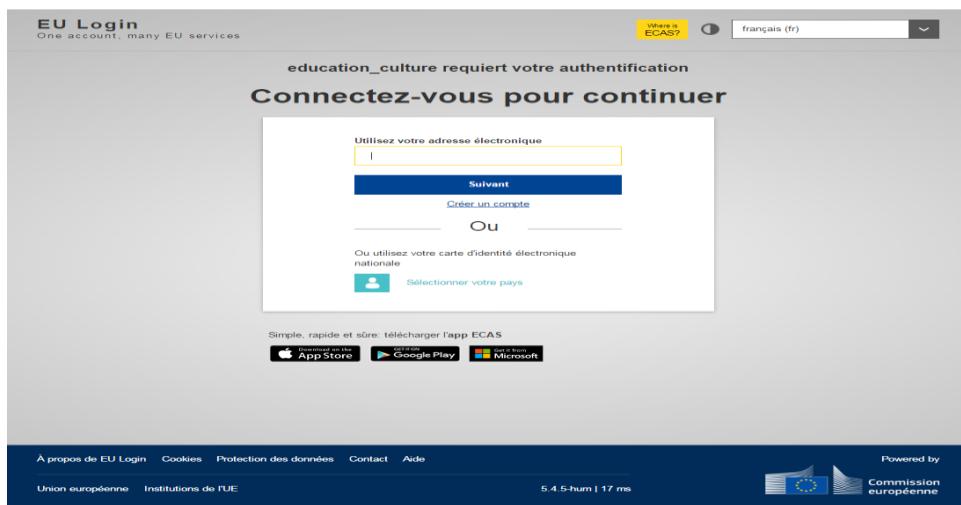
Figure 3 : « Manage my projects »



The screenshot shows the official Erasmus+ website. At the top, there is a blue header with the European Commission logo and a 'Translate this page' link. Below the header, the 'Erasmus+' logo and the text 'EU programme for education, training, youth and sport' are displayed. A navigation bar with links for 'Home', 'About Erasmus+', 'Opportunities', 'Programme Guide', 'Resources and tools', 'What's new?', and 'Projects' is visible. The 'Projects' link is highlighted with a red circle. The main content area contains several boxes: 'About the Project Results Platform', 'Search project results', 'Priorities 2019-2024', 'Frequently asked questions', 'Projects lists', 'Platform privacy statement', 'Manage my projects' (which is also highlighted with a red circle), and 'Contact points'.

Suivez le lien de connexion pour être automatiquement redirigé vers le service d'authentification de la Commission européenne (EULogin). Veillez à bien sélectionner le domaine « externe ». Si ce n'est pas le cas merci de bien vouloir le modifier comme indiqué sur les figures 4 et 5.

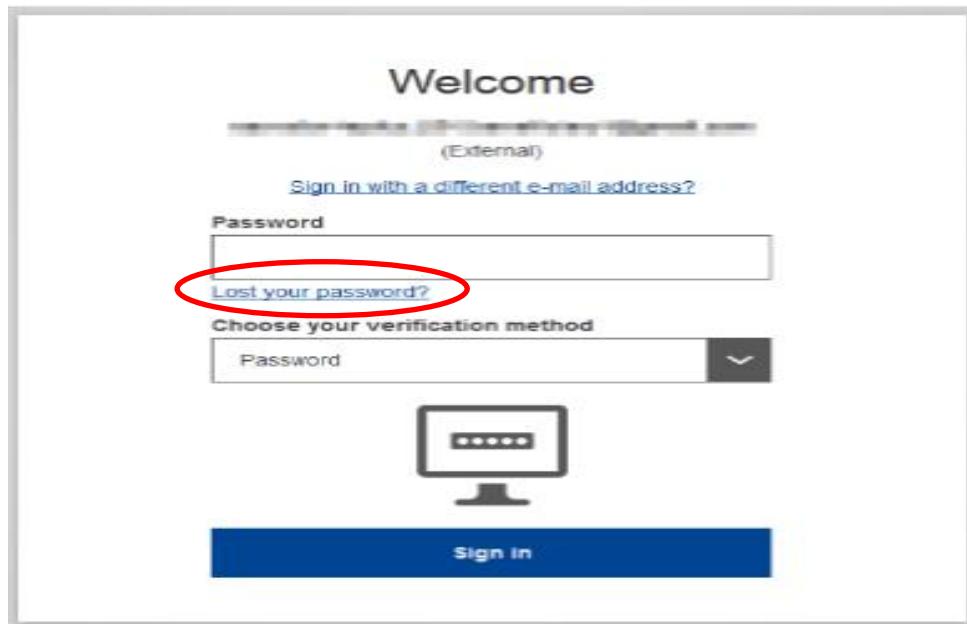
Figure 4: « EULogin »



The screenshot shows the EU Login authentication page. At the top, it says 'EU Login' and 'One account, many EU services'. There is a 'Where is ECAS?' link and a language selector for 'français (fr)'. Below that, a message reads 'education_culture requiert votre authentification' and 'Connectez-vous pour continuer'. The main form asks 'Utilisez votre adresse électronique' with a text input field and a 'Suivant' button. It also offers to 'Créer un compte'. Below this, it says 'Ou' and 'Ou utilisez votre carte d'identité électronique nationale' with a 'Selectionner votre pays' button. At the bottom, there is a note about downloading the ECAS app from the App Store, Google Play, and Microsoft Store. The footer contains links for 'A propos de EU Login', 'Cookies', 'Protection des données', 'Contact', 'Aide', 'Union européenne', 'Institutions de l'UE', and '5.4.5-hum | 17 ms'. It also features the European Commission logo and the text 'Powered by'.

Figure 5 : Mot de passe perdu ?

Si vous avez perdu votre mot de passe « EU login », ou vous devez créer un nouveau, cliquez sur le lien mot de passe perdu ? et suivez les instructions.



Si vous recevez le message suivant « Access Forbidden » (Figure 6) après avoir renseigné vos identifiants, merci de suivre la procédure suivante :

Figure 6 : « Access Forbidden »



Prérequis. Avant d'entrer dans le système, assurez-vous d'avoir fermé toutes les autres pages internet. Vous devez nettoyer votre cache-mémoire et votre historique et vérifier que vous n'avez pas d'autre site ouvert/en cours qui nécessite le service d'authentification « EU login » tel que le Beneficiary Module

Procédez ensuite selon les étapes suivantes :

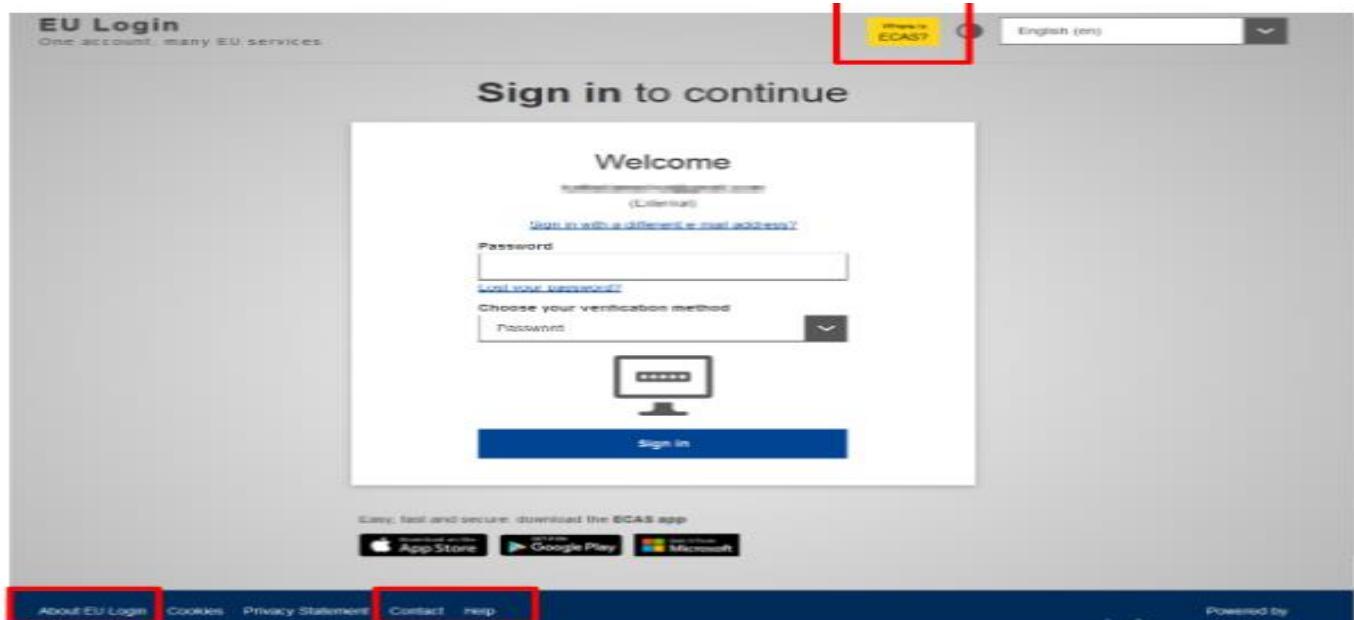
1. Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur web :
https://webgate.ec.europa.eu/education_culture/dissemination/share
2. Assurez-vous d'être connecté avec la bonne adresse mail, celle de la personne contact indiquée dans le formulaire de candidature et qui a reçu la notification. Utilisez cette adresse mail ou votre nom d'utilisateur et entrez votre mot de passe ;
3. Si vous n'avez pas de compte « EU login » associé à cette adresse mail vous pouvez en créer un en cliquant sur « créer un compte » ;
4. Si vous avez oublié votre mot de passe cliquez sur « mot de passe perdu ». Un nouveau mot de passe sera immédiatement envoyé sur votre adresse mail.

Si vous n'arrivez toujours pas à vous connecter à votre espace : merci de contacter le helpdesk à l'adresse suivante : EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu , et de préciser le numéro de votre contrat, la nature de votre problème avec de préférence des captures d'écran.

Veuillez noter que le chargement de la page pourrait prendre quelques minutes. Merci de patienter au cours du processus et d'éviter de cliquer sur l'écran, même si vous êtes invités à cliquer sur un lien pour être redirigé.

1.3. Aide (questions les plus fréquentes)

Si vous avez besoin d'aide sur le « Login de l'EU » ou besoin de vérifier les questions les plus fréquemment posées, cliquez sur le bouton « Where is ECAS » (comme illustré ci-dessous), ou une des options sur le pied de page de la page (« About EU Login », « Contact » ou « Help »).



1.4. Votre Espace (tableau de bord)

Une fois connecté à l'aide de vos identifiants, vous serez invité à lire et à accepter les « Termes et Conditions générales d'utilisation » avant de poursuivre votre navigation. Veuillez noter que vous serez en mesure de lire les Conditions d'utilisation de la plate-forme à tout moment au cours de votre projet.

Figure 7 : « Votre tableau de bord »



Vous pourrez ensuite voir (et accéder) à tous vos projets Erasmus + en cours dans la partie supérieure de votre écran, ainsi qu'à une série de liens et de documents dans la moitié inférieure de l'écran, comme le montre la Figure 8.

Figure 8: « liens documents chargés »

A screenshot of the 'Erasmus+ Beneficiary's Dashboard'. The top navigation bar shows 'Sites' and 'santoyo ..'. The main content area is divided into two sections: 'Project List' and 'Site Links'.

Project List:

Identifier	Title	Status	Key Action	Action Type	Actions
2015-1-CY01-KA203-099980	European Digital Portfolio for University Students	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practices	Strategic Partnerships for higher education	
2015-1-CY01-KA101-001799	Improving Leadership, Teaching Methods and Learning Opportunities for our Children	Available for submission after all results uploaded	Learning Mobility of Individuals	School education staff mobility	
2015-1-CY01-KA204-099990	Online Game for Entrepreneurship and Innovation	Available for submission after all results uploaded	Cooperation for innovation and the exchange of good practices	Strategic Partnerships for adult education	

Site Links:

- Erasmus+ Dissemination Platform
- Frequently Asked Questions
- Helpdesk Information
- Terms and Conditions
- Video Tutorial for Beneficiaries

A large red arrow points to the 'Terms and Conditions' link in the 'Site Links' section.

2. Etape 2 - Modifier votre contact et les détails de votre projet

Vous pouvez décider de rendre publique les informations relatives à la personne contact de votre structure et de vos partenaires, sous réserve que ces derniers vous en aient donné l'accord préalable. La plateforme étant publique, elle peut permettre à d'autres utilisateurs de chercher des partenaires potentiels. Cela peut donc être bénéfique d'afficher au moins les coordonnées d'une personne contact en publiant vos informations comme le montre la figure 9.

Figure 9: « Gestion de vos données personnelles »

The screenshot shows the 'Erasmus+ Beneficiary's Dashboard'. At the top, there is a logo for the European Union and the text 'Erasmus+'. Below this is a 'Project List' table with one row. The columns are: Identifier (2014-2-LT02-KA347-003780_1), Title (Democracy through Dialogue not Conflict), Status (Available for submission after all results uploaded), Key Action (Support for policy reform), Action Type (Dialogue between young people and policy makers), and a set of icons. The icon for 'Dialogue between young people and policy makers' is highlighted with a red circle. Below the table, there is a 'Site Links' section with links to 'Erasmus+ Dissemination Platform', 'Frequently Asked Questions', 'Helpdesk Information', 'Terms and Conditions', and 'Video Tutorial for Beneficiaries', each with a small edit icon.

Lorsque vous cliquez sur « gestion des données personnelles », vous arrivez sur une nouvelle page (figure 10) et vous êtes invité à prendre une décision pour chacun des contacts des différents partenaires. Vous pouvez ainsi choisir de publier seulement l'adresse mail, et/ou le numéro de téléphone et/ou le nom de la personne contact ou ne rien publier (figure10).

Figure 10: « Gestion des données personnelles »

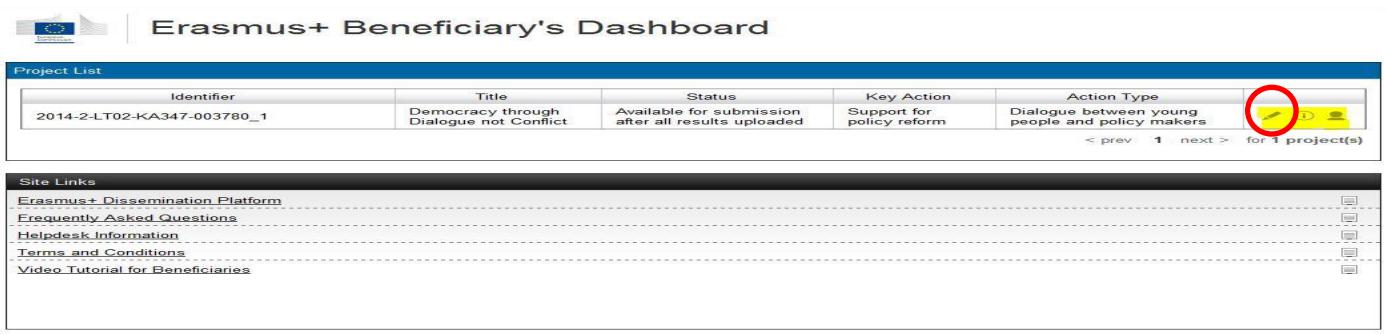
The screenshot shows the 'Personal Data Management' page. At the top, there is a logo for the European Union and the text 'Personal Data Management'. Below this is a 'Project details' section with 'Identifier: 2014-2-LT02-KA347-003780_1' and 'Title: Democracy through Dialogue not Conflict'. The next section is 'Coordinating Organisation' for 'Asociacija "Aktyvus Jaunimas"'. It contains a note: 'I consent that the following contact person details, marked with "Yes" will be visible to the general public'. It lists 'Name: Gediminas Kondrackis' (Yes selected), 'Phone: +37064331871' (Yes selected), and 'Email: eacvalor+eplus.ES01.beneficiary1@gn' (Yes selected). Below this is a 'Partner' section for 'Hromadska orhanizatsia 'Yevropeiskiy Rytm dla Ukrayni''. It shows a note: 'No confidential data defined for this party'. The 'Partner' section lists several organizations: 'Board of European Students of Technology - Europska rada studentov technickych univerzit (BEST)', 'CREATORII', 'Associazione "In Progress" Calabria', and 'European Diplomats' Association'. At the bottom, there are 'Save' and 'Go Back' buttons, with the 'Save' button highlighted with a red box.

Les informations de la personne contact ne sont pas visibles par défaut. Elles deviendront « visibles » sur l'espace public du projet lorsque vous décidez de les publier. Cliquez sur « save » et cliquez sur « Go back » pour retourner sur la première page de votre espace bénéficiaire. (Figure 8)

3. Etape 3 – Mettre à jour les détails du projet

En cliquant sur « Edit » (voir l'icône stylo ; figure 11) vous serez redirigé vers les « détails du projet » où vous devez télécharger votre logo ainsi que le lien vers le site internet du projet.

Figure 11 : « Modifier votre projet »

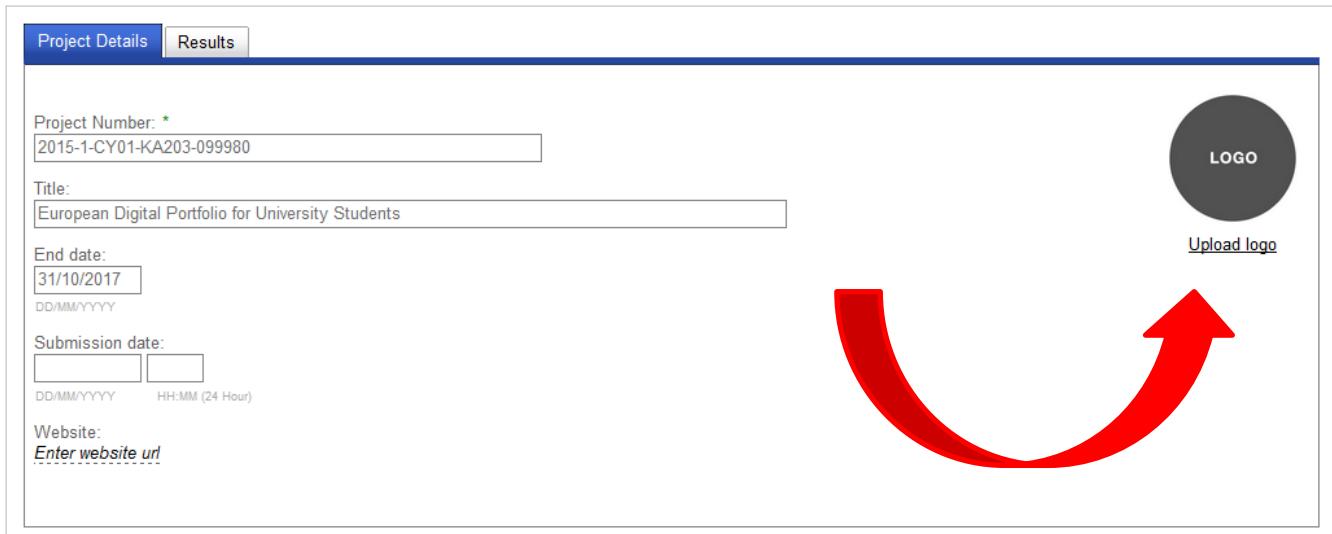


The screenshot shows the 'Project List' section of the dashboard. It includes a table with columns for Identifier, Title, Status, Key Action, and Action Type. The 'Edit' icon (a pencil icon) in the Action Type column for the first project is circled in red. Below the table is a 'Site Links' section with links to various Erasmus+ platforms.

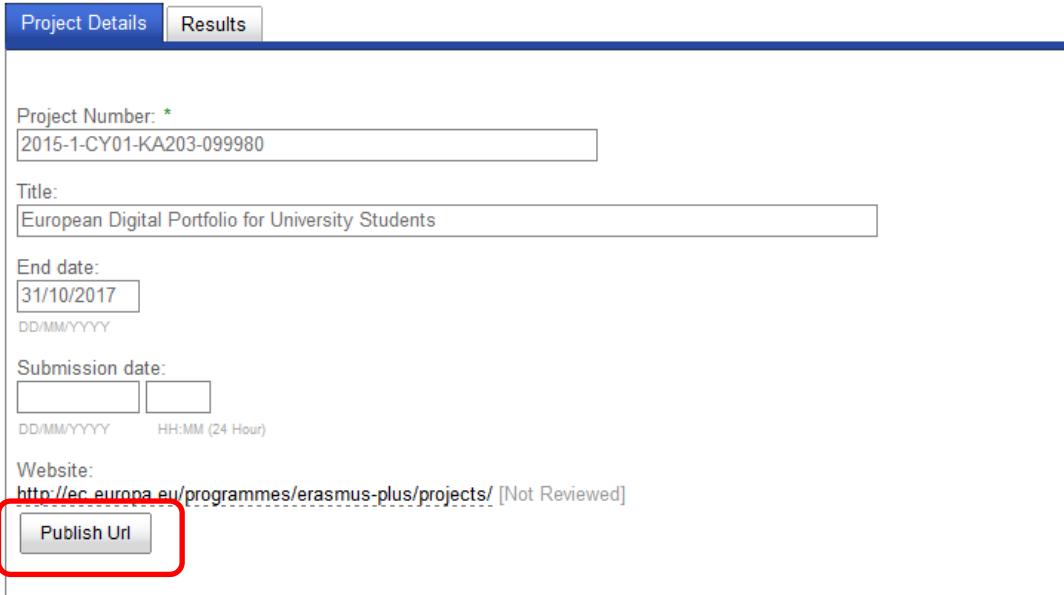
Dès que vous avez mis en place le site internet et le logo du projet, vous pouvez les publier sur la plate-forme comme indiqué sur les figures 12 et 13.

Figure 12 : « Charger un logo de projet »

Project Information



The screenshot shows the 'Project Details' tab of the 'Project Information' form. It includes fields for Project Number, Title, End date, Submission date, and Website. On the right, there is a placeholder for a logo with a 'Upload logo' button. A large red arrow points from the 'Upload logo' button towards the logo placeholder.

Figure 13 : « Charger une adresse de site internet »


Project Number: *
2015-1-CY01-KA203-099980

Title:
European Digital Portfolio for University Students

End date:
31/10/2017
DD/MM/YYYY

Submission date:
DD/MM/YYYY HH:MM (24 Hour)

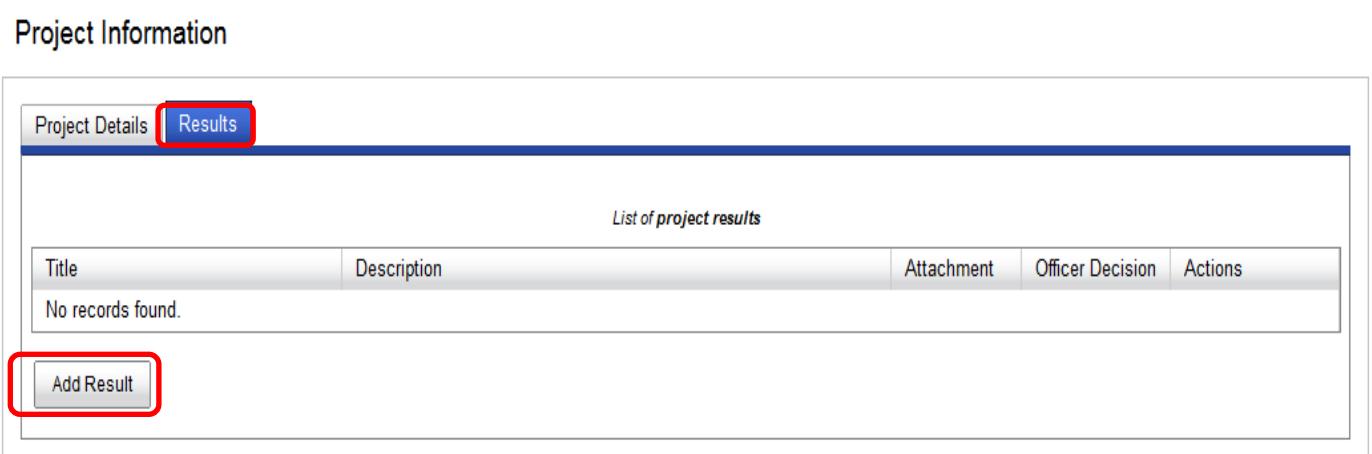
Website:
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> [Not Reviewed]

Publish Url

Notez que vous pouvez choisir de publier, modifier ou supprimer le site Web du projet à tout moment pendant la durée du projet. Notez également que, bien que le site du projet devienne accessible au public dès que vous cliquez sur « **Publish URL** », le logo ne sera rendu public qu'après examen par un agent de l'Agence Nationale dans le cadre de l'évaluation du rapport final.

4. Etape 4 - Ajouter vos résultats

Vous avez la possibilité d'ajouter les résultats de votre projet **au fur et à mesure de leur réalisation et obligatoirement au stade du rapport final**. Pour cela, vous devez cliquer sur le projet pour lequel vous voulez charger les résultats, puis une fois à l'intérieur du fichier projet, cliquez sur l'onglet "Résultats", et enfin sur « Ajouter les résultats », comme le montre la figure ci-dessous (Figure 14).

Figure 14 : « Résultats »


Project Information

Results

List of project results

Title	Description	Attachment	Officer Decision	Actions
No records found.				

Add Result

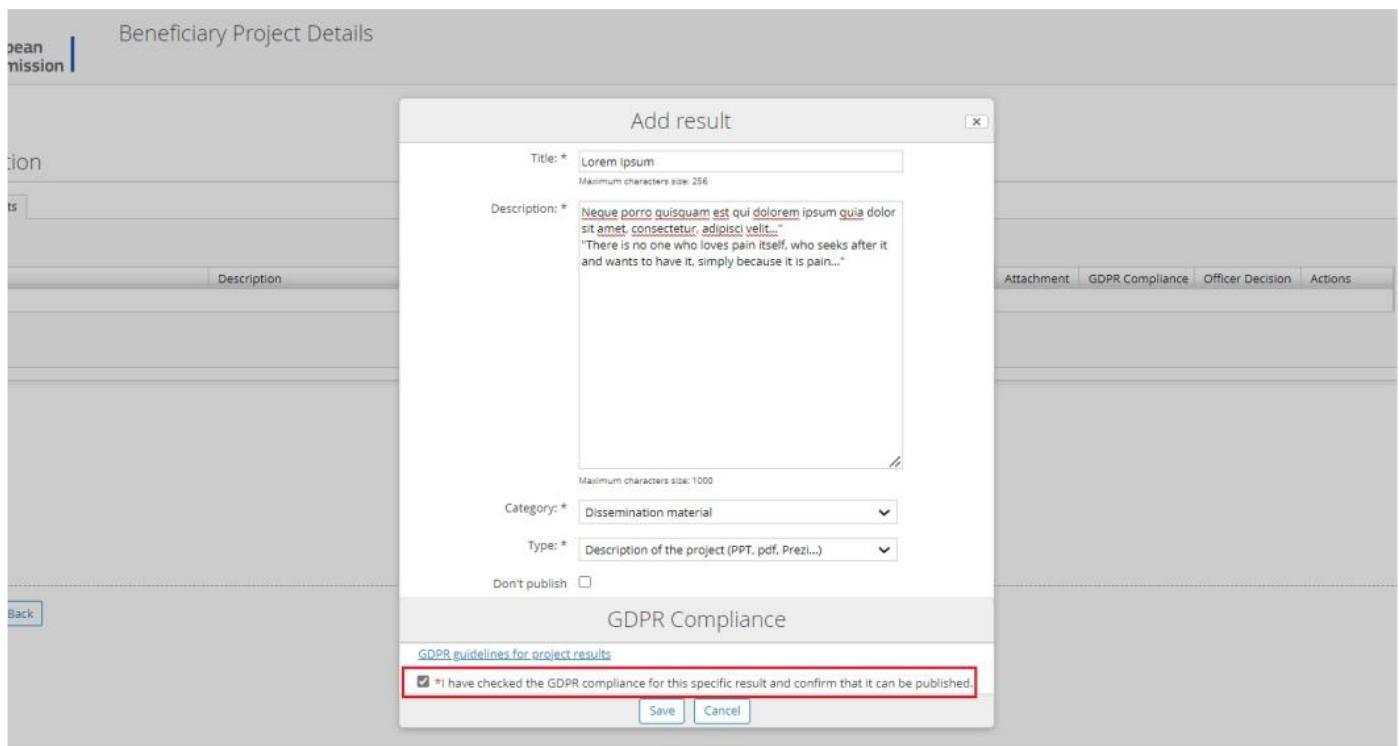
Une fenêtre va s'ouvrir et il vous sera demandé de renseigner un titre et une courte description de votre résultat (Figure 15). Vous ne devez décrire que le résultat et éviter de répéter votre résumé du projet, qui sera visible dans votre « project card ».

Une fois cela fait, cliquer sur « save ».

Vous pouvez ensuite aller charger un autre résultat. Pour un aperçu des types de résultats attendus, vous pouvez vous reporter sur le document intitulé « Résultats pertinents » accessible à partir de votre tableau de bord.

Pour chaque résultat, vous pouvez joindre une pièce jointe de **maximum 100MB**. Si l'un de vos résultats dépasse les 100 Mo, merci de contacter le helpdesk. Pour connaître les types de fichiers acceptés merci de vérifier à partir de la rubrique « les questions fréquemment posées ». Vous pourrez toujours éditer, modifier, supprimer et ajouter des résultats alors que le projet est toujours en cours.

Figure 15 : « ajouter un résultat »



Nouveauté: Le bénéficiaire doit confirmer la conformité au RGPD (GDPR en anglais) pour chaque résultat en cliquant sur la case à cocher. Dans cet écran, les directives RGPD pour les résultats du projet sont donc respectées. Le document sur les directives RGPD pour les résultats des projets est disponible dans la section « Liens du site » sur le Tableau de bord.

Option « Do not publish » : pour une raison dûment justifiée (copyright, traduction littéraire, etc.), vous pouvez choisir cette option et soumettre le résultat pour analyse sans que ce dernier ne soit rendu visible sur l'espace public. **Pour rappel, tous les résultats produits dans le cadre des financements Erasmus + doivent être accessibles et libres de droit.**

5. Etape 5 - Soumettre ses résultats

Lorsque votre projet a atteint sa date de fin, vous recevez une notification automatique vous informant que vous pouvez **soumettre vos résultats pour examen, conformément à vos obligations contractuelles**. Le statut de votre projet se transformera alors en « Disponible pour la soumission après le chargement de tous les résultats » (figure 16).

Figure 16 : « Disponible pour la soumission après le chargement de tous les résultats »

Project List					
Identifier	Title	Status	Key Action	Action Type	
2015-1-CY01-KA203-099980	European Digital Portfolio for University Students	Open for uploading results	Cooperation for innovation and the exchange of good practices	Strategic Partnerships for higher education	  
2015-1-CY01-KA101-001799	Improving Leadership, Teaching Methods and Learning Opportunities for our Children	Available for submission after all results uploaded	Learning Mobility of Individuals	School education staff mobility	  
2015-1-CY01-KA204-099990	Online Game for Entrepreneurship and Innovation	Available for submission after all results uploaded	Cooperation for innovation and the exchange of good practices	Strategic Partnerships for adult education	  

< prev 1 next > for 3 project(s)

⇒ Le bouton « **Soumettre pour examen** » dans l'onglet « **Résultats** », sera désactivé pendant la durée de vie du projet et ne deviendra actif qu'après la date de fin du projet. Merci de vérifier que vous avez chargé tous les résultats que vous souhaitez avant de cliquer sur le bouton « **Soumettre pour examen** » (Figure 17).

Figure 17 : « Soumettre les résultats pour examen »

Project Information

Project Details **Results**

List of project results				
Title	Description	Attachment	Officer Decision	Actions
Test result 2-Video	Video on the educational methods used -Test result 2		Not Reviewed	 

Add Result

Submit for Review

Go Back

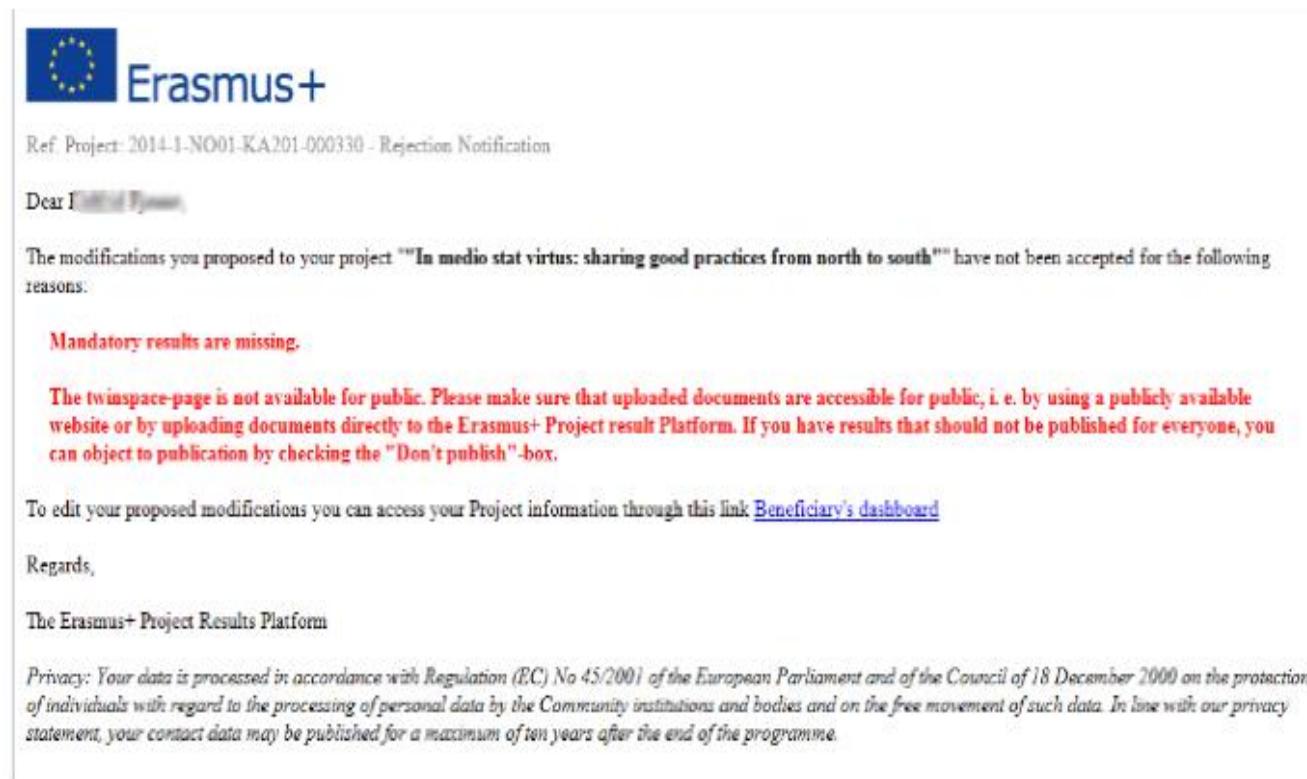
Une fois que vous cliquez sur « **Soumettre pour examen** », le projet disparaît de votre tableau de bord et il apparaîtra dans le tableau de bord de l'agent Erasmus + pour examen.

Si vous souhaitez revenir au menu principal et voir la liste de vos projets, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Retour** ».

6. Etape 6 - Modifier des Résultats

Dans le cas où les résultats de votre projet sont incomplets ou inexacts, ou dans le cas de résultats obligatoires manquants, vous recevrez une notification de la part du Département Contrôle et Évaluation des Projets (DCEP) qui vous demandera de revenir sur votre tableau de bord afin de les mettre à jour (Figure 18).

Figure 18 : « notification pour mise à jour des résultats »



The image shows an email from the Erasmus+ Project Results Platform. The subject line is "Rejection Notification". The body of the email starts with "Dear [REDACTED]". It then states: "The modifications you proposed to your project ""In medio stat virtus: sharing good practices from north to south"" have not been accepted for the following reasons: **Mandatory results are missing.** The twinspace-page is not available for public. Please make sure that uploaded documents are accessible for public, i. e. by using a publicly available website or by uploading documents directly to the Erasmus+ Project result Platform. If you have results that should not be published for everyone, you can object to publication by checking the "Don't publish"-box." It provides a link to "Beneficiary's dashboard" for edits. The email ends with "Regards," and the footer "The Erasmus+ Project Results Platform" and a privacy statement.

Ref. Project: 2014-1-NO01-KA201-000330 - Rejection Notification

Dear [REDACTED],

The modifications you proposed to your project **""In medio stat virtus: sharing good practices from north to south""** have not been accepted for the following reasons:

Mandatory results are missing.

The twinspace-page is not available for public. Please make sure that uploaded documents are accessible for public, i. e. by using a publicly available website or by uploading documents directly to the Erasmus+ Project result Platform. If you have results that should not be published for everyone, you can object to publication by checking the "Don't publish"-box.

To edit your proposed modifications you can access your Project information through this link [Beneficiary's dashboard](#)

Regards,

The Erasmus+ Project Results Platform

Privacy: Your data is processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. In line with our privacy statement, your contact data may be published for a maximum of ten years after the end of the programme.

Si tel est le cas, suivez le lien dans le message et recommencez à partir de l'étape 1.

7. Etape 7 - Publication des résultats de votre projet et mise à jour de votre « project card »

Les étapes précédentes de soumission des résultats vous permettent ainsi de les transmettre à un Agent Erasmus + en vue de l'évaluation finale de votre projet. Ils ne sont donc, à ce stade, pas publiés publiquement. Les résultats de votre projet seront publiés uniquement lorsque le Département Contrôle et Évaluation des Projets aura effectué les étapes de contrôle de votre projet et lorsque le paiement final de votre subvention sera approuvé.

Votre « project card » peut être mise à jour pendant la durée de vie de votre projet et jusqu'à sa finalisation, les modifications sur les données contractuelles ne peuvent pas être effectuées par le bénéficiaire ; seul votre gestionnaire à l'Agence est en mesure de modifier ces données contractuelles.

Avant le rapport final : si vous souhaitez faire un changement sur les données contractuelles **avant la fin du projet**, vous avez la possibilité de demander au gestionnaire qui suit votre projet de modifier les informations dans le système de gestion des subventions. Une fois les changements effectués votre « project card » publique sera automatiquement mise à jour avec les nouvelles informations.

Au stade du rapport final : toutes les données contractuelles seront mises à jour et votre « project card » publique sera automatiquement mise à jour avec les données que vous aurez soumises au rapport final. Merci de noter que votre résumé de projet est automatiquement mis à jour avec celui que vous soumettez au stade du rapport final. Il est donc important que ce résumé soit actualisé avec les réalisations et les résultats effectifs du projet. Vous ne devez donc pas oublier d'insérer les nouvelles données dans votre rapport final pour éviter d'éventuelles incohérences.

Après le rapport final : si des modifications sur les données contractuelles se produisent après la finalisation de votre projet, merci de contacter votre référent Agence du Département contrôle et évaluation des projets pour les changer manuellement.

Aide et assistance pendant et après la durée de vie du projet

Merci de consulter le document « Foire aux Questions » disponible dans votre tableau de bord sous la rubrique « Liens utiles ». Si vous avez besoin de plus amples renseignements, vous pouvez contacter le service d'assistance à l'adresse suivante :

EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu