

---

# Beneficiary Module

## Comment saisir votre rapport final

ACTION CLE 122

Education des adultes – Enseignement scolaire  
Enseignement et formation professionnels

---

# Table des matières

<b>1. SE CONNECTER À BENEFICIARY MODULE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.VÉRIFIER LES DONNÉES DU PROJET.....</b>	<b>3</b>
2.1. Vérifier les informations générales.....	3
2.2. Vérifier la bonne déclaration des activités .....	4
2.3. Vérifier la section « Budget » .....	4
<b>3.GÉNÉRER LE RAPPORT FINAL .....</b>	<b>6</b>
<b>4.COMPLÉTER LE RAPPORT FINAL .....</b>	<b>8</b>
<b>5.SOUMETTRE LE RAPPORT FINAL .....</b>	<b>10</b>
5.1. Joindre les annexes .....	10
5.1.1. Déclaration sur l'honneur (obligatoire) .....	10
5.1.2. Autres documents (facultatifs) .....	12
5.2. Valider les « Points de contrôle » .....	13
5.3. Vérifier les « conditions de soumission du rapport final » .....	14
<b>6.APRÈS LA SOUMISSION.....</b>	<b>15</b>




Rappel Annexe III - Règles financières et contractuelles : le bénéficiaire doit soumettre le rapport final après la date de fin du projet.  
Les soumissions du rapport final avant cette date seront considérées comme une demande de résiliation anticipée de la convention de subvention et peuvent entraîner une baisse de la note d'évaluation.

# 1. SE CONNECTER À BENEFICIARY MODULE

1. Ouvrir une session Beneficiary Module avec l'adresse mail de contact de votre projet sur le lien suivant :

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>.



2. Accéder à votre projet

3. Si besoin, se référer au **Guide d'accès BM pour les organismes bénéficiaires** :

[https://monprojet.erasmusplus.fr/docs/documents/bm\\_connexion\\_158.pdf](https://monprojet.erasmusplus.fr/docs/documents/bm_connexion_158.pdf)

## 2. VÉRIFIER LES DONNÉES DU PROJET

Avant de procéder à la soumission, la première étape est de vérifier que toutes les données relatives au projet sont complétées et à jour.

**NB :** Si ce n'est pas déjà fait, se référer aux guides de déclaration BM mis à disposition :

[II.Organismes](#)

[IV.Mobilités de groupe](#) (secteurs scolaire et adulte)

[V.Mobilités](#)

[VI.Rapports de participants.](#)



Pour rappel, tous les rapports de participant doivent être réceptionnés dans Beneficiary Module avant la soumission du rapport final.

### 2.1. Vérifier les informations générales



Vérifiez les informations relatives au projet, au bénéficiaire et aux organismes partenaires dans les sections « **Détails** », « **Organismes** » et « **Contacts** ».

Si vous détectez une erreur (notamment concernant le titre, les dates du projet ou encore concernant les personnes de contact), veuillez contacter l'Agence via votre espace projet sur la plateforme [MonProjet](#) pour procéder aux ajustements nécessaires (vous pourrez toutefois modifier directement les informations relatives aux partenaires).

## 2.2. Vérifier la bonne déclaration des activités

Vérifiez ensuite toutes les données concernant les activités effectuées dans le cadre du projet dans les sections « **Visites préparatoires** », « **Activités de mobilité** », « **Activités de groupe** » (le cas échéant) et « **Moins d'opportunités** » ; elles conditionnent le calcul du budget.



Attention, toutes les mobilités doivent être déclarées avec le statut « complet »/« complete » (et non « brouillon »/« draft ») sinon elles ne seront pas prises en compte dans le budget final.

## 2.3. Vérifier la section « Budget »

La section « **Budget** » fournit une vue d'ensemble du budget total attribué au contrat et du budget total déclaré. En suivant, vous pouvez également voir le détail des dépenses par type d'activité.

Tous les montants sont calculés automatiquement en fonction des déclarations effectuées et sont en lecture seule.

Si certains montants n'apparaissent pas ou si des modifications sont nécessaires, vous devez mettre à jour les sections du projet affectant le budget (voir 2.2. *Vérifier la bonne déclaration des activités*).



Une alerte apparaît en cas de dépassement du montant maximum autorisé sur chaque poste.

Visites préparatoires

0 €

1725 €

Montant supérieur au  
maximum autorisé

0 %

Seul le poste des *Coûts Exceptionnels – Garantie Financière*, le cas échéant, doit être complété à la main. Veuillez-vous référer à l'Annexe III - Règles Financières et Contractuelles pour connaître les conditions d'éligibilité à ce poste. Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « SAVE » pour enregistrer le nouveau budget après chaque modification/ajout.

organismes			
Soutien à l'inclusion aux participants	0 €	0 €	0 %
Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés	0 €	0 €	0 %
Coûts exceptionnels pour garantie financière	0 €	0 € *	0 %
Total	6992 €	6812 €	97.43 %

Save



Les autres coûts exceptionnels doivent être complétés dans les fiches des participants.



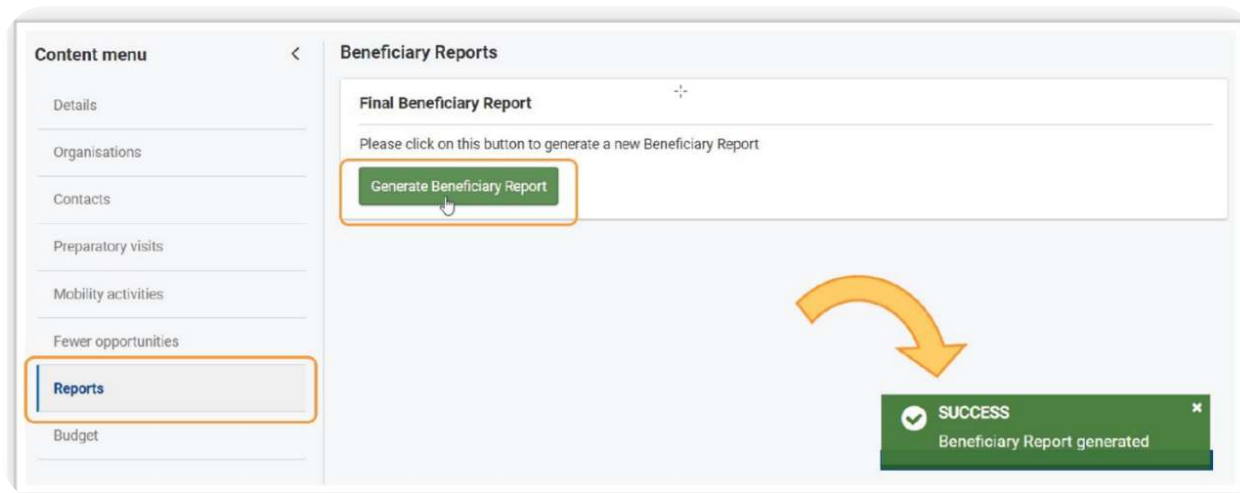
#### RAPPEL

Selon l'article II.2 de l'annexe III (RÈGLES FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES) de votre convention de subvention, les coûts réels déclarés au stade du rapport final (Inclusion pour les participants et coûts exceptionnels) sont étudiés par l'Agence sur la base de factures justificatives selon les frais réels encourus.

Les cellules en saisie libre dans Beneficiary Module ne doivent être utilisées que dans ce cadre et **non pour déclarer les activités couvertes forfaitairement.**

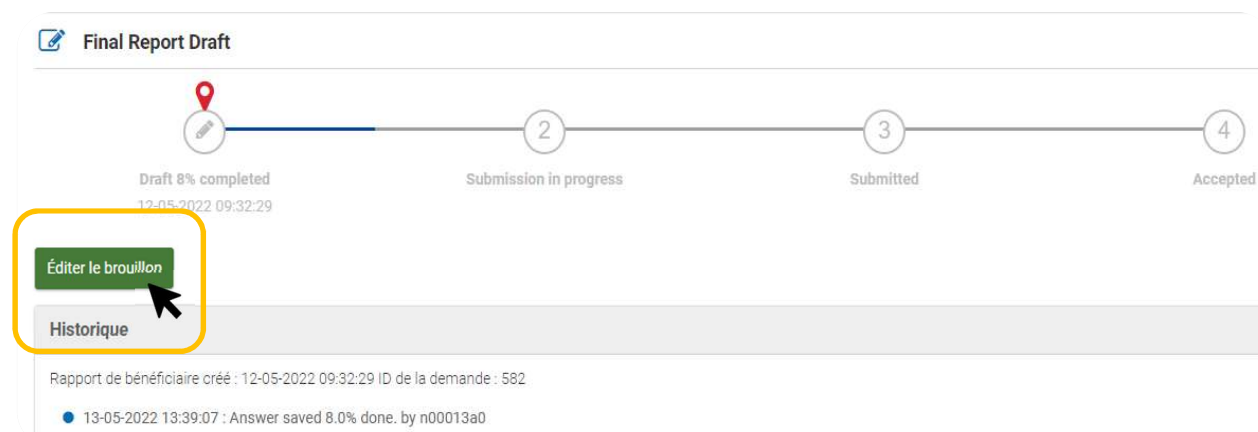
### 3. GÉNÉRER LE RAPPORT FINAL

Quand toutes les vérifications sont terminées, rendez-vous dans la section « **Rapports** » et cliquez sur le bouton « Générer le rapport du bénéficiaire ». Une bulle d'information apparaît pour confirmer la création du rapport final : « Success – Beneficiary report generated ».



La ligne de progression qui apparaît vous permettra, dans un premier temps, de suivre l'avancement de la complétion du rapport jusqu'à la soumission.

Le rapport est créé à l'état de « brouillon » / « draft » et il le restera jusqu'à la soumission. Pour procéder à la complétion du rapport, cliquez sur le bouton vert « **Editer le brouillon** ». La section « Historique » vous permet d'accéder à l'ensemble des modifications effectuées depuis la création du rapport.



## **Vous accédez maintenant à votre rapport final.**

Dans le panneau de navigation, chaque section est précédée d'une icône indiquant si la section est complète ✓ ou incomplète ✗.

Le bouton « Démarrer la procédure de soumission », à la fin du rapport, est grisé : il sera accessible une fois que les sections auront été complétées, que les conditions de soumission du rapport auront toutes été remplies et qu'il sera donc prêt à être soumis. Le bouton « PDF » juste à côté vous permet de télécharger une version PDF de votre rapport.

**Démarrer la procédure de soumission** **PDF**

✓	Table des matières
✓	Contexte
✗	Résumé du projet
✗	Activités
✗	Modalités pratiques
✓	Normes de qualité I : principes de base
✗	Normes de qualité II : Bonne gestion des activités de mobilité



Le rapport est sauvegardé automatiquement à mesure que vous le complétez.

Rapport brouillon sauvegardé (13%)



Si vous quittez la page du rapport, vous pouvez y retourner en cliquant sur « Rapports » puis à nouveau sur « Editer le brouillon ».



## 4. COMPLÉTER LE RAPPORT FINAL



Un guide d'aide à la complétion du rapport final précisant les informations attendues dans chaque section est à votre disposition sur votre espace MonProjet.

Il vous faudra compléter avec attention toutes les sections une à une, de préférence dans l'ordre de navigation dans la mesure où certaines réponses peuvent conditionner les questions suivantes.

Certaines informations du rapport sont automatiquement complétées avec les données disponibles dans le projet, elles ne peuvent pas être modifiées directement.

- Pour la section « **Contexte** », si des modifications sont nécessaires, veuillez contacter l'Agence Nationale via votre espace projet sur la plateforme [MonProjet](#).

Cette section introduisant votre rapport final présente également des informations sur les critères d'évaluation:

### Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation suivants seront utilisés pour évaluer votre rapport final sur une échelle de 100 points.



#### Qualité de la mise en œuvre (50 points)

Dans quelle mesure :

- les informations contenues dans le rapport sont claires et complètes, et le bénéficiaire a veillé à ce que le taux de soumission des rapports individuels des participants soit suffisant.
- Le bénéficiaire a appliqué les principes de base définis dans les normes de qualité.
- le bénéficiaire a appliqué les normes de qualité pour une bonne gestion des activités de mobilité
- le bénéficiaire a appliqué les normes de qualité pour assurer la qualité et le soutien aux participants.
- Les activités organisées étaient cohérentes avec les objectifs du projet
- Les possibilités de financement pour les accompagnateurs et les visites préparatoires ont été utilisées de manière appropriée et efficace.

#### Impact et partage des résultats (50 points)

Dans quelle mesure :

- les objectifs définis au stade de la candidature ont été atteints (en outre, si des changements ont eu lieu entre les activités prévues et mises en œuvre, cette évolution est bien expliquée)
- les activités de mobilité organisées ont bénéficié aux participants
- Le projet a eu un impact positif sur l'organisation bénéficiaire dans son ensemble, au-delà de l'impact sur les participants individuels.
- le bénéficiaire a appliqué les normes de qualité pour le partage des résultats et des connaissances sur le programme

- À partir de la section « **Résumé du projet** », vous devrez répondre de façon claire et exhaustive aux questions qui vous seront posées, dans la limite de caractères autorisés.



Vous devrez fournir une traduction de votre résumé en anglais dans les champs dédiés.

veuillez fournir une traduction du résumé de votre projet en anglais.

i. Contexte : Quel est le contexte de votre projet et de votre organisation ? \*

ii. Objectifs : Que voulez-vous atteindre en mettant en œuvre le projet ? \*

iii. Mise en œuvre : Quelles activités avez-vous mises en œuvre dans votre projet ? \*

iv. Résultats : Quels ont été les résultats de votre projet ? \*

Pour rappel, le résumé du projet sera diffusé sur la plateforme E+PRP après la finalisation du projet par l'Agence Nationale.



Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque rouge (\*) et par une alerte indiquant « valeur manquante » / « Value missing ».

ii. Objectifs : Que voulez-vous atteindre en mettant en œuvre le projet ? \*

Value missing

Les réponses sont limitées par un certain nombre de caractères indiqué en haut à droite de l'encadré.

- Pour la section « **Budget** », si des modifications sont nécessaires, vous devez revenir en arrière et sortir du rapport, pour les effectuer dans les sections affectant le budget (voir 2.2. *Vérifier la bonne déclaration des activités*).

## 5. SOUMETTRE LE RAPPORT FINAL

### 5.1. Joindre les annexes



Lisez attentivement les informations affichées et veillez à respecter les règles concernant les types de fichiers autorisés, la taille maximale des fichiers et le nombre maximal de documents joints.

#### 5.1.1. Déclaration sur l'honneur (obligatoire)

La déclaration sur l'honneur est obligatoire pour tous les projets. Le bénéficiaire doit utiliser le modèle de document présent dans l'outil *Beneficiary Module*. La déclaration sur l'honneur doit être datée et signée par le représentant légal de l'établissement porteur du projet et être accompagnée, le cas échéant :

- Du PV de nomination du responsable légal si celui-ci a changé depuis la candidature.
- De la délégation de signature pour la personne signant la déclaration sur l'honneur à la place du représentant légal indiqué.

✓ Modalités pratiques

✓ Normes de qualité I : principes de base

✓ Normes de qualité II : Bonne gestion des activités de mobilité

✓ Normes de qualité III : Fournir qualité et soutien aux participants

✓ Normes de qualité IV : Partage des résultats et des connaissances sur le programme

✓ Satisfaction des participants

✓ Objectifs et réalisations du projet

✓ Budget

✓ Annexes

Annexes

La taille maximale d'un fichier est de 15 Mo et la taille totale maximale est de 100 Mo.  
Le nombre maximum de pièces jointes est de 100.

Déclaration sur l'honneur

Veillez télécharger la déclaration sur l'honneur, l'imprimer, la faire signer par le représentant légal et la joindre.

Télécharger la déclaration sur l'honneur

Ajouter la déclaration sur l'honneur

Autres documents

Veillez joindre tout autre document pertinent.  
Si vous avez des questions supplémentaires, veuillez contacter votre Agence nationale. Vous pouvez trouver leurs coordonnées ici : [Liste des agences nationales](#)

Ajouter des documents

Liste des documents

Non	Nom du dossier	Taille du fichier (kB)	Type
	Taille totale (kB)	0	

1. Cliquez sur le bouton **Télécharger la déclaration sur l'honneur** et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour enregistrer le document dans votre ordinateur.

Déclaration sur l'honneur

Veuillez télécharger la déclaration sur l'honneur, l'imprimer, la faire signer par le représentant légal et la joindre.

 Télécharger la déclaration sur l'honneur

 Ajouter la déclaration sur l'honneur

2. Une fois complétée comme indiqué précédemment, veuillez cliquer sur le bouton **Ajouter la déclaration sur l'honneur**.

Déclaration sur l'honneur

Veuillez télécharger la déclaration sur l'honneur, l'imprimer, la faire signer par le représentant légal et la joindre.

 Télécharger la déclaration sur l'honneur

 Ajouter la déclaration sur l'honneur

3. Lorsque le document sera ajouté dans la plateforme, il sera disponible dans la section **Liste de documents**.

Liste des documents

Non	Nom du dossier	Taille du fichier (kB)	Type	
0	DH.pdf	5055	Déclaration sur l'honneur	 Supprimer



Si la déclaration sur l'honneur n'est pas signée par le responsable légal et jointe en fichier attaché à votre rapport final, ce dernier sera considéré comme non recevable et ne pourra pas être traité.

## 5.1.2. Autres documents (facultatifs)


N'hésitez pas à ajouter tout document que vous jugerez utile et qui permettra de mieux rendre compte du travail effectué dans le cadre du projet, tel que des exemples d'outils utilisés, des articles de presse, etc.

Cliquez sur **Ajouter des documents**.

### Autres documents

Veuillez joindre tout autre document pertinent.

Si vous avez des questions supplémentaires, veuillez contacter votre Agence nationale. Vous pouvez trouver leurs coordonnées ici : [Liste des agences nationales](#) 

 Ajouter des documents

Les fichiers ajoutés seront disponibles dans la section **Liste des documents**.

### Liste des documents

Non	Nom du dossier	Taille du fichier (kB)	Type	
0	<a href="#">DH.pdf</a>	5055	Déclaration sur l'honneur	 Supprimer
1	<a href="#">Annexe 1.jpg</a>	5055	Autre Document	 Supprimer
Taille totale (kB)		10111		

Dans la Liste des documents, vous verrez tous les fichiers joints. La déclaration sur l'honneur est marquée afin de l'identifier facilement.

Les fichiers sont numérotés et classés dans l'ordre dans lequel vous les avez joints. Vous pouvez visualiser la taille de chaque fichier, ainsi que le total de la taille de toutes les annexes.

Si vous souhaitez supprimer un document, cliquez sur le bouton **Supprimer** à côté du fichier souhaité, puis cliquez sur **Oui** dans la fenêtre contextuelle de confirmation pour valider l'action.

### Supprimer le document



Êtes-vous sûr de vouloir supprimer/annuler le document ?

Veuillez noter que toutes les informations que vous avez saisies pour ce document seront définitivement supprimées.

NON

OUI

## 5.2. Valider les « Points de contrôle »

Assurez-vous d'effectuer toutes les actions énumérées dans la liste de contrôle et cochez les cases correspondantes.

**Tous les éléments de la liste doivent être validés pour pouvoir soumettre le rapport final.**

### Liste de contrôle

Avant de soumettre votre formulaire de rapport à l'Agence nationale, veuillez vous assurer que :

- ☒ Toutes les informations nécessaires sur votre projet ont été encodées dans Beneficiary Module
- ☒ Le formulaire de rapport a été rempli dans l'une des langues obligatoires spécifiées dans la convention de subvention.
- ☒ Tous les documents pertinents sont annexés :
  - ☒ Déclaration sur l'honneur, signée par le représentant légal de l'organisation bénéficiaire.
  - ☒ Les pièces justificatives nécessaires comme demandé dans la convention de subvention.
- ☒ Vous avez sauvegardé ou imprimé la copie du formulaire rempli pour vos archives.



La liste de contrôle ne peut pas être sauvegardée. Ainsi, si vous quittez le site web sans finaliser la procédure de soumission du rapport final, la liste de contrôle sera réinitialisée.

## 5.3. Vérifier les « conditions de soumission du rapport final »

Les conditions de soumission du rapport final font partie de la section « Points de contrôle » et constituent une checklist qui est cochée automatiquement si les conditions suivantes sont respectées :

1. Tous les champs obligatoires du rapport final ont été remplis.
2. Le budget déclaré est supérieur à zéro.
3. Toutes les activités de mobilité et les activités de groupe du projet ont le statut « Complet » / « Complete ».
4. La déclaration sur l'honneur et toutes les autres annexes obligatoires (le cas échéant) ont été téléchargées.
5. Tous les éléments de la section « Points de contrôle » ont été validés (cf. 5.2. Valider les « Points de contrôle »).

### Conditions de soumission du rapport final

Le rapport final ne peut être soumis que si :

- ☒ Tous les champs obligatoires du rapport ont été remplis.
- ☒ La déclaration sur l'honneur a été téléchargée.
- ☐ La liste de contrôle a été remplie
- ☒ Le budget rapporté est supérieur à zéro, voir
- ☐ Toutes les activités de mobilité et les activités de groupe du projet sont dans le statut Complet, voir [Liste des activités de mobilité](#)

Démarrer la procédure de soumission



Toutes les conditions de la liste doivent être cochées pour pouvoir soumettre le rapport final.

Le bouton « Démarrer la procédure de soumission » est disponible à la fois en haut de la page, dans la colonne Navigation, et en bas de la page, sous les Conditions de soumission du rapport final.

**Le bouton n'est actif que si toutes les conditions de soumission du rapport ont été respectées.**

Cliquez sur le bouton « Démarrer la procédure de soumission », lisez les informations dans la fenêtre contextuelle, puis cliquez sur « Soumettre le rapport du bénéficiaire » pour confirmer la soumission.



## 6. APRÈS LA SOUMISSION

Une fois le rapport soumis :

- Un message de confirmation s'affiche, indiquant que le processus de soumission a démarré.
- Le statut du rapport passe de **Brouillon** à **Soumission en cours**, puis à **Soumis**, une fois que le rapport a été transmis avec succès à l'Agence Erasmus+.
- Après soumission de votre rapport final, l'accès à votre projet sur Beneficiary Module sera restreint. Vous serez en capacité de voir les données renseignées mais pas de les modifier.
- Pour visualiser le rapport final, cliquez sur le bouton « Afficher le rapport » ou cliquez sur « Télécharger le rapport » pour exporter un dossier ZIP comprenant le rapport final en PDF et toutes les annexes.



Si vous souhaitez modifier des données du projet à ce stade, vous devez contacter l'Agence Erasmus+ via votre espace projet sur la plateforme MonProjet (<https://monprojet.erasmusplus.fr/>), qui pourra « libérer » le rapport final permettant ainsi les modifications sur Beneficiary Module. Dans ce cas précis, vous devrez soumettre à nouveau le rapport final à l'Agence Erasmus+ en suivant la procédure indiquée dans ce document.



---

## Agence Erasmus+ France / Education & Formation

9 rue des Gamins  
CS 71965  
33088 BORDEAUX CEDEX

05 56 00 94 00

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

@ErasmusplusFR

---



**Erasmus+**  
Enrichit les vies, ouvre les esprits.