

**BENEFICIARY MODULE**

**Guide pour les organismes bénéficiaires**

**Partie IV. Mobilités de groupes**

*AC121 et AC122*

*(SCO et ADU)*

<b>I. Mobilités de groupes :</b>	<b>4</b>
<b>II. Créer la mobilité de groupe :</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 1. Groupe activities:</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 2. FROM/TO :</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 3. DUREE/DURATION:</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE 5. PARTICIPANTS SUMMARY :</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE 6. ENREGISTREMENT:</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 7. PARTICIPANTS:</b>	<b>9</b>
1)Détails du groupe/Group details:	10
2)Détails des participants /Participant Détails	11
3)Frais de voyage/Travel details:	11
4)Save/Enregistrer :	13
5)FRAIS AUX REELS :	13
a)Soutien à l'inclusion	14
b)Coût exceptionnel d'un voyage élevé/ Exceptional Cost for expensive travel :	14
c)Coût exceptionnel/ Exceptional costs :	15
6)Frais de séjour/Individual Support :	16
7)Budget :	17
8)Commentaires/Comments :	17
9)Enregistrer/Save :	17
10)Créez d'autres nouvelle liste de "Participants" :	18
<b>PARTIE 6. PARTICIPANTS SURVEY/questionnaires » :</b>	<b>19</b>
<b>PARTIE 7. BUDGET :</b>	<b>20</b>
<b>PARTIE 8. COMMENTAIRES/ COMMENT:</b>	<b>20</b>
<b>PARTIE 9. ENREGISTRER/SAVE:</b>	<b>20</b>

PARTIE 10. MOBILITE DE GROUPE STATUT COMPLET .....	21
PARTIE 11. CAS DE FORCE MAJEURE (CFM) :.....	21
PARTIE 12. AFFICHER LES DETAILS .....	22

*Beneficiary Module (BM) est une plateforme en ligne de la Commission Européenne. Elle permet la réalisation du rapport final. C'est une obligation inscrite dans votre convention de subvention de réaliser le rapport final sur la plateforme BM. Il est fortement conseillé de lire tous les guides avant de commencer les saisies sur la plateforme BM.*

**En cas de problème d'accès sur la plateforme BM, veuillez-vous référer au guide BM « partie 1 » disponible dans votre espace [projet Erasmusplus](#)**

Vous avez également le guide de la CE [Beneficiary Module - Guide technique Commission européenne](#) :

**Nous vous conseillons de saisir vos mobilités avant le départ en mobilité des participants.**

## I. Mobilités de groupes:

Existent pour le secteur scolaire et adulte. Il s'agit d'un apprentissage collectif. Des critères sont mentionnés dans le guide du programme, veuillez le consulter :

### Critères à respecter :

- Les mobilités de groupe pour les élèves de l'enseignement scolaire ou pour les apprenants adultes ont une durée comprise entre 2 à 30 jours, et doivent **inclure au moins deux élèves par groupe** pour le secteur scolaire et au **moins deux apprenants par groupe** pour le secteur adulte).
- La présence d'accompagnateurs durant toute la durée de l'activité est obligatoire.

### Pour l'action scolaire :

- Les mobilités de groupe des élèves **doivent avoir lieu dans une école d'accueil**. Exceptionnellement, les activités peuvent avoir lieu dans un autre lieu situé dans le pays de l'établissement d'accueil, si le contenu et la qualité de l'activité le justifient. Cf. guide du programme selon votre convention.
- Indépendamment du lieu où elles sont organisées, **les activités de groupe doivent associer des élèves d'au moins deux États membres de l'UE ou pays tiers associés au programme**.

### Pour l'action adulte :

- Les mobilités de groupe des apprenants adultes doivent avoir lieu dans une organisation d'accueil. **Exceptionnellement**, les activités peuvent avoir lieu dans un autre lieu situé dans le pays de l'organisation d'accueil, si le contenu et la qualité de l'activité le justifient. Cf. guide du programme selon votre convention

Pour créer une mobilité **sortante** : il faut qu'au moins **deux organismes** : **un organisme d'envoi** (France) et **un organisme d'accueil** (Européen) soient répertoriés dans Beneficiary Module.



**RAPPEL : Les visites culturelles doivent avoir lieu en dehors des heures de cours soit le soir ou le weekend. Une mobilité de groupe ne doit pas être un substitue de classe verte ou de voyage scolaires.**

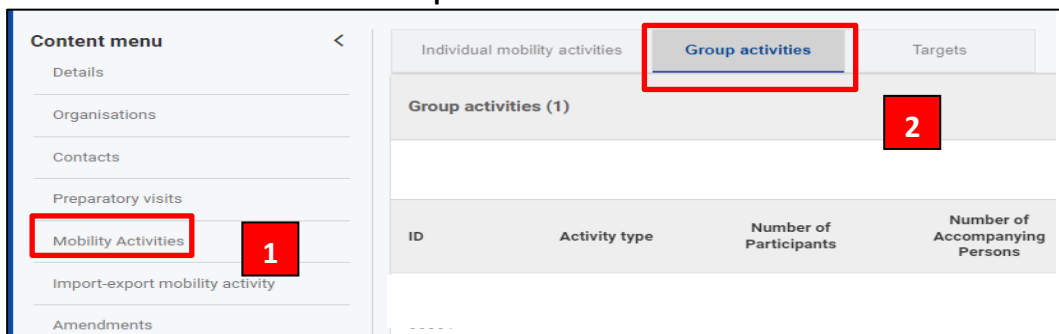
**Remarque :** vous devrez définir un accompagnateur principal.

## II. Créer la mobilité de groupe :

Vous pourrez créer et gérer les activités de groupe de votre projet en créant des listes de participants. **Tous les détails doivent être remplis en une seule fois, afin de sauvegarder la fiche de mobilité du groupe.** Il n'est **pas possible de sauvegarder des brouillons** à ce stade.

- Cliquez sur la rubrique « **Mobility Activities** », puis dans l'onglet « Group activities ».

Pour créer une mobilité veuillez cliquer sur l'icône  située à droite.

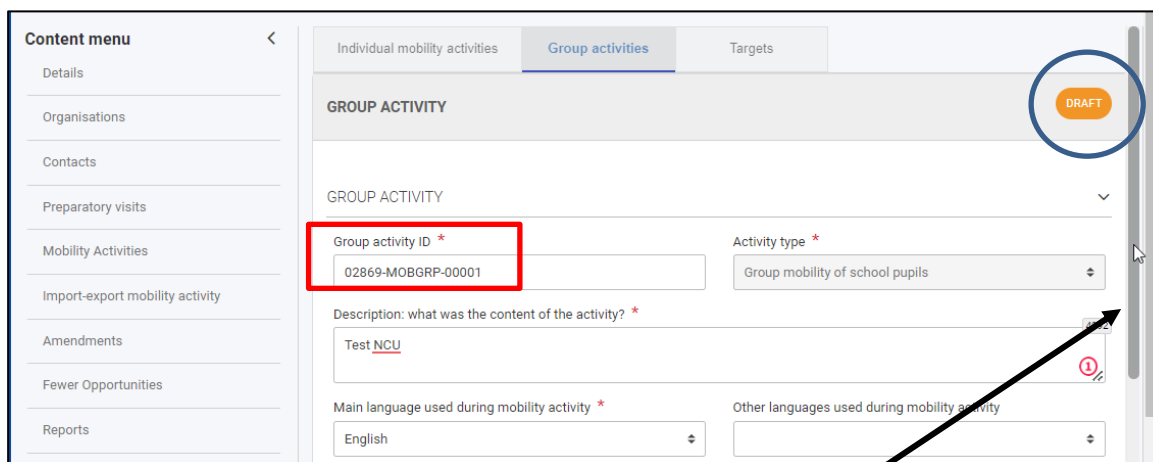


### PARTIE 1. Groupe activities:

**Identifiant de la mobilité :** C'est un code qui se met automatiquement.  
**Vous ne devez pas le modifier, ni le supprimer.**

Ce code est composé de votre numéro de projet, suivi des initiales MOB, et d'un numéro unique (Ex : 0000XX-MOB-XXXXX).

Ce numéro sert d'identifiant lors des importations de données.



En haut à droite, vous pouvez voir le statut de l'activité (cercle bleu). Il passe de Draft/ Brouillon à **Complet lorsqu'au moins un sous-groupe de participants a été ajouté** et que toutes les informations obligatoires ont été complétées dans toutes les sections et sous-sections. Utilisez la barre de défilement (flèche noire) de votre navigateur pour accéder à toutes les informations à l'écran. En cas de force majeure, veuillez aller à la page 21 de ce guide.

Le formulaire se compose de plusieurs sections. Chaque section peut être ouverte ou réduite individuellement, à l'aide de la flèche dédiée.

**Remplissez les champs obligatoires marqués d'un astérisque (\*) de chaque section.**

A noter : **Veuillez lire attentivement les informations affichées à l'écran lorsque vous remplissez les champs.**

Le contenu du formulaire s'adaptera en fonction de votre saisie. Le formulaire pourra indiquer des messages d'avertissement ou des messages d'erreur en cas d'informations manquantes ou de non-respect des règles d'éligibilité.

## PARTIE 2. FROM/TO :

Complétez les champs marqués d'un astérisque \*. Pour que l'organisme d'accueil apparaisse, vous devez avoir préalablement créé cet organisme. Cf guide partie II Organismes

Si le groupe est parti ou arrivé dans une autre ville **veuillez modifier la ville.**

### Rappel :

- **Organisme d'envoi** : est l'organisme français ou est rattaché le participant.
- **Organisme d'accueil** : est l'organisme étranger chargé de recevoir l'apprenant/élèves et lui propose un programme d'activité collective, ou de lui faire bénéficier d'une activité de formation collectif qu'il dispense lui-même. C'est la structure dans laquelle le groupe va réaliser son stage/formation en présentiel.

## PARTIE 3. DUREE/DURATION:

Veuillez renseigner les dates d'activités.

The screenshot shows a form titled 'DURATION'. It includes a 'Project Duration' section with a timeline from 01/09/2021 to 30/11/2022. Below this, there are fields for 'Start Date \*' (25/07/2022) and 'End Date \*' (12/08/2022), each with a calendar icon. To the right, the 'Duration (days)' is calculated as 19, with a range of 2 - 30. A checkbox for 'Blended Mobility activity' is present. Three callout boxes provide additional information: a green box explains the 'Blended Mobility activity' checkbox; a black box explains that dates are for physical activity and provides a reminder not to include travel days; a red box states that the duration is calculated automatically and a warning message will appear if limits are not respected.

**La case « Activité de mobilité hybride »** correspond à une mobilité hybride. C'est-à-dire combinant une période d'activité virtuelle **dans le pays d'envoi (France)** et une période d'activité physique dans **l'organisme d'accueil** (à l'étranger). Si c'est le cas pour le groupe que vous êtes en train de saisir cocher la case. Sinon non.

Les dates à indiquer ne concernent **que l'activité physique**. Vous pouvez effectuer des modifications en cas d'erreur, à l'aide du calendrier proposé.

**RAPPEL : Vous ne devez pas inclure les jours d'approche/voyage dans ces dates.**  
La durée en jours de l'activité physique se calcule automatiquement.

La durée (jours) est calculée automatiquement. Si les limites de durée ne sont pas respectées, un message d'avertissement s'affiche.

### Les dates à saisir sont :



- **Date de début** : il doit s'agir **du premier jour de présence obligatoire du groupe** dans l'organisme d'accueil (**hors jour d'approche**).
- **Date de fin** : il doit s'agir **du dernier jour de présence obligatoire du groupe** dans l'organisme d'accueil (**hors jour de d'approche**).

## PARTIE 5. PARTICIPANTS SUMMARY :

**Afin de pouvoir enregistrer votre mobilité de groupe, veuillez compléter cette partie avant de compléter la section « Participants ».**

Les champs seront mis à jour au fur et à mesure que vous remplirez les informations sur les listes de participants, la section « Participants », après avoir enregistré.

PARTICIPANTS SUMMARY					
Number of Participants *	Average age *	Female *	Male *	Undefined *	
8	15	4	4	0	
		Number of participants with fewer opportunities	Inclusion support for organisations		
		0	0,00 €		
		Types of accompanying persons: Other accompanying adults *	Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) *	Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities *	
		0	0	2	
Number of Accompanying Persons *					
2					
		Lead accompanying person - email *	Lead accompanying person - last name *	Lead accompanying person - first name *	
		nelly.cuyalaa@agence-erasmu	Travail	Travail	
		Number of participants for organisational support	Organisational Support *		
		8	800,00 €		

- **A la case « Average age » :** calculez et saisissez l'âge moyen du groupe.
- **A la case « Lead accompanying person – email » :** Indiquez les coordonnées (mail, nom, prénom) de l'accompagnateur principal.
- **A la case « nombre de participant pour le soutien organisationnel » :** indiquez le nombre de participants **NON accompagnateurs**. Cette subvention sera calculée automatiquement en fonction des informations sur le sous-groupe que vous avez indiquée précédemment. Ce montant ne peut pas être modifié manuellement, sauf en cas de force majeure, et il est plafonné à 1000 EUR par activité de groupe.

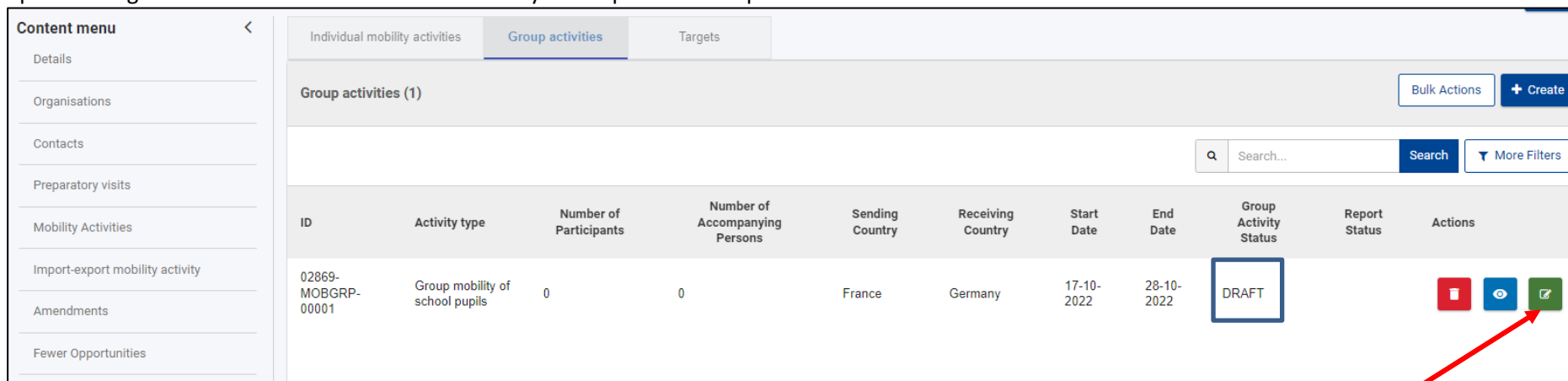



## PARTIE 6. ENREGISTREMENT:


A ce stade, veuillez **impérativement** cliquer sur le bouton  afin de sauvegarder la mobilité de groupe.

Cette sauvegarde va vous permettre de créer ensuite les sous-groupes de participants (liste). Une fenêtre verte apparaîtra (en bas à droite de votre écran) indiquant que la sauvegarde a bien été réalisée.

Après l'enregistrement vous êtes directement renvoyée à la partie « Groupe activités ».



ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Report Status	Actions
02869-MOBGRP-00001	Group mobility of school pupils	0	0	France	Germany	17-10-2022	28-10-2022	DRAFT		

Cliquez sur le symbole  de la mobilité de groupe afin de poursuivre sa saisie car tout n'a pas été saisi, elle a le statut « Draft/Brouillon » (cf. carré bleu). Puis allez à la section « Participants »

## PARTIE 7. PARTICIPANTS:

Allez à la section Participants qui est actuellement vide et cliquer sur l'icône  afin de créer votre liste de participants.



Subgroups for grant calculation (0)	
-------------------------------------	--

Dans cette section « Participants », de nouvelles « sous-parties/sous-groupes » apparaissent.


The screenshot shows a web interface with a 'Content menu' on the left and a main content area. The 'Group activities' tab is selected. A red box highlights the 'GROUP ACTIVITY: SUBGROUP DETAILS' section, which contains the following links: GROUP DETAILS, PARTICIPANT DETAILS, TRAVEL DETAILS, EXCEPTIONAL COST FOR EXPENSIVE TRAVEL, EXCEPTIONAL COSTS, INDIVIDUAL SUPPORT, BUDGET, and COMMENTS.

Nous allons vous détailler les différents « sous-parties/sous-groupes » ci-dessous (page 10 à 19).

### 1) Détails du groupe/Group details:

Cette section est complétée automatiquement en fonction de ce que vous avez inscrit précédemment dans les sections « **FROM/TO** » et « **Duration** ».

The screenshot shows the 'Group details' section in the 'Group activities' tab. A red bracket highlights the 'GROUP DETAILS' section, which contains the following information: Group Activity ID : 02869-MOBGRP-00001, Destination : Bouliac , Germany, Duration : 17-10-2022 - 28-10-2022 (12 days), and Force majeure : No.

En cas d'erreur de données, repartez dans la/les section(s) concernée(s) et effectuez le changement et recliquez sur le bouton «  » pour enregistrer vos nouvelles données.

## 2) Détails des participants /Participant Details :

Complétez tous les champs obligatoires.

PARTICIPANT DETAILS

ID \*  
02869-SBGRP-00001

Number of participants  
0

Female \*  
0

Male \*  
0

Undefined \*  
0

Participants with fewer opportunities  
☐

Number of accompanying persons  
0

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities \*  
0

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) \*  
0

Types of accompanying persons: Other accompanying adults \*  
0

Force majeure  
☐

Un ID est attribué automatiquement à chaque sous-groupe. Indiquez le nombre de participants selon leur sexe féminin, masculin ou indéfini.

**Pour le SCO :** Si le sous-groupe comprend des participants ayant moins d'opportunités (PAMO), cochez la case.

**Pour l'ADU :** les apprenants sont automatiquement tous comptabilisés comme PAMO.

Si concerné, veuillez-vous reporter à la page 13 de ce guide.

Précisez le nombre d'accompagnateurs selon le type, dans les champs dédiés. Si non concerné, mettez 0.

En cas de force majeure, veuillez consulter la page 21 de ce guide.

## 3) Frais de voyage/Travel details:

TRAVEL DETAILS

Travel grant not requested  
☐

Distance band \*  
Value missing

Real distance in kilometres \*  
0

Main means of transport \*  
Value missing

Travel days \*  
0 - 2

Travel unit cost  
0

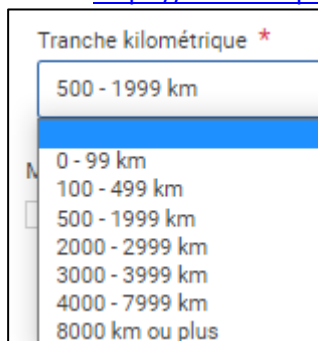
Total travel grant  
0,00 €

Sustainable means of transport (Green travel)  
☐

Explanation in case starting or end point is not the same as location of the sending and receiving organisations \*  
Value missing

Si vous cochez la case « Subvention de voyage non demandée » : **SI** vous cochez la case, ceci signifie que les frais de voyage seront à 0€ car vous avez des fonds **AUTRES** qu'Erasmus + pour financer cette partie budgétaire.

- **Tranche kilométrique** : sélectionnez la distance calculée dans la liste déroulante en utilisant obligatoirement le calculateur de distance de la CE : <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>



Tranche kilométrique \*

500 - 1999 km

0 - 99 km

100 - 499 km

500 - 1999 km

2000 - 2999 km

3000 - 3999 km

4000 - 7999 km

8000 km ou plus



**Le calculateur** : Vous devez insérer la **VILLE de départ** et la **VILLE d'arrivée**. Le calculateur prend la distance à vol d'oiseau, **seul l'aller est pris en compte dans le calcul, cependant le montant englobe l'aller et le retour.**

Pour les porteurs bénéficiant de coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés, veuillez **obligatoirement** sélectionner la tranche à « 0-9 km ».

- **La distance réelle en km** : saisissez la distance réelle en kilomètres entre la ville d'origine et d'accueil. Cette distance sera utilisée uniquement à des fins statistiques pour déterminer l'empreinte carbone de l'activité.
- **Moyens de transport écoresponsables (déplacements verts)** : indiquez le moyen de transport utilisé. La case "Moyens de transport écoresponsables" est cochée automatiquement en fonction du moyen de transport choisi.

**A noter** : si vous avez pris l'avion pendant 1h puis le train pendant 2 heures, vous devez indiquer « Avion » comme moyen de transport.


*Notez que si vous avez sélectionné un moyen de transport durable, la durée du voyage (jours de voyage financés) peut être augmentée de 2 à 6 jours maximum.*

- **Jours de voyage** : indiquez les jours d'approche/ voyage financés (*max. 2 dans le cas de moyens de transport non durables, max. 6 pour les moyens de transport durables*). Ils seront ajoutés à la durée financée et pris en compte pour la durée totale de l'activité de mobilité. Ces jours supplémentaires d'approche/ voyages seront pris en compte dans le calcul des frais de séjour.

**Pour rappel**, la répartition des jours de voyage pour les 2 jours est obligatoirement **1 jour** de voyage juste avant le premier jour de l'activité à l'étranger **et/ou 1 jour** de retour juste après le dernier jour de l'activité à l'étranger. Pour les 6 jours : obligatoirement **3 jours maximum** de voyage juste avant le premier jour de l'activité à l'étranger **et/ou 3 jours maximum** de retour juste après le dernier jour de l'activité à l'étranger.


- Si vous avez modifié la ville d'envoi ou d'accueil dans la section « FROM/TO » page 6 de ce guide, **expliquez** dans la partie « **Commentaires** » la raison.

#### 4) Save/Enregistrer :

Dès que le bouton  apparaît en foncé (cliquable), veuillez **impérativement cliquer dessus**, afin de sauvegarder la liste de participants que vous êtes en train de saisir. Une fenêtre verte apparaîtra (en bas à droite de votre écran) indiquant que la sauvegarde a bien été réalisée. Après l'enregistrement vous êtes directement renvoyée à la partie « Groupe activités ».



ID	Number of participants	Number of accompanying persons	Distance band	Total travel grant	Duration for individual support	Total individual support grant	Force majeure	Actions
02869-SBGRP-00001	8	2	500 - 1999 km	3 200,00 €	0	0,00 €	No	  

Cliquez sur le symbole  de la liste de participants de groupe (cf. carré bleu). Puis poursuivez la saisie de la liste de « Participants ».

#### 5) FRAIS AUX REELS :

Pour les rubriques suivantes : **COÛTS EXCEPTIONNELS** (regroupe frais de voyage élevés et/ ou **pour la convention 2022** (frais de visa et connexe) et/ou **SOUTIEN A L'INCLUSION DES PARTICIPANTS**. Il s'agit de **demande aux réels**. Veuillez noter que vous avez dû en faire la demande dans votre demande de financement (KA121) ou dans votre demande de candidature (KA122). Cette demande a été analysée par l'Agence Nationale qui l'a acceptée (totalement ou partiellement) ou l'a refusée. Veuillez noter que vous pouvez réaliser des transferts cf. convention et votre annexe II.

Les participants concernés par l'une de ces demandes, doivent répondre aux critères inscrits dans le guide du programme, mais également dans le BOEN (cf. selon année de convention) et le [Guide inclusion Erasmus+](#). Sans ces postes le(s) participant(s) ne pouvai(en)t pas réaliser la mobilité. ex : fauteuil roulant, visas pour certaines destinations .



Pour l'une de ces demandes aux réels, veuillez expliquer dans la case « commentaire », **ET vous devrez fournir obligatoirement tous les justificatifs (factures) en annexe dès la soumission de votre rapport final.**

### a) Soutien à l'inclusion

**2 types de soutien à l'inclusion existent.** Si le sous-groupe comprend des participants ayant moins d'opportunités (PAMO), cochez la case indiquée à la sous-section « **Détails des participants /Participant Détails** » pour le secteur scolaire. Ceci signifie que vous indiquez que le(s) participant(s) a(ont) moins d'opportunité **et répond(ent)** aux critères mentionnés dans [le guide Erasmus + et le BOEN](#) (cf. selon année de convention). Pour le secteur Adulte, tous les apprenants sont automatiquement indiqués en PAMO. Ils obtiendront le **soutien pour l'inclusion pour les organismes**.

- ⇒ **Le soutien pour l'inclusion pour les organismes** est un forfait (100€/pers) calculé selon le nombre de participants déclaré en **ayant le moins d'opportunité**. Ceci permet de couvrir les frais administratifs et autres frais mineurs. Doit respecter l'un des 9 critères inscrits dans la Publication au BOEN et [Guide inclusion Erasmus+ \(cercle2\)](#). Si concerné indiqué le nombre de participants dans la case prévue.
- ⇒ **Le soutien pour l'inclusion des participants** est un montant **au réel**. Il est à destination des participants **en situation de handicap, d'affection longue durée ou un autre motif justifié susceptible d'entraver la réalisation de la mobilité** dont les subventions standards ne sont pas suffisantes pour couvrir les coûts. Veuillez-vous reporter impérativement au Guide du programme et la Publication au BOEN et [Guide inclusion Erasmus+ \(cercle3\)](#). Si concerné indiqué le montant souhaité **au réel** dans la case prévue.

**Pour rappel :** Les frais pour **Le soutien pour l'inclusion des participants** étant **aux frais réels**, conservez les factures car vous devrez les insérer dès la complétion de votre rapport final.

### b) Coût exceptionnel d'un voyage élevé/ Exceptional Cost for expensive travel :

Elle concerne : les frais de voyage pour l'hyper éloignement. Ceci signifie que les coûts unitaires des frais de voyage (barème kilométrique) vers **l'organisme d'accueil ne permettent pas de couvrir au moins 70% des frais de voyage, dans ce cas-là** vous avez dû en faire la demande dans votre candidature, et cette dernière a dû être acceptée ou refusée par l'Agence Nationale (Cf. « annexe II »).

En cas de demande, veuillez :

- Choisir la tranche kilométrique « 0 à 9 km » (cf. page 11 de ce guide). Le montant total calculé sera de 0€.
- Cochez la case « Demande de coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés ».

EXCEPTIONAL COST FOR EXPENSIVE TRAVEL

Request exceptional cost for expensive travel

☐

Request exceptional cost for expensive travel ☒

Exceptional cost for expensive travel description and justification

Real travel cost \* 0,00 €

Support rate 80

Exceptional costs for expensive travel - total grant \* 0,00 €

Real Travel Costs must be greater than 0

Indiquez le montant total des frais de voyage **au réel** pour cette mobilité dans la partie « Coûts réels de voyage ».

Dans cette case, seuls 80% seront pris en charge

**Exemple un groupe a bénéficié de coûts exceptionnels pour des frais de voyage élevés d'un montant de 19 200€ pour 8 personnes. Après avoir mis la borne kilométrique à 0-9, soit des frais de voyage standard à 0€, le montant total à saisir est 19200€.**

EXCEPTIONAL COST FOR EXPENSIVE TRAVEL

Request exceptional cost for expensive travel ☒

Exceptional cost for expensive travel description and justification \* Test

Real travel cost \* 19 200,00 €

Support rate 80

Exceptional costs for expensive travel - total grant \* 15 360,00 €

La somme prise en charge par la Commission Européenne sera de 80% de ce montant soit 15 360,00€.

### c) Coût exceptionnel/ Exceptional costs :

Ce poste ne concerne **que la convention 2022** : les frais exceptionnels de visa et connexes.

Si vous êtes concerné : saisissez le coût réel dans le champ correspondant. La subvention pour ces frais exceptionnels est calculée automatiquement à 100% du coût réel.

EXCEPTIONAL COSTS

Request exceptional costs

☒

Real cost \* 0,00 €

Support rate 80

Exceptional costs - grant 0,00 €

Value cannot be smaller than 1, received value is 0

## 6) Frais de séjour/Individual Support :

C'est ce qui correspond au frais de restauration, déplacement sur place et hébergement....(cf. [le guide Erasmus +](#) )

INDIVIDUAL SUPPORT

Individual support - grant not requested

☐

Duration for individual support \* 0

0 - 14

Individual support for participants 0,00 €

Unit cost per day for participants 37,00 €

Individual support for accompanying persons 0,00 €

Unit cost per day for accompanying persons 106,00 €

Total individual support grant 0,00 €

*Les frais de séjour aux participants et aux accompagnateurs sont calculés automatiquement sur la base des coûts unitaires respectifs et ne peuvent pas être modifiées manuellement.*

**La case « Contribution aux frais de séjour -Subvention non requise » : *SI* vous cochez la case, ceci signifie que les frais de soutien individuel seront à 0€ car vous avez des fonds **AUTRES** qu'Erasmus + pour financer cette partie budgétaire.** Le montant déclaré sera alors remplacé par 0 €.



La case « Durée pour les frais de séjour » : **indiquez le nombre de jours que vous souhaitez déclarer à Erasmus + pour être financé.** En dessous de la case, en bleu vous avez une durée mentionnée (exemple 0 - 14) elle correspond aux dates de mobilités que vous avez indiquées dans la section « Durée » incluant les jours de voyage.

La case « Frais de séjour total » se calcule automatiquement et indique le montant total calculé pour les frais de séjour en fonction de ce que vous avez saisi précédemment : type et nombre de participants (élèves ou personnel/accompagnateurs), la durée et la destination (groupe pays).

## 7) Budget :

Le montant total se calcule automatiquement en prenant en compte les frais de voyage, frais de séjour et éventuellement vos demandes aux réels pour l'ensemble du groupe inscrit.

BUDGET

Total grant

10 312,00 €



**Total mobilité calculé (fonds Européens) :**  
**C'est le montant total calculé par la Commission Européenne pour cette liste de groupe.**

## 8) Commentaires/Comments :

COMMENTS

Overall Comments

*Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.*

Veuillez ajouter toute explication supplémentaire que vous jugez pertinente concernant la liste de groupe dans le champ « Commentaires ».

## 9) Enregistrer/Save :


Veuillez **impérativement** cliquer sur le bouton Save afin de sauvegarder les données renseignées pour la liste de groupe que vous avez saisi.

Une fenêtre verte apparaîtra (en bas à droite de votre écran) indiquant que la sauvegarde a bien été réalisée.

Votre liste de participants de groupe que vous avez saisie apparaît avec un montant.

PARTICIPANTS								
Subgroups for grant calculation (1)								
<div><div>Q</div><div>Search...</div><div>Search</div><div>More Filters</div></div>								
ID	Number of participants	Number of accompanying persons	Distance band	Total travel grant	Duration for individual support	Total individual support grant	Force majeure	Actions
02869-SBGRP-00001	8	2	500 - 1999 km	3 200,00 €	14	7 112,00 €	No	  
<div>Items per page 30 1 - 1 of 1 &lt; &gt; &gt;&gt;</div>								

## 10) Créez d'autres nouvelles listes de "Participants"

Pour ajouter d'autres listes de participants parties dans le même organisme et aux mêmes dates de mobilités, cliquez sur l'icône «  » de la section « Participants », puis complétez les données comme vu précédemment.

PARTICIPANTS								
Subgroups for grant calculation (1)								
<div><div>Q</div><div>Search...</div><div>Search</div><div>More Filters</div></div>								
ID	Number of participants	Number of accompanying persons	Distance band	Total travel grant	Duration for individual support	Total individual support grant	Force majeure	Actions
02869-SBGRP-00001	8	2	500 - 1999 km	3 200,00 €	14	7 112,00 €	No	  

## PARTIE 6. PARTICIPANTS SURVEY/questionnaires » :

Nous sommes revenus à la mobilité de groupe, et non plus à la liste de participant. Un mail sera envoyé automatiquement à l'adresse mail de l'accompagnateur principal après la fin de la mobilité de groupe **si** le statut de la mobilité de groupe est en "COMPLET".

Content menu

Details

Organisations

Contacts

Preparatory visits

Mobility Activities

Import-export mobility activity

Amendments

Individual mobility activities

Group activities

Targets

Group activities (1)

Bulk Actions

Create

Q

Search...

Search

More Filters

ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Report Status	Actions
02869-MOBGRP-00001	Group mobility of school pupils	8	2	France	Germany	17-10-2022	28-10-2022	COMPLETE	EUS_REQUESTED	<div><div></div><div></div><div></div></div>

L'accompagnateur principal reçoit un e-mail avec un lien dédié vers le rapport du participant /questionnaire pour l'ensemble du groupe. La complétion de ce rapport de participant/questionnaire constitue **une obligation contractuelle**.

Ce lien expire dans 20 jours. Le rapport de participant/questionnaire est à remplir en ligne dans EU Survey et est proposé en plusieurs langues. Après la soumission, le rapport de participant/questionnaire pourra être téléchargé une version PDF mais il ne pourra plus être modifié.

### Etats possibles du rapport des participants :

- *Prêt - e-mail d'invitation prêt à être envoyé*
- *Requested - e-mail d'invitation envoyé*
- *Undelivered - l'e-mail d'invitation n'a pas été envoyé*
- *Erreur - une erreur technique s'est produite au cours du processus.*
- *Pré-rempli - rapport du participant pré-rempli par le système*
- *Soumis - rapport du participant soumis par l'utilisateur*

## PARTIE 7. BUDGET :

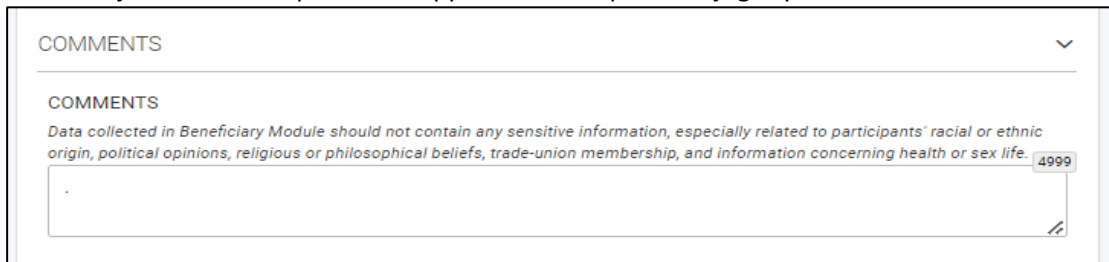
La section budget indique le montant total calculé par rapport aux différentes listes de participants que vous avez saisies précédemment



**Total mobilité calculé (fonds Européens) :**  
**pour l'ensemble des listes de participants que**  
**vous avez renseigné**

## PARTIE 8. COMMENTAIRES/ COMMENT:

Veuillez ajouter toute explication supplémentaire que vous jugez pertinente concernant le sous-groupe dans le champ Commentaires.



## PARTIE 9. ENREGISTRER/SAVE:




Veuillez **impérativement** cliquer sur le bouton  afin de sauvegarde l'ensemble des données renseignées pour la mobilité de groupe.

Une fenêtre verte apparaîtra (en bas à droite de votre écran) indiquant que la sauvegarde a bien été réalisée.

Il peut arriver que ce bouton ne soit pas accessible, dans ce cas, vérifiez que vous avez bien complété tous les champs et indiquez un commentaire dans la section commentaire précédente.

## PARTIE 10. MOBILITE DE GROUPE STATUT COMPLET

Il est essentiel que la mobilité de groupe ait un statut complet afin que la subvention déclarée apparaisse dans la partie « Budget » et que l'envoi du rapport de participant/questionnaire UE se fasse (flèche noire). Ce statut est visible en haut à gauche de votre mobilité (cf. cadre rouge).

ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Report Status	Actions
02869-MOBGRP-00001	Group mobility of school pupils	8	2	France	Germany	17-10-2022	28-10-2022	COMPLETE	EUS_REQUESTED	  

## PARTIE 11. CAS DE FORCE MAJEURE (CFM) :

Si vous êtes confronté à un cas de force majeure, elle doit répondre à la définition de la CE.

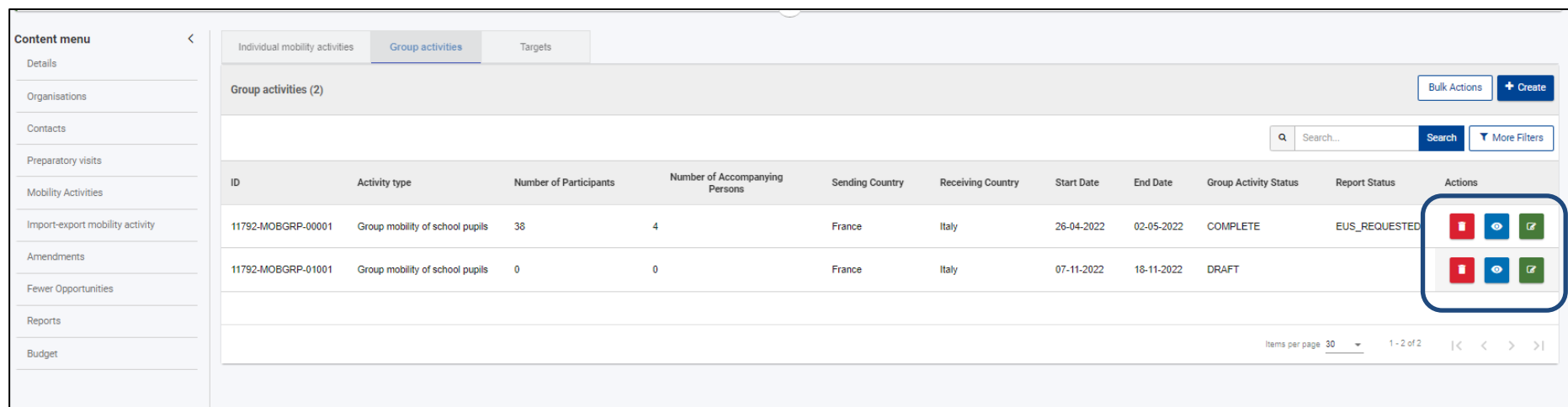
Définition : « **Force majeure** ? : Toute situation ou tout événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties qui empêche l'une d'elles d'exécuter une ou plusieurs de ses obligations ».

**A noter** : dès **connaissance du cas**, vous êtes tenu d'en informer l'Agence Nationale **via votre espace projet**. Vous ne devez surtout pas attendre la **soumission de votre rapport final pour faire votre déclaration**, car votre rapport final pourra être rejeté. **Seule l'Agence Nationale peut décider d'accepter ou refuser votre CFM.**




Pour ces cas, vous devez saisir la mobilité sur BM en indiquant les dates initialement prévues et cocher la case « force majeure ». Veuillez ensuite consulter le document disponible dans votre espace projet : [Cas de force majeure - principes d'application](#) et informer l'agence Nationale afin qu'elle analyse votre demande et émette un avis sur la prise en charge financière de votre demande.

## PARTIE 12. AFFICHER LES DETAILS

Lorsque vous avez saisi vos mobilités, dans la rubrique « activité de mobilités », vous avez la possibilité de les visualiser, modifier ou supprimer. Il vous suffit de cliquer sur les différents symboles (cf. cadre bleu).



The screenshot displays the 'Group activities' section of the Erasmus+ Beneficiary Module. On the left is a 'Content menu' with options like Details, Organisations, Contacts, Preparatory visits, Mobility Activities, Import-export mobility activity, Amendments, Fewer Opportunities, Reports, and Budget. The main area shows a table of group activities. The table has columns for ID, Activity type, Number of Participants, Number of Accompanying Persons, Sending Country, Receiving Country, Start Date, End Date, Group Activity Status, Report Status, and Actions. Two activities are listed: one with ID 11792-MOBGRP-00001 (COMPLETE status) and another with ID 11792-MOBGRP-01001 (DRAFT status). The 'Actions' column for each row contains three icons: a red trash can, a blue eye, and a green pencil. These icons are highlighted with a blue rectangular box. At the top right of the table, there are buttons for 'Bulk Actions' and '+ Create'. A search bar and 'More Filters' link are also present. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 30' and '1 - 2 of 2'.

ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Report Status	Actions
11792-MOBGRP-00001	Group mobility of school pupils	38	4	France	Italy	26-04-2022	02-05-2022	COMPLETE	EUS_REQUESTED	  
11792-MOBGRP-01001	Group mobility of school pupils	0	0	France	Italy	07-11-2022	18-11-2022	DRAFT		