

Guide du porteur de projet Erasmus+

Projet de mobilité pour AC121 – AC122

Adultes, Scolaire, EFP

Appel 2022

Version octobre 2022

Table des matières

1.	Mise en contexte.....	4
2.	Candidature : quelles possibilités ?	7
2.1.	Accréditation	8
2.1.1.	Qui peut postuler ?.....	9
2.1.2.	Participants éligibles.....	10
2.1.3.	Pays éligibles	11
2.1.4.	Standards de qualités Erasmus	11
2.1.5.	Nombres et types de demandes	11
2.1.6.	Coordinateurs de consortium	11
2.1.7.	Validité.....	12
2.2.	Projets de courte durée (AC122).....	12
3.	Cycle et gestion du projet	13
3.1.	Dépôt des candidatures et notification des résultats	14
3.2.	Contractualisation	15
3.3.	Documents contractuels entre l'Agence et le bénéficiaire	15
3.3.1.	Convention de subvention	16
3.3.2.	Annexe I : conditions générales	17
3.3.3.	Fraude.....	17
3.3.4.	Annexe II – Description du projet / budget prévisionnel.....	19
3.3.5.	Annexe III : Règles financières et contractuelles	21
3.3.6.	Annexe IV – Taux applicables	21
3.4.	Démarrage des projets et gestions des activités.....	22
3.4.1.	Activités et durées éligibles par secteur	23
3.4.2.	Sélection des participants	Erreur ! Signet non défini.
3.4.3.	Préparation linguistique – OLS	25
3.4.4.	Assurances participants.....	27

3.5.	Documents contractuels et complémentaires Bénéficiaire – Participants.....	27
3.5.1.	Contrat de bourse : Annexe V (ou VI pour consortium)	28
3.5.2.	Contrat pédagogique : Annexe V.I (ou VI.I. si consortium).....	29
3.5.3.	Complément du contrat pédagogique	30
3.5.4.	Programme pédagogique	30
3.5.5.	Europass Mobilité.....	31
3.5.6.	Attestation de présence	31
3.6.	Gestion financière de la mobilité	32
3.6.1.	Frais liés au voyage.....	32
3.6.2.	Soutien individuel (contribution aux frais de séjour).....	33
3.6.3.	Frais de soutien de l’organisation à la mobilité (OS)	33
3.6.4.	Frais d’inscription	33
3.6.5.	Soutien inclusion	34
3.6.6.	Visites préparatoires	34
3.6.7.	Soutien linguistique.....	34
3.6.8.	Couts exceptionnels pour frais de voyage élevés	34
3.6.9.	Couts exceptionnels pour frais de visa et frais connexes, titres de séjour, vaccins et attestations médicales.....	35
3.6.10.	Transferts budgétaires.....	35
3.7.	Contrôles.....	36
3.7.1.	Contrôle du rapport final	36
3.7.2.	Contrôle documentaire	37
3.7.3.	Contrôles sur place.....	38
3.7.4.	Contrôles de monitoring	39
3.8.	Plateformes d’aide à la gestion d’un projet E+	39
3.8.1.	Secteur Enseignement et Formation professionnelle.....	39
3.8.2.	Secteur Enseignement Scolaire	39
3.8.3.	Secteur Education des Adultes.....	39
3.9.	Beneficiary module	40

Avant-propos

Ce guide est un outil de soutien aux porteurs d'un projet de mobilité du programme Erasmus+ (Action clé 1) pour les secteurs suivants : **Enseignement de la Formation professionnels (EFP), Enseignement Scolaire (SCO), Education des Adultes (ADU)**.

Ce document est basé sur le Guide du programme Erasmus+¹, le Guide des Agences, l'accord interinstitutionnel ainsi que sur les modèles de convention de subvention et contrat de bourse et leurs annexes.

1. Mise en contexte

Erasmus+ est le programme de l'UE dans les domaines de l'éducation, de la formation, de la jeunesse et du sport pour la période 2021-2027. L'éducation, la formation, la jeunesse et le sport sont des domaines fondamentaux qui aident les citoyens à assurer leur développement personnel et professionnel.

La Commission européenne assume la responsabilité finale du fonctionnement du programme Erasmus+. Elle gère les budgets et définit les priorités, objectifs et critères du programme en permanence. En outre, elle guide et supervise l'exécution générale, le suivi et l'évaluation du programme au niveau européen. La Commission européenne endosse également l'entière responsabilité de la supervision et de la coordination des structures chargées de l'exécution du programme au niveau national.

La mise en œuvre du programme Erasmus+ est surtout prise en charge sous forme de gestion indirecte. Par conséquent, la Commission européenne confie les tâches d'exécution budgétaire aux agences nationales (AN); l'objectif de cette démarche est de rapprocher le plus possible Erasmus+ de ses bénéficiaires et de l'adapter à la diversité des systèmes nationaux d'éducation, de formation et de jeunesse. L'agence nationale francophone pour les domaines de la formation et de l'éducation en Fédération Wallonie-Bruxelles, est l'AEF-Europe. Les porteurs de projet sont donc en contact direct avec l'agence pour le suivi de leur projet.

Ce présent guide est destiné aux porteurs de projet(s) des domaines de l'éducation et de la formation en Action clé 1 : la mobilité des individus à des fins d'apprentissage : AC121 et AC122.

Dans le domaine de l'éducation et de la formation, les types suivants de projets de mobilité sont soutenus au titre de l'action clé n° 1 du programme Erasmus+:

- projets de mobilité pour les étudiants et le personnel de l'enseignement supérieur,
- projets de mobilité pour les apprenants et le personnel de l'EFP,
- projets de mobilité pour les élèves et le personnel de l'enseignement scolaire,

¹ Disponible [via ce lien](#), sur la page de chaque secteur dans la partie « Ressources »

- projets de mobilité pour le personnel de l'éducation des adultes et les apprenants de l'enseignement des adultes.

Acronymes :

AC120 : Accréditation

AC121 : Projets accrédités en ADU, SCO, EFP

AC122 : Projets de courte durée en ADU, SCO, EFP

ADU : Secteur des Adultes

AEF-Europe : Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie

AMO : Participant ayant moins d'opportunités

AN : Agence nationale

BM : Beneficiary Module

CE : Commission européenne

CEFR : Common European Framework of Reference for Languages

CITE-ISCED codes : Classification internationale type de l'éducation - International Standard Classification of Education

EACEA : Agence Exécutive de la Commission européenne

EGRACONS : European Grade Conversion System

EPS : Erasmus Policy Statement

ESN : Erasmus student network

EWP : Erasmus without paper

IN : Mobilité entrante

LA : Convention d'études/de stage (Learning agreement)

MONO : Organisme individuel

MULTI : Consortium

OLS : Online linguistic support

ORS : Online Registration System

OS : Soutien à l'organisation de la mobilité

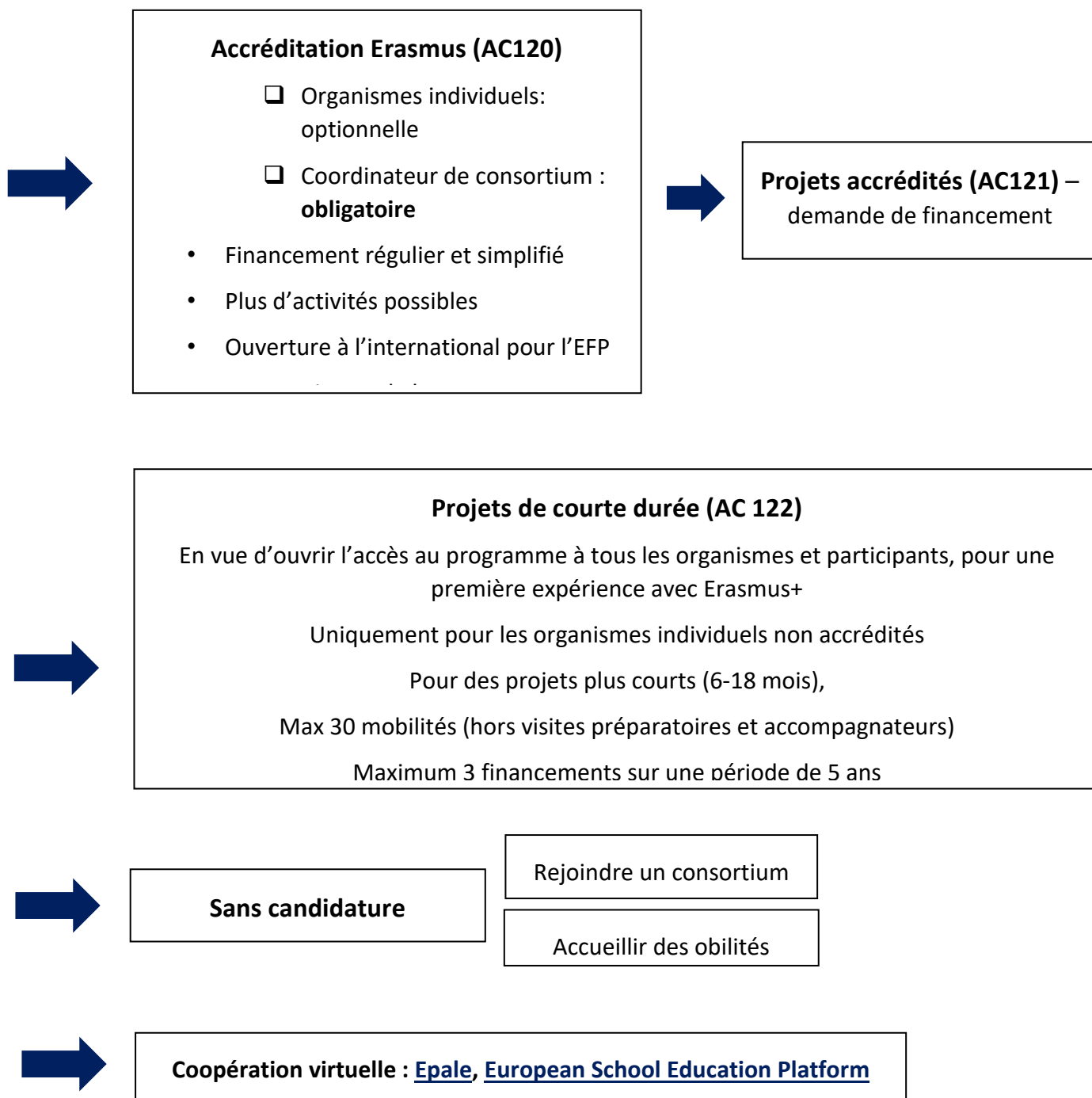
OUT : Mobilité sortante

REL : Ressources éducatives libres

SCO : Secteur Scolaire

VET : Secteur de l'Enseignement et de la Formation Professionnelle

2. Candidature : quelles possibilités ?



Lors de l'appel de demande de fonds qui a lieu en février, le candidat peut candidater dans un même secteur soit :

- à un projet accrédité AC121 (s'il a obtenu l'accréditation au préalable) ou
- à un projet de courte durée AC122

Il est impossible de postuler à un projet accrédité et à un projet de courte durée en même temps dans le même secteur.

De plus, les organisations peuvent aussi participer au programme sans introduire de candidature:

- **en intégrant un consortium de mobilité Erasmus+ existant**, dirigé par un coordinateur de consortium de mobilité accrédité établi dans leur pays qui accepte les nouveaux membres;
- **en accueillant des participants en provenance d'un autre pays**: toute organisation peut devenir un établissement d'accueil pour les apprenants ou le personnel provenant d'une organisation partenaire établie à l'étranger. Endosser le rôle d'organisation d'accueil permet d'acquérir une expérience précieuse et constitue une bonne manière d'en apprendre plus sur le programme Erasmus avant d'introduire une demande.

Les organisations membres d'un consortium de mobilité peuvent recevoir des financements de *maximum deux conventions de subvention* dans le cadre d'un même appel. Par conséquent, les organismes qui reçoivent une subvention pour un projet de courte durée ne peuvent, en outre, participer en tant que membre, qu'à un seul consortium. Les autres organisations (n'ayant pas candidaté individuellement en projet accrédité ou projet de courte durée) peuvent participer au maximum à deux consortiums de mobilité dans un même secteur.

En résumé, le candidat peut candidater à un projet de courte durée et être membre d'un consortium accrédité en même temps ou juste être membre de deux consortiums accrédités si l'organisme n'a pas fait de demande de candidature individuelle.

2.1. Accréditation

L'accréditation Erasmus est un outil mis à la disposition des organisations actives dans les domaines de l'enseignement et de la formation professionnels, de l'enseignement scolaire et de l'éducation des adultes qui souhaitent s'ouvrir aux échanges et à la coopération transfrontières. L'octroi d'une accréditation Erasmus indique que l'organisation candidate a élaboré un plan pour organiser des activités de mobilité de grande qualité dans le cadre d'un effort plus large visant à assurer son développement. Ce plan, appelé «plan Erasmus», constitue un volet essentiel de la demande d'accréditation Erasmus.

Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Accès simplifié et garanti au financement durant les 7 années de la programmation 2021-2027 • Faire évoluer le Plan Erasmus+ sans devoir établir de nouvelle candidature ou de demande d'avenant • Nombre illimité de mobilités
Pour qui ?	Organisme individuel (optionnel) et consortium (obligatoire)
Durée	15 mois. Possibilité d'extension à 24 mois, après 12 mois.
Début du projet	le 1er juin de l'année de l'Appel (sauf pour l'appel 2021 : 1 ^{er} septembre 2021).

2.1.1. Qui peut postuler ?

Dans le domaine de l'enseignement et de la formation professionnels:

- (1) les prestataires d'enseignement et de formation professionnels initiaux ou continus;
- (2) les autorités publiques locales et régionales, les organismes de coordination et les autres organisations actives dans le domaine de l'enseignement et de la formation professionnels;
- (3) les entreprises et les autres organisations publiques ou privées qui accueillent, forment ou interagissent d'une autre façon avec des apprenants et des apprentis dans le cadre de l'enseignement et de la formation professionnels.

Dans le domaine de l'enseignement scolaire:

- (1) Écoles dispensant un enseignement général au niveau préprimaire, primaire ou secondaire²
- (2) les autorités publiques locales et régionales, les organismes de coordination et les autres organisations actives dans le domaine de l'enseignement scolaire.

² Y compris les organisations fournissant des services d'éducation et d'accueil des jeunes enfants. Les écoles ayant un statut particulier et sous le contrôle des autorités nationales d'un autre pays (par exemple, lycée français ou écoles allemandes) doivent soumettre leur demande à l'agence nationale du pays exerçant le contrôle. Pour des informations précises dans chaque cas, veuillez contacter l'agence nationale du pays d'accueil ou du pays de l'autorité nationale compétente.

Dans le domaine de l'éducation des adultes:

- (1) Établissements offrant un enseignement formel, informel et non formel destiné aux adultes³
- (2) les autorités publiques locales et régionales, les organismes de coordination et les autres organisations actives dans le domaine de l'éducation des adultes.

Principes et définitions applicables dans les trois domaines concernés

L'éligibilité des organisations relevant de la catégorie (1) sera déterminée en fonction des activités et des programmes éducatifs qu'elles mettent en place. Une organisation peut être éligible dans plusieurs domaines si elle propose des activités et des programmes éducatifs variés.

L'autorité nationale compétente de chaque pays définira:

- les activités et les programmes éducatifs permettant aux organisations d'être éligibles dans le cadre de la catégorie (1); et les organisations éligibles dans le cadre de la catégorie (2).

2.1.2. Participants éligibles

D'une manière générale, les principaux groupes cibles sont les suivants:

- pour les projets relevant du domaine de *l'enseignement et de la formation professionnels*: les apprentis et les étudiants de l'enseignement et de la formation professionnels, les formateurs et professionnels de l'enseignement et de la formation professionnels, le personnel des établissements de l'enseignement et de la formation professionnels initiaux, les formateurs et professionnels en entreprise;
- pour les projets relevant du domaine de *l'enseignement scolaire*: les chefs d'établissement, les enseignants et le personnel de l'école, les élèves de l'enseignement préprimaire, primaire et secondaire;
- pour les projets relevant du domaine de *l'éducation des adultes*: les membres des organisations d'enseignement non professionnel pour adultes, ainsi que les formateurs, le personnel et les apprenants adultes dans l'enseignement non professionnel;

Pour en savoir plus sur les conditions de participation à chaque action spécifique, veuillez consulter la partie B du Guide du Programme.

³ Sans préjudice des définitions établies par l'agence nationale compétente : https://www.erasmusplus-fr.be/index.php?eID=tx_securedownloads&p=55&u=0&g=0&t=1666728612&hash=d2a51d89a1bd5449c92f4cddb96918d53a5bdc3a&file=fileadmin/user_upload/Documents/AEF/Appel_2022/AC1/AC1_Appel2022_organismeséligibles_décembre_2021_new.pdf

2.1.3. Pays éligibles

Les organisations candidates doivent être établies dans un État membre de l'UE ou un pays tiers associé au programme.

Dans le secteur EFP, les organisations ayant obtenu une accréditation Erasmus peuvent envoyer des participants dans des pays tiers *non associés au programme* (mobilité internationale) pour y mener à bien des activités d'observation en situation de travail et des missions d'enseignement ou de formation (régions 1 à 14).

Les listes des catégories de pays se trouvent dans le Guide du Programme (Partie A «Pays éligibles»), page 33-36.

2.1.4. Standards de qualités Erasmus

Les organisations qui introduisent une demande d'accréditation Erasmus doivent souscrire aux standards de qualité Erasmus présentés [sur le site web Europa](#).

2.1.5. Nombres et types de demandes

Un établissement peut présenter une seule demande dans chacun des trois secteurs couverts par le présent appel: l'enseignement destiné aux adultes, l'enseignement et la formation professionnels, et l'enseignement scolaire. Les organisations qui introduisent des demandes dans plus d'un domaine doivent soumettre séparément les demandes relatives à chaque domaine.

Les organisations qui détiennent déjà une accréditation Erasmus ne peuvent pas demander de nouvelle accréditation dans le même domaine.

Les candidats peuvent introduire leur demande en tant qu'organisation individuelle ou en tant que coordinateur d'un consortium de mobilité. Il n'est pas possible d'introduire une demande pour ces deux types d'accréditation dans un même domaine.

2.1.6. Coordinateurs de consortium

Un consortium de mobilité est un groupe d'organisations établies dans un même pays qui organisent des activités de mobilité dans le cadre d'un plan Erasmus commun. Chaque consortium de mobilité est coordonné par un seul établissement chef de file: un coordinateur de consortium de mobilité qui doit avoir obtenu une accréditation Erasmus.

Ce coordinateur de consortium de mobilité peut organiser des activités à titre individuel (comme toute organisation ayant obtenu une accréditation individuelle), mais il peut aussi offrir des possibilités de mobilité aux autres organisations membres de son consortium. Les autres membres du consortium ne sont pas tenus de détenir une accréditation Erasmus.

Les candidats qui introduisent une demande en tant que coordinateurs de consortium de mobilité devront décrire la finalité et la composition projetée de leur consortium dans leur demande. Toutes les organisations appelées à devenir membres d'un consortium doivent être établies dans le même État membre de l'UE ou pays tiers associé au programme que le coordinateur de ce consortium de mobilité. Toutefois, il n'est pas nécessaire de fournir une liste précise des membres du consortium au stade de la demande d'accréditation. Pour de plus amples informations, veuillez consulter les critères d'éligibilité pour les projets de mobilité accrédités dans le domaine concerné.

2.1.7. Validité

Validité de l'accréditation : fin du programme 2027. Si la demande budgétaire a été déposée en 2027, la fin du projet peut aller jusqu'en 2029 (si durée prolongée à 24 mois).

Validité du Plan Erasmus : 2 à 5 ans (périodiquement mis à jour)

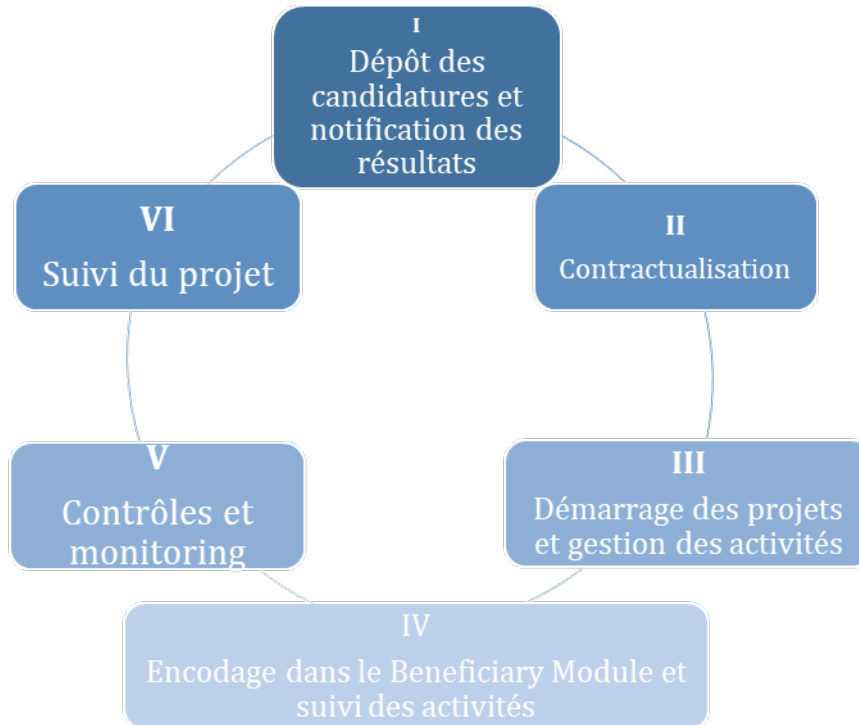
Une accréditation peut être révoquée à tout moment si l'organisation qui l'a obtenue cesse d'exister ou par accord entre l'agence nationale compétente et l'organisation accréditée.

L'agence nationale ou l'organisation accréditée peuvent révoquer l'accréditation de façon unilatérale si aucune demande de financement n'a été introduite au titre de cette accréditation pendant une période d'au moins trois ans.

2.2. Projets de courte durée (AC122)

Objectif/Avantage	Ouvrir l'accès au Programme à tous les organismes et participants pour une première expérience avec Erasmus+ (implémenter un petit nombre d'activités)
Pour qui	Uniquement pour les organismes individuels non accrédités
Durée du projet	6 à 18 mois
Conditions	Max 30 mobilités (hors visites préparatoires et accompagnateurs) Maximum 3 financements de ce type sur une période de 5 ans
Début du projet	Entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année de l'Appel

3. Cycle et gestion du projet



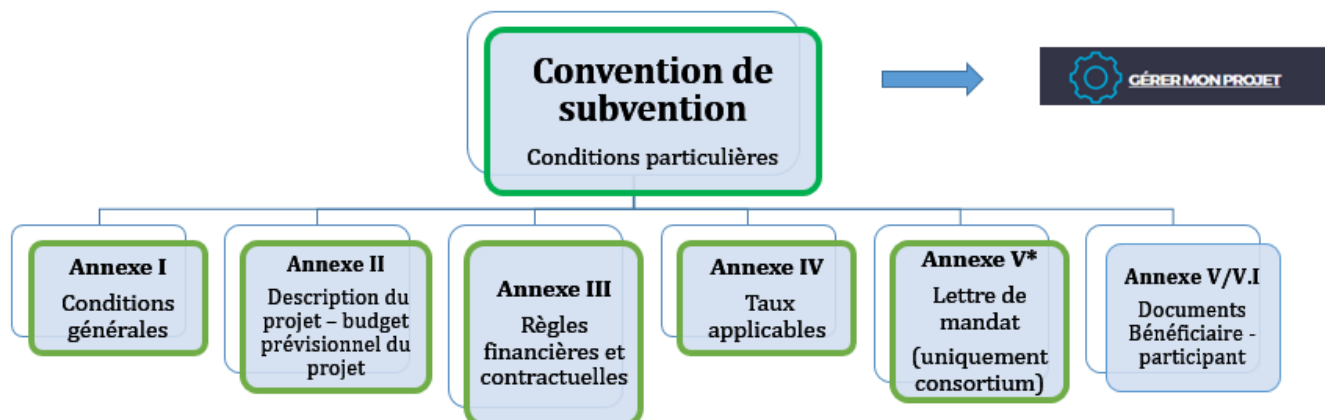
3.1. Dépôt des candidatures et notification des résultats

Tout bénéficiaire d'un financement Erasmus+ reçoit un courriel de l'Agence l'informant par email de la sélection de son projet en juin de l'année de l'appel. Une liste des projets sélectionnés est disponible pour chaque appel après la notification des résultats de la sélection, sur le site de l'AN.

Projets accrédités (AC121)	Courrier d'engagement accompagnant la convention (Montant de la subvention)	Convention de subvention (conditions particulières) + Annexe II: Description du Projet - Budget prévisionnel
Projets courte durée (AC122)	Courrier d'engagement accompagnant la convention (Montant de la subvention) + Résultats de la sélection– Annexe: Commentaires des évaluateurs (note/100) ⁴	

⁴ Il est important de prendre connaissance des commentaires des évaluateurs et à être attentifs à ceux-ci lors de la mise en œuvre de votre projet.

3.2. Contractualisation



En cas de **Convention de subvention multibénéficiaires, une annexe supplémentaire est requise: **Lettre de mandat**. Il s'agit d'une procuration(s) donnée(s) au coordinateur par l'/les autre(s) bénéficiaire(s), qui constitue dès lors l'Annexe V et qui est fourni au moment de la candidature ou au plus tard à la signature de la convention de subvention*

Après la notification des résultats, le bénéficiaire reçoit la **Convention de Subvention** (les Conditions particulières), ainsi que l'annexe II. Seule la convention est à signer et à renvoyer : la Commission européenne ainsi que l'AEF encouragent vivement les bénéficiaires à renvoyer les documents par voie électronique, qui implique obligatoirement une signature électronique. L'envoi postal est également accepté mais pas préconisé. La signature du document par la direction de l'AEF déclenche le versement du 1er préfinancement dans les 30 jours suivant la signature.

Au sein d'un **consortium** national, la gestion des rapports avec l'Agence est assurée par le coordinateur du consortium. Le coordinateur et les membres du consortium peuvent établir un contrat de collaboration afin de décrire les modalités de gestion du consortium ainsi que les rôles respectifs de chaque partie, mais cette démarche n'est en aucun cas obligatoire.

L'Agence et le bénéficiaire conviennent ainsi des conditions particulières et des Annexes suivantes (I, II, III, IV), qui font partie intégrante de la Convention.

3.3. Documents contractuels entre l'Agence et le bénéficiaire

Comme précisé, ci-dessus, la convention de subvention ainsi que l'annexe II sont envoyées électroniquement au bénéficiaire. Au sein d'un même secteur (ADU, SCO, EFP), les annexes I, III et IV sont identiques et publiées sur le [site de l'agence](#).



Action-clé 1 : Mobilité individuelle

SECTEUR

Enseignement scolaire

- 2022 (AC121/122)
- 2021 (AC121/122)
- 2020 (AC101)
- 2019 (AC101)

Enseignement et formation professionnels

- 2022 (AC121/122)
- 2021 (AC121/122)
- 2020 (AC102)
- 2019 (AC102)

Enseignement supérieur

- 2022 (AC131)
- 2021 (AC131)
- 2020 (AC103)
- 2019 (AC103)



APPEL 2022: Projet de mobilité de l'enseignement et de la formation professionnels AC121 et AC122

Cette page reprend les étapes, les documents et les informations nécessaires pour la gestion des projets de mobilité de l'enseignement et de la formation professionnels pour les projets accrédités (AC121) et pour les projets de courte durée (AC122) de l'Appel 2022.

Notification des résultats et signature de la Convention de subvention

- **Notification des résultats de la sélection.** Tout bénéficiaire d'un financement Erasmus+ reçoit un courriel de l'Agence l'informant de la sélection de son projet. Une liste des projets sélectionnés est disponible pour chaque appel après la notification des résultats de la sélection.
- **Convention de subvention.** La convention lie le bénéficiaire à l'Agence et reprend les obligations contractuelles à respecter. Elle est envoyée, ainsi que son annexe II (description du projet, budget prévisionnel, liste des autres bénéficiaires), par courriel le 01 juin 2022. Elle doit être complétée, signée et renvoyée à l'Agence en deux exemplaires originaux. Les autres annexes concernent la mise en œuvre du projet, doivent être lues impérativement et sont disponibles dans le tableau ci-dessous.
- **Versement du préfinancement.** Dans les 30 jours calendrier suivant la signature de la convention par la dernière des deux parties, l'Agence verse le préfinancement au bénéficiaire sur le compte bancaire indiqué à l'article 1.5 de la convention de subvention.
- **Consortium.** Au sein d'un consortium national, la gestion des rapports avec l'Agence est assurée par le coordinateur du consortium. Le coordinateur et les membres du consortium ont l'obligation d'établir un contrat de collaboration afin de décrire les modalités de gestion du consortium ainsi que les rôles respectifs de chaque partie.

Convention

- Annexe I – Conditions générales MONO
- Annexe I – Conditions générales MULTI
- Annexe III – Règles financières et contractuelles AC121
- Annexe III – Règles financières et contractuelles AC122
- Annexe IV – Taux applicables version détaillée EFP - FR
- Annexe IV – Applicable rates VET - EN

3.3.1. Convention de subvention

La convention de subvention reprend les obligations contractuelles qui lient le bénéficiaire et l'AEF. Chaque convention possède un numéro de référence de projet. Il doit être mentionné dans toute communication avec l'AEF par écrit. Les lettres ont les significations suivantes :

- M : Mobilité
- A = accrédités et C = projets courte durée
- E = scolaire
- P = EFP
- A = Adultes

La convention reprend entre autres, la **durée du projet**, le **montant de la subvention**, les **processus de paiements** et de rapports, ainsi que les différents **transferts budgétaires** autorisés (article I.15 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX TRANSFERTS BUDGÉTAIRES). Ces transferts ne nécessitent pas d'avenant à la Convention.

Pour tous les points listés ci-dessous, le bénéficiaire doit compléter le formulaire [via ce lien](#).

- Modification des coordonnées de la personne de contact ou changement de personne de contact;
- Demande de reconnaissance d'un cas individuel de force majeure ;
- Cas de force majeure reconnu par la Commission européenne ;

Pour les points ci-dessous, en plus de compléter le formulaire, le bénéficiaire doit demander un AVENANT :

- Changement de situation juridique, financière, technique et organisationnelle et notamment toute modification au niveau de la direction (représentant légal), de la dénomination ou de l'adresse ;
- Modification des coordonnées du coordinateur du Consortium (ainsi que des organismes qui le composent) ;
- Modification de la durée du projet ;
- Retrait d'un ou de plusieurs membres du consortium ;
- Membre(s) du consortium supplémentaire(s)/de remplacement se joignant au projet.
- Changement de compte bancaire de l'organisme bénéficiaire
- **AC 121** : tout transfert budgétaire de la catégorie «Soutien pour l'inclusion des participants» vers une autre catégorie budgétaire
- **AC 122** : tout transfert de fonds supplémentaires vers la catégorie budgétaire OS

3.3.2. Annexe I : conditions générales

L'annexe I reprend toute une série de règles relatives aux dispositions juridiques et administratives, des cas de force majeure, des suspensions et résiliations de la convention ainsi

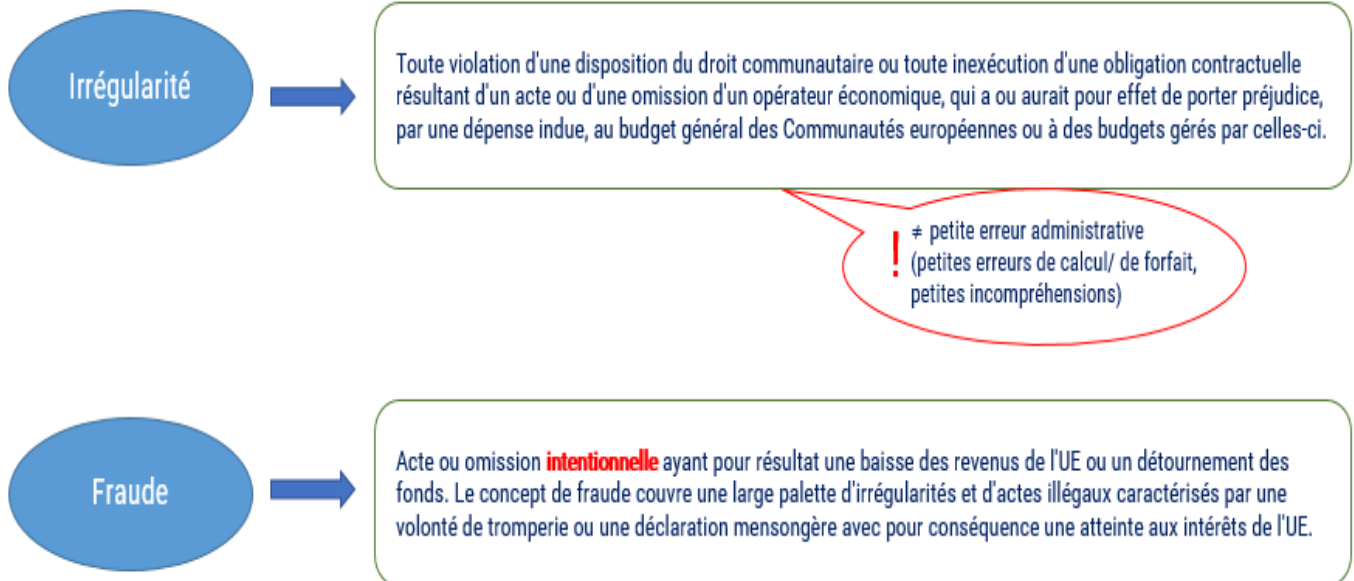
Fraude

Les informations relatives à la fraude sont reprises dans l'annexe I – Conditions générales. L'Agence **AEF Europe** applique une politique de tolérance zéro à la fraude

- L'AEF met en œuvre des mesures proactives pour :
 - Détecter, gérer les fraudes et prévenir tout risque d'occurrences
 - Engager des poursuites et récupérer les fonds
 - Rendre compte auprès de la Commission européenne
 - S'engage à respecter la confidentialité liée à l'investigation

En cas de suspicion de fraude, nous informer par email à : mobilite@aef-europe.be

Définitions



Exemples

Fraudes sur les dépenses/ recettes :

- Déclarations/documents faux, inexacts ou incomplets
- Non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique
- Détournement de fonds européens à d'autres fins
- Détournement d'un avantage obtenu légalement

Effets → Perception ou rétention indue de fonds européens, diminution illégale du budget européen

3.3.3. Annexe II – Description du projet / budget prévisionnel

Annexe II – Projets accrédités (AC 121)

L'annexe II comprend le budget global, les coûts standards, la subvention accordée pour l'inclusion des participants et les coûts exceptionnels. Pour les projets AC 121, il n'y a donc pas de ventilation du budget total par poste budgétaire, sauf pour les coûts réels.

Inclusion support for participants and exceptional costs						
Cost item	Activity Type	Estimated number of participants	Description and justification	Estimated cost	Support rate	Eligible amount
Inclusion support for participants	Short-term learning mobility of VET learners	3	Certains élèves sont souvent issus d'un milieu socioéconomiquement très défavorisé (cpas, demandeur d'emploi pour la promotion sociale,...) et leur participation à un projet de mobilité sera fortement compromise. Nous estimons dans un premier temps à 10 % ces jeunes ayant ces caractéristiques de précarité importante. Le supplément financier pourrait servir à la préparation matérielle de la mobilité (achat matériel pour les stages, ...) et personnelle(participation aux activités sur place,...)	00,00€	100,00%	00,00€
Total:				00,00€		00,00€

Funds approved for inclusion support for participants cannot be used for a different purpose, unless the change has been approved by the National Agency.

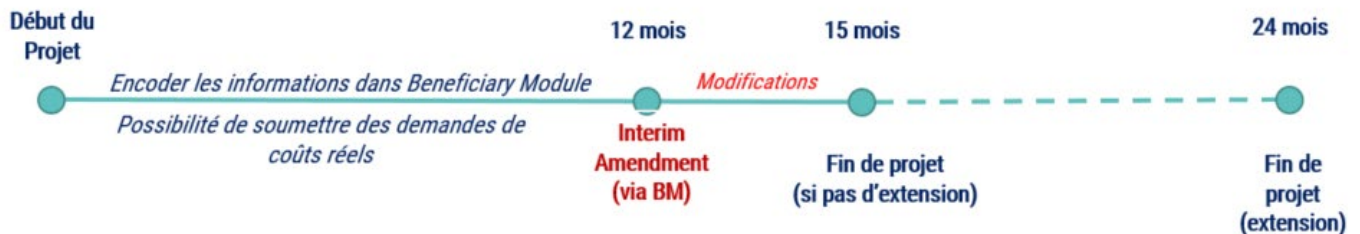
Cette annexe décrit les activités cibles (les targets) que le bénéficiaire a définies dans sa demande budgétaire qui reprennent le nombre de participants, la durée par activité, etc. Le bénéficiaire gère sa subvention dans le but de réaliser les objectifs indicatifs définis dans la présente annexe et dans le plein respect des règles de financement spécifiées à l'annexe IV.

Activities							
Activity Type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Number of persons in preparatory visits
Short-term learning mobility of VET learners	28	784	28,00	5	140	28,00	9
Teaching or training assignments	2	10	5,00	0	0	0,00	0
Invited experts	1	5	5,00	0	0	0,00	0
Courses and training	1	5	5,00	0	0	0,00	0
Total	32	804		5	140		9

Modifications

Pendant la mise en œuvre du projet, le bénéficiaire peut apporter des modifications aux objectifs indicatifs sans demander un avenant à la convention de subvention, sauf pour les transferts budgétaires de coûts réels. Cependant, le bénéficiaire doit toujours donner la priorité aux objectifs qui ont été marqués d'un statut prioritaire au stade de l'allocation du budget. Les objectifs relatifs aux accompagnateurs et aux visites préparatoires sont les moins prioritaires.

Au stade du rapport final, le bénéficiaire expliquera tout changement intervenu au cours de la mise en œuvre du projet. Ces explications seront évaluées dans le cadre de l'évaluation du rapport final, comme décrit à l'annexe III.



Interim amendment:

- Pas obligatoire si le bénéficiaire n'a aucune demande à faire
- Pas un rapport intermédiaire: pas de questions et pas d'évaluation qualitative
- Le bénéficiaire peut :
 - ✓ Demander une prolongation à 24 mois
 - ✓ S'il y a réallocation: demande de budget supplémentaire
 - ✓ Demander une réduction de subvention
 - ✓ Dernière possibilité de demander un soutien pour l'inclusion ou coûts exceptionnels

Annexe II – Projets de courte durée (AC122)

Le bénéficiaire doit mettre en œuvre le projet tel que décrit dans la demande de subvention. Le budget total est quant à lui, ventilé entre les postes budgétaires liés à la mise en œuvre de l'activité de mobilité. L'allocation budgétaire peut être modifiée par le bénéficiaire via des transferts (cfr Convention de subvention), sauf dans les cas nécessitant une modification approuvée par l'Agence nationale (avenants).

Budget

Activity Type	Organisational Support	Individual support for participants	Individual support for accompanying persons	Standard travel	Green travel	Exceptional costs for travel	Course Fees	Linguistic support	Preparatory visits
Participation in VET skills competitions	2 000,00	14 040,00	31 680,00	11 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	2 000,00	14 040,00	31 680,00	11 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Activities

Activity Type	Number of participants	Average duration (in days)	Total duration (in days) for participants	Number of accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Number of participants in preparatory visits	Total grant
Participation in VET skills competitions	20	7,00	140	22	7,00	154	0	59 270,00€
Total	20		140	22		154	0	59 270,00€

3.3.4. Annexe III : Règles financières et contractuelles

L'annexe III est à consulter tout au long du cycle de votre projet. Elle reprend entre autre des informations essentielles telles que :

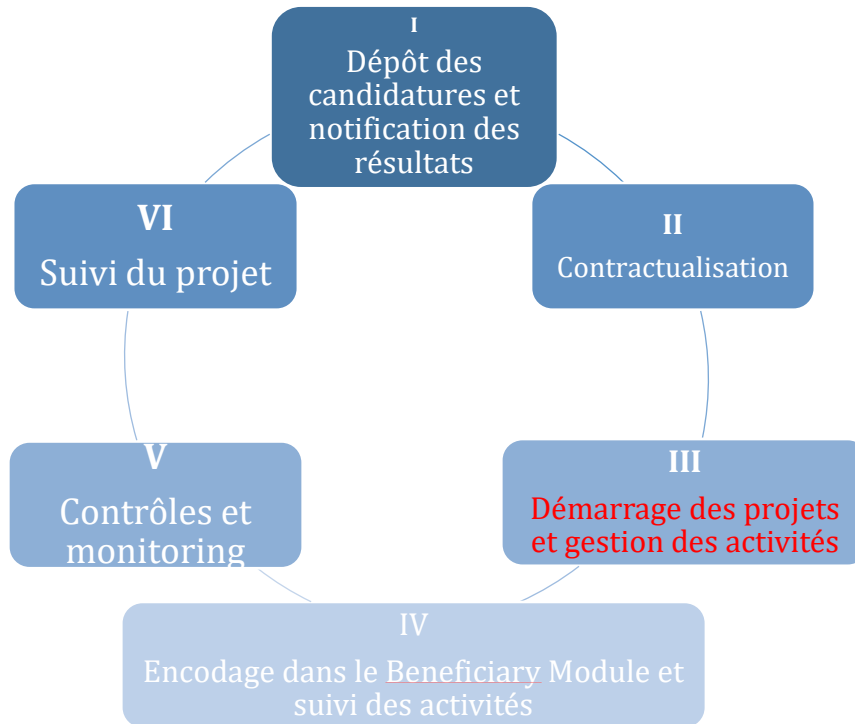
- La définition des différentes catégories budgétaires
- La manière dont elles sont calculées
- Les pièces justificatives attendues pour chaque catégorie sont également reprises
- Les différents contrôles : contrôles sur site et contrôles documentaires

3.3.5. Annexe IV – Taux applicables

L'annexe IV existe dans chaque secteur et est reprise sur le site de l'agence. Elle reprend les taux à utiliser pour calculer les contributions unitaires et les frais réels.

A priori, cette annexe est surtout utilisée lorsque le candidat dépose son projet mais elle doit être conservée même une fois que le projet est lancé.

3.4. Démarrage des projets et gestions des activités



3.4.1. Activités et durées éligibles par secteur

Ceci est un tableau récapitulatif, pour la description complète, il faut se référer au Guide du Programme.

ENSEIGNEMENT ET FORMATION PROFESSIONNELS

Mobilité du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Période d'observation en situation de travail (2-60 jours) • Mission d'enseignement ou de formation (2-365 jours) • Accompagnateurs - À justifier dans la candidature! • Cours et formation (2-30 jours)
Mobilité des apprenants	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilité de courte durée (10-89 jours) • Apprenants avec moins d'opportunités: mobilité de 2 jours min • Mobilité de longue durée – ErasmusPro (90- 365 jours) • Participation à des « compétitions des métiers » (1-10jours)
Autres activités de mobilité	<ul style="list-style-type: none"> • Experts invités (2-60 jours) • Accueil d'enseignants et d'éducateurs en formation (10-365 jours) • Visites préparatoires
Activités hybrides	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités de mobilité pour le personnel et les apprenants peuvent être combinées avec une composante virtuelle

ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

Mobilité du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Missions d'enseignement (2 à 365 jours) • Observation en situation de travail (2 à 60 jours) • Cours ou événements de formation à l'étranger (2 à 30 jours)
Mobilité des élèves	<ul style="list-style-type: none"> • Mobilité pour un groupe d'élèves (2 à 30 jours) • Mobilité individuelle de courte durée (10 à 29 jours) • Mobilité individuelle de longue durée (30 à 365 jours)
Autres activités de mobilité	<ul style="list-style-type: none"> • Experts-invités (2-60 jours) • Accueil d'enseignants et d'éducateurs en formation (10-365 jours) • Visites préparatoires
Activités hybrides	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les activités de mobilité pour le personnel et les apprenants peuvent être combinées avec une composante virtuelle

EDUCATION DES ADULTES

Mobilité du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Missions d'enseignement (2 à 365 jours)• Observation en situation de travail (2 à 60 jours)• Cours ou événements de formation à l'étranger (2 à 30 jours)
Mobilité des apprenants	<ul style="list-style-type: none">• Mobilité pour un groupe d'apprenants (2 à 30 jours)• Mobilité individuelle de courte durée (10 à 30 jours)
Autres activités de mobilité	<ul style="list-style-type: none">• Experts invités (2-60 jours)• Accueil d'enseignants et d'éducateurs en formation (10-365 jours)• Visites préparatoires
Activités hybrides	<ul style="list-style-type: none">• Toutes les activités de mobilité pour le personnel et les apprenants peuvent être combinées avec une composante virtuelle

Lieu(x) de l'activité: Dans un organisme d'accueil établi dans un autre pays membre de l'UE ou pays tiers associé au programme (+ Pays tiers non associé au programme pour l'EFPP).

Pour AC121 : le bénéficiaire peut modifier le(s) type d'activité qu'il a inclus dans sa demande budgétaire pour autant que ce choix soit cohérent par rapport aux objectifs de son Plan Erasmus et justifié dans son rapport final.

3.4.2. Participants éligibles et sélection

▪ **EFPP :**

- ✓ *Personnel*⁵: enseignants, formateurs, autres experts et membres du personnel non enseignant de l'EFPI et EFPC.
- ✓ *Apprenants*: apprenants et les apprentis de l'EFPP (EFPI et EFPC) inscrits à un programme d'EFPI ou d'EFPC + jeunes diplômés (incl. les anciens apprentis) des programmes éligibles jusqu'à 12 mois après l'obtention de leur diplôme.

▪ **SCO :**

- ✓ *Personnel*⁶: enseignants, chefs d'établissement, experts et membres du personnel non enseignant travaillant dans l'enseignement scolaire.

⁵ Nécessité d'une relation contractuelle entre le participant et l'organisme d'envoi

⁶ Cfr. Note de bas de page 5

- ✓ *Apprenants*: Les élèves participants doivent être inscrits à un programme d'enseignement de l'établissement scolaire d'envoi.

- **ADULTE :**
- ✓ *Personnel*⁷: enseignants, formateurs et autres experts et membres du personnel non enseignant travaillant dans l'éducation des adultes
- ✓ *Apprenants*: apprenants adultes ayant moins d'opportunités, en particulier les apprenants adultes ayant un faible niveau de compétences. Les participants doivent être inscrits à un programme d'enseignement pour adultes au sein de l'organisation d'envoi.

Les participants éligibles par secteur et par type d'activité de mobilité sont repris de manière détaillée dans le Guide du Programme.

Une des premières étapes au niveau du démarrage des projets est la sélection des participants. La sélection ressort de la responsabilité de l'organisme d'envoi, dans le cas des consortiums également.

Il est important de formaliser les critères au sein d'une procédure accessible à tous, la procédure doit prévoir également les possibilités de recours en cas de non sélection.

Le processus de **sélection des apprenants** qui participeront aux activités du projet devrait prendre en considération des facteurs essentiels tels que la motivation, le mérite et les besoins des participants en matière de développement personnel et d'apprentissage.

De même, le processus de **sélection des membres du personnel** devrait veiller à ce que les bienfaits découlant de leur développement professionnel profitent à l'ensemble des apprenants et autres membres du personnel au sein de l'organisation.

La sélection des accompagnateurs doit être réfléchi et inclure leur rôle avant, pendant et après la mobilité. Ce rôle doit être clairement défini.

3.4.3. Préparation linguistique – OLS

La plateforme de soutien linguistique OLS sera prochainement hébergée sur un nouveau site. Le nouvel OLS se composera de deux parties distinctes, toutes deux hébergées sur la plateforme de la Commission européenne appelée EU Academy :

1. Une partie principale réservée aux participants Erasmus+ (core OLS), avec des modules d'apprentissage interactifs et un vaste catalogue de cours, ainsi que des fonctionnalités réservées aux tuteurs (enseignants et autres membres du personnel) pour accompagner leurs

⁷ Cfr note de bas de page 5

étudiants/apprenants et suivre leurs progrès. Elle offrira des parcours d'apprentissage linguistique individualisés en fonction des besoins des utilisateurs et de leurs intérêts et offrira aux communautés d'apprenants un espace pour échanger sur toutes les questions liées aux langues. L'objectif du core OLS est d'accompagner et d'aider les participants au Programme Erasmus+ à améliorer leurs compétences linguistiques et à améliorer leur expérience de mobilité.

2. Un espace ouvert librement accessible à tout citoyen intéressé par l'apprentissage d'une langue (open OLS), contenant des vidéos de présentation et des teasers offrant des conseils culturels et linguistiques ainsi que du matériel d'apprentissage linguistique de base en ligne. L'objectif de l'espace ouvert est d'encourager l'apprentissage des langues et de célébrer la diversité linguistique en Europe. Les données liées aux bénéficiaires et aux participants encodés dans l'OLS actuel sont transférées par la Commission européenne vers la nouvelle plateforme hébergée sur [EU Academy](#).

Pour les nouveaux participants, les bénéficiaires invitent les participants à la mobilité à se connecter à l'OLS. Cette solution a été mise en place dans le cadre d'une phase de test. Progressivement, et à terme, l'invitation sera simplifiée et les données directement transférées du Beneficiary Module (BM) vers le nouvel OLS.

Attention ! Pas d'accès à l'OLS (plateforme Online Linguistic Support) ni au soutien linguistique pour le personnel en mobilité pour une durée de moins de 31 jours et pour les élèves participant à des activités de mobilité de groupe. Tous les autres participants sont éligibles pour un accès à l'OLS. Le soutien linguistique n'est versé que si le participant ne peut bénéficier d'un soutien linguistique en ligne (OLS) en raison de l'indisponibilité de la langue ou du niveau requis. Cette dernière condition ne s'applique pas au soutien renforcé accordé aux participants pour les activités de mobilité de longue durée des élèves à des fins d'apprentissage.

Budget octroyé : 150 EUR par participant en cas d'impossibilité d'utilisation de l'OLS. De plus : 150 EUR additionnels par élève participant à des activités de mobilité de longue durée à des fins d'apprentissage.

- 2 volets: OLS tout public ET OLS Erasmus+
- 24 langues disponibles avec différents niveaux d'apprentissage (A1 à C1)
- Modules interactifs, forums, coaching, terminologie spécifique par métier (EFP)
- Réservé aux catégories éligibles (cfr. document Taux, [sous Gérer mon projet](#) sur le site de l'AEF)
- Utilisation non obligatoire: article 6 du contrat de bourse ben-part SCO-ADU-EFP 2022
- *Si OLS non disponible* dans la langue ou niveau requis, octroi d'un forfait de 150€ /mobilité (demande introduite au stade de la candidature)

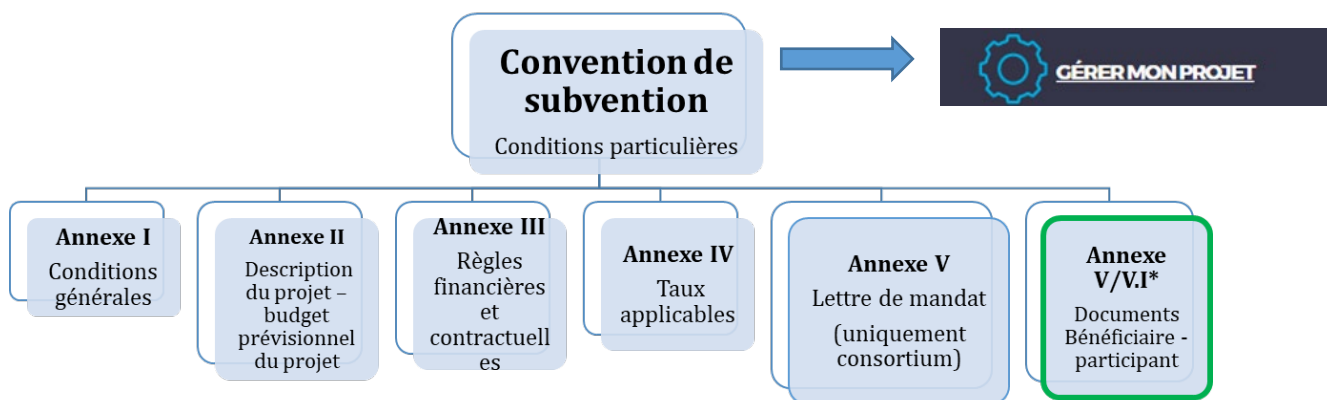
3.4.4. Assurances participants

L'organisme d'envoi est responsable de garantir la sécurité des participants. Le document faisant référence aux assurances des participants est le contrat de bourse entre bénéficiaire et participant (article 5). Le bénéficiaire doit s'assurer que le participant bénéficie d'une couverture adéquate en matière d'assurances via une de ces formules :

- en lui fournissant les assurances nécessaires
- en ayant un accord avec l'organisme d'accueil afin que ce dernier couvre le participant
- en apportant au participant l'information et l'aide nécessaires afin qu'il puisse contracter une assurance par ses propres moyens.

Il existe la possibilité de couvrir ces frais via les Frais de soutien à l'organisation de la mobilité (OS).

3.5. Documents contractuels et complémentaires Bénéficiaire – Participants



Afin d'assurer un niveau de qualité élevé en matière d'encadrement des activités, la Commission a développé une série de documents tant pour les aspects financiers que pédagogiques/académiques.

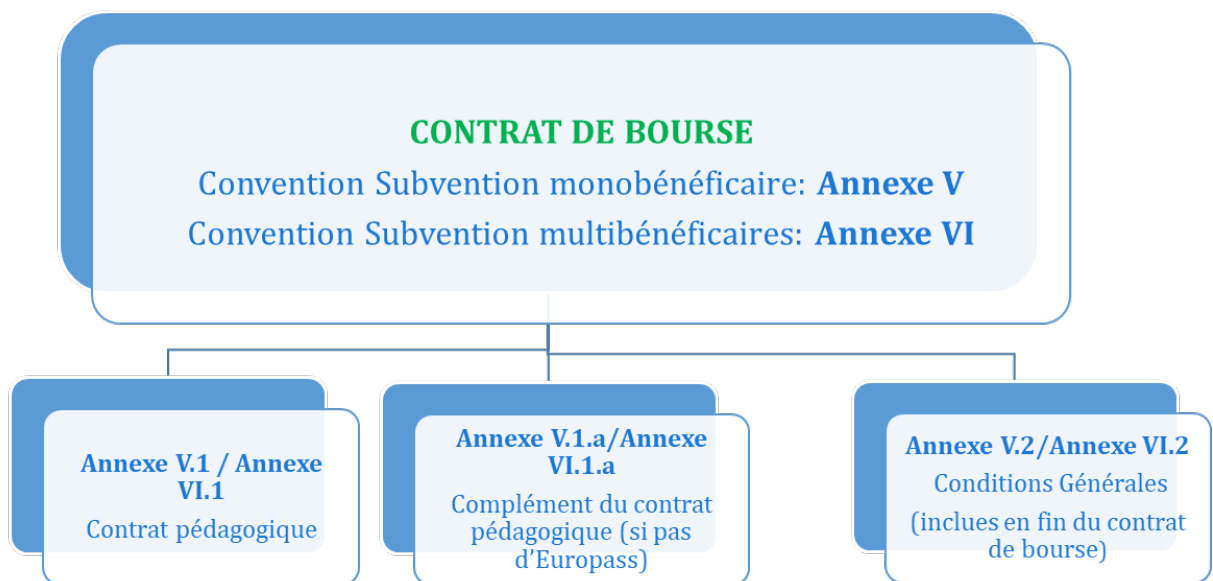
Les documents repris dans l'annexe V (ou VI en cas de consortium) sont des modèles reprenant le minimum requis mais il est toujours possible pour le bénéficiaire d'utiliser ses documents, **du moment qu'ils contiennent au minimum ces infos.**

En cas de convention monobénéficiaire, tous ces documents sont regroupés au sein de l'annexe V.

Et en cas de convention multibénéficiaires (consortium), ces documents constituent l'Annexe VI, car l'Annexe V est la (les) lettre(s) de mandant donnée(s) au coordinateur par ses membres du consortium.

Ces documents contractuels sont repris sur le site internet de l'agence via la page [gérer mon projet](#), dans la partie « Gestion des activités ». On y retrouve également un [tableau récapitulatif des documents contractuels](#) « Bénéficiaire – participants » par activité, dans la partie « Ressources ».

3.5.1. Contrat de bourse : Annexe V (ou VI pour consortium)



Ce contrat de bourse est à utiliser pour les Mobilités individuelles SCO et ADU ainsi que pour les mobilités des apprenants et du personnel EFP : [voir tableau récapitulatif des documents contractuels par activité](#).

Le contrat de bourse entre l'organisme d'envoi et le participant définit le soutien financier au participant et le cadre juridique de la mobilité. Il est obligatoire pour les mobilités individuelles dans le Secteur Scolaire et Education aux Adultes ainsi que pour la liste des activités de mobilités des apprenants et du personnel EFP listées dans l'Annexe III « Règles financières et contractuelles »

Ce document est établi entre l'organisme d'envoi et le participant à l'activité de mobilité.

Il existe 3 manières de fonctionner quant au soutien financier entre bénéficiaire et participants:

Option 1: L'organisme fournira au participant le soutien requis sous la forme d'un paiement du montant spécifié à l'article 3.3

Option 2: L'organisme accordera au participant le soutien requis sous la forme d'une prestation de services. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les services fournis répondent aux normes requises en matière de qualité et de sécurité.

Option 3: L'organisme fournira au participant le soutien requis sous la forme d'un paiement du montant suivant [...] euros et un soutien sous la forme de prestation de services pour [les frais de voyage, le soutien individuel, le soutien linguistique, les frais de cours, le soutien pour l'inclusion]. Dans ce cas, le bénéficiaire veille à ce que les services fournis répondent aux normes requises en matière de qualité et de sécurité.

L'article 5 du contrat de bourse définit les règles en termes d'assurances et l'article 6 en termes de soutien linguistique.

3.5.2. Contrat pédagogique – contrat pédagogique: Annexe V.I (ou VI.I. si consortium)

Ce document doit être utilisé uniquement pour les mobilités individuelles uniquement : [voir tableau récapitulatif des documents contractuels par activité](#).

Le bénéficiaire peut rédiger un contrat pédagogique ou utiliser un modèle fourni par la Commission européenne ou l'Agence nationale.

Le contrat pédagogique est convenu et signé par les trois parties principales : le participant (ou son tuteur légal), l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil. Il contient les éléments suivants :

- Des informations sur la mobilité à des fins d'apprentissage, notamment : le secteur d'enseignement, le type d'activité, le format (mobilité physique, virtuelle ou hybride), la date de début et de fin
- Des informations sur le programme d'apprentissage auquel est inscrit le participant dans l'organisme d'envoi (dans le cas des apprenants/élèves) ou sur son emploi actuel (dans le cas du personnel)
- Une liste et une description des acquis d'apprentissage envisagés
- Le programme d'apprentissage et les tâches des participants dans l'organisme d'accueil
- Les modalités de suivi, de tutorat et de soutien, et les personnes responsables dans les organismes d'accueil et d'envoi
- La description du format, des critères et des procédures d'évaluation des acquis d'apprentissage
- La description des conditions et du processus de reconnaissance des acquis d'apprentissage, ainsi que les documents qui devront être délivrés par les organismes d'envoi et d'accueil pour garantir que la reconnaissance est effectuée

- En cas de mobilité des apprenants/élèves, les informations sur la manière dont les apprenants seront réintégrés dans leur organisme d'envoi au retour de la période de mobilité

Les modèles de contrat pédagogique sont disponibles sur le site internet de l'agence via la page [gérer mon projet](#), dans la partie « Gestion des activités ». On y retrouve également un tableau récapitulatif des documents contractuels « Bénéficiaire – participants » par activité, dans la partie « Ressources ».

3.5.3. Complément du contrat pédagogique

Ce document doit être utilisé uniquement pour certaines catégories d'activités de mobilité : [voir tableau récapitulatif des documents contractuels par activité](#).

Le complément du contrat pédagogique confirme que le participant a participé à l'activité de mobilité d'apprentissage décrite dans le contrat pédagogique Erasmus+ et qu'il a atteint les résultats d'apprentissage spécifiés.

Le complément du contrat pédagogique n'est pas requis si d'autres documents délivrés répondent aux mêmes exigences, tel l'Europass Mobilité

3.5.4. Programme pédagogique – mobilité de groupe

Ce document doit être utilisé uniquement pour les mobilités de groupe SCO et ADU : [voir tableau récapitulatif des documents contractuels par activité](#).

Un programme pédagogique décrit les activités qui ont lieu pendant une mobilité de groupe ainsi que les acquis d'apprentissage issus de ces activités pour les participants.

Ce document est :

- obligatoire
- Signé avant le départ
- Utile pour impliquer l'organisme d'accueil dans la définition du programme
- Utile pour la validation des acquis et l'évaluation de la mobilité

3.5.5. Programme pédagogique fourni par un expert invité

Un programme pédagogique fourni par un expert invité décrit le contenu, la méthodologie et les objectifs de la visite d'un expert invité dans un organisme d'accueil.

Ce document est :

- Obligatoire
- Entre le participant et l'organisme d'accueil

- Signé(e) avant le départ
- Implication de l'organisme d'accueil dans la définition du programme
- Utile pour la validation des acquis et l'évaluation de la mobilité

3.5.6. Europass Mobilité

Europass est disponible gratuitement et en 29 langues, il offre un espace numérique sécurisé où il est possible d'enregistrer toutes les expériences, compétences et qualifications pour créer son CV. Ce document doit être utilisé uniquement pour certaines catégories d'activités de mobilité : [voir tableau récapitulatif des documents contractuels par activité](#).

L'Europass mobilité est un document standardisé conçu pour mettre en avant les acquis d'apprentissage résultant d'une période de mobilité. Le format Europass est recommandé par la Commission européenne au sein du programme Erasmus+.

Dans le cadre de la gestion d'un projet Erasmus+, l'[Europass](#) fait partie de documents justificatifs au « Voyage » et « Soutien individuel » pour les activités individuelles (voir Annexe III). En effet, la preuve de la participation à l'activité peut être soumise sous la forme de l'Europass (ou de tout autre type de document précisant le nom et les acquis d'apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l'activité).

Au sein de l'AEF-Europe, le responsable Europass est Patrick Meuwissen : patrick.meuwissen@aef-europe.be

3.5.7. Attestation de présence

L'attestation de présence délivrée après l'activité constitue la preuve de participation à l'activité reprenant notamment les dates effectives de début et de fin de celle-ci.

Elle est obligatoire uniquement en cas de visites préparatoires (Pièce justificative de l'Annexe III + accompagnées d'un ordre du jour). L'organisation bénéficiaire peut décider de délivrer des attestations de présence, mais celles-ci ne font pas partie des pièces justificatives obligatoires ou des normes de qualité.

Les modèles d'attestation de présence pour mobilité individuelle et mobilité de groupe sont publiés sur notre site, dans la partie « Gérer mon projet » - document complémentaires.

3.6. Gestion financière de la mobilité

Les modalités financières par type d'activité de mobilité sont reprises dans le document « Taux applicables » sur notre site internet.

- Frais liés au voyage
- Soutien individuel (contribution aux frais de séjour)
- Soutien à l'organisation de la mobilité (OS)
- Frais d'inscription
- Soutien inclusion
- Visites préparatoires
- Soutien Linguistique
- Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés

Annexe IV : Taux applicables version détaillée → « [Gérer mon projet](#) » par secteur

Erasmus+
Erasmus+ 2021-2027 - Annexe IV (version révisée)

Taux applicables pour les contributions unitaires et frais réels

Action (ité 1) - Mobilité à des fins d'apprentissage pour les apprenants et le personnel de l'enseignement et de la Formation Professionnelle
AC121 et AC122

I. Frais liés au voyage

Participation aux frais de voyage aller-retour des participants et de leurs accompagnateurs, de leur lieu d'origine jusqu'à l'endroit de l'activité.

Distance parcourue	Montant - Moyen de transport standard	Montant - Moyen de transport écoresponsable
Entre 0 et 99 km	110 € par participant	110 €
Entre 100 et 499 km	180 € par participant	210 €
Entre 500 et 1999 km	270 € par participant	300 €
Entre 2000 et 2999 km	360 € par participant	410 €
Entre 3000 et 3999 km	450 € par participant	510 €
Entre 4000 et 7999 km	630 € par participant	700 €
Entre 8000 et 9999 km	810 € par participant	890 €

Le « **montant** » correspond à la distance entre le lieu de départ et l'endroit où a lieu l'activité, tandis que le « **montant écoresponsable** » couvre la contribution pour un voyage plus vertueux. Les distances sont à calculer à l'aide de l'outil de calcul de distance fourni par la Commission européenne.

II. Soutien individuel (contribution aux frais de séjour)

Le soutien individuel couvre les frais de séjour des participants et des accompagnateurs durant le séjour. Il s'agit d'une contribution aux coûts unitaires, proportionnelle au nombre de participants, à la durée des mobilités et en fonction du pays de destination.

Il ne s'agit pas de taux minimum ou maximum, mais bien de montants fixes. Ces taux sont fixés pour l'ensemble de la durée du projet de mobilité.

Le montant par jour est calculé ainsi :

- jusqu'au 14ème jour d'activité inclus : le montant par jour par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessous.
- à partir du 15ème jour : 70% du montant par jour par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessous.

Classification des pays

Groupes	Coût de vie élevé	Coût de vie moyen	Coût de vie bas
Groupes 1	Colombie, Israël, Danemark, Norvège, Islande, Suède, Luxembourg, Islande, Finlande, Liechtenstein	Autriche, Belgique, Chypre, France, Grèce, Italie, Pays-Bas, Allemagne, Espagne, Malte, Portugal	République de Moldova, Roumanie, Lettonie, Lituanie, République tchèque, Hongrie, Croatie, Estonie, Liban, Slovaquie, Serbie

3.6.1. Frais liés au voyage

Il s'agit de la participation forfaitaire (unitaire = montants fixes) aux frais de voyage aller-retour des participants et de leurs accompagnateurs. Il existe deux catégories de montants :

- Montant pour moyen de transport standard
- Montant pour moyen de transport écoresponsable

Le calcul se fait du lieu d'origine (organisme d'envoi) des participants jusqu'à l'endroit de l'activité (organisme d'accueil). Si le lieu de départ/arrivée est différent de l'organisme d'envoi/d'accueil : une justification par des billets/factures précisant le départ/l'arrivée sera demandée.

La distance est déterminée par [l'outil de calcul de la distance de la Commission européenne](#).

Attention : Le changement de partenaire peut entraîner un changement de bande kilométrique.

3.6.2. Soutien individuel (contribution aux frais de séjour)

Le soutien individuel couvre les frais de séjour des participants et des accompagnateurs durant le séjour. Il s'agit d'une contribution aux coûts unitaires, proportionnelle au nombre de participants, à la durée des mobilités et en fonction du pays de destination. Il ne s'agit pas de taux minima ou maxima, mais bien de montants fixes. Ces taux sont fixés pour l'entièreté de la durée du projet de mobilité. Le montant par jour est calculé ainsi :

- jusqu'au 14ème jour d'activité inclus : le montant par jour par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessus.

- à partir du 15ème jour: 70% du montant par jour par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessus. Il s'agit des coûts directement liés à la subsistance des participants (et des accompagnateurs) pendant la mobilité (frais d'hébergement, d'alimentation, de transport sur place).

Le soutien individuel peut s'appliquer au temps de trajet avant et après l'activité:

- Moyen de transport standard : Une durée maximale de 2 jours de voyage
- Moyen de transport écoresponsable : 4 jours supplémentaires (jusqu'à 6 jours au total)

Attention : Le changement de partenaire peut entraîner un changement des frais de séjour

3.6.3. Frais de soutien de l'organisation à la mobilité (OS)

Ce sont tous les coûts directement liés à la mise en œuvre des activités de mobilité, par type de participants et d'activité.

- Préparation: pédagogique, interculturelle, linguistique
- Suivi et soutien des participants pendant leur mobilité
- Assurances
- Validation des acquis d'apprentissage
- Matériel de diffusion et de dissémination

Il s'agit d'un montant forfaitaire qui varie en fonction du type de participant.

Les accompagnateurs et le personnel effectuant des visites préparatoires ne sont pas considérés comme des participants aux activités de mobilité à des fins d'apprentissage, et ne sont pas pris en compte pour le calcul du soutien organisationnel.

3.6.4. Frais d'inscription

80 EUR par participant par jour; chaque membre du personnel peut recevoir au maximum 800 EUR pour couvrir les frais d'inscription au sein d'une même convention de subvention.

3.6.5. Soutien inclusion

La catégorie des participants ayant moins d'opportunités (AMO) est définie strictement par les autorités nationales. Les critères d'éligibilité des participants AMO sont disponibles [via ce lien](#).

Il existe 2 volets à ce financement complémentaire :

- Soutien pour le participant : Coûts additionnels concernant directement les participants ayant moins d'opportunités et leurs accompagnateurs (y compris les frais de voyage et de séjour justifiés si une subvention n'est pas demandée pour ces participants par l'intermédiaire des catégories budgétaires «Voyage» et «Contribution aux frais de séjour», et ce uniquement si les forfaits standards prévus ne permettent pas de couvrir les coûts). Contribution: Sur base des frais réels. La demande doit être justifiée par le candidat et approuvée par l'agence nationale.
- Soutien pour l'organisme : Coûts liés à l'organisation d'activités de mobilité pour les participants ayant moins d'opportunités. Contribution unitaire : 100€/participant.

3.6.6. Visites préparatoires

575€ par participant (avec un maximum de 3 participants par visite) pour couvrir les frais de voyage et de séjour lors d'une visite préparatoire.

3.6.7. Soutien linguistique

Le soutien linguistique n'est versé que si le participant ne peut bénéficier d'un soutien linguistique en ligne (OLS) en raison de l'indisponibilité de la langue ou du niveau requis. La dernière condition ne s'applique pas au soutien renforcé fourni aux participants au programme ErasmusPro.

- 150 EUR par participant en cas d'impossibilité d'utilisation de l'OLS.
- De plus: 150 EUR additionnels par participant à ErasmusPro.

Attention ! Pas d'accès à l'OLS ni au soutien linguistique pour les membres du personnel participant à des activités de mobilité de moins de 31 jours.

3.6.8. Coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés

Ce sont les frais de voyage élevés pour les participants et leurs accompagnateurs qui ne peuvent pas être couverts par la subvention standard «Voyage» en raison de l'éloignement géographique ou d'autres obstacles. Sur base de frais réels, à hauteur de maximum 80% des

couts éligibles. La demande doit être justifiée par le candidat et approuvée par l'Agence Nationale.

3.6.9. Coûts exceptionnels pour frais de visa et frais connexes, titres de séjour, vaccins et attestations médicales

Sur base de frais réels, à hauteur de 100% des couts éligibles. La demande doit être justifiée par le candidat et approuvée par l'agence nationale.

3.6.10. Transferts budgétaires

AC122 : projets de courte durée

DE	VERS	AVENANT
100% OS	Tout poste budgétaire	Non
50 % Voyage, soutien individuel et soutien linguistique	Tout poste budgétaire	Non
100% Visites préparatoires, frais d'inscription et soutien pour l'inclusion des organisations	Tout poste budgétaire	Non
15% Soutien pour l'inclusion des participants	Tout poste budgétaire	Non
100% Coûts exceptionnels liés à des frais de voyage élevés	Tout poste budgétaire	Non
Toute catégorie budgétaire	OS	Oui
Toute catégorie budgétaire	Coûts exceptionnels liés à des frais de voyage élevés	Non*

*Sous réserve qu'un justificatif approprié des dépenses soit inclus dans le rapport final

AC121 : projets accrédités

Les informations relatives aux transferts budgétaires pour les projets accrédités se trouvent dans le document « Conditions particulières » de la convention de subvention.

Conditions Particulières - Article 1.17 Dispositions particulières relatives aux transferts budgétaires

« Pour les bénéficiaires accrédités dans le domaine de l'éducation scolaire/EFP/éducation des adultes : Le bénéficiaire gère sa subvention en vue de réaliser les activités cibles définies à l'annexe II dans le plein respect des règles de financement établies à l'annexe IV. Tous les transferts budgétaires de la catégorie budgétaire «Soutien pour l'inclusion des participants» à une autre catégorie budgétaire sont effectués dans le cadre d'un avenant. »

3.7. Contrôles

3 types de contrôles vont être réalisés:

1. Contrôle du rapport final

1. Contrôle documentaire: ne concerne pas tous les projets. Il y a une sélection qui est opérée via un outil de la Commission européenne (sur base d'une évaluation des risques).
2. Contrôles sur place en cours ou après les activités de mobilité. Il s'agit de contrôles d'ordre financier.

Pour les contrôles après l'action ils sont réalisés par une société d'audit, appelée BDO.

Au niveau des pièces justificatives, comme mentionné elles sont détaillées pour chaque catégorie budgétaire dans l'Annexe III à la Convention de subvention.

Les pièces justificatives (originaux ou autre support numérique) sont à conserver de la manière suivante :

- Montant subvention <60. 000€ : 3 ans
- Montant subvention >60. 000€ : 5 ans

3.7.1. Contrôle du rapport final

Il est effectué pour tous les projets. Il y a un contrôle de l'éligibilité des mobilités qui est réalisé par l'Agence et il y a également une évaluation qualitative du projet par un expert externe.

Le projet peut aussi faire l'objet d'un contrôle documentaire ou d'un contrôle sur place si la convention est sélectionnée dans l'échantillonnage de l'AEF requis par la Commission européenne ou si, sur la base d'une analyse de risque, l'AEF a sélectionné cette convention en vue d'un contrôle ciblé.

Dans un premier temps, l'AEF analyse l'éligibilité des activités sur base du Guide du Programme et l'annexe qui s'y réfère. Ensuite, a lieu une évaluation qualitative réalisée par une équipe d'experts externes à l'AEF. En parallèle, l'AEF vérifie si l'EU Survey (le rapport final du participant) a bien été réalisé endéans les 30 jours suivants la fin de la mobilité.

L'AEF peut réduire le montant final de la subvention au titre du soutien organisationnel jusqu'à 100 % si l'évaluation du rapport final, une visite de contrôle ou un contrôle sur site

indique que les normes de qualité Erasmus relatives à la bonne gestion des activités de mobilité n'ont pas été respectées :

- 10% si RF a entre 50 et 59 points
- 25% si RF a entre 41 et 50 points
- 50% si RF a entre 25 et 40 points
- 75% si RF a entre 0 et 24 points

AC 121 : Un ensemble de critères d'évaluation communs sera utilisé pour déterminer dans quelle mesure le projet a été mis en œuvre conformément aux objectifs définis à l'annexe II de la convention, au plan Erasmus approuvé, et aux normes de qualité Erasmus.

AC 122 : Un ensemble de critères d'évaluation communs sera utilisé pour déterminer dans quelle mesure le projet a été mis en œuvre conformément à la demande de subvention approuvée et aux normes de qualité Erasmus.

3.7.2. Contrôle documentaire

Le contrôle documentaire se base sur les **pièces justificatives** demandées : pour les définitions complètes, se référer à **l'Annexe III.**

Coûts à justifier	Type(s) de justificatif(s)
Voyage	<ul style="list-style-type: none"> • Europass Mobilité ou Complément contrat pédagogique • Preuve de voyage : facture/Titre de transport • Déclaration sur l'honneur si <u>transport écoresponsable</u>
Séjour/Soutien individuel	Europass Mobilité ou Complément contrat pédagogique
Soutien à l'organisation de la mobilité (OS)	Europass Mobilité ou Complément contrat pédagogique

Soutien des organisations pour l'inclusion	<ul style="list-style-type: none"> • Europass Mobilité ou Complément contrat pédagogique • Déclaration sur l'honneur de l'organisme et liste des participants
Soutien linguistique	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de présence aux cours de langue <ul style="list-style-type: none"> • Facture matériel • <i>Si cours dispensé par organisation d'envoi ou d'accueil</i> : Déclaration signée par l'organisation dispensant le cours
Frais d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Facture • Preuve d'inscription au cours
Visites préparatoires	Programme et déclaration signée par le participant et l'organisme d'accueil
Soutien pour l'inclusion des participants	<ul style="list-style-type: none"> • Factures coûts réels • Déclaration sur l'honneur de l'organisme & liste (cfr soutien inclusion des organisations) • Attestation pour les accompagnateurs
Coûts exceptionnels	Factures

3.7.3. Contrôles sur place

Ce type de contrôle n'est pas effectué sur tous les projets mais uniquement sur un échantillonnage de projets. Ils sont effectués par l'AEF ou une agence externe dans les locaux du bénéficiaire ou dans tout autre local pertinent pour l'exécution du projet. Lors des contrôles sur site, le bénéficiaire met les documents justificatifs originaux relevant de l'ensemble des catégories budgétaires à la disposition de l'agence nationale pour examen et lui permet d'accéder à l'enregistrement des dépenses du projet dans ses comptes.

-Les contrôles sur site peuvent prendre les formes suivantes :

- **contrôle en cours d'action/ pendant l'exécution du projet** : ce contrôle est réalisé pendant l'exécution du projet afin que l'agence nationale puisse vérifier directement la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants ;

- **contrôle sur site après l'achèvement du projet** : ce contrôle est réalisé après la fin du projet et généralement après le contrôle du rapport final.
- **contrôle système** : Le contrôle des systèmes est réalisé afin d'établir le respect par le bénéficiaire des normes de mise en œuvre auxquelles il a souscrit dans le cadre du programme Erasmus+. Le bénéficiaire permet à l'agence nationale de vérifier la réalité et l'éligibilité de toutes les activités du projet et de ses participants par tous les moyens documentaires, y compris des enregistrements vidéo et photographiques, des activités entreprises, afin d'exclure tout type d'irrégularité ou de fraude.

3.7.4. Contrôles de monitoring

Les contrôles de monitoring sont des visites effectuées sur place par l'AEF. L'objectif d'une visite de suivi n'est pas de contrôler un projet mais de l'encadrer au mieux, de l'orienter, de le soutenir. Ces visites ne sont pas effectuées pour tous les projets mais uniquement sur un échantillon de projets.

3.8. Plateformes d'aide à la gestion d'un projet E+

3.8.1. Secteur Enseignement et Formation professionnelle

- [Eurprovet](#)
- [Erasmus Mobility](#)
- [Reforme](#)
- [Flornet](#)
- [Netinvet](#)

3.8.2. Secteur Enseignement Scolaire

- [Erasmus Mobility](#)
- [European School Education Platform](#) (Etwinning + School Education Gateway)
contact à l'AEF du responsable Etwinning : Jonathan.ROMAN@cfwb.be
- [Netinvet](#)
- NOUVEAU: [Guide pour le secteur Scolaire](#) (partie Ressources)

3.8.3. Secteur Education des Adultes

[EPALE](#) : contact à l'AEF : marco.cecchinato@cfwb.be

3.9. Beneficiary module

Vous trouverez la documentation (Guide du BM détaillé) liée à cet outil via ce lien : <https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>

Un e-mail de la Commission européenne pour vous confirmer votre accès au projet 2022 vous sera envoyé de la part de cette adresse: EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu

Voici le lien pour vous connecter au BM lorsque votre projet 2022 sera disponible dans l'outil : <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

Lien vers 6 vidéos explicatives:

1. [Les bases](#)
2. [La navigation et les fonctionnalités de base](#)
3. [Comment modifier une personne de contact](#)
4. [Comment ajouter une mobilité](#)
5. [Comment soumettre le rapport final](#)
6. [Comment ajouter une activité de mobilité](#)