

RAPPORT INTERMÉDIAIRE

Aide à l'exportation du fichier PDF/XLS depuis le Mobility tool+ (MT+)

Le rapport intermédiaire vous permet de faire la demande de versement du second préfinancement. Les étapes qui suivent vous permettront de déterminer le budget déjà consommé à une date précise que nous appellerons « X ». Cette date est celle à laquelle vous pensez avoir au moins dépensé les 70% de la première tranche.

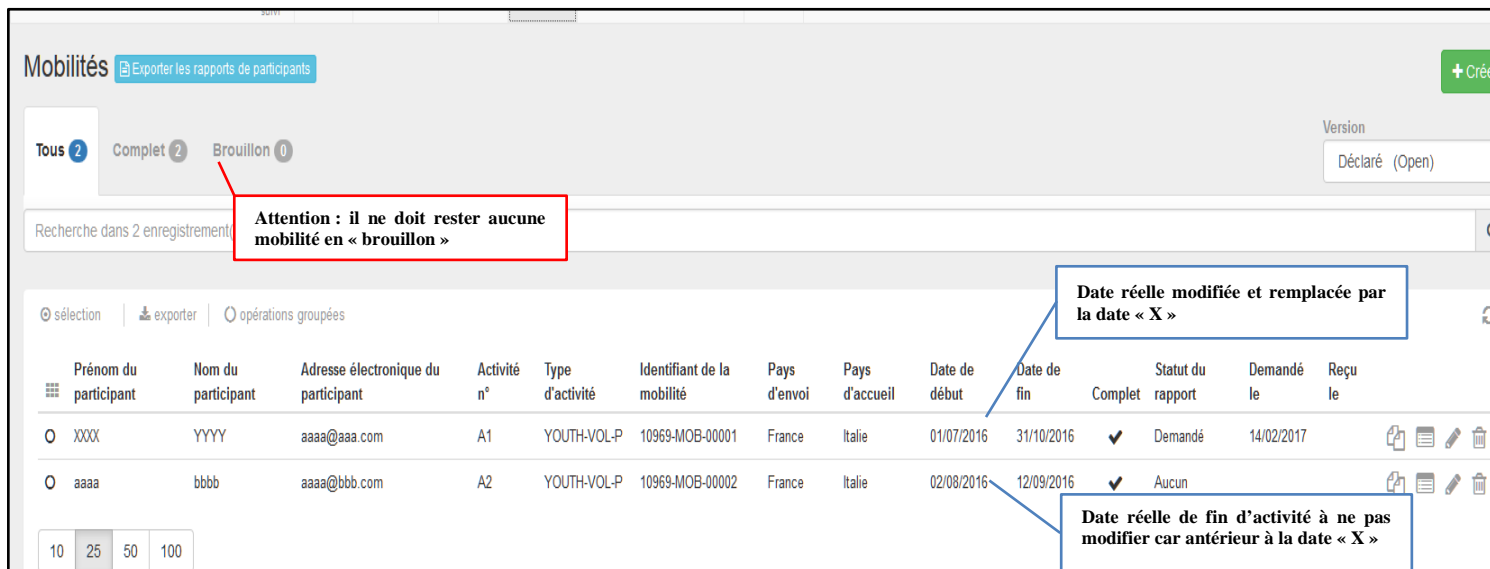
ETAPE 1 : Onglet « Mobilités »:

Allez dans l'onglet « Mobilités »:

Renseignez toutes les mobilités commencées avant la date « X ».

- Si à la date « X », la mobilité n'est pas terminée : modifiez la date réelle de fin d'activité et la remplacer par la date « X » (cette date pourra être modifiée ultérieurement).
- Si à la date « X », la mobilité est déjà terminée : ne rien modifier.

Ex : le 31/10/2016 est la date « X » c'est-à-dire la date à laquelle vous pensez avoir au moins dépensé les 70% de la première tranche.



The screenshot shows the 'Mobilités' interface with a table of mobility records. Annotations highlight key actions:

- Attention : il ne doit rester aucune mobilité en « brouillon »** (Attention: no mobility should remain in 'draft' status).
- Date réelle modifiée et remplacée par la date « X »** (Real date modified and replaced by date « X »).
- Date réelle de fin d'activité à ne pas modifier car antérieure à la date « X »** (Real end date of activity should not be modified as it is prior to date « X »).

Prénom du participant	Nom du participant	Adresse électronique du participant	Activité n°	Type d'activité	Identifiant de la mobilité	Pays d'envoi	Pays d'accueil	Date de début	Date de fin	Statut du rapport	Demandé le	Reçu le
XXXX	YYYY	aaaa@aaa.com	A1	YOUTH-VOL-P	10969-MOB-00001	France	Italie	01/07/2016	31/10/2016	✓	Demandé	14/02/2017
aaaa	bbbb	aaaa@bbb.com	A2	YOUTH-VOL-P	10969-MOB-00002	France	Italie	02/08/2016	12/09/2016	✓	Aucun	

ETAPE 2 : Onglet « Budget »

Après avoir renseigné toutes les mobilités et effectué les modifications nécessaires, vérifiez votre budget dans l'onglet « Budget ».



Si vous avez indiqué des coûts exceptionnels dans les mobilités, il faut confirmer ce montant dans la case prévue à cet effet. Dans le cas contraire, il ne sera pas pris en compte.

Ex : J'ai renseigné 125 € de coûts exceptionnels dans ma mobilité, je ressaisi 125 € dans l'onglet budget

A1			2.501,00 €
A2			882,00 €
Frais de besoins spécifiques (Fonds européens)		0,00 €	0,00 € 0.00 %
A1			0,00 €
A2			0,00 €
Coûts exceptionnels		0,00 €	125,00 € 0.00 %
A1			125,00 €
			125
A2			0,00 €
			0

Retaper le chiffre en bleu dans la case blanche

Toutes les informations budgétaires ayant été renseignées, le montant total calculé par le MT+ apparaît sur la 1^{ère} ligne nommée « Total du projet » (2^{ème} colonne).

		Budget approuvé par l'Agence Nationale	Budget actuel (dans Mobility Tool)	% budget actuel/approuvé
Total du projet		23.680,00 €	4.297,50 €	18.15 %
Coûts exceptionnels - garantie		0,00 €	0	
Type d'activité				

A reporter dans le rapport pédagogique

Où reporter ce montant calculé par le MT+ ?

Dans le rapport pédagogique, page 6, dans la case «Subvention déjà utilisée ».

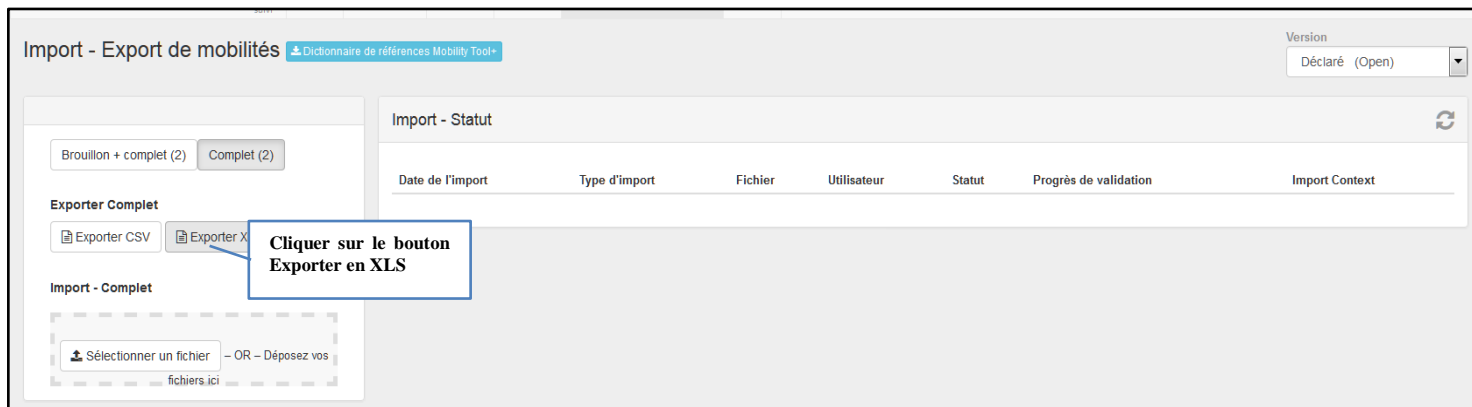
Budget	
<i>Etat financier de la subvention Erasmus+</i>	
	Montant total
Subvention accordée par l'Agence nationale au titre du Programme Erasmus+ (voir convention de subvention en annexe II)	
1 ^{er} préfinancement : partie de la subvention déjà reçue au titre du Programme Erasmus+	
Subvention déjà utilisée (Etant entendu que le montant engagé renseigné doit représenter le montant du 1 ^{er} préfinancement pour permettre le versement du 2 nd préfinancement, conformément à l'article I.4.2 de la convention de subvention)	Reportez dans cette case le montant calculé dans le MT+ (ci-dessus)
Pourcentage du 1 ^{er} préfinancement déjà engagé	
2 ^{ème} préfinancement demandé par le bénéficiaire au titre du Programme Erasmus+	

Etape 3 : Onglet « Import-Export de mobilités »

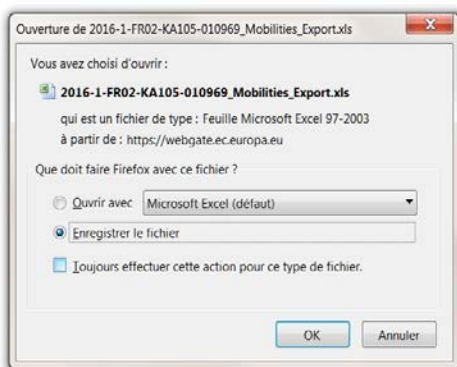
Afin que l'Agence puisse valider le budget de chaque mobilité, vous devez nous envoyer un fichier que vous allez exporter du MT+. Vous l'enregistrerez **en .XLS** et **en .PDF**

Voici comment faire :

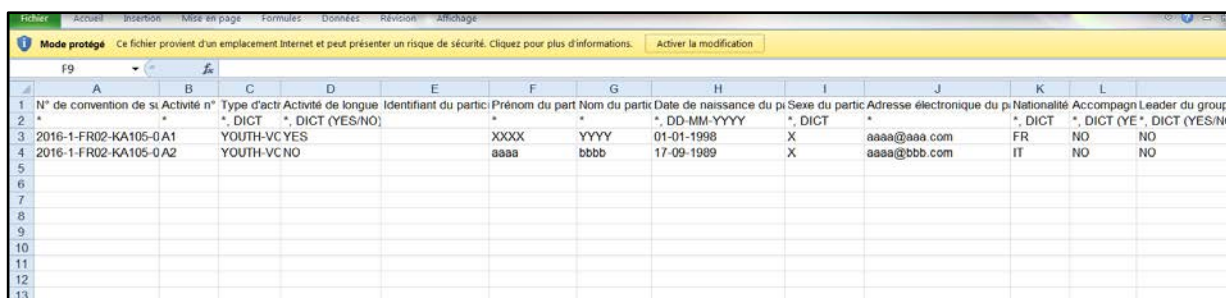
- allez dans l'onglet « Import-Export de mobilités »
- cliquez sur le bouton « Exporter en XLS »



- une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « Enregistrer le fichier » (ne pas changer pas le nom du fichier).



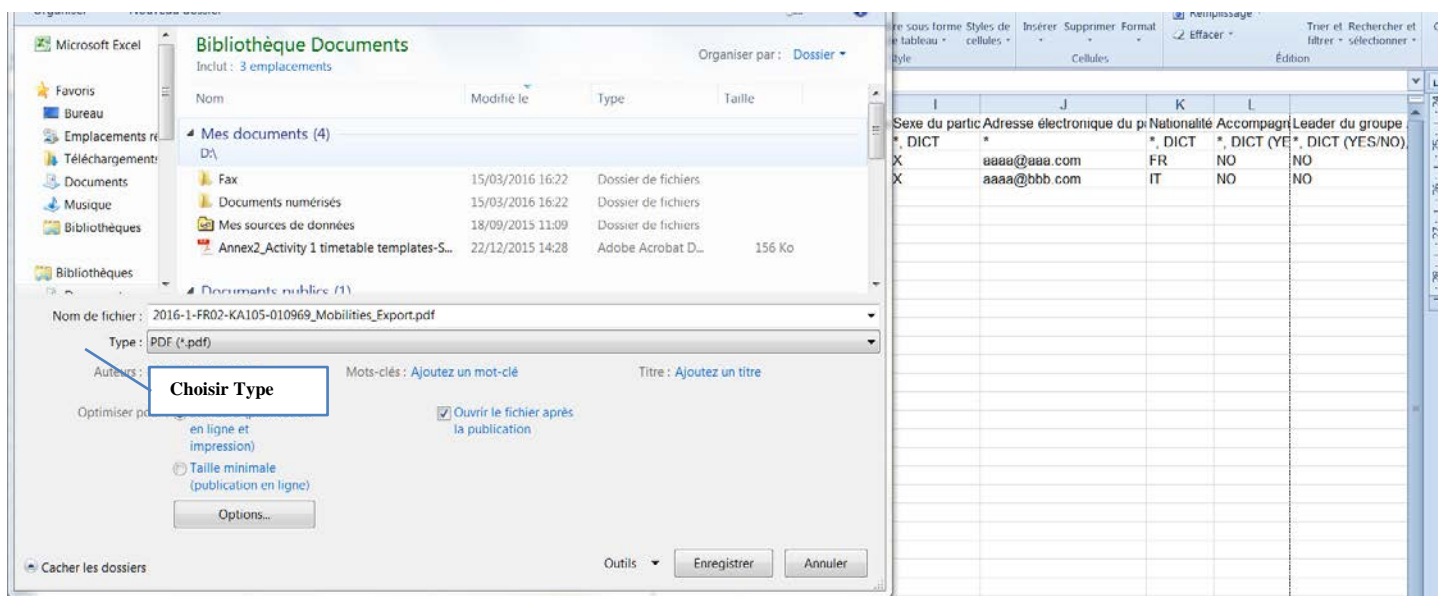
- en l'ouvrant, il apparaît comme tel :



N° de convention de s	Activité n°	Type d'acti	Identifiant du partici	Prénom du part	Nom du partici	Date de naissance du pi	Sexe du partici	Adresse électronique du pi	Nationalité	Accompagn	Leader du groupe
*	* DICT	* DICT (YES/NO)	*	*	*	* DD-MM-YYYY	* DICT	*	* DICT	* DICT (YE	* DICT (YES/NO)
2016-1-FR02-KA105-0A1	YOUTH-VC	YES	XXXX	YYYY		01-01-1998	X	aaaa@aaa.com	FR	NO	NO
2016-1-FR02-KA105-0A2	YOUTH-VC	NO	aaaa	bbbb		17-09-1989	X	aaaa@bbb.com	IT	NO	NO

Ensuite, enregistrer ce fichier ouvert en .PDF :

- Cliquez sur « Fichier »
- Puis « Enregistrer sous » (garder le nom donné initialement par le Mobility tool)
- Choisir l'emplacement de sauvegarde
- Puis dans type, choisir « PDF »



Vous avez dorénavant 2 fichiers, un .XLS et un .PDF.

Ils sont à nous envoyer par mail.

NE PAS SOUMETTRE LE RAPPORT.

TOUS LES DOCUMENTS SONT A NOUS ENVOYER PAR MAIL.

Rappel des documents à joindre au rapport intermédiaire :

- Le fichier de calcul des montants engagés (précédemment cité) en .PDF et en .XLS
- Le rapport pédagogique
- La déclaration sur l'honneur du représentant légal signée (p.7 du rapport pédagogique)
- Le planning des activités réalisées
- Le cas échéant : la liste récapitulative des coûts exceptionnels et les factures s'y afférant