



Guide d'aide à la rédaction des projets de partenariat stratégique « Innovation » et « Échange de bonnes pratiques »

Enseignement scolaire (KA201), Enseignement et formation professionnels (KA202), Éducation des adultes (KA204), Jeunesse (KA205) et Enseignement supérieur (KA203 – uniquement concerné par l'innovation)

Il existe un formulaire de candidature pour les projets « Échanges scolaires Erasmus+ » (KA229) qui sont des projets entre établissements scolaires uniquement ainsi qu'un guide d'aide à la rédaction de ce formulaire spécifique

## Introduction

Ce formulaire commenté fait référence au guide du programme Erasmus+ 2020 en version française disponible sur le site web de Anefore.

De manière générale, les partenariats stratégiques dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse (KA2) visent à soutenir la conception, le transfert ou l'utilisation de pratiques innovantes ainsi que la mise en œuvre d'initiatives communes promouvant la coopération, l'apprentissage par les pairs et les échanges d'expériences au niveau européen.

La soumission d'une candidature de partenariat stratégique se justifie au regard des priorités du programme et des publics majoritairement ciblés. Il est aussi possible de s'adresser à des priorités horizontales ou aux priorités de plusieurs secteurs en parallèle. Dans ce cas, il s'agit d'un projet transsectoriel.

En fonction des objectifs, les projets de partenariat stratégique peuvent être de 2 types :

Innovation: Les projets doivent aboutir à des résultats novateurs et/ou prévoir des activités intensives de diffusion et d'exploitation de produits existants ou nouveaux ou d'idées novatrices. Les candidats ont la possibilité de demander un budget spécifique pour des productions intellectuelles et des évènements à effet multiplicateur afin de répondre directement à l'aspect « innovation » de l'action. Ces types de projets sont ouverts à tous les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse. Les parties « Productions intellectuelles » et « Évènements de dissémination » ne concernent que les projets d'innovation.

Échange de bonnes pratiques : L'objectif principal est de permettre aux organisations de mettre en œuvre et de renforcer des réseaux, d'accroître leur capacité à opérer au niveau transnational et de partager et confronter des idées, des pratiques et des méthodes. Les projets sélectionnés peuvent également fournir des résultats tangibles et sont supposés diffuser les résultats des activités menées, bien que de façon proportionnelle à l'objectif et à la portée du projet. Ces résultats et activités seront cofinancés par le budget standard pour la gestion et la mise en œuvre des projets. Les partenariats stratégiques relevant de l'enseignement supérieur ne soutiendront pas ce type de projets.

## Table des matières

Introduction	1
Table des matières	
Conseils	
Liste des priorités par secteur	
Comment compléter le formulaire en ligne	6
Contexte	
Organisations participantes	8
Détails de l'organisation	
Profil et personnes associées	10
Personnes associées	11
Contexte et expérience	12
Organisations partenaires	13
Description du projet	14
Priorités thématiques	14
Participants	18
Préparation	19
Gestion	20
Subvention pour la mise en œuvre et la gestion de projet	20
Réunions transnationales	21
Détails réunions transnationales	22
Gestion du projet	23
Mise en œuvre du projet	24
Productions intellectuelles (uniquement pour les projets de partenariats « Innovation »)	26
Détails de la Production Intellectuelle	27
Budget Production Intellectuelle	29
Détails du Budget Production Intellectuelle	30

Évènements de dissémination (uniquement pour les projets de partenariats « Innovation »)	31
Détail	32
Budget	
Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation	35
Détails de l'activité	36
Groupes de participants	37
Groupe, Activité	38
Coûts exceptionnels pour frais de voyage élèves	40
Calendrier prévisionnel	41
Coûts spécifiques	42
Suivi	
Impact	43
Diffusion et exploitation des résultats du projet	44
Pérennisation	46
Résumé du budget	47
Résumé du projet	49
Annexes	50
Liste de contrôle	51
Soumettre sa candidature	52
Après avoir soumis sa candidature	54

## Conseils

Formulez vos propos de manière compréhensible et explicitez les sigles utilisés.

Veillez à bien choisir le formulaire correspondant au secteur le plus pertinent (enseignement scolaire (KA201), enseignement et formation professionnels (KA202), enseignement supérieur (KA203), éducation des adultes (KA204), ou domaine de la jeunesse (KA205)) en fonction des priorités horizontales et sectorielles auxquelles répond votre projet et du groupe cible visé par les résultats qui en découleront.

Optimisez les différents champs limités à 5 000 caractères maximum.

Rationalisez les annexes. Les annexes ne doivent pas se substituer au formulaire de candidature ainsi qu'à l'optimisation du nombre de caractères disponibles.

La présence d'annexes doit être strictement limitée aux documents apportant une explicitation et un complément d'information nécessaires à la bonne et pleine compréhension du projet.

Nous conseillons au coordinateur de projet d'enregistrer régulièrement le formulaire sur son ordinateur afin de ne pas perdre les données saisies. Ce formulaire commenté fait référence au guide du programme Erasmus+ 2020 en version française (Notamment p. 1 à 31, 106 à 133 et 322 à 338).

### Renseignements préalables à détenir au moment de la candidature

- Le code OID (Organisation ID) de votre organisation
- Les codes OID des organisations partenaires. Veillez à demander les codes OID de chacun de vos partenaires européens.

La Commission européenne a mis en place un portail d'enregistrement ORS des organisations participant aux programmes européens. Cette phase d'enregistrement est obligatoire pour accéder au formulaire de candidature.

Pour plus d'informations, consultez le site européen.

## Liste des priorités par secteur

### Enseignement scolaire

- Renforcer le profil des métiers de l'enseignement
- Promouvoir une approche cohérente de l'enseignement et de l'apprentissage des
- Lutter contre le décrochage scolaire et les problèmes rencontrés par les élèves défavorisés
- Mettre en place des systèmes d'assurance qualité solides

#### Éducation des adultes

- Améliorer et élargir l'offre des possibilités d'apprentissage de haute qualité pour
- Augmenter la demande et l'intérêt de l'apprentissage par des stratégies d'information, d'orientation et de motivation
- Élaborer des mécanismes de suivi de l'efficacité
- Faciliter l'accès aux parcours de renforcement des compétences

### Enseignement et formation professionnels (EFP)

- Favoriser l'apprentissage en milieu professionnel
- Améliorer la qualité des services d'EFP
- Améliorer l'accès à la formation et aux qualifications pour toutes et tous
- Continuer à renforcer les compétences clés dans l'EFP initial et continu

### Jeunesse

- Engagement, la mise en relation et l'autonomisation des jeunes
- Contribution à la qualité et l'innovation de l'animation socio-éducative ainsi qu'à sa reconnaissance
- Promotion de l'esprit d'entreprise, l'apprentissage créatif et l'entrepreneuriat social auprès des jeunes

### Enseignement supérieur

- Consolidation et poursuite du développement d'outils et de sources de données pour l'enseignement supérieur
- Soutenir la mise en œuvre de l'initiative relative à la carte d'étudiant européenne
- Promouvoir l'internationalisation
- Récompenser l'excellence dans l'apprentissage, l'enseignement et le développement des compétences

Cette liste des priorités par secteur n'est pas exhaustive. Veuillez trouver la liste intégrale des priorités dans le guide du programme (p. 111-115).

Le **menu** des principales sections de la candidature.

informations sont manquantes ou le formulaire n'a pas été correctement complété.

Gestion du proiet

Coûts spécifiques

Résumé du projet

Liste de contrôle

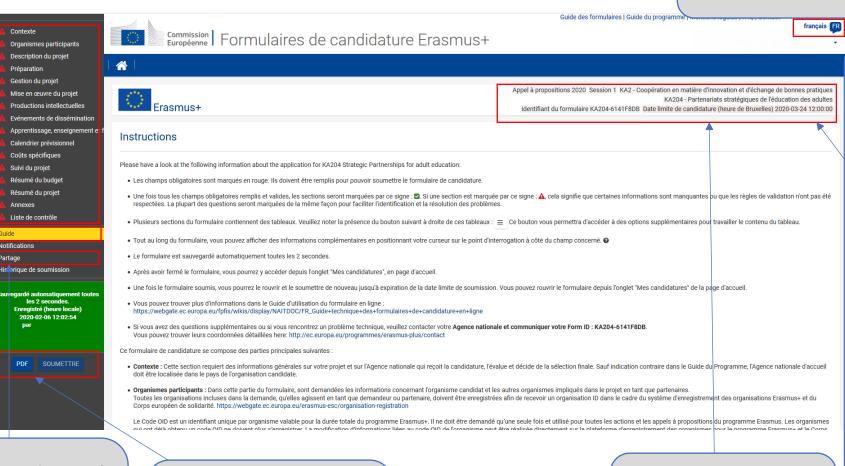
Suivi du proiet

Tous les champs obligatoires sont correctement remplis.

guide Le technique d'utilisation du formulaire candidature.



Sélection de la langue : l'anglais est défini comme langue par défaut. Pour en changer, cliquez ici et sélectionnez la langue de votre choix dans la fenêtre qui s'ouvre.



L'onglet « Partage » permet de partager la candidature avec vos partenaires. Une fois ouvert et en cliquant sur « Partager la candidature » vous pourrez choisir votre niveau de permission. Soit une lecture simple (read only), soit une lecture/modification possible (read/write).

Le bouton « PDF » permet d'exporter la candidature vers un document au format PDF. Le Bouton « Soumettre » ne sera actif qu'une fois toutes les parties de la candidature remplies.

Des informations sur l'appel à propositions concerné et sur l'action clé pour vérifier que vous êtes bien sur le bon formulaire.

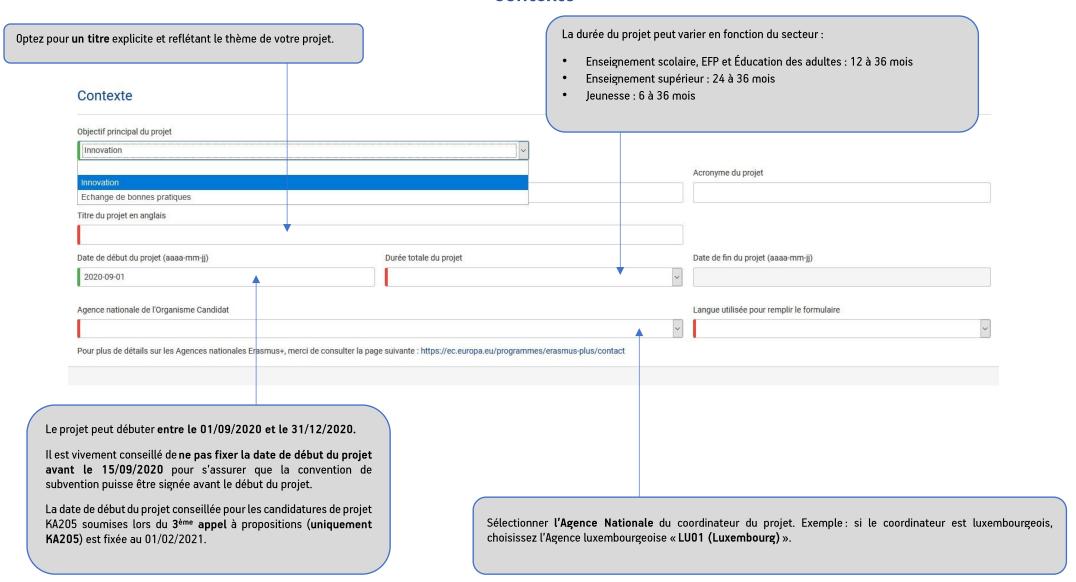
Date civile. Vous ne pourrez soumettre votre dossier après le 24/03/2020 à midi (heure Bruxelles).

Date limite du 2ème tour de l'appel à propositions KA205: 30/04/2020

Date limite du 3<sup>ème</sup> tour de l'appel à propositions KA205:

01/10/2020

## Contexte



Organisations participantes Entrez votre code OID. Cette case passera au vert une fois que « les détails de l'organisation » seront complètes. Le nom et le pays de votre établissement apparaîtront automatiquement. Organismes participants Veuillez noter que l'organisation ID a remplacé le PIC comme identifiant unique permettant à l'organisme de postuler aux actions Erasmus + et au Corps européen de solidarité gérées par les agences nationales. Les organismes disposant d'un PIC et ayant déjà sollicité un financement dans le cadre de ces programmes par l'intermédiaire des agences nationales se sont vu attribuer automatiquement din organisation ID. Veuillez utiliser la plateforme Erasmus + et le Corps européen de solidarité pour vérifier un organisation ID, mettre à jour les informations qui lui sont liées ou enregistrer un nouvel organisme : https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration Organisme Candidat **ID Organisme** Nom légal Pays /euillez renseigner Organismes Partenaires ID Organisme \$ Nom légal \$ Non \$ Pays \$  $\equiv$ Veuillez renseigner Veuillez renseigner  $\equiv$ AJUUTER UN PARTENAIRE Cliquez sur cette icône pour faire apparaître la Cliquez ici pour ajouter d'autres partenaires. page « Détails de l'organisation ». Une autre page s'ouvrira automatiquement. Voir page 9 de ce document.

## Détails de l'organisation

Nom légal		Nom légal (langue nationale)			
dentifiant national (le cas échéant)	Service/Département (le cas échéant)		Acronyme		
Adresse		Pays			
e i A	Luxembourg				
rille		Boîte postale		Code postal	
Téléphone	Fax		CEDEX		
+352		000000000000000000000000000000000000000			
Site internet		Adresse électronique			
	<u> </u>				

Rappel : un seul code OID par organisation. Les organisations qui possèdent déjà un code OID doivent conserver ce code OID et ne pas procéder à un nouvel enregistrement sur le portail ORS.

## Profil et personnes associées

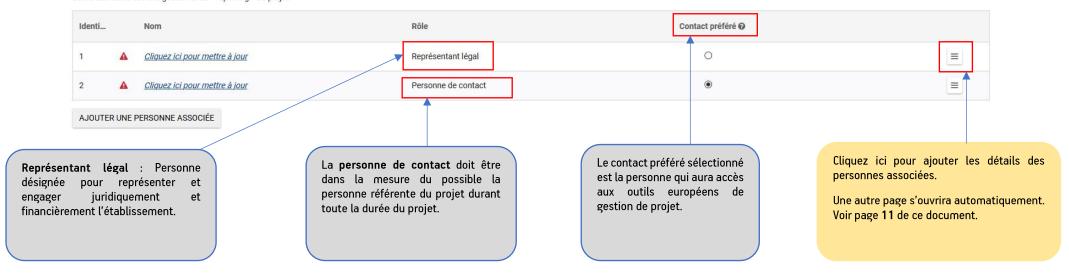
### Profil



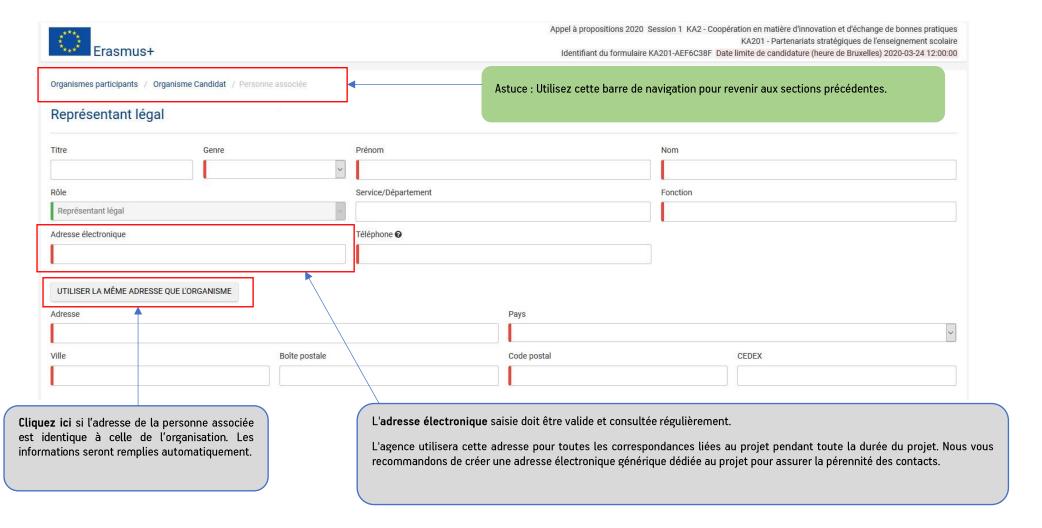
### Personnes associées

Merci de fournir les renseignements relatifs au représentant légal, ainsi que les personnes de contacts du projet. Le représentant légal est la personne habilitée à signer un document juridiquement contraignant au nom de l'organisme, tandis que les personnes de contact sont les personnes qui vont gérer le projet.

Une des personnes de contact doit être désignée comme personne de « contact préférée ». Cette personne sera contactée par l'agence Erasmus+ en cas de questions concernant le projet ou l'organisme. Si le projet est sélectionné cette personne aura accès aux outils liés à la gestion et au « reporting » du projet.



### Personnes associées



Il s'agit de décrire votre structure et ses activités courantes:

- Date de création
- Type d'organisation
- Champ d'action (locale, nationale, européenne)
- Domaine d'expertise sur un sujet particulier, avec un public cible spécifique
- Domaines d'expertise dans le cadre de projets européens.

Particulièrement utile pour l'évaluation, cette section permet de mesurer la complémentarité des partenaires pour l'atteinte des objectifs et des résultats du projet.

Cliquez ici pour ajouter une autre subvention.

# Contexte et expérience Contexte et Expérience Veuillez présenter brièvement votre organisme/groupe (par exemple, le type, le champ d'intervention, les domaines d'activité et le cas échéant, le nombre approximatif de salariés/bénévoles, apprenants et membres de la structure). Quelles sont les activités et l'expérience de votre organisme dans les domaines inhérents à ce projet ? Quelles sont les compétences et/ou domaines d'expertise des personnes ressources impliquées dans ce projet ? L'organisme a-t-il participé à un projet financé par l'Union européenne dans les trois années précédant cette candidature ? Veuillez indiquer Programme de l'Union européenne Identifiant du projet ou numéro de contrat Nom du candidat/bénéficiaire

Cette rubrique précise les réponses apportées ci-avant. Ici vous mettrez en évidence les activités et l'expérience de votre organisation justifiant son inscription dans le projet. Vous pouvez par exemple adopter le plan suivant:

Quels sont les domaines d'expertise apportés par ce partenaire pour répondre à la/les problématique(s) soulevée(s) par le projet ?

Veuillez saisir un programme européen

AJOUTER UNE SUBVENTION

- Pourquoi cette structure est la plus pertinente pour participer à ce projet ?
- Présentation de l'équipe mobilisée pour la mise en œuvre du programme de travail : démontrez en quoi l'équipe du projet possède les compétences et l'expertise pour mener à bien le projet. Chaque personne doit avoir un rôle identifiable  $\rightarrow$  enseignants-formateurs-éducateurs, mais aussi techniciens, responsables de projet etc.

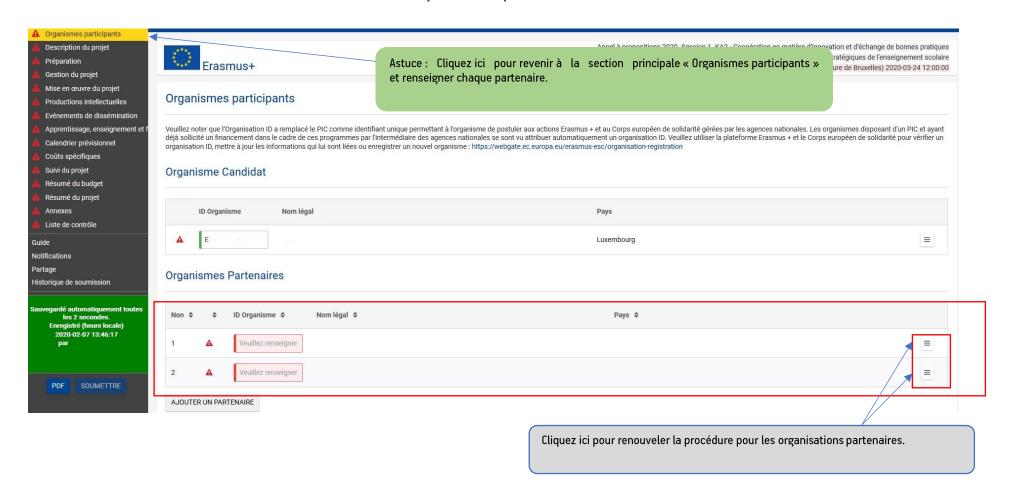
#### CONSEIL:

Vous pouvez joindre en annexe les CV des personnes ressources.

#### IMPORTANT:

Attention, si vous envisagez la participation d'une organisation qui se situe dans un pays partenaire du programme (p. 25-27 du guide du programme) vous devez vous assurer qu'elle apporte une réelle valeur ajoutée au projet en raison des compétences, expériences ou de l'expertise spécifique qui sont fournies par celle-ci et qui s'avèrent essentielles pour la réalisation des objectifs du projet et/ou pour améliorer nettement la qualité des résultats du projet. En effet, si la candidature ne fournit pas de données probantes de la valeur ajoutée de la participation au projet d'une organisation d'un pays partenaire (i.e. non membre du programme) elle est évaluée comme « faible » (note de 0 à 9 points) pour le critère d'attribution « Qualité de l'équipe du projet et des modalités de coopération », et est, par voie de conséquence, rejetée.

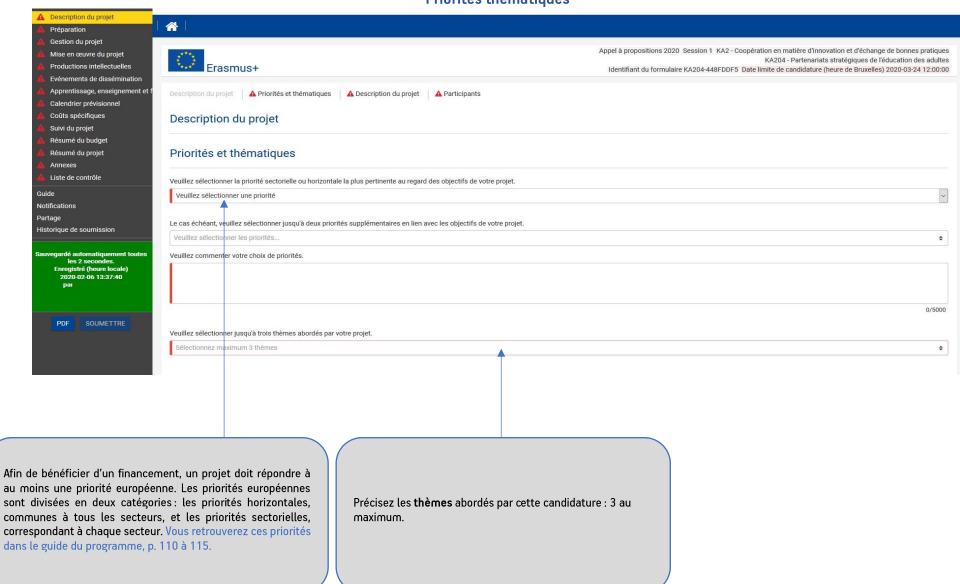
## Organisations partenaires



Rappel : les organisations partenaires doivent également s'inscrire sur le portail ORS pour obtenir un code OID.

## **Description du projet**

## Priorités thématiques





### La pertinence de votre projet est évaluée par rapport :

- Aux objectifs de l'action ainsi qu'aux priorités horizontales et/ou du secteur sur lequel votre projet est positionné.
- À une analyse des besoins réelle et adéquate : la candidature doit identifier un ou plusieurs besoins du secteur sur lequel votre projet est positionné et détailler les moyens qui seront mis en œuvre pour y répondre.
- À une description claire d'objectifs réalistes, adaptés aux organisations participantes et aux groupes cibles du projet, au fonctionnement en partenariat européen et à la durée du projet.
- À la valeur ajoutée européenne de votre projet. La coopération entre les partenaires doit permettre d'atteindre des résultats qui ne pourraient l'être par les organisations d'un seul pays.
- Le cas échéant à la dimension transsectorielle du projet et la possibilité de générer des résultats qui peuvent être utiles pour plusieurs secteurs de l'éducation et de la formation et/ou de la jeunesse.

### Vous répondrez aux questions :

- Pourquoi ce projet est-il nécessaire ? Quelle(s) lacune(s) entendez-vous combler et comment ?
- À qui est destiné ce projet ? (Identification du ou des public(s) cible(s))
- Pourquoi l'agence nationale, dans un contexte européen, a-t-elle intérêt à subventionner ce projet ?
- Pourquoi doit-il être réalisé en partenariat au niveau européen plutôt qu'au niveau national/régional?

Ainsi vous décrirez la / les problématique(s) auxquelles le projet entend répondre, en vous appuyant sur les priorités européennes, nationales, les travaux existants. L'ensemble reposera sur une analyse solide des besoins.

Conseil: Faire une analyse des besoins structurée, en amont du projet (l'analyse préalable des besoins n'est pas une « production intellectuelle »), qui définit bien le ou les publics cibles, qui comprend des indicateurs chiffrés, des références législatives ou documentaires.

### Points de vigilance :

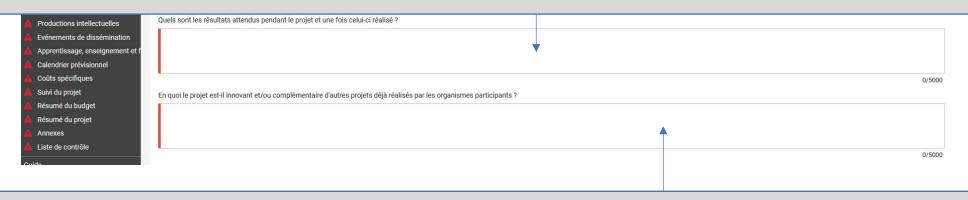
- Cette question fait référence à l'ensemble du partenariat et non pas uniquement au coordinateur.
- Si le projet contient des activités impliquant des apprenants, veuillez démontrer comment ces activités sont intégrées au programme de formation/scolaire et comment elles contribuent à l'atteinte de vos objectifs (ex : évolution des compétences linguistiques, numériques etc.)
- Si le projet contient des activités impliquant des jeunes, démontrez comment les activités soutiennent le projet
- Veillez à vous baser sur une analyse des besoins suffisamment étayée et au besoin chiffré.

Au travers de cette rubrique, vous devez donc précisément :

- Détailler les résultats et les productions attendus tout au long de votre projet
- Proposer un calendrier prévisionnel
- Décrire les résultats intermédiaires et finaux attendus à l'échelle du partenariat (à l'exclusion des éventuelles mobilités prévues).

### Point de vigilance:

Le type de résultat peut varier en fonction du contenu du projet. Il peut s'agir de résultats tangibles et/ou intangibles. Ces différents types de résultats sont décrits dans le guide du programme. Les résultats tangibles sont par exemple : des études, des rapports, des évènements, un site internet ou des ressources pédagogiques ; les résultats intangibles sont : une évolution des compétences, des connaissances, de l'expérience dans un domaine spécifique acquis par les personnes impliquées (apprenants, formateurs, enseignants, équipe éducative etc.), par les structures partenaires, ou par tout autre acteur pertinent impliqué dans le projet.



Vous vous intéresserez au contexte entourant le projet : vous indiquez dans quelle mesure votre projet est innovant/novateur par rapport à des actions/projets déjà menés et s'il s'intègre à d'autres projets locaux/nationaux/européens. Précisez également comment votre projet s'inscrit dans la stratégie et les activités habituelles des organisations participant au partenariat.

Le projet doit proposer des solutions innovantes en termes de résultats, de méthodes de travail par rapport aux initiatives et projets déjà menés dans le secteur/domaine concerné ou auprès des organisations et personnes impliquées ou ciblées. Par exemple, il apportera quelque chose de significativement nouveau en termes d'opportunités d'apprentissage, de développement des compétences, d'accès à l'information, de reconnaissance des acquis d'apprentissage, etc.

### Point de vigilance:

Si la candidature s'appuie sur un contenu innovant d'ores et déjà existant ou sur les résultats de projets précédents, la candidature doit montrer qu'une « valeur ajoutée » significative est apportée par rapport aux résultats précédents (nouveau groupe cible, secteur économique, ou région).

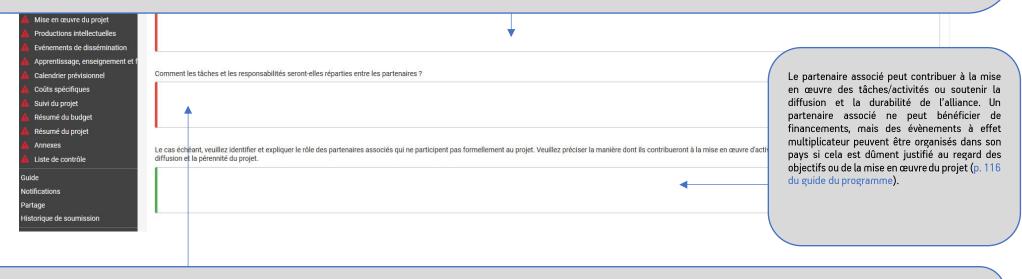
Cette question fait référence à la construction de votre partenariat. Comment avez-vous choisi de travailler avec vos partenaires ? Vous décrivez les éventuelles expériences de collaborations passées et/ou les réunions-échanges préparatoires à la constitution de ce dossier de candidature. Dans le cas de partenaire n'avant jamais été impliqué dans un tel projet, il conviendra de préciser l'impact escompté. Il s'agira également de préciser, si existant, l'accompagnement spécifique qu'il est prévu de mettre en place.

En plus des organisations participant formellement au projet et recevant des fonds européens, les partenariats stratégiques peuvent aussi inclure des partenaires associés du secteur public ou privé qui contribuent à la mise en œuvre des tâches/activités spécifiques du projet ou soutiennent la diffusion et la pérennité du projet. Pour des questions de gestion contractuelle, les partenaires associés ne sont pas considérés comme faisant partie des partenaires du projet et ne reçoivent aucun financement. Leur participation au projet, leur rôle et les différentes activités doivent toutefois être clairement définis. Le cas échéant, vous exploiterez cette rubrique pour les présenter, démontrer l'intérêt de leur engagement et les raisons pour lesquelles ils ne sont pas partenaire direct du projet.

Ainsi vous devez mettre en avant la solidité et la complémentarité du partenariat : en quoi chaque partenaire est-il décisif pour la bonne marche du projet en termes d'expériences, de compétences et d'expertises ?

#### Points de vigilance :

- Si le projet est basé sur des résultats européens précédents et que le détenteur de la solution innovante n'est pas intégré au partenariat, la candidature doit décrire les relations que le partenariat entretiendra avec le détenteur de la solution innovante.
- Veillez à bien argumenter cette rubrique si vous prévoyez la participation d'une organisation issue d'un pays partenaire du programme Erasmus+. Il doit apporter une valeur ajoutée essentielle au projet en raison des compétences, expériences et expertises spécifiques fournies et qui s'avèrent nécessaires pour la réalisation des objectifs du projet et/ou pour améliorer nettement la qualité des résultats du projet. Si cette condition n'est pas remplie, le projet sera rejeté à l'évaluation.



Vous présenterez de manière précise la répartition des tâches et des responsabilités entre les partenaires. Qui fait quoi ? Vous préciserez, le cas échéant, d'éventuels recours à de la sous-traitance. Si votre projet prévoit la participation d'acteurs « associés » vous préciserez les activités sur lesquelles ils sont engagées, leur rôle, les modalités et fréquences d'intervention.

#### Points de vigilance :

- Vous devez veiller à ce que cette répartition soit claire, argumentée (question précédente) et équilibrée entre les partenaires.
- En vue de favoriser une implication active de l'ensemble des partenaires.
- Certaines activités pourront être mises en œuvre par une seule organisation, d'autres par plusieurs : ce point est à préciser dans cette section.

Merci de vous reporter au guide du programme pour une définition **Participants** complète des termes « participants » (p. 361) et « participants Vous dressez le profil et la cartographie des participants au éligibles » (p. 24). projet. Il est ici question des participants directs du projet, qu'ils reçoivent un financement ou non. Soyez précis lorsque vous les évoquez, veillez à bien les définir : les apprenants, les professeurs, le personnel administratif, ceux prenant part aux différentes activités du projet. Participants 4 Vous décrivez : Veuillez décrire brièvement la manière dont vous allez sélectionner et impliquer les participants dans les différentes activités de votre projet. Les types d'activités mises en place et comment les participants y seront associés (exemple: présentation des résultats, organisation de manifestations lors de l'accueil de délégations de partenaires étrangers, conférences, etc.), Comment votre projet va bénéficier aux participants Participants ayant moins d'opportunités : votre projet intègre-t-il des participants confrontés à des situations qui rendraient Combien de participants rentrent dans cette catégorie ? impliqués dans les activités du projet, leur implication plus difficile? • Les méthodes et les critères qui fonderont la sélection des Oui participants (exemple : lors des activités d'apprentissage). Point de vigilance : À quels types de situations ces participants sont-ils confrontés ? Sélectionner des situations... Vérifier la cohérence entre les objectifs du projet, les activités proposées et les participants impliqués. Comment allez-vous soutenir ces participants de manière à ce qu'ils s'engagent pleinement dans les activités prévues ? Veuillez décrire brièvement dans quelles activités ces personnes seront impliquées et de quelle manière. Pour les personnes ayant des besoins spécifiques vous devez décrire les mesures qui nécessiteront un soutien financier supplémentaire, par exemple, pour participer aux mobilités (accompagnateur supplémentaire, équipement spécifique etc.). Veillez à indiquer le nombre de participants avec des besoins spécifiques. Assurez- vous de bien argumenter cette rubrique, si vous sollicitez des fonds sur la ligne budgétaire « besoins spécifiques ». Merci de vous reporter à la définition des termes « personnes défavorisées » et Les personnes ayant moins d'opportunités ne peuvent pas bénéficier d'un soutien financier « personnes avec des besoins supplémentaire pour leur participation au projet mais font l'objet d'une attention particulière. spécifiques » (p. 362 du guide du programme).

## **Préparation**



Il s'agit de décrire le travail préparatoire qui va être mené entre les partenaires et au sein de chacune des structures afin d'amorcer le lancement du projet : qu'allez-vous mettre en place avant le début des activités ? Les thèmes suivants pourront être traités :

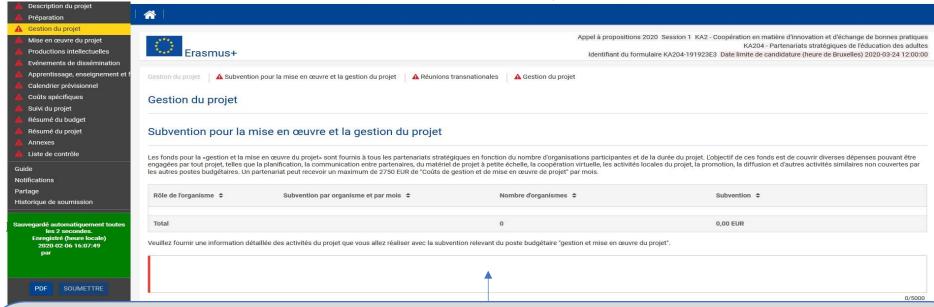
- Organisation de la coordination et de la communication
- Recherche de cofinancement
- Présentation du projet en interne
- Identification des personnes à impliquer (équipes, formateurs, apprenants)
- Organisation interne spécifique (modes de travail avec le gestionnaire/agent comptable)
- Préparation linguistique et culturelle
- Conditions d'accueil lors des rencontres.

### Points de vigilance :

- Il s'agit de décrire les activités mises en place entre le dépôt de candidature et le début des activités, elles ne sont pas éligibles à un financement au titre du projet. Elles sont situées hors période contractuelle.
- Le principe de cofinancement des projets (détaillé p. 280 guide du programme version français) peut trouver ici une illustration concrète.

## Gestion

## Subvention pour la mise en œuvre et la gestion de projet



- La subvention « mise en œuvre et gestion du projet » est un budget calculé automatiquement en fonction de la durée du projet et du nombre de partenaires, dans la limite 2'750 €/mois (équivalent à 1 coordinateur et 9 partenaires).
- Le calcul automatique s'effectue uniquement si les partenaires ont été correctement renseignés et que la durée du projet a été précisée.
- Le guide du programme et ce formulaire donnent une clé de répartition entre les organisations sur la base de 500 €/mois pour le coordinateur et de 250 €/mois pour chaque organisation partenaire. Les partenaires peuvent conjointement décider d'une autre clé de répartition. Nous recommandons alors l'inscription de cette nouvelle clé de répartition dans des accords de partenariat, le cas échéant, une fois le projet sélectionné.

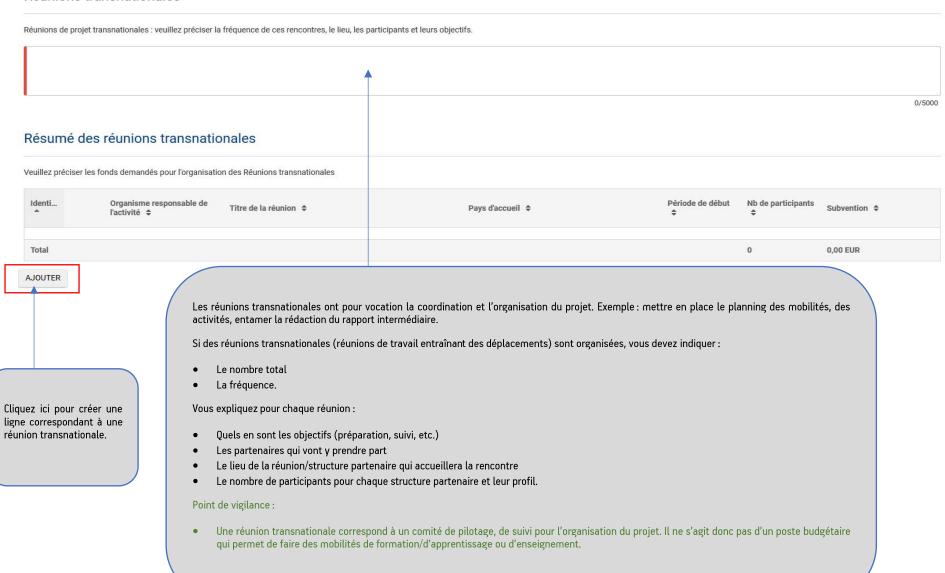
Vous décrirez ici les activités de votre projet financées au titre de la ligne budgétaire « mise en œuvre et gestion du projet ».

Cf. définition guide du programme (page 126) : « Gestion du projet (p. ex. planification, finances, coordination et communication entre les partenaires, etc.) ; supports, outils et méthodes d'enseignement/d'apprentissage/de formation à petite échelle, etc. Coopération virtuelle et activités de projet locales (p.ex. travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et mentorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées, etc.) ; information, promotion et diffusion (p. ex. brochures, prospectus, informations sur le web, etc.).»

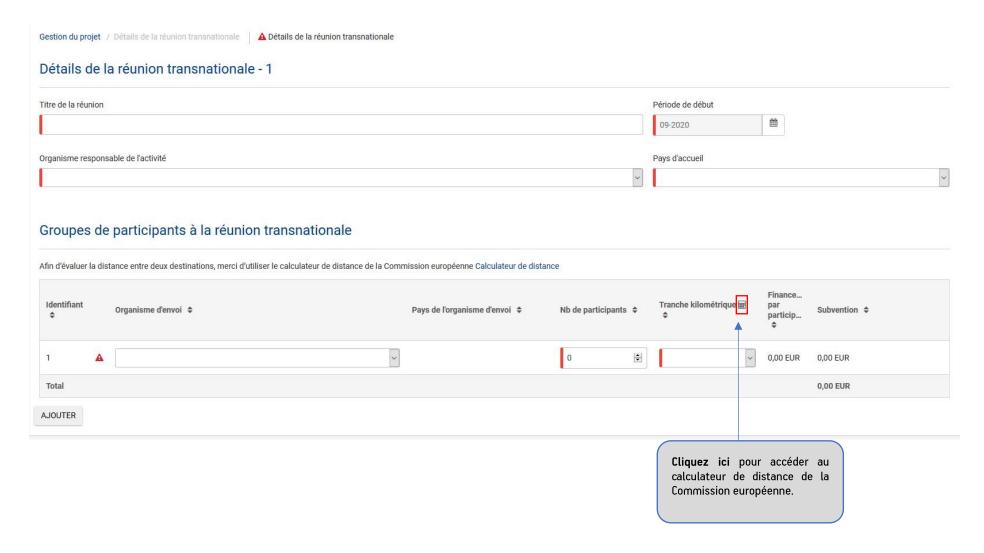
Autres exemples: activités locales, coûts liés à l'accueil des partenaires, activités de communication, fournitures, traduction, brochures et impressions, logiciel, ordinateur, envois postaux, matériel pédagogique, point info Erasmus+, évènements ou déplacements locaux, expositions etc.

### Réunions transnationales

### Réunions transnationales



### Détails réunions transnationales



### Gestion du projet

### Gestion du projet

Comment allez-vous assurer le contrôle du budget et la gestion du calendrier dans votre projet ?	
	<b>4</b>
Comment allez-vous contrôler l'état d'avancement, la qualité et la réalisation des activités du projet ? Veuillez décrire les indicateurs quali ainsi que sur la fréquence et le calendrier des activités de suivi.	tatifs et quantitatifs que vous allez mettre en place. Merci
	*
Comment allez-vous évaluer dans quelle mesure le projet a-t-il atteint ses objectifs et ses résultats ? Quels indicateurs allez-vous mettre	en place pour évaluer la qualité des résultats du projet ?
	<b>†</b>
Comment comptez-vous gérer les risques pouvant survenir au cours du projet (par exemple, les délais, le budget, les conflits etc.) ?	

Il s'agit ici d'élaborer un système de mesure permettant de rendre compte des effets (directs ou indirects) escomptés du projet (et en particulier de ses résultats) sur :

Résoudre d'éventuels conflits entre les partenaires

les arrangements spécifiques que vous envisagerez pour :

- Faire face au désistement d'un partenaire
- Vous adapter à une situation géopolitique problématique d'un des partenaires.

Connaître la nature des problèmes potentiels pourra vous aider à organiser

votre projet de façon plus réaliste et pragmatique. Interrogez-vous, quels sont

Décrivez votre plan de gestion des risques :

- Identification des risques.
- Moyens, méthodes ou outils pour les prévenir et/ou y répondre. Exemple de risques potentiels : retard dans la livraison des résultats intermédiaires, répartition floue des tâches, manque de temps et de ressources, problèmes de langue, de communication et de différences culturelles, différences entre les calendriers scolaires européens, manque de soutien potentiel de sa hiérarchie.

- Les publics cibles du projet
- Les organisations participantes
- En dehors des organisations et des personnes participant directement au projet: au niveau local, régional, national, européen et/ou international.

Il convient ici de mettre en place un système de mesure adéquat (à travers la définition d'indicateurs quantitatifs et/ou qualitatifs adaptés aux effets escomptés de votre projet) permettant d'envisager l'exploitation et le réinvestissement des résultats innovants du projet au sein des organisations participantes et en dehors du partenariat au niveau approprié (du local à l'international).

Décrivez la méthodologie de suivi de projet qui sera mise en place et les outils utilisés par chacun des partenaires ainsi que les outils communs au partenariat. Précisez qui sera la ou les personnes en charge de renseigner ces outils.

### Exemples:

- Gestion du temps et des délais.
- Gestion budgétaire du projet : modalités et fréquence de la collecte des données financières des partenaires, tableaux de bord, mesure dans laquelle le projet affecte des ressources appropriées à chaque activité.
  - Justifiez également la façon dont vous prenez en compte le rapport coût-efficacité dans le budget que vous proposez. Le budget du projet doit être réaliste et cohérent avec le programme de travail. Points de vigilance:
- Le coordinateur est responsable financièrement pour l'ensemble du partenariat. Il reçoit l'intégralité de la subvention qu'il doit ensuite distribuer à ses partenaires en fonction des activités de chacun. Décrivez quels mécanismes seront mis en place en ce sens (souscontrat, fractionnement des paiements).

Cette question renvoie à l'évaluation du projet, des résultats et à la démarche qualité. Le contrôle qualité permet de vérifier le bon déroulement du projet et de planifier les ajustements nécessaires. Il a donc lieu tout au long du projet.

Il conviendra de notamment préciser :

- Les outils et procédures d'évaluation mis en place pour vous assurer de la réussite du projet (atteinte des objectifs, des résultats attendus). Exemple d'outils : bilans réguliers, rapports, questionnaires, etc.
- Le profil et les compétences des personnes impliquées dans les activités liées à la démarche qualité. Qui en sera en charge : coordinateur, autre partenaire, ressources internes ou recours à un évaluateur exteme...?
- Le cas échéant, la façon dont le(s) groupe(s)-cible(s) et/ou les utilisateurs finaux seront impliqués dans ces activités.
- La fréquence du contrôle qualité.

## Mise en œuvre du projet



Vous présentez ici la méthodologie et le programme de travail du projet (sur toute sa durée). Vous précisez :

- La logique générale qui guide la mise en œuvre, les méthodes, les savoir-faire mobilisés.
- L'organisation des activités, son découpage, (types d'activités, lots de travail et les résultats associés).
- La répartition des activités entre les partenaires organisation (comité de pilotage, groupe de travail).
- La temporalité des différentes phases. La chronologie du projet.
- Les modalités de pilotage du budget et de gestion du calendrier.

Pour chaque activité vous mentionnerez donc : les partenaires impliqués, les périodes de réalisation, les objectifs et les résultats attendus (intermédiaires et finaux).

### Points de vigilance :

- Le programme de travail doit être réaliste, présenté de manière claire et détaillée.
- Veillez à ce que la méthodologie proposée soit réaliste et appropriée pour générer les résultats attendus.

Vous devez décrire comment vous allez mettre en œuvre une communication efficace entre les partenaires du projet, au sein de chaque organisation et en direction d'autres acteurs pertinents de l'environnement local ou national.

Vous précisez la façon dont les organisations partenaires vont assurer entre eux une coopération et une communication efficace : organisation du partenariat (rôle spécifique du coordinateur, personnes référentes), fréquence et type de rencontre (présentiel/virtuel), moyens de communication (plateforme collaborative, Skype, emails), langue de travail utilisée.

#### Conseil:

Nous recommandons ainsi fortement la mise en place d'une convention/accord de partenariat, une fois le projet sélectionné.

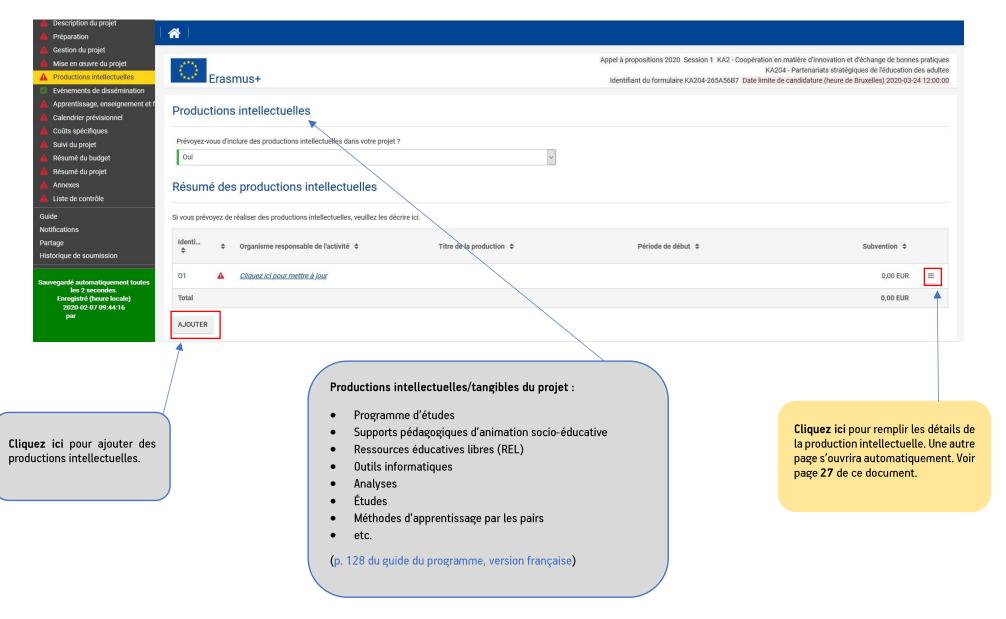


Les plateformes de soutien informatique européennes, comme eTwinning, School Education Gateway, EPALE (plateforme européenne pour l'éducation des adultes) et le portail de la jeunesse européenne, offrent:

- Des espaces de collaboration virtuels
- Des bases de données d'idées de projets
- Des réseaux d'échange de bonnes pratiques et
- D'autres services en ligne pour les enseignants, les formateurs et les praticiens

dans le domaine de l'éducation scolaire, de l'EFP et de l'éducation des adultes, ainsi que pour les jeunes, les volontaires et les animateurs socio-éducatifs, en Europe et ailleurs. (p. 17 du guide du programme, version française)

## Productions intellectuelles (uniquement pour les projets de partenariats « Innovation »)



### Détails de la production intellectuelle



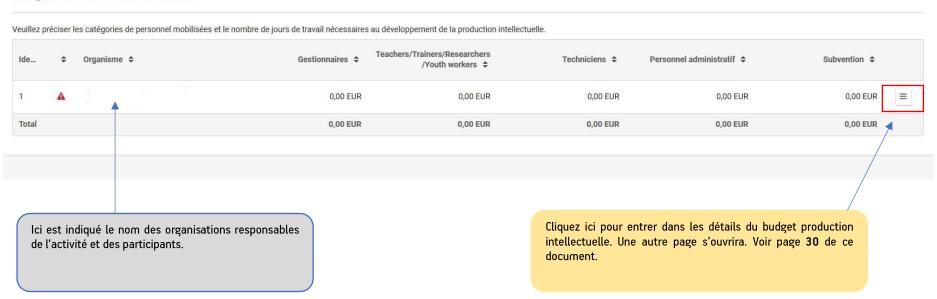
- En substance, les productions intellectuelles constituent des livrables de travail collaboratif impliquant du personnel des organisations partenaires, notamment des enseignants, formateurs et animateurs de jeunes, chercheurs et des techniciens, devant présenter en fin de projet un caractère tangible, finalisé et faisant référence dans le secteur concerné, accessible par voie numérique et utilisable par des tiers dans le cadre de licence ouverte.
- Fournir une description détaillée des travaux collaboratifs entre partenaires, en partant de leur résultat consolidé et tangible : type de résultat, contenu, public utilisateur, public cible, format, quantité prévue, version linguistique, accessibilité, etc.
- Il y a obligation de résultat pour les partenariats stratégiques : si la production n'est pas livrée de manière satisfaisante en fin de projet, la subvention pourra être réduite.
- Ne vous contentez pas de reprendre le titre du résultat, répondez aux questions : pour qui ce produit est-il réalisé ? Qui va réaliser ce résultat ? Dans quels buts ? Replacez la production dans son contexte.
- Précisez les mois durant lesquels sera (ou seront) réalisée(s) la (ou les) différente(s) production(s) intellectuelle(s).
- Si vous demandez des financements pour cette ligne budgétaire, il est essentiel de bien argumenter cette rubrique du formulaire et de mettre en évidence l'innovation du projet.
  - Pour être éligibles à ce type de subvention, les livrables devront être substantiels en qualité et en quantité. Il faut prouver leur potentiel d'impact et d'utilisation et l'exploitation à un plus large niveau. (p. 128 du guide du programme)



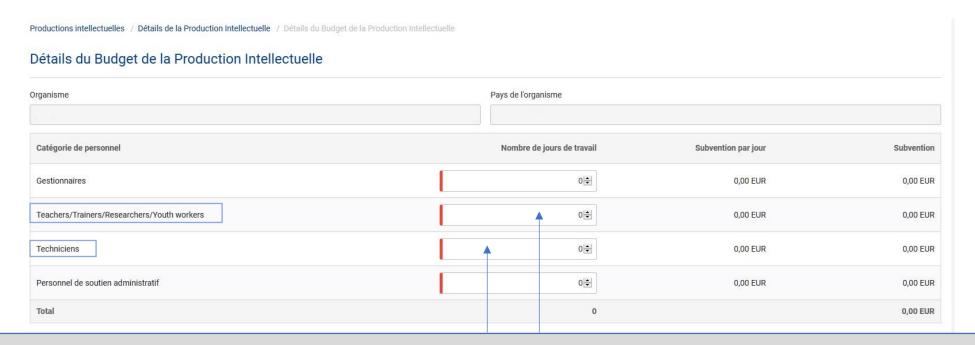
- Décrivez votre démarche, les étapes, la méthodologie, les tâches qui rentrent dans le périmètre de la production.
- Décrivez la répartition des tâches entre partenaires, en donnant si possible des indications relatives aux catégories de personnel ciblées par le programme.

## **Budget production intellectuelle**

## **Budget Production Intellectuelle**



### Détails du budget production intellectuelle



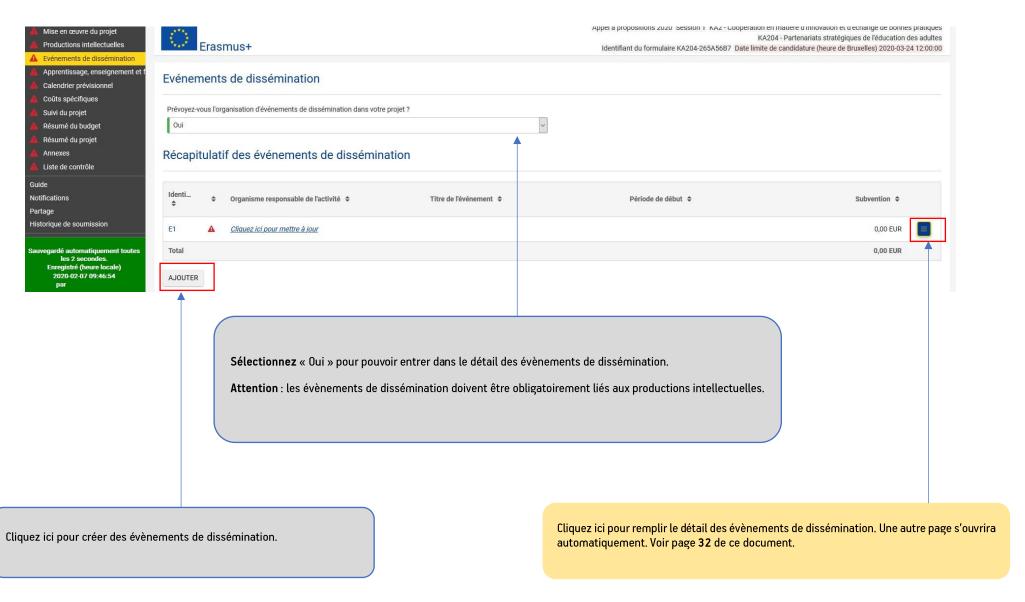
Entrez ici le nombre de jours de travail pour chaque catégorie de personnel.

#### Conseils:

Ne surévaluez pas les jours de travail. Justifiez du nombre de jours dont vous avez besoin pour réaliser ces productions intellectuelles. Sans justification ou preuve probante des besoins exprimés, vous pourrez subir une réduction budgétaire si votre projet est sélectionné mais jugé excessif dans sa demande budgétaire.

Vous ne pouvez sélectionner que deux catégories de personnel : « Chercheur/Enseignant/Formateur/Animateur de jeunes » ou « Technicien », par jour de travail sur le projet. En effet, pour éviter toute confusion avec les travaux d'ordre administratif ou de la gestion de projet, le guide du programme précise en page 128 que « les coûts de personnel relatifs aux chefs d'établissement (manager) et au personnel de soutien administratif doivent déjà être couverts par le poste « Gestion et mise en œuvre du projet ». Pour éviter tout risque de chevauchement, les candidats devront justifier le type et le volume des coûts de personnel appliqués à chaque production proposée ». Il s'agit bien de quantifier le nombre de jours nécessaires à la création d'une production intellectuelle pour une personne qui sera considérée comme enseignante ou technicienne dans ce cadre précis. Il faudra donc catégoriser les personnes travaillant sur les productions intellectuelles en fonction de leur mission dans le projet, de leur fonction dans le cadre de la création des productions intellectuelles, et non pas bien entendu, leur métier, leur statut ou encore leur fonction réelle dans l'organisation.

## Évènements de dissémination (uniquement pour les projets de partenariats « Innovation »)



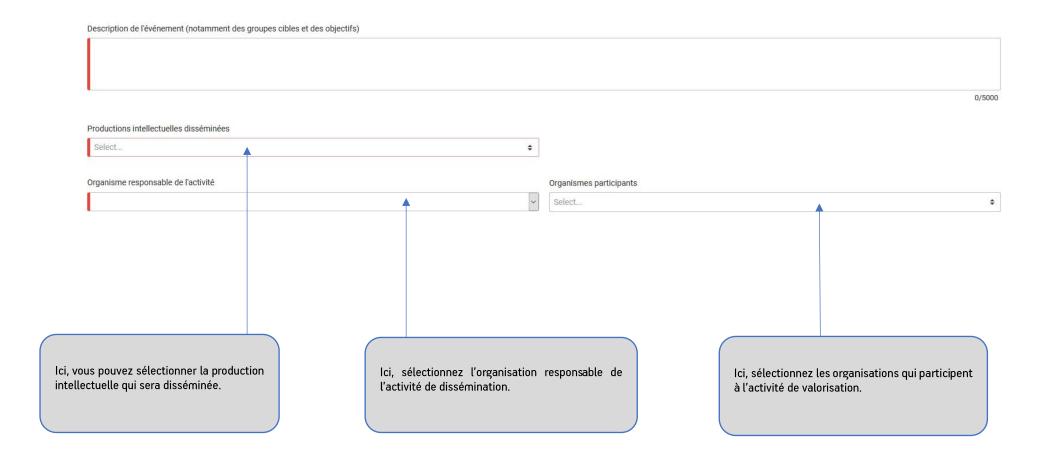
### Détail



Évènement, conférence, séminaire, de portée nationale ou internationale, ayant pour objet de partager et valoriser une ou des production(s) intellectuelle(s) finalisée(s) par le partenariat auprès d'une audience externe.

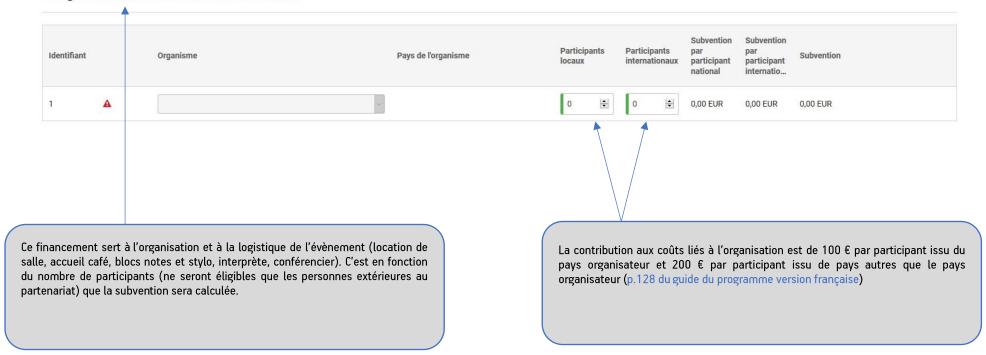
- Précisez ici le type d'évènement, la durée envisagée, les participants visés, son contexte, sa portée (locale-régionale-nationale-européenne-internationale)
- Expliquez la stratégie des partenaires mise en œuvre pour attirer les publics ciblés, les modalités d'organisation de l'évènement
- Mettez bien en évidence la relation avec la ou les productions intellectuelle(s) elle(s) doit(vent) être déjà suffisamment avancée(s) que l'évènement aura pour objet de présenter/partager. Comment les partenaires vont-ils diffuser leurs actions et leurs avancées concrètes au-delà du cercle des partenaires ?
- Si cela est dûment justifié au regard des objectifs du projet, il est possible de prévoir un évènement de dissémination au siège d'une institution de l'Union européenne (Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg et La Haye) même si le partenariat ne compte aucune organisation participante établie dans le pays où se situe ladite institution, ou dans le pays d'un « partenaire associé » (voir p. 117 et 118, rubrique « lieux de l'activité » du guide du programme, version française).

Attention, un évènement de dissémination ne peut donc pas avoir lieu en début de projet, il ne faut pas le confondre avec un atelier ou une conférence de lancement. Il ne s'agit pas ici de promouvoir le projet et de communiquer autour de son financement, mais bien de promouvoir les productions intellectuelles réalisées durant le projet.

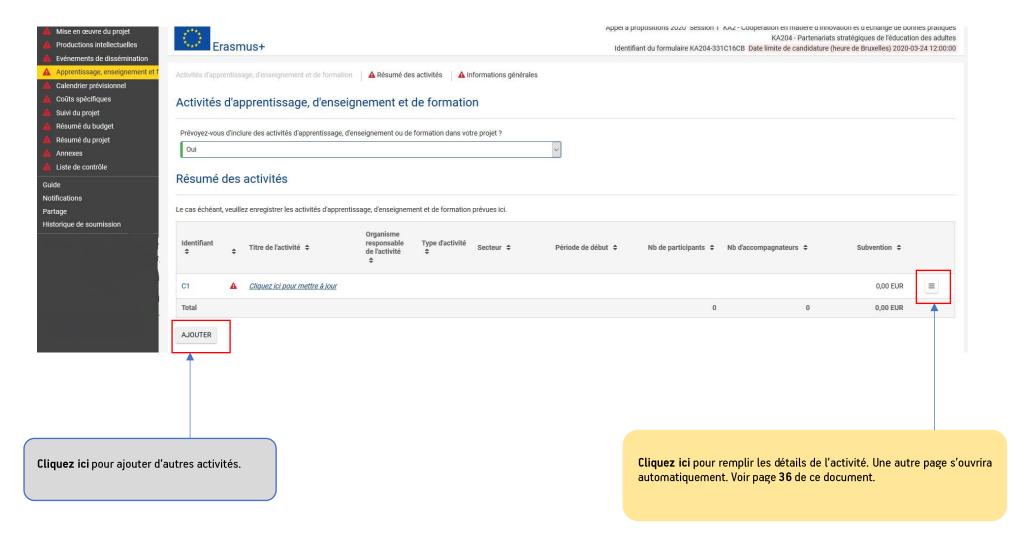


## **Budget**

## Budget des événements de dissémination



## Activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation



#### Détails de l'activité

# Détails de l'activité (C1) Dans cette section, vous devez fournir des informations détaillées sur cette activité en particulier, Cette rubrique comporte deux parties : détails de l'activité et groupes de participants. Dans la première partie (détails de l'activité), vous devez fournir des informations générales sur l'activité prévue (par ex. le lieu, la durée, etc.), définir l'organisme responsable de l'activité et lister les autres organismes participants. L'organisme responsable est en général celui qui accueille l'activité dans ses locaux. Dans le cas où l'activité n'est pas organisée au siège de l'organisme d'accueil, vous devez respecter les règles détaillées fournies dans le quide du programme et expliquer les raisons de ce choix dans le descriptif de l'activité. Les autres organismes participants sont tous les partenaires du projet qui vont envoyer leurs participants à l'activité. L'ajout d'un partenaire à la liste des organismes participants permet de solliciter un financement pour les participants de ce partenaire dans la seconde partie de cette section. Dans la seconde partie (groupe de participants), vous devez fournir des informations détaillées concernant les participants à l'activité. Cette section vous permet de calculer le budget du projet pour les frais de voyage, de soutien individuel et les autres dépenses des participants. Les participants sont organisés en groupes pour faciliter le calcul. Chaque groupe et le budget y afférent sont rattachés à l'organisme d'envoi. Secteur Titre de l'activité Description de l'activité (notamment le profil des participants de chaque organisme, les objectifs et les résultats de l'activité) 0/5000 Organisme responsable de l'activité Organismes participants \$ Pays d'accueil Période de début Cette rubrique « description » ne doit pas être négligée. Vous pourrez 曲 09-2020 notamment préciser : Les objectifs de la mobilité Les dates La durée Le programme de travail Les participants et leur organisation d'origine (nombre, fonction...) Le lieu de l'activité (pourquoi ce partenaire est-il le plus pertinent pour organiser l'activité)

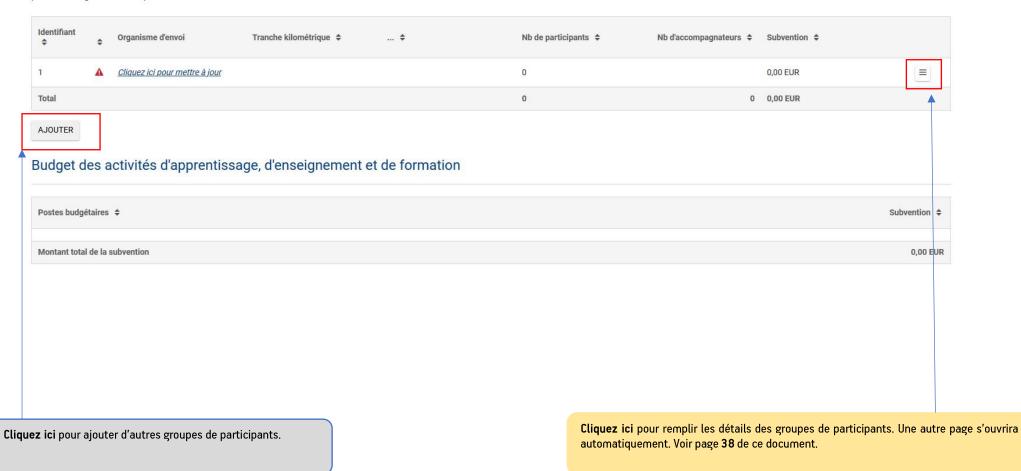
Le travail préparatoire nécessaire (présentation, études)

Le suivi qui sera fait (compte-rendu).

# **Groupes de participants**

## Groupes de participants

Dans le tableau ci-dessous, veuillez définir les groupes de participants qui auront besoin d'un financement pour participer à cette activité. Les participants pour lesquels un financement n'est pas applicable (par exemple les participants locaux) ne doivent pas être renseignés dans cette partie.



### Groupe, activité

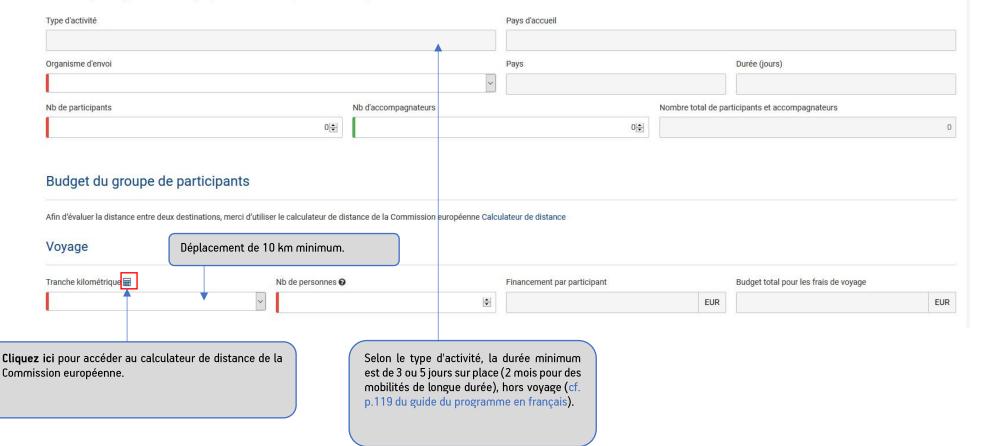
### Groupe de participants 1, Activité C1

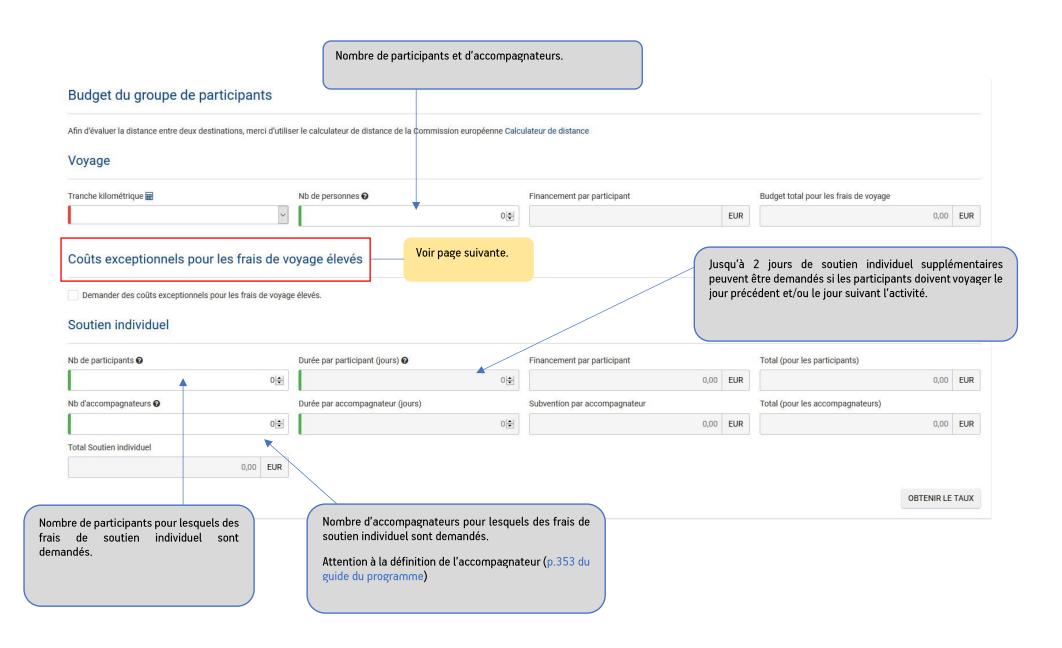
Afin de demander un financement pour les participants de ce groupe, veuillez remplir les informations ci-dessous.

Deux catégories de personnes peuvent percevoir un financement : les personnes prenant directement part à l'activité prévue (désignés sous le nom de participants) et les accompagnateurs. Parmi les accompagnateurs, on compte les enseignants et autres personnels d'établissement qui voyageront avec les élèves, ainsi que les personnes rendant possible la présence d'un participant handicapé.

Le taux forfaitaire pour le soutien individuel est différent entre les participants et les accompagnateurs. Par conséquent, vous devez indiquer la durée sollicitée pour le soutien individuel de manière séparée pour les deux catégories de personnes. A contrario, le taux forfaitaire pour les frais de voyage est identique pour les participants et les accompagnateurs. Par conséquent, vous devez inclure pour les frais de voyage toutes les personnes sollicitant un financement.

Enfin, veuillez noter que si vous décidez de modifier ultérieurement les informations de l'activité (par ex. la durée ou le nombre de participants), la modification ne sera pas automatiquement répercutée sur les différents groupes de participants et les différentes lignes budgétaires. Par conséquent, veuillez vous assurer que la demande budgétaire est correcte avant de soumettre votre candidature.





### Coûts exceptionnels pour frais de voyage élèves

### Coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés

Demander des coûts exceptionnels pour les frais de voyage élevés.

Si vous envisagez de soutenir des participants ou des accompagnateurs pour lesquels les frais de voyage standards ne sont pas suffisants (par exemple en raison de l'éloignement géographique, des moyens de transport moins polluants et moins émetteurs de carbone) vous pouvez demander une prise en charge des frais de voyage sur la base des frais au réel.

Dans ce cas-là, la somme maximale pouvant être demandée est 80% du coût réel du trajet.

Pour justifier d'une demande de coûts exceptionnells pour frais de voyage élevés, veuillez brièvement décrire l'itinéraire prévu en expliquant pourquoi des frais exceptionnellement élevés sont attendus. Les coûts sont considérés exceptionnellement élevés dans le cas où le forfait standard prévu pour les frais de voyage ne couvre pas au moins 70% des coûts de voyage réels (pour plus d'informations, merci de consulter le guide du programme). Les coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés pourront être transformés en frais de voyage forfaitaires en cours de projet si les coûts encourus sont inférieurs au prévisionnel.

Veuillez noter que vous ne pouvez pas combiner une demande de financement des frais de voyage standard et de coûts exceptionnels pour frais de voyage élevés pour la même personne. Chaque participant ou accompagnateur ne peut recevoir qu'un seul type de financement pour les frais de voyage.

Nb de personnes <b>②</b>	Description et justification	Subvention (EUR) @
01		0
	0/5000	Tan

Si les forfaits proposés pour les frais de voyage restent insuffisants (c'est-à-dire couvrent moins de 70 % du coût réel), le programme prévoit un dispositif spécifique, à savoir une prise en charge jusqu'à 80 % du coût réel du voyage.

Il n'est pas possible de demander à la fois le forfait du voyage et les coûts exceptionnels pour des frais de voyage élevés sur une même mobilité.

#### Vous devez :

- Sélectionner la borne kilométrique 0 9 km dans la rubrique « Voyage »
- Saisir 80% de vos frais de voyage au réel dans cette rubrique-ci
- Joindre en annexe les justificatifs (par exemple devis de l'agence de voyage).

# Calendrier prévisionnel

## Calendrier prévisionnel

Veuillez noter que les réunions de projet transnationales, les productions intellectuelles, les événements de dissémination et les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation seront automatiquement listés dans ce tableau une fois créés dans la section correspondante du formulaire.

Identifiant	Type d'activité	Période de début 💠	Description
1	Réunions transnationales	09-2020	Kick Off Meeting
2	Production intellectuelle	09-2020	

Vous retrouverez ici la liste des activités que vous avez renseignées dans les précédentes rubriques (par exemple : les réunions transnationales, les productions intellectuelles, les évènements de dissémination et les activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation).

Personne ayant des besoins spécifiques (p. 362 du guide du programme) : participant potentiel dont l'état physique, mental ou de santé est tel que sa participation au projet et à l'activité de mobilité serait impossible sans un soutien financier supplémentaire.

Cf. page 127 du guide du programme : Coûts additionnels concernant directement les participants handicapés et les personnes qui les accompagnent prenant part à des activités d'apprentissage. Ces coûts peuvent inclure les frais de voyage et de subsistance, s'ils sont justifiés et si une subvention n'est pas demandée pour ces participants par l'intermédiaire des catégories budgétaires « voyage » et « soutien individuel ».

# Coûts spécifiques

Vous devez faire une description détaillée des frais et préciser le montant nécessaire (frais réels) pour un soutien financier supplémentaire lié aux « besoins spécifiques factures ». Les correspondantes seront demandées à l'issue du projet.

> Prise en charge de 100% des coûts, subvention aux frais réels.

ander un budget pour les types de dépenses financées en fonction de leur coût réel. Pour plus d'informations, sur ce qui peut être pris en charge, veuillez consulter le guidé du programme ou demander conseil auprès de votre Agence nationale Soutien des besoins spécifiques Organisme \$ Pays de l'organisme \$ Nb de participants Description et justification \$ Subvention demandée \$ spécifiques \$ 0/5000 0,00 EUR AJOUTER Les coûts exceptionnels sont plafonnés à 50 000 € par projet. Coûts exceptionnels Description et justification \$ Organisme \$ Pays de l'organisme \$ Subvention demandée (75% du coût réel 0/5000 0.00 EUR AJOUTER

Contribution aux coûts réels afférents à des opérations de sous-traitance ou à l'achat de biens et services. Les opérations de sous- traitance doivent avoir pour objet des services ne pouvant être directement fournis par les organisations participantes pour des raisons dûment justifiées. Les équipements ne peuvent être le matériel de bureau normal ou les équipements habituellement utilisés par les organisations participantes.

faire devez une Vous description détaillée et préciser le montant de ces coûts exceptionnels. La prise en charge est de 75% des coûts éligibles. Pour une prestation de 1.000 €, la prise en charge par la subvention est de 750 €.

Les coûts exceptionnels doivent être limités et feront l'objet d'une évaluation spécifique lors du processus de sélection. Attention, les équipements ne peuvent pas être le matériel de bureau de fonctionnement ou les équipements habituellement utilisés par les établissements, qui peuvent être pris sur la ligne « gestion et mise en œuvre de projet ».

L'impact : ensemble d'effets directs ou indirects du projet qui apparaissent et perdurent à moyen et/ou long terme sur les publics cibles du projet, sur les organisations participantes, et audelà du partenariat au plan local, national et européen et/ou international.

Décrivez l'impact à court terme/long terme que le projet aura à différents niveaux. Précisez ici les impacts potentiels du projet, de ses activités et de ses résultats, à la fois durant le projet et après le projet auprès :

- Des publics cibles.
- Des objectifs et priorités du programme.
- D'autres structures hors du partenariat.

# Suivi Impact



Décrivez l'impact souhaité au niveau géographique en dehors des organisations et individus participant directement au projet. Votre projet inclut-il des autorités hiérarchiques ou des décideurs politiques, un impact potentiel sera-t-il attendu sur les politiques locales, les systèmes d'éducation?

L'impact souhaité dépend également de la taille et de l'ambition de votre projet. La candidature doit identifier les parties prenantes concernées au niveau le plus approprié : local, régional, national et/ou européen. Indiquez si les résultats de votre projet sont potentiellement transférables et exploitables par d'autres structures.

Il s'agit ici d'élaborer un système de mesure permettant de rendre compte des effets (directs ou indirects) escomptés du projet (et en particulier de ses résultats) sur :

- Les publics cibles du projet,
- Les organisations participantes,
- Et en dehors des organisations participantes et des personnes participant directement au projet : au niveau local, régional, national, européen et/ou international.

Il convient ici de mettre en place un système de mesure adéquat (à travers la définition d'indicateurs quantitatifs et/ou qualitatifs adaptés aux effets escomptés de votre projet) permettant d'envisager l'exploitation et le réinvestissement des résultats innovants du projet au sein des organisations participantes et en dehors du partenariat au niveau approprié (du local à l'international).

## Diffusion et exploitation des résultats du projet

#### Diffusion et exploitation des résultats du projet

Vous devez prévoir la diffusion des résultats de votre projet. Veuillez répondre aux questions ci-dessous.

Quels seront les groupes cibles de vos activités de diffusion en interne et à l'extérieur de votre partenariat ?

Veuillez définir en particulier vos groupes cibles au niveau local/régional/national/européen et expliquer les raisons de vos choix.

Quelles activités allez vous mettre en œuvre afin de partager les résultats de votre projet au-delà du partenariat ?

Qui sera responsable des activités de diffusion dans votre partenariat et quelle expertise ces personnes ont-elles dans ce domaine ? Quelles ressources allez-vous déployer pour assurer la mise en œuvre de votre stratégie de dissémination ?

O/5000

Pour faciliter la rédaction et la lecture de cette rubrique, distinguez diffusion en interne et en externe. Vous devez :

- Préciser vos publics à cibler
- Et les types d'organisations susceptibles d'être sensibilisés et éventuellement susceptibles de réutiliser les résultats du projet
- Proposez des actions de diffusion de communication adaptées à la dimension de votre projet, à l'importance des résultats attendus.

#### Conseil:

- Utilisez vos réseaux habituels pour valoriser les résultats et les productions du projet.
- Cette question fait référence à l'ensemble du partenariat et non pas uniquement au coordinateur.

#### Vous présentez :

- Les activités prévues pour la valorisation (nature, type et envergure des évènements,).
- Les moyens (canaux) que vous allez employer pour partager les résultats de votre projet.

#### Points de vigilance:

- Traitez à la fois de la valorisation au sein et à l'extérieur des organisations participantes.
- Abordez à la fois la valorisation qui sera menée en cours et après le projet.
- Différenciez les moyens de dissémination en fonction des publics cibles.

Décrivez et justifiez la répartition des tâches entre les partenaires en matière de diffusion et d'exploitation des résultats.

Précisez quelles ressources spécifiques seront allouées aux activités de dissémination dans chacune des organisations participantes.

Assurez-vous de répondre aux questions suivantes :

- Quel partenaire assurera des responsabilités particulières pour ces activités?
- Quelles ressources humaines seront mobilisées? Précisez le temps accordé, les moyens matériels et humains, le budget alloué.

Référez-vous aux pages 350-351 du guide du programme (en français) pour consulter les exigences en matière de libre accès aux matériels didactiques, documents et médias produits dans le cadre d'Erasmus+.

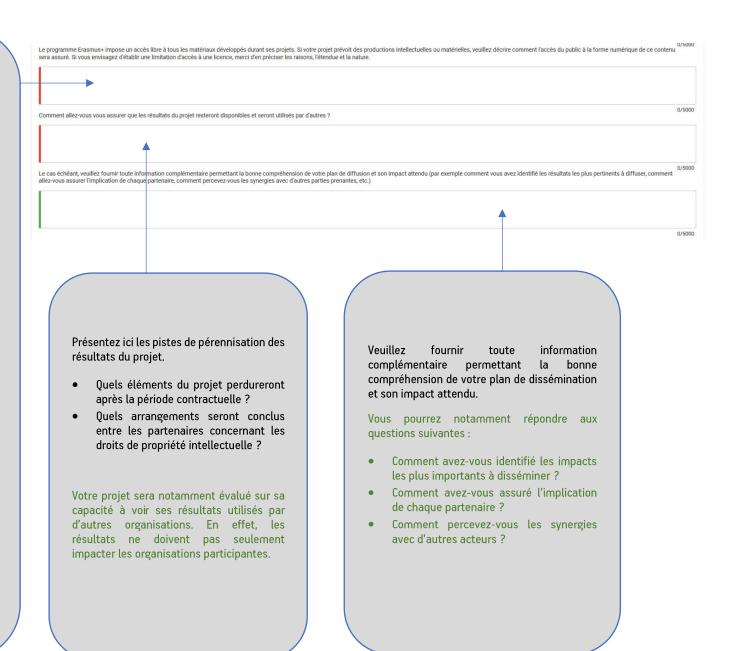
« Erasmus+ engage les bénéficiaires à mettre les ressources éducatives produites dans le cadre des projets financés par le programme (documents, médias, logiciels ou autres supports) gratuitement à la disposition du public sous une licence ouverte. Ces ressources sont qualifiées de ressources éducatives libres (REL). »

Indiquez ici dans quelle mesure les organisations participantes vont rendre accessibles par voie numérique les matériels et les documents produits durant le projet.

« Les bénéficiaires doivent garantir que ces ressources éducatives libres sont partagées dans un format numérique modifiable, librement accessible sur internet (sans frais, enregistrement ou autre restriction) et, dans la mesure du possible, qu'elles sont partagées sur une plateforme adaptée et librement accessible, et donc pas simplement sur le site web d'un projet ou d'une institution. »

Il pourra s'agir de la <u>plateforme des projets Erasmus+</u> dont la complétion relève des obligations contractuelles des bénéficiaires :

Si le projet envisage des limitations en matière d'utilisation, vous devez en expliquer les raisons.



#### Pérennisation

#### Pérennisation



Dans cette partie, présentez les actions et les moyens que vous allez mettre en place pour pérenniser votre projet. Par pérennisation est entendu la capacité d'un projet à maintenir son existence et à préserver son fonctionnement au-delà du financement européen.

Les résultats du projet sont utilisés et exploités à long terme. Précisez :

- Les résultats que vous avez prévu de maintenir après le financement européen.
- Les activités et les ressources nécessaires que vous avez prévu de mettre en œuvre pour assurer la pérennisation de votre projet.

Vous pouvez notamment spécifier la manière dont vous allez continuer la collaboration avec vos partenaires à l'issue du financement européen sur les mêmes priorités.

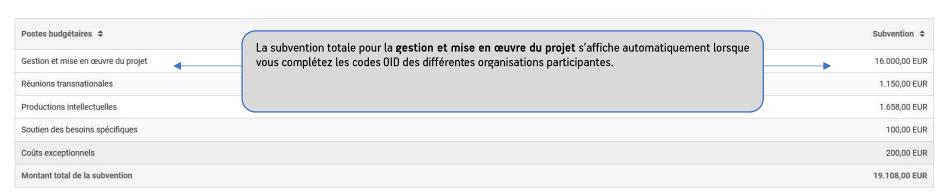
Exemple : vous avez commencé à travailler sur la problématique de la prévention du décrochage scolaire, vous pouvez poursuivre vos travaux et pérenniser les résultats via un nouveau partenariat européen. Les objectifs devront néanmoins être différents.

La durabilité/pérennité est la capacité du projet à se poursuivre et à utiliser ses résultats au terme de la période de financement. Les résultats du projet peuvent alors être utilisés et exploités à plus long terme, éventuellement par le biais d'activités de commercialisation, d'accréditation ou d'intégration. Les résultats ou les différentes parties d'un projet ne sont pas forcément tous durables et il est important de voir dans la diffusion et l'exploitation un prolongement après la fin du projet et dans le futur.

# Résumé du budget

La section « **Résumé du budget** » se remplit automatiquement après complétion des sections précédentes.

# Budget global



### Réunions transnationales

Identifiant	Titre de la réunion ♦	Nb de participants 💠	Subvention \$
1	Kick Off Meeting	2	1.150,00 EUR
Total			1.150,00 EUR

### Productions intellectuelles

Identifiant \$	Titre de la production	Catégorie de personnel	Nombre de jours de travail ≑	Subvention \$
01		Gestionnaires	2	588,00 EUR
01		Teachers/Trainers/Researchers/Youth workers	3	723,00 EUR
01		Techniciens	1	190,00 EUR
01		Personnel de soutien administratif	1	157,00 EUR
Total			7	1.658,00 EUR

## Soutien des besoins spécifiques

Identifiant	Description et justification \$	Subvention
1		100,00 EUR
Total		100,00 EUR

## Coûts exceptionnels



# Budget détaillé par organisme participant



# Résumé du projet

## Résumé du projet

Veuillez fournir un bref résumé de votre projet. Veuillez noter que cette section (ou une partie) pourra être utilisée par la Commission européenne, l'Agence exécutive ou les agences nationales pour leurs publications. Cette partie viendra enrichir la plateforme de diffusion des résultats des projets Erasmus+.

Soyez clair et concis, et mentionnez au moins les éléments suivants : contexte du projet, objectifs de votre projet, nombre et profil des participants, description des activités, méthodologie employée pour mener à bien le projet, courte description des résultats et des impacts attendus et enfin, potentiels bénéfices à long terme. Ce résumé sera libre d'accès si votre projet est financé.

En vue de futures publications sur la plateforme des résultats des projets Erasmus+, sachez qu'un résumé public des résultats de votre projet vous sera demandé lors du (des) rapport(s). Le paiement du solde de la subvention sera conditionné à la disponibilité de ce résumé.

Conseil: Rédigez le résumé après avoir complété l'intégralité de la candidature.

0/5000

Veuillez fournir une traduction en anglais. Ce résumé sera rendu public si votre projet est financé.

0/5000

Si votre candidature est rédigée en français, veuillez fournir une traduction anglaise du résumé de votre projet. Si vous avez rédigé votre candidature en anglais, merci de copier/coller votre résumé dans cette section.

### Annexes

• Téléchargez et imprimez le document « Déclaration sur l'honneur ».

Veuillez télécharger les lettres de mandat, les imprimer, les faire signer par les représentants légaux respectifs et les joindre. TÉLÉCHARGER LES MANDATS

- Complétez-le et faites-le signer par le représentant légal (Directeur/-trice, Président(e), chef(fe) d'établissement).
- Scannez ce document et joignez-le en cliquant ici.

#### Annexes



Nom du Fichier (kB)

59

Taille du Fichier (kB)

#### AJOUTER DES MANDATS

Veuillez joindre tout autre document lié au projet @

Si vous avez des questions supplémentaires, veuillez contacter votre agence nationale. Vous trouverez leurs coordonnées ici.

Nom du Fichier

Taille maximum (kB)

AJOUTER UN FICHIER

#### L'ajout d'annexes est soumis à certaines contraintes :

- Nombre maximum de documents: 10.
- Taille maximum de tous les documents cumulés: 10 240 KB, ce qui signifie que vous pouvez inclure des documents de tailles différentes tant que leur taille totale cumulée n'excède pas cette limite.

Il est conseillé de limiter le nombre et le volume des annexes. Ces annexes viennent en complément du formulaire de candidature, qui doit contenir l'essentiel de votre projet. Les annexes ne peuvent se substituer aux informations contenues dans le formulaire de candidature. Les mandats de chaque partenaire, signés par les deux parties, doivent être soumis en annexe au formulaire de candidature. Si la candidature est approuvée pour financement, les mandats signés seront considérés comme une condition à la signature de la convention de subvention.

Taille du Fichier (kB)

144

# Liste de contrôle

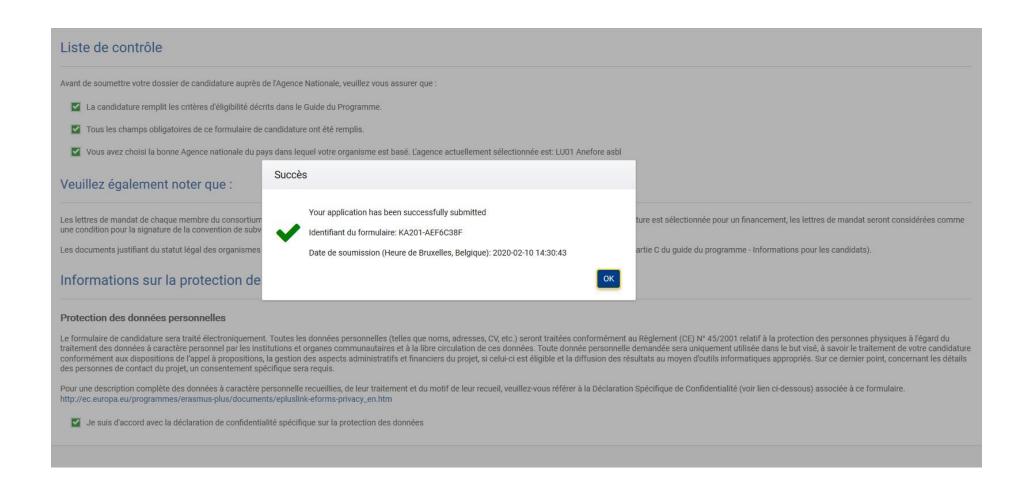


européens aient un OID validé par leur Agence nationale.

L'Agence luxembourgeoise vérifie et valide uniquement les organisations luxembourgeoises. Veillez à ce que vos partenaires

# Soumettre sa candidature





C'est bon! Votre candidature a été soumise!

# Après avoir soumis sa candidature

