



ATTENTION CE FORMULAIRE N'EST PAS UN FORMULAIRE OFFICIEL. Formulaire de candidature commenté pour un projet de partenariat stratégique entre établissements scolaires uniquement

- Contexte : cette section requiert des informations générales concernant le type de projet que vous souhaitez soumettre;
- Organismes participants : cette section requiert des informations concernant l'organisme candidat et les autres organismes impliqués comme partenaires dans le projet;
- Description du projet : cette section requiert des informations relatives aux étapes du projet qui devraient comprendre : la préparation, la mise en œuvre et le suivi;
- Budget : dans cette partie, il vous sera demandé de saisir les informations relatives au montant de la subvention européenne que vous sollicitez;
- Résumé du projet : dans cette section vous devez décrire de façon succincte la logique de votre partenariat, les objectifs et comment vous comptez les atteindre.
- Liste de contrôle / Information sur la protection des données / Déclaration sur l'honneur : dans ces sections, des conditions importantes sont portées à la connaissance du candidat pour la demande de subvention;
- Annexes : dans cette partie, le candidat pourra compléter les informations complémentaires obligatoires pour compléter la candidature.
- Soumission : dans cette section, le candidat pourra compléter les informations fournies et soumettre le formulaire électroniquement.

Chaque établissement scolaire va percevoir "sa subvention" donc contractualiser avec sa propre agence nationale (1 contrat par établissement scolaire).

En utilisant ce formulaire électronique, vous candidatez à un partenariat stratégique entre établissements scolaires uniquement. En cas de sélection, la contractualisation du partenariat se fera à travers une série de conventions de subvention mono-bénéficiaire. Pour obtenir plus d'informations sur l'autre modèle de contrat (convention de subvention multibénéficiaires pour les partenariats stratégiques de l'enseignement scolaire) merci de consulter la partie C du guide du programme ou de contacter votre Agence nationale.

Vous pouvez également trouver des informations sur la manière de renseigner ce formulaire de candidature en lisant les instructions pour compléter les formulaires électroniques.

B. Contexte

Form fields for Contexte: Programme (Erasmus+), Action clé (Coopération en matière d'innovation et d'échange de bonnes pratiques), Action (Partenariats stratégiques), Quel secteur est le plus impacté? (Partenariats stratégiques entre établissements scolaires uniquement), Objectif principal du projet (Echange de bonnes pratiques), Appel à projets (2017), Session (Session 1), Date limite de soumission (29-03-2017 12:00:00), Langue utilisée pour compléter le formulaire de candidature.

Seuls les champs de couleur sont à renseigner. Les champs grisés se complètent automatiquement. Les champs en rouge sont obligatoires. S'ils ne sont pas complétés vous ne pourrez pas soumettre le rapport.

Choisissez la langue utilisée pour compléter votre formulaire de candidature.

B.1. Identification du projet

Title du projet: Optez pour un titre explicite et reflétant le thème de votre projet. Il s'agira de votre "slogan".


Cliquer sur le bouton « valider » (sur une des pages de votre formulaire) vous permet de vérifier que vous avez bien renseigné les sections obligatoires du formulaire de candidature. Il n'est pas obligatoire de « valider » chacune des pages pour soumettre.

Code-barres du formulaire : 6FE1E6420135040
Ce formulaire n'a pas encore été soumis

FR

Valider



Titre du projet en anglais	<input type="text"/>
Acronyme du projet	<input type="text"/>
Date de début du projet (jj-mm-aaaa)	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Il est vivement conseillé de fixer la date de début du projet au 1er septembre 2017.</span>
Durée totale du projet (mois)	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Il est vivement conseillé de fixer une durée de projet de 12, 24 ou 36 mois. La date de fin du projet s'affiche automatiquement.</span>
Date de fin du projet (jj-mm-aaaa)	<input type="text"/>
Nom légal complet de l'organisme candidat (caractères latins)	<input type="text"/>
Code-barres du formulaire	 6FE1E6420135040A

### B.2. Agence nationale de l'organisme candidat

Identification

Si votre établissement français est le **coordinateur** du partenariat, il faut sélectionner "France" dans le menu déroulant.

Pour plus de détails sur les Agences nationales Erasmus+, merci de consulter la page suivante :

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

#### Conseils :

- Ce formulaire commenté fait référence au guide du programme Erasmus+ 2017 en version française : [https://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf)
- N'oubliez pas de formuler vos propos de manière compréhensible et d'expliquer les sigles utilisés.
- Pensez à consulter la grille d'évaluation des projets KA2 - Partenariats entre établissements scolaires uniquement sur la fiche programme Penelope + / rubrique "évaluation" (prochainement disponible).
- Les différents champs sont limités à 5000 caractères maximum (cela est indiqué sur le formulaire de candidature lorsque vous positionnez le curseur sur le champ concerné).
- Nous conseillons au coordinateur européen du projet d'enregistrer régulièrement le formulaire sur son ordinateur afin de ne pas perdre les données saisies.
- Pensez à envoyer une copie numérique de votre candidature au DAREIC de votre académie.  
<http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html>
- 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.

#### Caractéristiques du partenariat entre établissements scolaires :

- chaque établissement, coordinateur et partenaire reçoit une subvention (tous les membres du partenariat concluent un contrat avec leur agence nationale)
- possibilité de développer un projet bilatéral
- obligation de souscrire à une ou plusieurs priorités du programme Erasmus+ (Guide du programme, version française, p.155-159)
- le projet introduit une démarche innovante a minima au niveau des établissements concernés. Les objectifs et les résultats attendus doivent être clairement définis et évaluables.
- les mobilités planifiées dans le cadre du projet doivent contribuer à l'atteinte des objectifs du projet : ces mobilités seront donc à justifier. Attention : Les activités transnationales d'apprentissage, de formation et d'enseignement ( c'est-à-dire les mobilités) seront financées pour un maximum de **100 participants par projet** (y compris les accompagnants).
- le cadre budgétaire est prévu pour tout type de projet. Il n'est pas obligatoire de compléter toutes les lignes budgétaires.

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

- Le code PIC (Personnal Identification Code)\* de votre établissement.
  - Le code PIC de vos établissements partenaires. Veillez à demander les codes PIC de chacun de vos partenaires européens.
- \*La Commission européenne a mis en place un portail d'enregistrement URF/PDM des organismes participants aux programmes européens. Cette phase d'enregistrement est obligatoire pour accéder au formulaire de candidature.

Lien internet vers le guide d'enregistrement sur le portail URF/PDM :

[http://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche\\_candidature/notice-urf-pdm.pdf](http://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche_candidature/notice-urf-pdm.pdf)



Veuillez sélectionner une priorité horizontale ou une priorité spécifique pertinente du secteur de l'enseignement scolaire dans le cadre de votre projet (3 priorités au maximum).

**C. Priorités**

Veuillez sélectionner la priorité sectorielle ou horizontale la plus pertinente en lien avec les objectifs de votre projet.

[Redacted selection box]

Veuillez sélectionner d'autres priorités sectorielles ou horizontales en lien avec les objectifs de votre projet.

Veuillez commenter votre choix de priorités.

Les objectifs de votre projet doivent s'inscrire dans les priorités du programme Erasmus +.

Pour connaître le détail des priorités, veuillez vous reporter aux pages 155 - 159 du guide du programme (version française) : [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf)

Vous justifiez ici du choix des priorités.

Il s'agit d'annoncer pourquoi et comment le projet répondra aux priorités choisies. Vous devez démontrer que cette proposition répond aux objectifs du programme et aux priorités du secteur.

Si le projet répond à une priorité horizontale uniquement, il doit clairement démontrer l'impact sur le secteur sur lequel le projet est présenté.

Nous vous invitons également à consulter le BOEN : [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=111021](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=111021)

**IMPORTANT en 2017 :**

1/ si la proposition traite la priorité horizontale « inclusion sociale », elle sera considérée comme très pertinente ;

2/ si la proposition traite une ou plusieurs «priorités européennes dans le contexte national», elle sera considérée comme très pertinente.

Ainsi l'Agence française a décidé l'octroi de 3 points supplémentaires (dans la limite des 30 points de la partie « Pertinence ») lors de l'évaluation de la candidature pour l'inscription d'un projet KA2 2017 répondant à l'un des thèmes ci-dessous :

- \*L'inclusion des personnes en situation de handicap dans la société (priorités européennes : « Disabilities - special needs » et « Inclusion sociale »)
- \*Lutte contre le décrochage et prévention de l'illettrisme – notamment dans le secteur de l'enseignement et de la formation professionnels (priorités européennes : « Early School Leaving / Combating failure in education »)
- \*Compétences transversales (priorités européennes : « Overcoming skills mismatches (basic/transversal) » et « Key Competences (incl. mathematics and literacy - basic skills) »)

Vous avez la possibilité de choisir un ou plusieurs de ces thèmes parmi d'autres dans la partie "E. Descriptif du projet" (avant-dernière question).

**Nota bene (cf. BOEN 2017)**

Les candidats sont invités à suivre les recommandations suivantes pour optimiser les chances de sélection des projets qu'ils déposent :

- Privilégier des partenariats de taille réduite : 1 à 2 établissements situés en France et 1 à 2 établissements situés en Europe – soit 2 à 4 établissements partenaires au total ;
- Modérer les demandes de financements sur la base de 15000€ à 20000€ par établissement partenaire et par projet (30000€ à 40000€ pour un partenariat de deux établissements, 60000€ à 80000€ pour 4 établissements partenaires) ;
- Diversifier l'origine géographique des partenariats européens au-delà des pays les plus souvent représentés dans les partenariats.



Il est essentiel de débiter la rédaction de votre formulaire de candidature par la saisie de l'ensemble des partenaires du projet. De nombreux menus déroulants, ainsi que la rubrique budgétaire, nécessiteront de sélectionner les organismes partenaires impliqués. Astuce : le formulaire ne permet de supprimer que le dernier partenaire renseigné. Si au moment où vous débutez la rédaction du formulaire de candidature la participation au projet d'un partenaire n'est pas garantie, consacrez-lui la dernière rubrique (exemple D.4) Il vous sera ainsi possible de l'effacer sans avoir à effacer tous les autres partenaires.

### D. Organismes participants

#### D.1. Organisme candidat

Code identifiant du participant (ou PIC, de l'anglais « Participant Identification Code »)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Vérifier le PIC"/>
Nom légal complet (langue nationale)	<input type="text"/>	Indiquez le code PIC de l'établissement coordinateur (code à 9 chiffres délivré lors de l'enregistrement sur le portail URF/PDM) et cliquez sur " <b>Vérifier le PIC</b> " : les champs grisés se complètent automatiquement.
Nom légal complet (caractères latins)	<input type="text"/>	
Acronyme	<input type="text"/>	
Identifiant national (si applicable)	<input type="text"/>	
Service/Département (le cas échéant)	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	<b>Pensez à vérifier les différentes informations (elles sont extraites du portail URF). Pour modifier les informations vous devez donc vous connecter directement au portail URF.</b>
Pays	<input type="text"/>	
Boîte postale	<input type="text"/>	
Code postal	<input type="text"/>	
CEDEX	<input type="text"/>	
Ville	<input type="text"/>	
Site internet	<input type="text"/>	<b>Rappel : 1 seul code PIC par établissement scolaire. Les établissements qui possèdent déjà un code PIC doivent conserver ce code PIC et ne pas procéder à un nouvel enregistrement sur le portail URF.</b>
Adresse électronique	<input type="text"/>	
Téléphone 1	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

#### D.1.1. Profil

Type d'organisme	<input type="text"/>	Vous devez sélectionner votre « type » d'établissement scolaire : niveau pré élémentaire, élémentaire, secondaire... (jusqu'à BAC PRO)
Votre organisme est-il un organisme public ?	<input type="text"/>	
Votre organisme est-il à but non lucratif ?	<input type="text"/>	

#### D.1.2. Contexte et expérience

Veillez présenter brièvement votre organisme/groupe (par exemple le type, la taille, le domaine d'activité et le cas échéant, le nombre approximatif de salariés/bénévoles, apprenants et membres du groupe).

Décrire les principales caractéristiques de votre établissement scolaire : contexte géographique et social, effectifs (élèves et enseignants), niveaux d'enseignement, axes du projet d'établissement, projets transversaux en cours, dispositifs spécifiques, liens avec l'environnement etc.

Particulièrement utile pour l'évaluation, cette section permet de mesurer la complémentarité des partenaires pour l'atteinte des



objectifs et des résultats du projet. Elle doit être mise en relation et être complémentaire de la rubrique E / question "Comment avez-vous choisi vos partenaires et quelle sera leur contribution au projet ?"

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 ?

Détailler l'expérience de votre établissement sur les thématiques développées dans le projet européen. L'établissement a-t-il déjà engagé une réflexion et des activités en lien avec la thématique du projet européen ? Spécifier si l'équipe impliquée dans le projet a une expertise spécifique ou une expérience de conduite de projet européen.

Avez-vous participé à un projet financé par l'Union européenne dans les trois années précédant cette candidature ?

Oui

Veuillez indiquer :

Programme de l'Union européenne	Année	Identifiant du projet ou numéro de contrat	Nom du candidat/bénéficiaire
Préciser la référence de vos projets européens			

### D.1.3. Représentant légal

Civilité	
Sexe	
Prénom	
Nom	
Service/Département	
Fonction	
Adresse électronique	
Téléphone 1	

Personne désignée pour représenter et engager juridiquement et financièrement l'établissement

Si l'établissement français est le coordinateur européen :

- Pour les **établissements publics du premier degré** (écoles maternelles et primaires) : Représentant légal de la structure en charge de la gestion financière (Mairie, OCCE)
- Pour les **établissements publics du second degré** : le chef d'établissement.
- Pour les **établissements privés sous contrat** : le directeur de l'établissement ou le président de l'OGEC.

Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

### D.1.4. Personne de contact

Civilité	
Sexe	
Prénom	
Nom	

La personne de contact doit être dans la mesure du possible la personne référente du projet dans l'établissement durant toute la durée du projet (de 1 an à 3 ans).



Service/Département

Fonction

Adresse électronique

Téléphone 1

Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

Ajouter une personne de contact

Effacer une personne de contact

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à 2 autres personnes de contact

L'adresse mail saisie doit être valide et consultée régulièrement. L'agence utilisera cet email pour toutes les correspondances liées au projet pendant toute la durée du projet. Nous vous recommandons de créer une adresse électronique générique dédiée au projet pour assurer la pérennité des contacts.

**NB : merci de prévenir l'Agence de tout changement en cours de projet.**



**D.2. Organisme partenaire**

Code identifiant du participant (ou PIC, de l'anglais « Participant Identification Code »)

Vérifier le PIC

Nom légal complet (langue nationale)

Nom légal complet (caractères latins)

Acronyme

Identifiant national (si applicable)

Service/Département (le cas échéant)

Adresse

Pays

Boîte postale

Code postal

CEDEX

Ville

Site internet

Adresse électronique

Téléphone 1

Fax

**Rappel** : les établissements partenaires doivent également s'inscrire sur le portail URF/PDM pour obtenir un code PIC.

Indiquez le code PIC de l'établissement partenaire et cliquez sur "**Vérifier le PIC**". Les champs grisés se complètent automatiquement.

**Rappel** : 1 seul code PIC par établissement scolaire. Les établissements qui possèdent déjà un code PIC doivent conserver ce code PIC et ne pas procéder à un nouvel enregistrement sur le portail URF.

**Puis complétez les mêmes champs que pour l'établissement coordinateur.**

**D.2.1. Profil**

Type d'organisme

L'organisme partenaire est-il un organisme public ?

L'organisme partenaire est-il à but non lucratif ?

**D.2.2. Contexte et expérience**

Veillez présenter brièvement l'organisme/groupe partenaire (par exemple le type, la taille, le domaine d'activité et le cas échéant, le nombre approximatif de salariés/bénévoles, apprenants et membres du groupe).



Quelles sont les activités et l'expérience de l'organisme partenaire dans les domaines inhérents à ce projet ? Quels sont les compétences et/ou domaines d'expertise des personnes ressources impliquées dans ce projet ?

L'organisme partenaire a-t-il participé à un projet financé par l'Union européenne dans les 3 années précédant cette candidature ?

**D.2.3. Représentant légal**

Civilité	<div style="background-color: #fff3cd; height: 25px;"></div>
Sexe	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Prénom	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Nom	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Service/Département	<div style="background-color: #fff3cd; height: 25px;"></div>
Fonction	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Adresse électronique	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Téléphone 1	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>

Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

**D.2.4. Personne de contact**

Civilité	<div style="background-color: #fff3cd; height: 25px;"></div>
Sexe	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Prénom	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Nom	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Service/Département	<div style="background-color: #fff3cd; height: 25px;"></div>
Fonction	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Adresse électronique	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>
Téléphone 1	<div style="background-color: #f8d7da; height: 25px;"></div>

Si l'adresse est différente de celle de l'organisme, veuillez cocher cette case.

Ajouter un partenaire

Supprimer un partenaire

Pour ajouter les partenaires de votre projet vous devez cliquer sur : « **ajouter un partenaire** » : une rubrique D.3, D.4... s'ajoutera autant de fois que vous ajouterez des partenaires.





### E. Descriptif du projet

Veillez présenter le contexte et les objectifs de votre projet ainsi que les besoins et les groupes cibles visés. Pourquoi ce projet doit-il être mené de manière transnationale ?

La pertinence de votre projet est évaluée par rapport :

- \* Aux priorités transversales de l'action et/ou priorités du secteur sur lequel votre projet est positionné.
- \* A une analyse des besoins réelle et adéquate : la proposition 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.
- \* A une description claire d'objectifs réalistes, adaptés aux établissements participants et aux groupes cibles du projet.
- \* A 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 établissements d'un seul pays.

Vous répondrez aux questions :

- \* Pourquoi ce projet est-il nécessaire ?
- \* Pourquoi la Commission Européenne a-t-elle intérêt à subventionner ce projet ?
- \* Pourquoi doit-il être réalisé au niveau européen plutôt qu'au niveau national/régional ?

Astuces :

- \* Pour vous aider à formuler les réponses aux différentes questions de ce formulaire de candidature nous vous recommandons d'élaborer un cadre logique. Un cadre logique va, sous forme de tableau (une matrice), poser toutes les informations clés d'un projet: objectifs, résultats, activités, risques, programmation, ressources. La méthode du cadre logique est la succession d'étapes et d'analyses qui va permettre l'élaboration progressive de la matrice. Si vous avez élaboré un cadre logique il pourra, en illustration des réponses que vous aurez ici formulées, constituer une annexe de ce dossier.
- \* Vous pouvez également utiliser l'outil de gestion de projet « SMART » = méthode consistant à définir des objectifs qui sont Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, et Temporellement définis.

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 élèves/enseignants-personnels, veuillez démontrer comment ces activités sont intégrées au programme scolaire/de formation et comment elles contribuent à l'atteinte de vos objectifs (ex : évolution des compétences linguistiques, numériques etc.).
- \* Veillez à vous baser sur une analyse des besoins suffisamment étendue et, au besoin, chiffrée.

En quoi ce projet est-il innovant et/ou complémentaire par rapport à d'autres projets déjà réalisés ?

Vous vous intéresserez au contexte entourant le projet : vous indiquerez 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'intègre dans la stratégie et les activités habituelles des établissements du 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. 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 précédents projets, la proposition doit montrer qu'une "valeur ajoutée" significative est apportée par rapport aux résultats précédents (nouveau groupe cible, secteur économique, région ...).

Comment avez-vous choisi les partenaires et quelle sera leur contribution au projet ? Des organismes n'ayant jamais participé à des projets similaires auparavant sont-ils concernés ?

Cette question fait référence à la construction de votre partenariat. Comment avez-vous rencontré vos partenaires (réseautage,



eTwinning, etc...)? 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'ayant 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.

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 ?

Comment les tâches et les responsabilités seront-elles réparties entre les partenaires ?

Vous présentez 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.

Points de vigilance :

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

Quels sont les principaux thèmes abordés dans votre projet ?

← Veuillez sélectionner les thèmes les plus pertinents traités dans le cadre de votre projet (3 thèmes au maximum).

Quels sont les résultats attendus pendant le projet et une fois celui-ci réalisé ?

Au travers de cette rubrique, vous devez donc préciser :

- \* 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 et qui seront décrites dans la section du formulaire G.1.)

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 par le guide du programme (p.397 version française). Les résultats tangibles sont par exemple : des études, des rapports, des événements, un site internet, des ressources pédagogiques... ; les résultats intangibles seront : une évolution des compétences, des connaissances, de l'expérience dans un domaine spécifique acquis par les personnes impliquées (élèves, enseignants, équipe éducative etc.), par les structures partenaires, ou par tout autre acteur pertinent impliqué dans le projet.

### E.1. Participants

Veillez décrire brièvement la manière dont vous allez sélectionner et impliquer les participants dans les différentes activités de votre projet ?

Vous dressez le profil des participants au projet. Soyez précis lorsque vous les évoquez, veillez à bien les définir : les élèves, les professeurs, le personnel administratif... ceux prenant part aux différentes activités du projet.

Vous décrivez :

- \* 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 impliqués dans les activités du projet ;
- \* Les méthodes et les critères qui fonderont la sélection des participants (exemple : lors des activités d'apprentissage)

Points de vigilance :



\* Vérifier la cohérence entre les objectifs du projet et les activités proposées.

\* Rappel: un maximum de 100 participants à des activités d'apprentissage, d'enseignement et de formation par projet sera financé (y compris les accompagnateurs).

\* Définitions - Participants" - (p. 310) :

Dans le cadre du programme Erasmus+, personnes participant pleinement à un projet qui, dans certains cas, reçoivent une partie de la subvention européenne pour couvrir leurs coûts de participation (voyage et séjour, notamment). Pour certaines actions du programme (c.-à-d. partenariats stratégiques), il convient de faire la distinction entre cette catégorie de participants (participants directs) et d'autres personnes indirectement associées au projet (groupes cibles, par exemple).

"Participants éligibles" - (cf. p. 164)

Dans le domaine de l'enseignement scolaire, cela inclut le personnel éducatif intervenant dans les établissements scolaires, tels que les inspecteurs scolaires, les conseillers scolaires, les conseillers pédagogiques, les psychologues, etc.

Participants ayant moins d'opportunités : votre projet intègre-t-il des participants confrontés à des situations qui rendraient leur implication plus difficile ?

Oui

Combien de participants rentrent dans cette catégorie ?

← Précisez le nombre de participants « avec moins d'opportunités » cf. définition ci-dessous.

À quels types de situations ces participants sont-ils confrontés ?

← Sélectionnez les « types de situations » dans le menu déroulant.

Comment allez-vous soutenir ces participants de manière à ce qu'ils s'engagent pleinement dans les activités prévues ?

Définitions guide du programme en français page 410 :

\* Personne ayant moins d'opportunités :

« Personne confrontée à des obstacles qui l'empêchent d'avoir pleinement accès aux possibilités dans le domaine de l'éducation, de la formation et de l'animation socio-éducative. Une définition plus détaillée de la notion de personne ayant moins de possibilités est disponible dans la partie A de ce guide, sous la section « Équité et inclusion »

\* Personne ayant des besoins spécifiques :

« Participant potentiel dont l'état physique ou mental ou l'état de santé est tel que sa participation au projet ou à l'activité de mobilité serait impossible sans un soutien financier supplémentaire. »

Ici il s'agit de définir les mesures de soutien qui seront mises en œuvre afin que les personnes relevant de ces deux catégories, participent pleinement au projet et/ou aux mobilités.

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". Les besoins spécifiques décrits sont budgétisés dans la "section I".

Les personnes ayant moins de possibilités ne peuvent pas bénéficier d'un soutien financier supplémentaire pour leur participation au projet mais font l'objet d'une attention particulière.



Approximativement, combien de personnes, ne recevant pas de subvention spécifique, bénéficieront ou seront ciblées par les activités organisées dans le cadre de votre projet (par exemple : membres de la communauté locale, jeunes, experts, responsables politiques et autres parties prenantes) ? Merci de renseigner le nombre de personnes ici :

← Indiquez un nombre.

Veuillez décrire brièvement dans quelles activités ces personnes seront impliquées et de quelle manière :

Il peut y avoir des participants indirects au projet (famille, quartier, environnement local ...).  
Pour répondre à cette question, adoptez le plan suivant :  
\* Identifiez vos publics cibles indirects  
\* Justifiez le nombre de personnes mentionné ci-dessus  
\* Présentez les activités (nature, qualité, contenu, calendrier...) pour lesquelles ils seront mobilisés. Vous pouvez notamment mettre l'accent sur les activités locales qui seront menées par chaque partenaire au cours du projet.

**Menu déroulant de la question "Quels sont les principaux thèmes abordés dans votre projet ?"**

(cf. page 10 de ce formulaire de candidature)

- Accès aux personnes défavorisées
- Affaires économiques et financières (y compris les problématiques de financement)
- Agriculture, sylviculture, et pêche
- Apprentissage de l'entrepreneuriat éducation à l'entrepreneuriat
- Apprentissage ouvert et à distance
- Assurance qualité
- Atteindre le niveau politique/ dialogue avec les décideurs
- Citoyenneté européenne, sensibilisation et démocratie
- **Compétences clés (incl.mathématiques et alphabétisation) - compétences de base \***
- Coopération internationale, relations internationales, coopération au développement
- Créativité et culture
- **Décrochage scolaire/combattre l'échec scolaire \***
- Développement rural et urbanisation
- Dialogue social
- Dimension et coopération régionales
- Education interculturelle/intergénérationnelle et éducation (tout au long de la vie)
- Egalité des genres/égalité des chances
- Energie et ressources
- Enseignement et apprentissage de langues étrangères
- Entreprise, industrie et PME (incl. entrepreneuriat)
- Environnement et changement climatique
- Ethique, religion et philosophie (incl. dialogue interreligieux)
- **Handicaps - Besoins spécifiques \***
- Home and justice affairs (human rights & rule of law)
- **Inclusion - équité \***

- Innovation dans les curricula/méthodes éducatives/ création de formations
- Institutions et/ou méthodes d'amélioration de la qualité (incl. développement scolaire)
- Intégration des réfugiés
- Pédagogie et didactique
- Problématiques de migrants
- Qualité et pertinence de l'Enseignement supérieur dans les Pays Partenaires
- Questions liées au marché du travail incl. orientation professionnelle/chômage des jeunes
- Recherche et innovation
- Reconnaissance, transparence, certification
- Reconnaissance (apprentissage/crédits informels et non-formels)
- Réhabilitation post-conflit/post-désastre
- Roms et/ou autres minorités
- Santé et bien-être
- Sciences naturelles
- **Surmonter l'inadéquation des compétences (de base/transversales) \***
- TIC - nouvelles technologies - compétences numériques
- Transport et mobilité
- Youth (Participation, Youth Work, Youth Policy)

**\* Thématiques prioritaires nationales. A justifier en section C (cf. page 3 de ce formulaire commenté)**



## F. Préparation

Veillez décrire ce qui sera réalisé en amont par votre organisme/groupe et par vos partenaires/groupes avant que les activités du projet aient lieu, par exemple, les dispositions administratives, le calendrier des activités, la sélection des personnes, des formateurs, l'implication des parties prenantes etc.

Il s'agit de décrire le travail préparatoire qui va être mené entre les partenaires et au sein de chacun des établissements 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 au sein des établissements,
- \* Recherche de cofinancement,
- \* Présentation du projet à l'ensemble de l'établissement,
- \* Constitution d'une équipe de projet, identification des personnes à impliquer (équipes, enseignants, élèves ),
- \* Organisation interne spécifique (modes de travail avec le gestionnaire/agent comptable),
- \* Préparation linguistique et culturelle des élèves et des enseignants impliqués,
- \* Elaboration d'un rétro-planning,
- \* 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. Ces activités 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. 318/319 guide du programme – version française) peut trouver ici une illustration concrète.

### **Menu déroulant de la question "À quels types de situations ces participants sont-ils confrontés ?" :**

(cf. page 11 de ce formulaire commenté)

- Différences culturelles
- Difficultés scolaires
- Handicap
- Obstacles économiques
- Obstacles géographiques
- Obstacles sociaux
- Problèmes de santé
- Réfugiés



## G. Mise en œuvre et gestion du projet

Veillez fournir une information détaillée des activités du projet que vous allez réaliser avec la subvention demandée dans la section "gestion et mise en œuvre du projet".

Vous devez décrire les activités de votre projet que vous financerez au titre de la subvention "mise en œuvre et gestion du projet". Il s'agit d'une contribution aux activités des établissements scolaires (coordinateur et partenaires). Par exemple : des activités locales menées par chaque établissement, des coûts liés à l'accueil des partenaires, des activités de communication...

Le guide du programme p.169 précise les "Coûts éligibles" :

"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 élèves, 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.). Coûts liés à la mise en œuvre d'initiatives transnationales de la jeunesse."

Points de vigilance :

- \* La subvention "mise en œuvre et gestion du projet" figure à la rubrique I.1 de ce formulaire de candidature. C'est un budget calculé automatiquement en fonction de la durée du projet et du nombre de partenaire, dans la limite de 2 750 € par mois.
- \* Le calcul automatique s'effectue uniquement si les partenaires ont été correctement renseignés et que la durée du projet a été précisée en rubrique "B.1 Identification du projet" de ce formulaire.
- \* Le guide du programme et ce formulaire précisent les forfaits de ce poste budgétaire : 500 € par mois pour le coordinateur et 250 € par mois pour les établissements partenaires.

Veillez présenter la méthodologie que vous comptez appliquer dans le cadre de votre 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 mentionnez 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.
- \* Joindre impérativement un diagramme de Gantt suivant le modèle fourni (Cf. « Checklist » partie K). Document disponible à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/2016-gantt-chart-template\\_en.xls](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/2016-gantt-chart-template_en.xls)

- \* Joindre dans les annexes le programme de vos activités et de vos résultats sous forme de tableau récapitulatif afin que les évaluateurs puissent avoir une vision globale du projet (activités et mobilités).
- \* 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.

Réunions de projet transnationales : veuillez préciser la fréquence de ces rencontres, le lieu, les participants et leurs objectifs.

Les réunions transnationales ont pour vocation la coordination et l'organisation du projet. Exemple : mettre en place le planning des mobilités, des activités, entamer la rédaction du rapport intermédiaire ...

Si des réunions transnationales (réunions de travail entraînant des déplacements) sont organisées, vous devez indiquer :

- \* Le nombre total
- \* La fréquence.

Vous expliquez pour chacune d'elles :

- \* Quels en sont les objectifs (préparation, suivi, etc.),





- \* Les partenaires qui vont y prendre part,
- \* Le lieu de la réunion/établissement partenaire qui accueillera la rencontre.
- \* Le nombre de participants pour chaque établissement partenaire et leur profil.

#### Points de vigilance :

- \* Le nombre de réunions transnationales mentionnées dans cette rubrique, ainsi que le volume de participants doit être cohérent avec la section budgétaire I.2.
- \* Une réunion transnationale correspond à un comité de pilotage et de suivi pour l'organisation du projet. Il ne s'agit donc pas d'un poste budgétaire qui permet de faire des mobilités de formation/d'apprentissage ou d'enseignement décrites dans la section du formulaire G.1. Les élèves ne peuvent pas participer à ces réunions transnationales.

#### Comment allez-vous communiquer et coopérer avec vos partenaires ?

Vous devez décrire comment vous allez mettre en œuvre une communication efficace entre les partenaires du projet, au sein de chaque établissement scolaire (équipe projet, équipe pédagogique,...) et en direction d'autres acteurs pertinents de l'environnement local ou national (tels que les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les agences nationales, etc...).

Vous précisez la façon dont les établissements partenaires vont assurer entre eux une coopération et une communication efficaces : organisation du partenariat (rôle spécifique du coordonnateur, personnes référentes), fréquence et type de rencontre (présentiel/ virtuel), moyens de communication (etwinning, plateforme collaborative, skype, mails), langue de travail utilisée...

#### Comment comptez-vous gérer les risques pouvant survenir au cours du projet (par exemple, les délais, le budget, les conflits etc.) ?

Connaître la nature des problèmes potentiels pourra vous aider à organiser votre projet de façon plus réaliste et pragmatique. Interrogez-vous sur les arrangements spécifiques que vous envisageriez afin de :

- \* Résoudre d'éventuels conflits entre les partenaires,
- \* Faire face au désistement d'un partenaire,
- \* Faire face à la situation géopolitique d'un des partenaires,
- \* [...]

#### 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...

#### Comment et par qui le suivi des activités du projet sera réalisé ?

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 : diagramme de Gantt (obligatoire en annexe), rétro-planning...
- \* Gestion budgétaire du projet : modalités et fréquence de la remontée des données financières au gestionnaire, 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.

#### Point de vigilance :

- \* Pour les établissements scolaires français, pensez dès à présent à la manière dont vous allez travailler avec le gestionnaire/



agent comptable de votre établissement quant à la gestion du financement des activités du projet.

Comment allez-vous évaluer la réussite de votre projet ?

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 : coordonnateur, autre partenaire, ressources internes... ?
- \* 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.

Le cas échéant, prévoyez-vous d'utiliser les plateformes en ligne d'Erasmus+ (par exemple, EPALE, School Education Gateway, eTwinning) lors de la préparation, de la mise en œuvre et/ou après la fin de votre projet ?

Décrivez notamment dans quelle mesure vous utiliserez les plateformes en ligne d'Erasmus+ pour :

- \* Alimenter votre étude des besoins
- \* Préparer le lancement de votre projet
- \* Gérer votre projet
- \* Valoriser vos actions
- \* Disséminer vos résultats
- \* [...]

Le portail School Education Gateway est un guichet unique pour les enseignants, les établissements scolaires, les experts et d'autres professionnels du domaine de l'enseignement scolaire. Inscrivez-vous dès aujourd'hui et tenez-vous informé des politiques et des actions européennes pour les établissements scolaires. <http://www.schooleducationgateway.eu/fr/pub/about.htm>

En se connectant sur la plate-forme eTwinning, des acteurs de l'éducation des pays européens - enseignants, chefs d'établissement, éducateurs, etc. – communiquent, coopèrent, développent des projets, partagent. Ils font ainsi partie de la communauté d'apprentissage la plus passionnante d'Europe. <https://www.etwinning.net/fr/pub/about.htm>





Attention : Les activités transnationales d'apprentissage, de formation et d'enseignement (c'est-à-dire les mobilités) seront financées pour un maximum de **100 participants par projet** (y compris les accompagnants).

Version du formulaire: 4.04

## G.1. Activités d'apprentissage / enseignement / formation

Prévoyez-vous d'inclure des activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation dans votre projet ?

Oui

Quelle est la plus value de ces activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation (y compris les activités à long-terme) dans la réalisation des objectifs du projet ?

Les périodes de mobilité doivent s'inscrire dans une logique de projet et contribuer directement aux objectifs généraux. Attention, ces mobilités ne doivent pas être le seul objectif du projet et en aucun cas sa finalité.

Les activités de formation, d'enseignement ou d'apprentissage proposées doivent :

- \* Avoir un volume approprié (nombre de mobilités prévues),
- \* Apporter une plus-value,
- \* Avoir un impact direct sur les résultats du projet.

Le guide du programme Erasmus+ distingue les mobilités d'élèves et les mobilités pour les personnels. L'objectif diffère en fonction du type de mobilité choisi. Vous pouvez retrouver la liste détaillée des 5 types d'activités d'enseignement, de formation et d'apprentissage possibles dans le guide du programme en français p.160 et les définitions correspondantes p.371 à 377.

Il est essentiel de bien argumenter cette rubrique du formulaire si vous sollicitez des fonds sur la ligne correspondante « I.3 » du budget.

Nous attirons également votre attention sur la construction de la demande budgétaire afférente à cette rubrique :

- \* Dans cette section du budget, les frais sont séparés en "frais de voyage" (I.3.1) et "soutien individuel" (frais de séjour) (I.3.2). Attention la rubrique I.3.2 "soutien individuel" apparaîtra uniquement une fois que vous aurez décrit les activités C1, C2... et indiqué son type et sa durée.
- \* La rubrique I.3.3 (soutien linguistique) pourra être demandée uniquement pour les mobilités longues. La rubrique apparaîtra uniquement si le type d'activité sélectionné et décrit est éligible à cette subvention.
- \* Une partie I.3.4 "coûts exceptionnels" est présente : elle permet de demander un soutien complémentaire pour les frais de voyage élevés des participants en provenance/à destination de régions ultra-périphériques et de pays et territoires d'outre-mer (DOM-TOM/RUP) (cf. guide du programme en français pages 167 et 176).
- \* Cette disposition est distincte du complément pour frais de déplacement intérieurs élevés qu'il est possible de demander (cf. guide du programme en français p.174)

Pour les activités "courtes" la durée minimum est de 5 jours sur place, **hors voyage**. Si le programme de travail de l'activité est inférieur à 5 jours, l'action sera inéligible dans son intégralité.

Une exception est faite pour les activités de type "événements conjoints de formation du personnel de courte durée" qui peuvent être d'une durée minimum de 3 jours, sans compter les jours de voyage.

Point de vigilance :

- \* Rappel : un maximum de 100 participants par projet sera financé (y compris les accompagnants). Ce plafond s'entend sur l'ensemble du projet, tous partenaires confondus.

Veuillez décrire chacune des activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation que vous allez mettre en œuvre dans le cadre de votre projet :

Activité n°	C1
Secteur	School Education
Type d'activité	<b>Sélectionnez le type de mobilité</b>
Description de l'activité (y compris le profil des participants par organisme)	<p><b>Cette rubrique "description" ne doit pas être négligée.</b></p> <p>Vous pourrez notamment préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Les objectifs de la mobilité,</li> <li>* Les dates,</li> </ul>

Code-barres du formulaire : 6FE1E642DAE64554

FR

Ce formulaire n'a pas encore été soumis



Pour être éligible l'activité doit se dérouler dans les pays des établissements participant au projet ou au siège d'une institution de l'Union européenne : Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg et La Have.

- \* La durée,
- \* Le programme de travail,
- \* Les participants et leur établissement 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...)
- \* [...]

Sélectionnez le lieu d'accueil de la mobilité

Pays d'accueil
Nb de participants
Participants avec besoins spécifiques (inclus dans le nombre total de participants)
Accompagnateurs (inclus dans le nombre total de participants)
Durée (jours)
Durée (mois)
Organismes participants

Nombre total de participants à la mobilité : adultes, élèves et participants avec besoins spécifiques, le cas échéant => vous ne devez pas inclure les participants de l'établissement d'accueil.

Précisez le nombre de participants à besoins spécifiques (compris dans le nombre total de participants). Pensez à compléter la partie E.1 du budget.

Précisez le nombre d'accompagnateurs : personnels de l'établissement scolaire qui accompagnent un groupe d'élèves / personnes pour accompagner les participants à besoins spécifiques (compris dans le nombre total de participants).

Mobilités courtes (rappel : 5 jours d'activités minimum sur place hors voyage) \*

Mobilités longues (rappel : 2 mois minimum sur place) \*\*

Sélectionnez dans le menu déroulant quel(s) partenaire(s) s'engage(nt) à faire cette mobilité. Ne sélectionner que les établissements partant en mobilité (ne pas faire figurer le partenaire d'accueil).

Ajouter une activité

Supprimer une activité

Comment allez-vous sélectionner, préparer et soutenir les participants et assurer leur sécurité ? Veuillez décrire les dispositions pratiques y compris les contrats d'apprentissage, d'enseignement ou de formation, le cas échéant.

- Vous pouvez notamment détailler ici :
- \* Les modalités pratiques d'organisation de la mobilité : voyage, hébergement, assurance pour les participants, etc.
  - \* La sélection des participants (critères, procédures).
  - \* Le soutien linguistique (demande de financement possible uniquement pour les mobilités longues).
  - \* Les accords/contrats portant sur les acquis d'apprentissage envisagés pour la période de mobilité en termes de savoirs, aptitudes et compétences à développer.
  - \* Les mesures de suivi et de soutien aux participants (particulièrement pertinent pour les missions d'enseignement ou de formation pour le personnel de longue durée).
  - \* Les procédures d'évaluation de la période de mobilité, des acquis d'apprentissage.
  - \* [...]

Veuillez décrire les dispositions prises pour la reconnaissance et la validation des acquis d'apprentissage des participants aux activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation. Votre projet fera-t-il usage d'outils européens tels que Europass, ECVET, Youthpass, ECTS, etc. ou de tout autre outil ou certificat national ?

Vous pouvez notamment vous appuyer sur les outils de reconnaissance nationaux et européens déjà existants tels que EUROPASS, ECVET, Youthpass, les cadres nationaux et européens des certifications; le cadre européen des compétences clés et les lignes directrices européennes pour la validation de l'apprentissage non formel et informel.

Des éléments d'information et une brochure sont disponibles sur le site de l'agence aux liens ci-dessous :

- <http://www.agence-erasmus.fr/page/europass>
- <http://issuu.com/agence/docs/brochure-issu/1?e=1009258/10053417>

Ces outils sont là pour vous aider, vous pouvez les utiliser ou vous en inspirer pour développer vos propres outils pertinents pour votre secteur d'activité et adaptés à votre public cible.



Il faut également tenir compte du public partant en mobilité (élève/enseignant/personnel) et de la durée de la mobilité (courte/longue durée) lorsque vous mettez en place ces outils.

**Astuces :**

\* Pour le secteur de l'enseignement scolaire : Europass est un outil de reconnaissance particulièrement adapté.

Dans le cas unique des évènements conjoints de formation du personnel, la durée minimum d'activité (hors voyage) est de 3 jours.

**Jours de voyage**

\* Si nécessaire, vous pouvez ajouter, pour le voyage, le jour précédent le début de l'activité et le jour suivant la fin de l'activité à l'étranger ; ces jours supplémentaires pour le voyage sont pris en compte dans le calcul des frais de séjour "**soutien individuel**" (rubrique I.3.2 du budget).

**Mobilités longues des élèves**

**\*\* Attention** : le départ des mobilités longues d'élèves ne pourra se faire qu'à partir de JANVIER 2018 - les élèves qui partent en mobilité longue de plus de 2 mois doivent participer à une formation obligatoire avant le départ.



Avant de débuter la complétion de cette rubrique, prenez connaissance :

- de l'annexe II « Diffusion Et Exploitation Des Résultats » du guide du programme (p. 394 et suivantes). Ce guide pratique pour les bénéficiaires vous donne un aperçu des mesures de dissémination attendues pour un projet de partenariat stratégique ;

- du guide "diffusion et impact dans les projets scolaires Erasmus + : [https://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche\\_preparation/guide-diffusion-impact-scolaire.pdf](https://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche_preparation/guide-diffusion-impact-scolaire.pdf)

Important : c'est notamment sur les réponses apportées au travers de cette rubrique que le critère «IMPACT» sur 30 points sera évalué (cf. grille d'évaluation). Ce critère constitue une lacune récurrente des dossiers de candidature. Accordez-lui une attention particulière.

## H. Suivi

### H.1. Impact

Quel est l'impact attendu sur les participants, les organismes participants, les groupes cibles et autres parties prenantes ?

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 élèves,
- \* Des enseignants,
- \* Des équipes éducatives,
- \* Des personnels de l'établissement,
- \* Des établissements scolaires impliqués,
- \* D'autres structures hors du partenariat.
- \* [...]

Quel est l'impact escompté du projet au niveau local, régional, national, européen et/ou international ?

Décrivez l'impact souhaité au niveau géographique en dehors des établissements 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.

Comment allez-vous mesurer ces impacts ?

Cette question fait référence à l'évaluation finale de votre projet.

- \* Comment l'atteinte des objectifs du projet sera-t-elle évaluée (qualitativement et quantitativement) ?
- \* Quels critères seront mis en place pour évaluer la qualité des activités et des résultats du projet ?
- \* Quelles activités et indicateurs de réalisation (quantitatifs et qualitatifs) allez-vous mettre en place afin d'évaluer si et dans quelle mesure le projet atteint ses objectifs et ses résultats ?

Vous devez indiquer :

- \* Un nombre réaliste d'indicateurs de réussite
- \* Des indicateurs quantitatifs (chiffres, pourcentages)
- \* Des indicateurs qualitatifs (voir quelques exemples de mesure de l'impact p. 400 du guide du programme en français)
- \* Des outils de mesure appropriés (enquêtes, questionnaires, témoignages etc.)

Veillez à la pertinence de ces critères au regard du domaine concerné, du public cible...

La définition d'indicateurs en rapport avec les différentes activités du projet doit être envisagée au début du projet et faire partie du plan général de diffusion.

### H.2. Dissémination et exploitation des résultats du projet

Vous devez prévoir la dissémination 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 cibles au niveau local/régional/national/européen et expliquer les raisons de vos choix.

Pour faciliter la rédaction et la lecture de cette rubrique, distinguez diffusion en interne (groupes d'élèves, niveau de classes, équipe pédagogique, ...) et en externe. Le produit final de votre partenariat scolaire peut intéresser divers groupes cibles: il peut s'agir de réseaux professionnels, d'établissements scolaires voisins, d'inspecteurs, de parents d'élèves, d'établissements d'enseignement supérieur, de collectivités et d'entreprises locales et régionales...



Vous devez :

- \* Décrire les publics à cibler,
- \* Préciser les types d'organismes susceptibles d'être sensibilisés et éventuellement susceptibles de réutiliser les résultats du projet
- \* Proposer des actions de diffusion de communication adaptées à la dimension de votre projet, à l'importance des résultats attendus.

Astuce :

- \* Utilisez vos réseaux habituels pour valoriser les résultats, les productions du projet.

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

Vous présenterez :

- \* Les activités prévues pour la valorisation (nature, type et envergure des événements,)
  - \* Les moyens (canaux) que vous allez employer pour partager les résultats de votre projet
- Exemples : expositions dans votre/vos établissement(s) ou espaces publics, création d'un journal/blog/eTwinning/presse locale/régionale, diffusion des informations lors de réunions de parents d'élèves et des journées portes ouvertes.....

Points de vigilance :

- \* Traitez à la fois de la valorisation au sein et à l'extérieur des établissements participants
- \* 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.

Qui sera responsable de la dissémination dans votre projet 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 ?

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 chacun des établissements participants.

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...

Erasmus+ a une exigence d'accès à tous les matériaux développés durant ses projets. Si votre projet prévoit des productions intellectuelles ou matérielles, veuillez décrire comment l'accès du public à la forme numérique de ce contenu sera assuré. Si vous envisagez d'établir une limitation d'accès à une licence, merci d'en préciser les raisons, l'étendue et la nature.

Indiquez ici dans quelle mesure les établissements scolaires participants vont rendre accessibles librement et gratuitement les matériels et les documents produits durant le projet.

Les productions de votre projet devront être mises à disposition du grand public sur un espace numérique : site internet, plateforme numérique... Il pourra s'agir de la plateforme des projets Erasmus+ dont la complétion relève des obligations contractuelles des bénéficiaires : <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Si le projet envisage des limitations d'accès, vous devez en expliquer les raisons. Ces aspects seront notamment étudiés au titre du 4ème critère de l'évaluation « Impact et diffusion » (30 points).

Référez-vous aux pages 12 et 336 du guide du programme (en français) et en annexe II (p. 394) pour consulter les exigences en matière de libre accès aux matériels didactiques, documents et médias produits dans le cadre d'Erasmus+.

Comment allez-vous vous assurer que les résultats du projet resteront disponibles et seront utilisés par d'autres ?

Présentez ici les pistes de pérennisation des résultats du projet.

- \* Quels éléments du projet perdureront après la période contractuelle ?
- \* Quels arrangements seront conclus entre les partenaires concernant les droits de propriété intellectuelle ?



Votre projet sera notamment évalué sur sa capacité à être transférable et utilisable par d'autres organismes. En effet, les résultats ne doivent pas seulement impacter les établissements participants.

Le cas échéant, veuillez fournir toute information complémentaire permettant la bonne compréhension de votre plan de dissémination et son impact attendu (par exemple comment vous avez identifié les résultats les plus importants à disséminer, comment allez-vous assurer l'implication de chaque partenaire, comment percevez-vous les synergies avec d'autres parties prenantes, etc.)

Vous pourrez notamment répondre aux questions suivantes :

- \* Comment avez-vous identifié les impacts les plus importants à disséminer ?
- \* Comment avez-vous assuré l'implication de chaque partenaire ?
- \* Comment percevez-vous les synergies avec d'autres acteurs ?
- \* [...]

### H.3. Pérennisation

Quels sont les activités et résultats qui seront maintenus après le financement européen et comment allez-vous assurer les ressources nécessaires au maintien de ceux-ci ?

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 prévus de maintenir après le financement européen
- \* Les activités et les ressources nécessaires que vous avez prévues 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 (par l'intermédiaire des réunions virtuelles, de la plateforme eTwinning,...) 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.



**Merci de vous référer** au guide « Construire un budget de partenariat stratégique disponible sur Penelope + : [https://www.erasmusplus.fr/docs/2017/documentation/fiche\\_candidature/construire-un-budget-de-partenariat-23-01-17.pdf](https://www.erasmusplus.fr/docs/2017/documentation/fiche_candidature/construire-un-budget-de-partenariat-23-01-17.pdf) ainsi qu'à la vidéotutorielle "Comment compléter un budget?" disponible sur penelope + <https://www.youtube.com/watch?v=DWefpAgjBgk>  
Les différents montants des cases "grisées" s'affichent automatiquement.

## I. Budget

Pour plus d'informations, veuillez consulter le guide du programme qui résume les règles de financement. Veuillez noter que tous les montants doivent être libellés en euros.

### I.1. Mise en œuvre et gestion du projet

PIC de l'organisme	Rôle de l'organisme	Nom de l'organisme	Pays de l'organisme
La subvention totale s'affiche automatiquement lorsque vous complétez les codes PIC des différents établissements scolaires. 500€/mois pour l'établissement coordinateur - 250€/mois pour les établissements partenaires			
			Subvention totale demandée

### I.2. Réunions transnationales

Partie G. 3ème question du formulaire de candidature (description)

Créez uniquement une ligne par organisme, pour une tranche kilométrique.

PIC de l'organisme d'envoi	Pays de l'organisme	Nb total de participants	Tranche kilométrique	Subvention par participant	Subvention demandée
		35	100 - 1999 km		
				Total	

**Rappel** : une réunion transnationale correspond à un comité de pilotage et de suivi pour l'organisation d'un projet. Il ne s'agit donc pas d'un poste budgétaire qui permet de faire voyager les élèves. La demande de subvention concerne l'établissement scolaire qui se déplace chez un des partenaires (déplacement de 100 km minimum). La subvention comprend les frais de voyage et les frais de séjour sur place.

Précisez le nombre total de participants (par établissements) aux différentes réunions transnationales pendant la durée de votre projet

Sélectionnez la distance entre l'établissement qui va partir en mobilité et celui qui accueille (cf. calculateur de distance sur Penelope+ [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm))

### I.3. Activités d'apprentissage / enseignement / formation

Partie G.1 du formulaire de candidature

#### I.3.1. Voyage

1ère partie : frais de voyage	Total		Total	
-------------------------------	-------	--	-------	--

**Attention complétez à la fois la rubrique I.3.1 Voyage ET la rubrique I.3.2 Soutien individuel (frais de séjour)**

La demande de subvention concerne l'établissement scolaire qui se déplace chez un des partenaires (déplacement de 10 km minimum).  
**Attention** : le nombre de participants renseigné par « activités de mobilité » dans la partie G.1 du formulaire de candidature doit être égal à votre demande de subvention.  
**Rappel** : Les activités transnationales d'apprentissage, de formation et d'enseignement seront financées pour un maximum de **100 participants par projet** (y compris les accompagnateurs).





PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Activité n°	Type d'activité	Tranche kilométrique	Subvention pour les frais de voyage par participant	Nb de participants (accompagnateurs inclus)	Complément pour "frais de déplacement intérieurs élevés".	Nombre de compléments (y compris ceux accordés pour les accompagnateurs) pour les "frais de déplacement intérieurs élevés"	Subvention demandée
Sélectionnez la mobilité prévue (décrite dans la partie G.1 du formulaire de candidature)					Sélectionnez la distance entre l'établissement qui va partir en mobilité et celui qui accueille (cf. calculateur de distance sur Penelope +)				
					Total		Total		

**I.3.2. Soutien individuel** 2<sup>ème</sup> partie : soutien individuel (frais de séjour dans le pays d'accueil)

Activités d'apprentissage / enseignement / formation de longue durée

PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Activité n°	Type d'activité	Pays de destination	Durée par participant (mois)	Nombre de participants (sans les accompagnateurs)	Subvention par participant	Durée par accompagnateur (mois)	Nb d'accompagnateurs	Subvention par accompagnateur	Subvention demandée
					Total		Total			Total	

Attention : soutien individuel pour les **mobilités longues** et soutien individuel pour les **mobilités courtes**.

Précisez le nombre d'élèves

Précisez le nombre d'adultes (personnel de l'établissement ou accompagnateur pour personnes à besoins spécifiques)

**I.3.3. Soutien linguistique**

PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Activité n°	Type d'activité	Nombre de participants (sans les accompagnateurs)	Subvention par participant	Subvention demandée
				Total	Total	

Soutien linguistique : uniquement pour les mobilités de longue durée (de 2 à 12 mois) = 150 € par participant.





PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Activité n°	Type d'activité	Nombre de participants (sans les accompagnateurs)	Subvention par participant	Subvention demandée
				Total		Total

**I.3.4. Coûts exceptionnels (frais de voyage des pays et territoires d'outre-mer)**

PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Activité n°	Type d'activité	Nb de participants (accompagnat	Description et nature des coûts	Subvention demandée (jusqu'à 80% des coûts éligibles)
<p>RUP-PTOM : 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. Dans ce cas : 1) Sélectionnez la borne kilométrique 0 - 9 km dans la rubrique « I.3.1 Voyage » ; puis 2) dans la rubrique « I.3.4 Coûts exceptionnels », saisissez 80% de vos frais de voyage au réel. Pour plus de détails merci de consulter le guide « Comment construire un budget de Partenariats »: <a href="https://www.erasmusplus.fr/docs/2017/documentation/fiche_candidature/construire-un-budget-de-partenariat-23-01-17.pdf">https://www.erasmusplus.fr/docs/2017/documentation/fiche_candidature/construire-un-budget-de-partenariat-23-01-17.pdf</a></p>						

**I.4. Besoins spécifiques**

PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Nb de participants avec des besoins spécifiques	Description	Subvention demandée
			Total	

**Rappel** : "Besoins spécifiques" : Participant potentiel dont l'état de santé est tel que sa participation au projet ou à l'activité de mobilité serait impossible sans un soutien financier supplémentaire.

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

**I.5. Coûts exceptionnels**

				Total	
--	--	--	--	-------	--



I.5. Coûts exceptionnels

PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Nature de la dépense	Subvention demandée (75% du total)
Contribution aux coûts réels afférents à des opérations de sous-traitance ou à l'achat de biens et services (prestation ne pouvant être réalisée par aucun des partenaires du projet).		Vous devez faire une description détaillée et préciser le montant (75 %) du coût exceptionnel souhaité. Par exemple, si 750 € sont demandés, une facture de 1000 € devra être présentée à l'issue du projet.	Total Attention : 75 % des frais réels et 50 000 € maximum / projet

**Veuillez fournir tout commentaire additionnel que vous souhaiteriez faire à propos du budget renseigné ci-dessus.**

Apportez des précisions quant à votre demande budgétaire. Ne négligez pas cette rubrique. Le budget demandé pourra être revu à la baisse. Jamais à la hausse. Le budget de votre candidature fera l'objet d'une étude. Si des coûts injustifiés ou inéligibles sont demandés ils seront supprimés.

Justifiez notamment ici :

- \* L'affectation des ressources en fonction des activités (durée du projet, nombre de participants aux rencontres...)
- \* La participation de personnes en situation de handicap
- \* Les demandes de coûts exceptionnels au titre des RUP/PTOM
- \* Les demandes de forfaits complémentaires pour des participants qui devraient faire face à des frais de déplacements intérieurs élevés
- \* Les demandes d'achats de biens et de services et de recours à des prestataires (Coûts exceptionnels)

Mentionnez également les éventuels co-financements du projet.



**J.1. Résumé des organismes participants**

PIC de l'organisme	Nom de l'organisme	Pays de l'organisme
Nombre total d'organismes participants		2

↑

Cette partie se complète automatiquement lorsque vous aurez renseigné le code PIC des établissements scolaires.



J.2. Résumé du budget

PIC de l'organisme	Pays de l'organisme	Réunions transnationales	Activités d'apprentissage / enseignement / formation				Besoins spécifiques	Coûts exceptionnels	Total
			Voyage	Soutien individuel	Soutien linguistique	Coûts exceptionnels (frais de voyage des pays et territoires d'outre-mer)			
Total									

Gestion et mise en oeuvre du projet

J.2.1. Subvention totale du projet

Subvention calculée	0.00
---------------------	------

Le budget se complète automatiquement lorsque vous aurez complété la partie I.

Subvention maximale accordée : Montant variable calculé en multipliant 12 500 euros par la durée du projet (en mois) et maximum 450 000 euros pour un projet de 36 mois



### K. Liste de contrôle

Avant de soumettre votre candidature en ligne auprès de votre Agence nationale, veuillez vous assurer qu'elle réponde aux critères d'éligibilité listés dans le guide du programme et vérifiez que :

- vous avez utilisé le formulaire de candidature officiel pour l'Action-Clé 2.
- tous les champs obligatoires de ce formulaire de candidature ont été remplis.
- vous avez sélectionné l'Agence nationale du pays dans lequel votre organisme est établi.
- le formulaire de candidature a été complété à l'aide d'une des langues officielles des pays programme d'Erasmus+.
- tous les documents requis ont été annexés :
  - la **déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal** indiqué dans la candidature.
  - les **mandats** de chaque partenaire du candidat signés par les deux parties.
  - Le **calendrier des activités du projet et des résultats** en utilisant le modèle fourni.
- Tous les organismes/groupes participants ont chargé les documents justificatifs de leur entité légale sur le portail des participants (pour plus d'informations, voir la section " Critères de sélection" en partie C du guide du programme).
- pour des subventions supérieures à 60 000 EUR, vous avez enregistré les documents justificatifs de votre capacité financière sur le portail des participants (pour plus de détails, voir rubrique "Critères de sélection" en partie C du guide du programme). Non applicable pour les organismes publics ou les organisations internationales.
- vous respectez la date limite publiée dans le guide du programme.
- vous avez sauvegardé ou imprimé votre propre exemplaire du formulaire complété.

**Pour les projets « entre établissements scolaires uniquement », les mandats ne doivent pas être joints au formulaire de candidature.**

**Rappel** : chaque établissement scolaire va recevoir « sa subvention » de la part de sa propre agence nationale.

Le calendrier des activités (diagramme de GANTT) est à joindre obligatoirement, il est disponible sur Penelope + à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/gantt-chart-template\\_en.xls](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/gantt-chart-template_en.xls)  
Veuillez à prendre connaissance de la légende afin de compléter le calendrier des activités (**colorier les différentes cases Excel**).

**Attention** : pour les demandes de subvention supérieures à 60 000 € par établissement scolaire privé, veuillez consulter le guide du programme Erasmus+ pages 216-317, chapitre "capacité financière".

**Attention** : Veuillez à respecter tous les critères d'éligibilité avant de soumettre votre formulaire.  
**Cf. grille d'éligibilité** : [https://www.erasmusplus.fr/penelope/bonnes\\_pratiques/55/partenariats-entre-ecoles-2017](https://www.erasmusplus.fr/penelope/bonnes_pratiques/55/partenariats-entre-ecoles-2017)



## L. Informations sur la protection des données

### PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Ce formulaire de candidature sera traité électroniquement. Toutes les données personnelles (telles que les noms, adresses, CV, etc.) seront traitées conformément au Règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Toute donnée personnelle demandée sera uniquement utilisée dans le but visé, c'est-à-dire :

- Dans le cas des formulaires de candidature à une subvention : l'évaluation de votre candidature conformément aux spécificités de l'appel à propositions, la gestion des aspects financiers et administratifs du projet en cas de sélection et la dissémination des résultats via les outils informatiques Erasmus+ appropriés. Sur ce dernier point, concernant les détails des personnes de contact, un consentement spécifique sera requis.
- Dans le cas des formulaires de candidature à une accréditation : l'évaluation de votre candidature conformément aux spécifications de l'appel à propositions,
- Dans le cas des formulaires de rapport : le suivi statistique et financier (le cas échéant) des projets.

Pour une description exacte des données personnelles recueillies, de leur traitement et du motif de leur recueil, veuillez vous référer à la déclaration spécifique de confidentialité accompagnant ce formulaire (voir lien ci-dessous).

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy_en.htm)



### M. Déclaration sur l'honneur

À signer par la personne habilitée à engager légalement l'organisme candidat.

Je, soussigné(e), certifie que les informations contenues dans ce formulaire de candidature sont, à ma connaissance, exactes. Je soumetts une demande de subvention Erasmus+ du montant indiqué à la rubrique BUDGET de ce formulaire de candidature.

Déclare que :

- Toutes les informations contenues dans cette demande sont, à ma connaissance, exactes.
- S'agissant des projets dans le secteur Jeunesse, les participants aux activités respectent les limites d'âge définies par le programme.
- L'organisme que je représente est habilité à participer à l'appel à propositions.

QUE

L'organisme que je représente est financièrement et opérationnellement habilité à accomplir l'action ou le programme de travail envisagé

OU QUE

L'organisme que je représente est considéré comme un « organisme public » selon les termes définis dans l'appel à propositions et peut fournir sur demande la preuve de ce statut, à savoir :

Il offre des opportunités d'éducation et de formation et :

- (a) Soit au moins 50 % de ses recettes annuelles sur les deux dernières années proviennent de sources publiques;
- (b) Soit il est géré par des organismes publics ou leurs représentants.

Je suis autorisé(e) par mon organisme à signer des conventions de subvention européenne en son nom.

Certifie que (en cas de demande de subvention supérieure à 60 000€) :

L'organisme que je représente :

- n'est ni en faillite, ni en liquidation, ni en redressement judiciaire, qu'il n'a ni conclu d'accord avec des créanciers, ni cessé ses activités commerciales, ni fait l'objet de poursuites pour des faits similaires, et qu'il ne se trouve pas dans une situation analogue en vertu d'une procédure similaire prévue par la législation ou les réglementations nationales;
- n'a pas été condamné pour un délit mettant en cause sa conduite professionnelle par un jugement ayant acquis la qualité d'autorité de la chose jugée (« res judicata »);
- ne s'est pas rendu coupable d'une faute professionnelle grave prouvée de quelque façon que ce soit, que l'Agence nationale puisse justifier;
- est à jour du paiement de ses cotisations sociales ou fiscales conformément aux dispositions légales du pays dans lequel il est établi ou à celles du pays dans lequel l'accord de subvention doit être conclu;
- n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant acquis la qualité d'autorité de la chose jugée (« res judicata ») pour fraude, corruption, liens avec une organisation criminelle, ou toute autre activité illégale préjudiciable aux intérêts financiers de l'Union européenne;
- ne fait pas l'objet d'une pénalité administrative comme précisé dans l'Article 109(1) du Règlement financier (Règlement du Conseil 966/2012).

Reconnaît que :

L'organisme que je représente ne se verra pas accorder de subvention s'il se trouve, au moment de la procédure d'attribution de la subvention, en contradiction avec l'une des déclarations certifiées ci-dessus ou dans l'une des situations suivantes :


- soumis à un conflit d'intérêts (pour des raisons familiales, personnelles ou politiques ou du fait d'intérêts nationaux, économiques ou de toute autre nature, en commun avec un organisme ou une personne directement ou indirectement impliquée dans la procédure d'attribution des subventions);
- coupable de fausse déclaration lors de la soumission des informations demandées par l'Agence nationale et conditionnant la participation à la procédure d'attribution de la subvention ou ayant omis de divulguer ces informations;

Dans le cas où cette candidature serait approuvée, l'Agence nationale a le droit de publier le nom et l'adresse de cet organisme, l'objet de la subvention et le montant accordé, ainsi que le taux de financement.



Engage :  
- mon organisme, et les autres organismes partenaires susmentionnés, à prendre part sur demande aux activités de dissémination et d'exploitation menées par les agences nationales, l'Agence exécutive et/ou la Commission européenne, les participants individuels pouvant également être sollicités.

Je reconnais que l'organisme que je représente est passible de sanctions administratives et financières s'il est coupable de fausse déclaration ou si on juge qu'il a manqué sérieusement à ses obligations contractuelles dans le cadre d'un contrat précédent ou d'une précédente procédure d'attribution de subvention.

Lieu :	Date (jj-mm-aaaa) :
Nom de l'organisme candidat :	
Nom du représentant légal :	
Signature :	
Identifiant national de la personne signataire (si demandé par l'Agence nationale):	
Cachet de l'organisme candidat (le cas échéant) :	 <b>Facultatif - Non requis par l'Agence</b>

**Imprimer la déclaration sur l'honneur**

1. Imprimer le document "**M. Déclaration sur l'honneur**".
2. Le compléter et le faire signer par le représentant légal (chef d'établissement ou pour le 1er degré public : Maire ou Président(e) de l'OCCE départementale et contresigné par l'IEN).
3. Scanner ce document puis le joindre à votre candidature dans "**N. Annexes**".

**N.B Ecoles publiques du 1er degré :** tout au long du processus de préparation et soumission de la candidature, il est impératif que votre école tienne informé à la fois l'IEN et la mairie ou l'OCCE, car les deux entités ont une responsabilité légale particulière vis-à-vis de l'école : administrative pour l'IEN et juridique/financière pour la mairie/OCCE.  
Il faudra s'assurer que les deux parties prenantes soient pleinement informées de ce projet de partenariat stratégique.  
La **déclaration sur l'honneur** devra être complétée par le représentant légal de la Mairie ou de l'OCCE (personne désignée pour représenter et engager juridiquement et financièrement l'établissement) et **contresignée de l'IEN**.





**N. Annexes**

tous les documents énumérés sous la rubrique « Liste de contrôle » doivent être joints ici avant la soumission en ligne de votre candidature.

Nom du fichier	Taille du fichier (kB)	
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
		Ajouter
Taille totale (jusqu'à 10 240 kB maximum)		



Joindre obligatoirement l'ensemble des documents mentionnés dans la "Liste de contrôle" (partie K) en cliquant sur le bouton "Ajouter" :

- la **déclaration sur l'honneur dûment complétée et signée par le représentant légal** (partie M) ;
- le **programme des activités et des résultats du projet en utilisant le document type** (ce document type *Excel* est disponible sur Penelope+).

**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.**



### O. Soumission

Avant de soumettre électroniquement votre formulaire, veuillez le valider. Seule la version finale de votre formulaire doit être soumise électroniquement.

#### O.1. Validation des données

Validation des règles et des champs obligatoires

Valider

#### O.2. Procédure de soumission standard

Soumission en ligne (nécessite une connexion internet)

Soumission électronique

#### O.3. Procédure de soumission alternative

Si vous ne pouvez pas soumettre votre candidature en ligne, vous pouvez encore la soumettre en envoyant un courrier électronique à votre Agence nationale dans les 2 heures suivant la limite officielle de dépôt des candidatures. Ce courrier électronique doit contenir le formulaire électronique complet, ainsi que tous les fichiers joints que vous souhaitez envoyer. Vous devez également joindre une capture d'écran de la rubrique « Résumé de la soumission » indiquant que ce formulaire électronique n'a pas pu être soumis en ligne. Votre Agence nationale examinera votre situation et vous fournira des instructions complémentaires.

#### O.4. Résumé de la soumission

Ce formulaire n'a pas encore été soumis.

#### O.5. Imprimer le formulaire

Imprimer le formulaire complet

Imprimer le formulaire

Cliquer sur le bouton « valider » (sur une des pages de votre formulaire) vous permet de vérifier que vous avez bien renseigné les sections obligatoires du formulaire de candidature.  
Le message suivant doit apparaître : "le formulaire est valide". Sinon le message vous indiquera l'erreur.

**Veuillez vérifier que la soumission en ligne a bien été effectuée :**  
soumission en ligne "statut OK".

En bas de chaque page apparaîtra : le formulaire a été soumis en ligne  
le : date et heure. Statut : OK (numéro de soumission).

Imprimez votre formulaire de candidature et enregistrez-le sur votre ordinateur.  
**Tous les partenaires du projet doivent également conserver la version définitive (soumise) de ce formulaire.**