

Erasmus+ 2021-2027

en Fédération Wallonie-Bruxelles

Partenariats simplifiés (AC210)
Appel 2022: aide à la candidature
25 février 2022

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



L'équipe AC2

Joëlle Majois
Paulina Santander
Donatienne de San

partenariat@aef-europe.be

TEL.02/542.62.74

TEL.02/542.62.71

+ Laetitia Ricklin: aide à la candidature



Aide à la candidature personnalisée

Prendre
connaissance
des outils de
références

- Condition: Prendre connaissance de cette présentation
- Remplir une fiche de pré projet
- Vous pouvez demander un rendez-vous téléphonique de 30 minutes (sous réserve de disponibilité)
- Ecrire à laetitia.ricklin@aef-europe.be ou appeler au 02/542.62.92

Remplir une
Fiche pré-
projet

- Rédiger votre fiche pré projet dans le formulaire disponible
- L'envoyer à laetitia.ricklin@aef-europe.be au moins deux jours avant votre RDV
- 3 pages maximum

Entretien
téléphonique
(30 minutes)

- Commentaires rapides sur base de la fiche pré-projet
- Objectifs/résultats attendus
- Partenaires
- Analyse des besoins
- Public cible
- Motivation/valeur ajoutée européenne/synergies
- Projet innovant et/ou complémentaire
- Impacts
- Questions/réponses

Plan

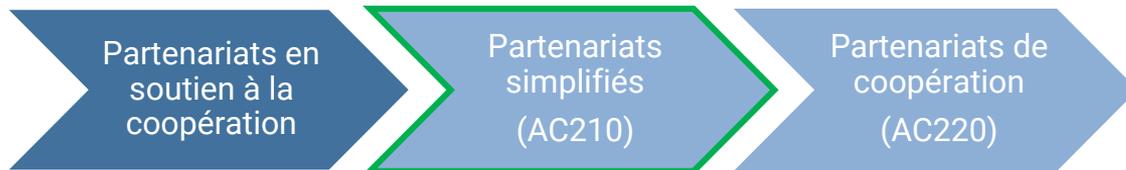
1. Rappel des principes généraux
2. Budget: nouveau système « forfaitaire »
3. Evaluation de la candidature: critères d'éligibilité, d'admissibilité, d'exclusion et d'attribution
4. Le formulaire de candidature



1. Rappel des principes généraux



Types de partenariats en Action-clé 2



Deadlines:

AC220: 23 mars à 12h (Midi)

AC210: 23 Mars à 12h (Midi) OU 4 octobre à 12h (Midi)



Quelles sont les principales caractéristiques de l'action?

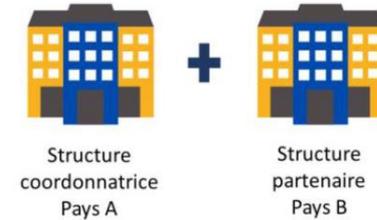
	Partenariats de coopération (AC220)	Partenariats simplifiés (AC210)
Secteurs de dépôt de la candidature	Scolaire, Adultes, EFP, Enseignement supérieur	Scolaire, Adultes, EFP
Nombre d'organismes	Minimum 3 organismes issus de 3 "pays programme" différents	Minimum 2 organismes issus de 2 "pays programme" différents
Participation d'organismes issus de "pays tiers non associés au programme"	OUI si l'organisme domicilié dans un pays "partenaire" apporte une valeur ajoutée au projet	NON
Durée du projet	12 à 36 mois (maximum)	6 à 24 mois (maximum)
Financement	Enveloppe forfaitaire de 120.000, 250.000 ou 400.000 EUR	Enveloppe forfaitaire de 30.000 ou 60.000 EUR

Qui peut participer?

Tous types de structures (pas besoin de charte pour le SUP)

Minimum 2 organismes issus de 2 “pays programme” différents

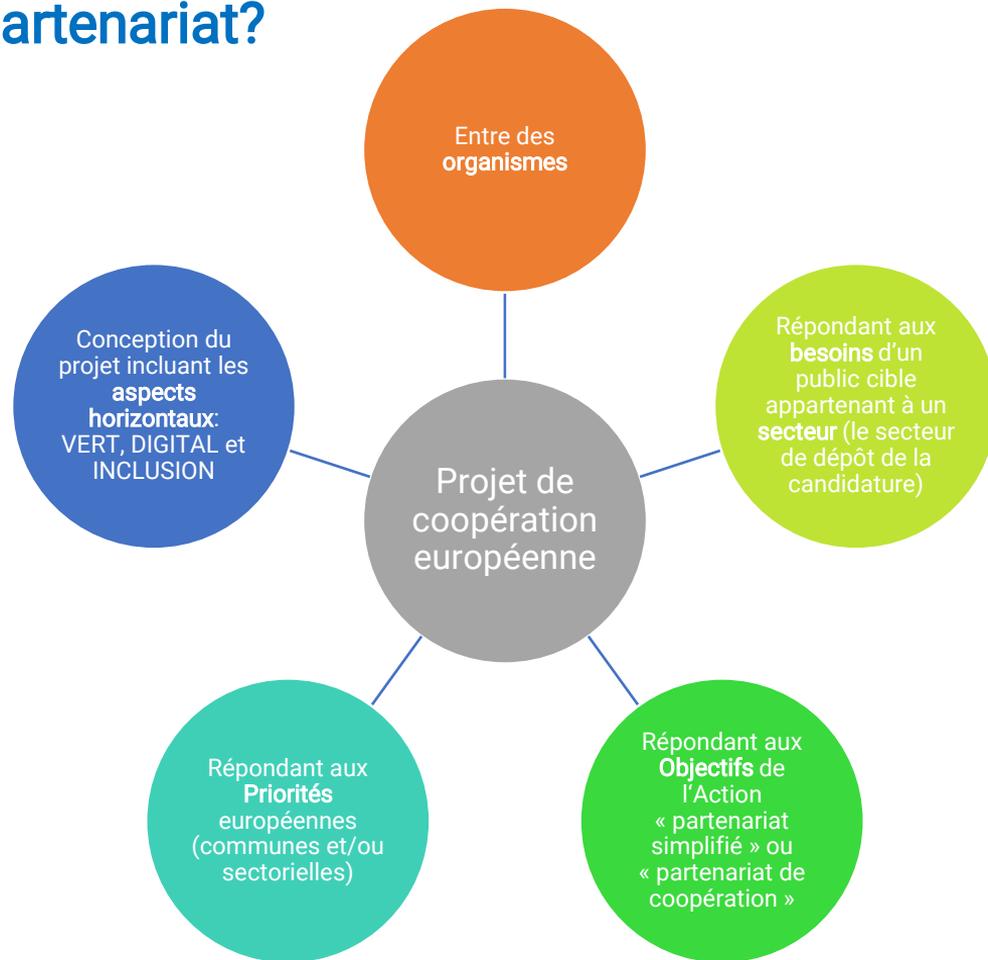
⇒ Les organismes basés dans les « pays tiers non associés au Programme » sont inéligibles



« Pays Programme »:

- les 27 États membres de l'Union européenne et les territoires d'outre-mer
- les « pays tiers associés au programme »:
 - les pays de l'AELE/EEE: l'Islande, le Liechtenstein et la Norvège
 - les pays candidats à l'adhésion à l'UE: Turquie, Macédoine du Nord et la Serbie

Qu'est-ce qu'un partenariat?



Objectifs, priorités et secteurs

Objectifs (spécifiques aux AC210)

- Attirer les **primo demandeurs**, les organisations **moins expérimentées** et les **petits acteurs** et élargir leur accès au programme
- Soutenir **l'inclusion** des groupes cibles ayant moins d'opportunités
- Soutenir la **citoyenneté européenne** active et apporter la dimension européenne au **niveau local**

Priorités

Ces projets doivent contribuer à la réalisation des priorités stratégiques européennes (au moins une priorité horizontale et/ou au moins une priorité sectorielle). Si seule une priorité horizontale est choisie, il faudra démontrer l'impact du projet sur le secteur choisi pour le dépôt de la candidature.

Priorités horizontales:

- Inclusion et diversité
- Les compétences vertes et la lutte contre le changement climatique
- Les compétences numériques
- Valeurs communes, engagement civique et participation

⇒ Voir Guide du Programme pour le détail des priorités horizontales et par secteur

Secteurs

Le secteur de dépôt de la candidature dépend du public cible final du projet. A qui s'adressent les résultats du projet?
4 secteurs gérés au niveau de l'AEF-Europe: scolaire, EFP, supérieur et adultes.

Dans quelle agence déposer une candidature en Belgique?



EACEA (Agence exécutive)

Projets dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse déposés par les **ENGO** + projets dans le domaine du **sport**



AEF-Europe (BE01)

Projets dans le domaine de l'éducation et de la formation en Fédération Wallonie-Bruxelles



BIJ (BE04)

Projets dans le secteur de la jeunesse en Fédération Wallonie-Bruxelles



EPOS (BE02)

Projets dans le domaine de l'éducation et de la formation en Communauté flamande



JINT (BE05)

Projets dans le secteur de la jeunesse en Communauté flamande



Jugendbüro der Deutschsprachigen Gemeinschaft (BE03)

Projets dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la jeunesse en Communauté germanophone

Agences nationales belges

Ecoles: quel format de projet choisir?

Le format spécifique pour les écoles AC229 (Partenariats entre écoles) n'existe plus

Cependant, la mobilité des élèves est maintenant possible en AC1 – Mobilité.

Mobilité des élèves et du personnel de l'enseignement scolaire à des fins d'éducation et de formation

(Action-Clé 1 AC122)

- mobilités individuelles ou pour un groupe d'élèves
- missions d'enseignement
- observation en situation de travail
- cours ou événements de formation à l'étranger

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ac1mobilite-des-individus/enseignement-scolaire/>

Présentation Powerpoint : [ICI](#)

2. Budget: nouveau système « forfaitaire »

Qu'est-ce qu'un montant forfaitaire (« Lump sum »)?

Un **montant forfaitaire** est un montant effectivement versé à condition que les objectifs et résultats prévus dans la candidature aient été atteints/livrés

- Si le projet est sélectionné, un « pré financement » est versé. Le montant final de la subvention sera lié aux résultats atteints à la fin du projet.

En AC210, il est possible de choisir entre 2 **montants** forfaitaires: 30.000 EUR ou 60.000 EUR.

- Plus le forfait est élevé, plus les exigences sont grandes.
- Les candidatures à 60.000 EUR seront en compétition avec les candidatures déposées dans la même catégorie forfaitaire. Idem pour les autres catégories.

Si le montant forfaitaire demandé est jugé trop élevé, le projet ne sera pas retenu.

- L'Agence ne proposera pas de réduction budgétaire au stade de la candidature. Il s'agit donc de viser juste.

Comment choisir le bon montant forfaitaire?



1. Lister les activités et les livrables
2. Estimer le coût de chacune de ces activités
 - Exemple de coûts à inclure: voyage et frais de subsistance sur place, équipement, coûts de publication, développement IT, ressources humaines (nombre de jours de travail estimé x coût par jour de travail), etc.
 - Il n'y a pas de coûts éligibles ou non éligibles, il n'y a que des coûts « nécessaires » et « raisonnables » pour la bonne réalisation de l'activité.
 - S'inspirer des forfaits prévus dans l'ancienne programmation (Guide du Programme 2020)
 - Inclure 20% du montant pour la gestion/coordination au niveau de chaque activité
3. Choisir le montant forfaitaire le plus approprié
4. Adapter le budget du projet au montant forfaitaire: réduire ou augmenter l'ambition du projet initialement imaginé (Plus ou moins d'activités/de livrables, plus ou moins de partenaires, etc.)

Comment estimer les coûts du projet?

Exemples de budget par activité (basés sur l'ancienne programmation):

Activité type	Fourchette budgétaire
Réunion de gestion/coordination du projet (8 participants)	4.500 – 6.000 EUR
Événement de dissémination des résultats (100 participants)	10.000 – 20.000 EUR
Mobilité (20 participants pendant 10 jours)	22.000 – 35.000 EUR
Formation linguistique avant la mobilité (20 participants)	3.000 EUR

Ces coûts varient en fonction de la distance, des coûts du travail différents entre pays, de l'implication de participants avec moins d'opportunités, de l'intégration de pratiques vertes, etc.

Les coûts horizontaux (Gestion, coordination, planning) doivent être inclus dans les montants alloués à chaque activité (pas d'activité dédiée à la gestion)

=> Environ 20% de chaque activité

Comment estimer les coûts du projet?

Exemple pour 1 activité:

2 structures partenaires (A: FWB; B: italienne)

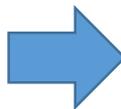
Activité 1: réunion de coordination du projet

Durée: 3 jours / **Lieu:** structure A / **Participants:** 4 personnes par structure

Budget: 3000 EUR

Calcul:

- Frais de voyage: 800 EUR (de B à A, 200 EUR x 4 pers)
- Frais de séjour: 1200 EUR (100 EUR x 3 jours x 4 pers)
- Achat de matériel: 250 EUR
- Traducteur professionnel: 750 EUR (250 EUR x 3 jours)



Attention:

- Bien justifier en quoi l'achat de matériel sert les objectifs du projet
- La sous-traitance ne peut dépasser 20 % au total et ne peut jamais concerner les tâches essentielles du projet

Quelle est la structure d'un projet AC210 (Partenariat simplifié) ?

Objectif général



Finalité à long terme dans laquelle le projet n'est qu'un élément parmi d'autres, en lien avec les priorités choisies.

Objectif(s) spécifique(s)



Objectifs qui devront être atteints à la fin du projet. Ils répondent à un besoin comme démontré dans l'analyse des besoins.

Activité n°1

Activité n°2

Activité n°3



Les activités sont les actions à entreprendre pour atteindre les objectifs.
ex. Activités d'apprentissage/de formation/d'enseignement, atelier d'échange de bonnes pratiques, etc.

Résultat

Résultat n°1

Résultat n°2

Résultat



Les résultats sont les réalisations qui vont permettre de vérifier que l'objectif spécifique est atteint.

Résultats tangibles (livrables: programmes d'étude, supports pédagogiques, ressource éducative libre, outils informatiques, analyses, études, méthode d'apprentissage, etc.)

Résultats intangibles (Professeurs/élèves/personnel formés, Elèves revalorisés, etc.)

Guide spécifique aux projets AC210 et AC220: [Handbook on KA2 Lump sums](#)

Qu'est-ce qu'un objectif SMART?

Spécifique:

- les objectifs doivent être suffisamment précis et concrets pour ne pas être ouverts aux interprétations variables

Mesurable:

- les objectifs doivent définir un état futur souhaité de manière mesurable, afin de permettre la vérification de leur réalisation.

Atteignable:

- Les objectifs du projet doivent être fixés à un niveau ambitieux mais en même temps réalisable.

« Relevant »/pertinent:

- Les objectifs doivent être directement liés au problème et à ses causes profondes (cf. analyse des besoins).

Temporellement défini:

- Les objectifs doivent être liés à une date fixe ou à une période de temps précise pour permettre une évaluation de leur réalisation.

Qu'est-ce qu'une « activité » dans un projet AC210?

Les activités sont les actions à entreprendre pour atteindre les objectifs.

Dans le formulaire de candidature, chaque activité devra comprendre:

- un lieu,
- une date de début et de fin,
- un organisme leader,
- des organisations participantes,
- un budget,
- des résultats attendus,
- un groupe cible ,
- description des coûts liés à l'activité

Les activités doivent se dérouler dans les pays des organisations participant au projet et/ou au siège d'une institution de l'Union européenne (si dûment justifié)

Toutes les activités qui répondent aux objectifs peuvent être financées.

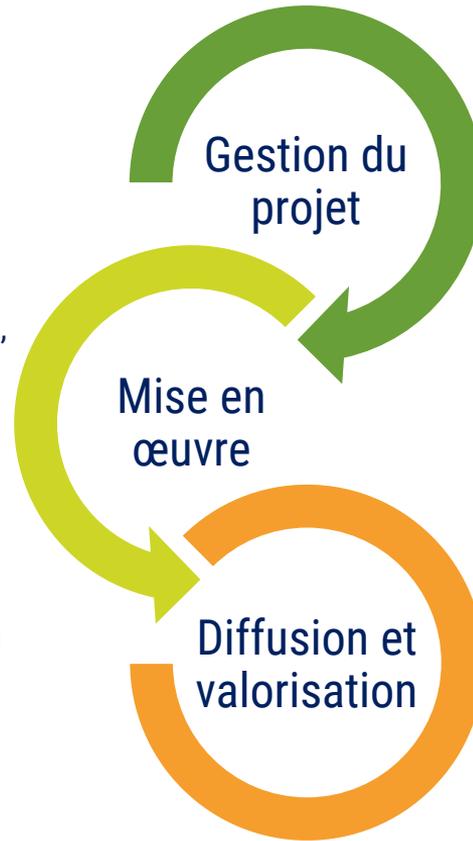
Si les activités proposées sont peu ou pas pertinentes ou si leur coût est disproportionné, la candidature court le risque de recevoir une évaluation négative.

Quels types d'activités?

MISE EN ŒUVRE

Exemples:

- Réunions de travail
- Activités d'échange de bonnes pratiques
- Production de « livrables »: publications, matériel, documents, outils, produits, etc.
- Activités de formation/ d'apprentissage/d'enseignement...
- Coopération virtuelle et activités locales (p. ex. travail en classe avec les apprenants, activités socio-éducatives, organisation et mentorat d'activités d'apprentissage/de formation intégrées)



GESTION DU PROJET

- Coordination (Répartition des tâches, Structure de gestion, Processus décisionnel, etc.)
- Planification (Plan de travail détaillé, GANTT, etc.)
- Monitoring et évaluation (Plan qualité)
- Gestion des risques
- Suivi administratif et financier (justificatifs, accords bilatéraux, redistribution des préfinancements, encodage dans les outils de la Commission européenne, etc.)
- Préparation et suivi des participants prenant part aux activités, etc.

DIFFUSION ET VALORISATION

- Elaboration de la stratégie de communication (objectifs de communication, messages clés, groupes cibles, médias, calendrier des actions, etc.)
- Création et production des outils de communication: site internet, flyers, etc.
- Identité visuelle
- Conférences, promotion des résultats du projet, etc.

Exemple d'une chronologie des activités à placer en annexe

	Responsabilité				Planning					Budget		Evaluation	
	Nom1	Nom2	Nom3	Nom4	Mois 1	M2	M3	M4	M5	Moyens	Coût	Résultat	Source de Vérification /preuve
Activité 1					Outil: Diagramme de GANTT								
Activité 2													
Activité 3													
Activité 4													

Exemple

Objectif général: améliorer le développement professionnel continu des enseignants

Objectif spécifique: promouvoir le partage de pratiques dans le domaine de l'enseignement des langues

Activités:

- Activité n°1: session de travail pour échanger des pratiques
- Activité n°2: mise en application dans les classes
- Activité n°3: création d'un manuel avec les meilleures pratiques identifiées
- Activité n°4: diffusion du manuel au sein des réseaux auxquels les écoles appartiennent

Résultats:

- Suite à l'activité n°1: participation à la session de 40 enseignants venant d'au moins 4 pays différents
- Suite à l'activité n°2: participation d'au moins 1 classe par pays participant
- Suite à l'activité n°3: un manuel est disponible en 4 langues. Il comprend au moins 5 bonnes pratiques.
- Suite à l'activité n°4: article dans la newsletter des réseaux, présentation lors d'une conférence organisée par le réseau, etc.



3. Evaluation de la candidature: Critères d'éligibilité, d'admissibilité, d'exclusion et d'attribution



Critères d'éligibilité, d'admissibilité et d'exclusion

Voir Guide du Programme pour la liste complète

Points d'attention concernant les **critères d'éligibilité** (Partie B du Guide):

- Le même consortium de partenaires ne peut soumettre qu'une seule demande par date limite et à une seule Agence (Agence nationale et Agence exécutive).
- Deadline = 23 Mars à 12:00 (Midi) ou le 4 octobre à 12:00 (Midi)

Points d'attention concernant les **critères d'admissibilité** (Partie C du Guide):

- Les candidatures doivent être soumises par voie électronique via la plateforme des candidatures Erasmus+
- Les candidatures doivent être complètes et contenir toutes les parties et les annexes obligatoires.

Critères d'exclusion (Partie C du Guide):

=> Un candidat sera exclu de toute participation aux appels à propositions s'il se trouve dans une des situations décrites dans le Guide: faillite, fraude, etc.

Critères d'attribution

Les projets sont évalués par deux experts indépendants sur base de 4 critères:

Critères d'attribution	Points
Pertinence	30
Qualité de la conception et mise en œuvre	30
Qualité du partenariat et modalités de coopération	20
Impact	20
TOTAL	100

Seuil de qualité:

Le total doit être $>$ ou $=$ à 60/100

Chaque critère doit recevoir plus que la moitié des points

[Consulter la grille d'évaluation détaillée!](#)



Pertinence du projet (30 pts)



Le projet répond-il aux **objectifs et priorités** de l'action?

Points supplémentaires si priorité « inclusion et diversité »!

Le **profil et l'expérience du candidat** sont-ils pertinents par rapport au secteur et aux priorités?

La proposition apporte t'elle une **valeur ajoutée au niveau européen** en renforçant les capacités des organisations à s'engager dans la coopération et la mise en réseau transfrontalières?

Qualité de la conception (30 pts)



Les **objectifs** du projet sont-ils clairement **définis, réalistes** et répondent-ils aux **besoins** des organisations participantes et des groupes cibles (dans le secteur de dépôt de la candidature)?

La proposition présente-t-elle une **méthodologie** claire, adéquate et réalisable?

- ✓ **Programme de travail** clair, complet et efficace (phases de préparation, mise en œuvre et partage des résultats)
- ✓ **Rapport qualité-prix** et allocation de ressources adéquates pour chaque activité

Aspects transversaux

Le projet est-il **inclusif** et accessible pour les personnes ayant moins d'opportunités?

Le projet intègre-t-il des **outils numériques** pour compléter les activités physiques (eTwinning, EPAL, School Education Gateway, Europass)?

Le projet est-il conçu de manière à respecter l'**environnement** (pratiques écologiques)?

Qualité du consortium (20 pts)

Le projet inclut-il un **mélange approprié** d'organisations en termes de profil?



L'équipe inclut-elle des **primodemandeurs** et des organisations moins expérimentées?

La répartition des tâches démontre-t-elle l'engagement et la **contribution active** de tous les membres du consortium?

La proposition inclut-elle des **mécanismes de coordination** et de communication efficaces entre partenaires?

Impact (20 pts)



La proposition comprend-elle des mesures concrètes et logiques pour **intégrer les résultats** du projet dans le travail régulier des organisations participantes?

Le projet est-il susceptible d'avoir des **effets positifs** sur les participants, les organisations participantes et leurs communautés?



La proposition de projet comprend-elle un moyen approprié d'**évaluer les résultats** du projet?

La proposition comprend-elle des mesures concrètes et efficaces pour **faire connaître les résultats** du projet au sein des organisations participantes, les partager avec d'autres organisations et le public et mentionner publiquement le **financement de l'Union européenne**?

4. Le formulaire de candidature

Votre parcours professionnel commence ici

www.erasmusplus-fr.be



 Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.



Rappel des modalités de candidature

- Les candidatures doivent être soumises via le nouveau portail de la Commission
- Compte EU Login et code OID pour chaque partenaire
- Date de démarrage entre le 1er septembre 2022 et le 31 décembre 2022
- DEADLINE stricte: 23 Mars 2022 à Midi!
=> Evitez-vous les problèmes techniques et sueurs froides et soumettez **24 heures à l'avance!**
- **Déclaration sur l'honneur et mandats:** cela ne se fait pas en dernière minute, préparez cela à l'avance!
- Annexer une chronologie des activités (tableau de GANTT)

Trucs et astuces

- Gardez en tête la **grille d'évaluation des candidatures** afin de vous mettre à la place des experts évaluateurs. Grille complète sur le site de l'AEF: [ici](#)
- Les **annexes** viennent « en complément » du formulaire de candidature qui doit contenir le cœur de votre projet.
- Le formulaire est sauvegardé automatiquement, mais il est toujours recommandé de sauver une version en pdf et/ou en Word afin de garder un **back up**
- Il est possible de **partager le travail** de rédaction avec vos partenaires (droit en lecture, en écriture, etc.)
- Il est possible de **soumettre plusieurs fois** le formulaire de candidature. Dans ce cas, l'Agence évaluera la dernière version.

La nouvelle plateforme de soumission des candidatures

Tous les formulaires de candidature sont accessibles sur la nouvelle plateforme de la Commission : <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>

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 le menu.

- Codes OID: création, modification, recherche
Accès à tous les formulaires
- Brouillons des formulaires complétés
- Projets précédents
- Guides pour candidats et bénéficiaires
- Liens vers d'autres sites de la Commission européenne

Commission européenne

Accueil

Welcome

EN

Bienvenue sur la page d'Erasmus+ et du Corps européen de solidarité :

Vous cherchez de l'aide ou avez d'autres questions ?

Vérifiez notre guides du candidat et du bénéficiaire pour obtenir des consignes complètes étape par étape ou prendre contact avec une agence nationale da liste de contacts dans le menu Support.

Résultats de la recherche

Actif filtres : Réinitialiser tout

Filtre actif : Par défaut

OPPORTUNITÉS

Erasmus+
Voir les opportunités et débiter votre candidature

Corps européen de solidarité
Voir les opportunités et débiter votre candidature

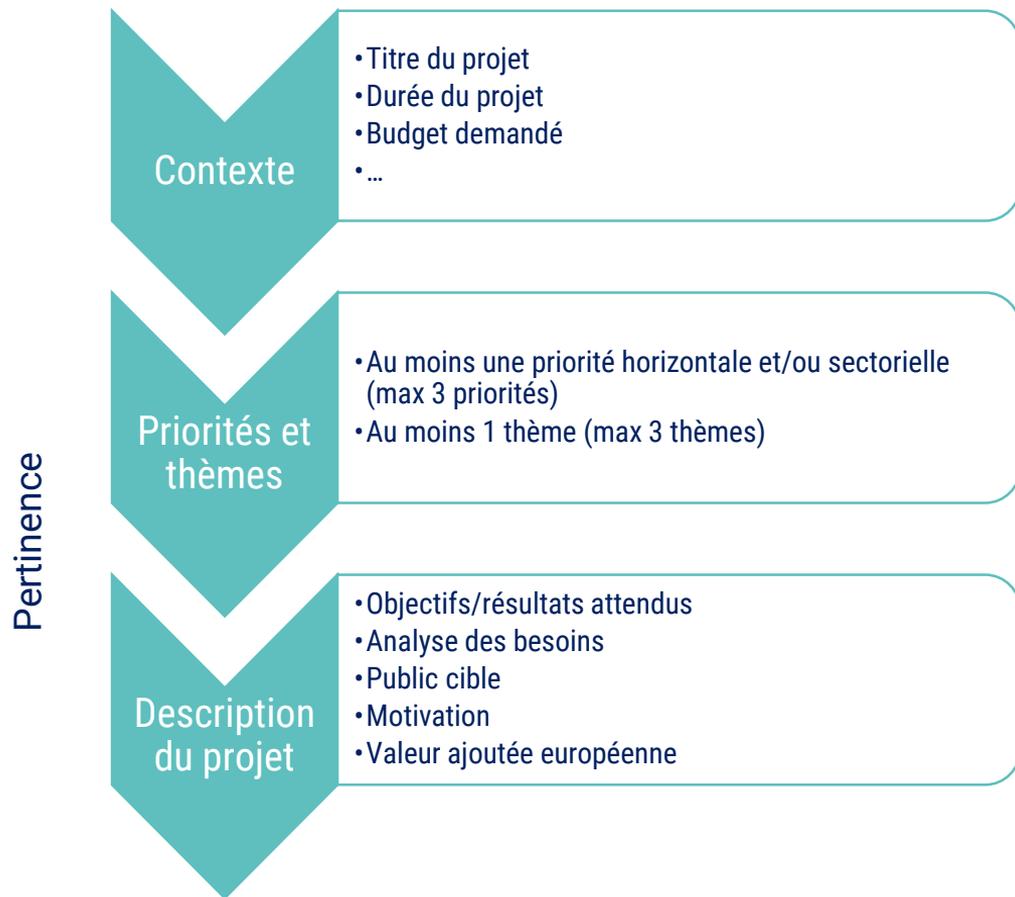
Le formulaire de candidature

The screenshot shows the 'Opportunités pour Erasmus+' page. On the left is a blue navigation menu with the following items: ACCUEIL, ORGANISMES, OPPORTUNITÉS, CANDIDATURES (highlighted with a red box), PROJETS, AIDE, RESSOURCES, and OUTILS. The main content area has a header with the European Commission logo and the text 'Commission Européenne'. Below the header, there is a navigation breadcrumb 'Accueil > Opportunités for Erasmus+' and a 'Welcome' message with a user profile icon. The main title is 'Opportunités pour Erasmus+'. Below this, there is a link to 'To apply for Erasmus accreditation in youth (KA150), please visit this page'. The section is titled 'SECTEUR D'OPPORTUNITÉ' and contains five cards: 'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE', 'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR' (highlighted with a red box), 'ENSEIGNEMENT ET FORMATION PROFESSIONNELS', 'JEUNESSE', and 'EDUCATION DES ADULTES'. Each card features a representative image and a button labeled 'Voir les appels ouverts'. A red callout box points to the 'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR' card with the text: 'Pour ouvrir un nouveau formulaire de candidature, cliquez sur le secteur correspondant à votre projet'. Another red callout box points to the 'CANDIDATURES' menu item with the text: 'Votre brouillon s'enregistre automatiquement dans le menu « Candidatures »'.

Pour ouvrir un nouveau formulaire de candidature, cliquez sur le secteur correspondant à votre projet

Votre brouillon s'enregistre automatiquement dans le menu « Candidatures »

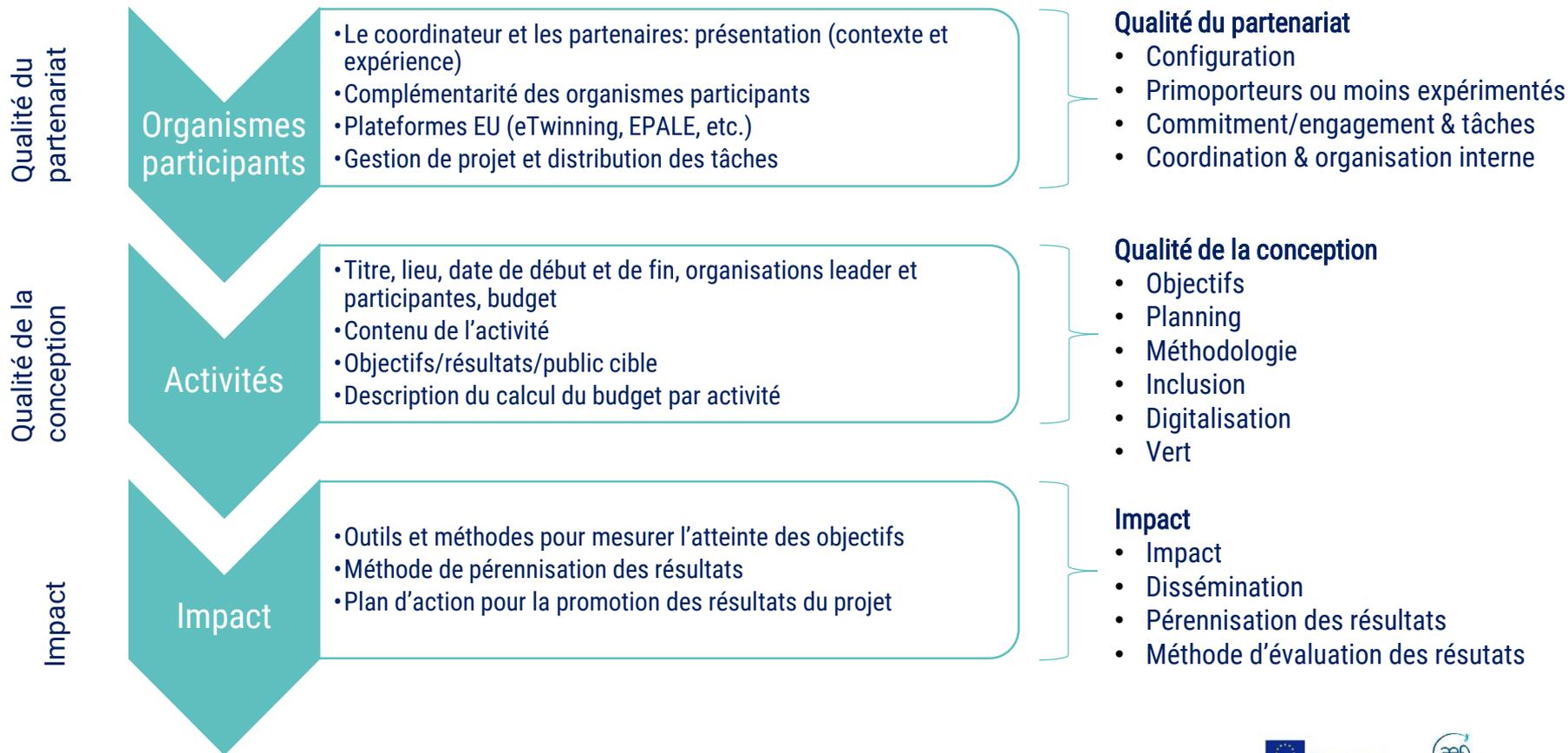
Structure du formulaire



Pertinence du projet

- Objectifs et priorités de l'action
- Adéquation du partenariat
- Valeur ajoutée européenne

Structure du formulaire



Structure du formulaire

Résumé du projet (FR/EN)

- Objectifs
- Mise en œuvre (activités)
- Résultats

Annexes

- Déclaration sur l'honneur (obligatoire)
- Mandats (au plus tard avant la signature de la convention)
- Tout autre document pertinent (max 9 documents / 15MB par document et 100 MB au total)