

# Partenariats de coopération 2022

Formulaire de candidature commenté  
AC 220

Appel 2023

## 0. GUIDES ET DEMARCHES PREALABLES

- Ce formulaire commenté fait référence au “**Guide du programme Erasmus+**” en version française disponible [ici](#). Attention, c’est la version anglaise qui fait foi.
- La Commission européenne a développé un manuel sur les montants forfaitaires AC2, le « **Handbook on KA2 lumps sums** » disponible [ici](#). Il s’agit d’une source d’information clé dans le cadre de la rédaction de votre candidature.
- Un guide technique des formulaires de candidature en ligne est disponible [ici](#).
- Veuillez vous assurer que vous disposez bien de tous les [codes OID](#) nécessaires et d’un [compte EU LOGIN](#) (voir vidéo explicative sur [le site de l’AEF](#)).

## 0. TRUCS ET ASTUCES

- Pensez à consulter la **grille d'évaluation** des projets AC2 dans le “Guide for experts on Quality assessment” : [ici](#). Cette grille sera utilisée par les experts qui évalueront votre candidature.
- Veuillez formuler vos propos de manière compréhensible et expliciter les acronymes utilisés.
- Les différents champs sont limités à un certain nombre de **caractères**. Au-delà du nombre limite, votre texte sera effacé.
- Les **annexes** viennent « en complément » du formulaire de candidature qui doit contenir le cœur de votre projet.
  - ⇒ Il est recommandé d'annexer: tout élément étayant votre analyse des besoins, votre plan de communication, votre plan qualité, etc.
  - ⇒ il est obligatoire d'annexer: un chronogramme d'activités (diagramme de GANTT) et la déclaration sur l'honneur signée
  - ⇒ Attention: leur nombre et leur volume sont limités.
- Un **logiciel de lecture de fichier PDF (Adobe Reader de préférence), une imprimante et un scanner** seront nécessaires pour imprimer, signer et scanner la déclaration sur l'honneur. La **signature électronique** eID est également acceptée.
- Le **formulaire est sauvegardé automatiquement**. Mais il est recommandé de sauvegarder des versions en pdf régulièrement en cas de problème technique.
- 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.



# 0. LE FORMULAIRE - accès

Tous les formulaires de candidature sont accessibles sur le site de la Commission :

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>

**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.

**Connectez-vous** ici à l'aide de votre **EU Login** pour accéder au contenu de la plateforme.

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


Votre brouillon s'enregistre automatiquement dans « Applications »


Guides techniques et autres outils édités par la Commission

The screenshot shows the 'Opportunities for Erasmus+' page. The top navigation bar includes the European Commission logo, the text 'Home > Opportunities for Erasmus+', a user profile 'Welcome Donatienne de San', and a language selector 'EN'. The left sidebar contains a menu with 'Erasmus+ and European Solidarity Corps' and several options: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES (highlighted with a red box), APPLICATIONS (highlighted with a red box), PROJECTS, SUPPORT (highlighted with a red box), RESOURCES (highlighted with a red box), and TOOLS. The main content area features a welcome message, a 'FIELD OF OPPORTUNITY' section with five categories (SCHOOL EDUCATION, HIGHER EDUCATION, VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING, YOUTH, ADULT EDUCATION), and a 'See open calls' button for each category. Callouts from external text boxes point to the 'EN' button, the 'OPPORTUNITIES' and 'APPLICATIONS' menu items, the 'SUPPORT' menu item, the 'EN' button, and the 'See open calls' buttons.

# 0. LE FORMULAIRE

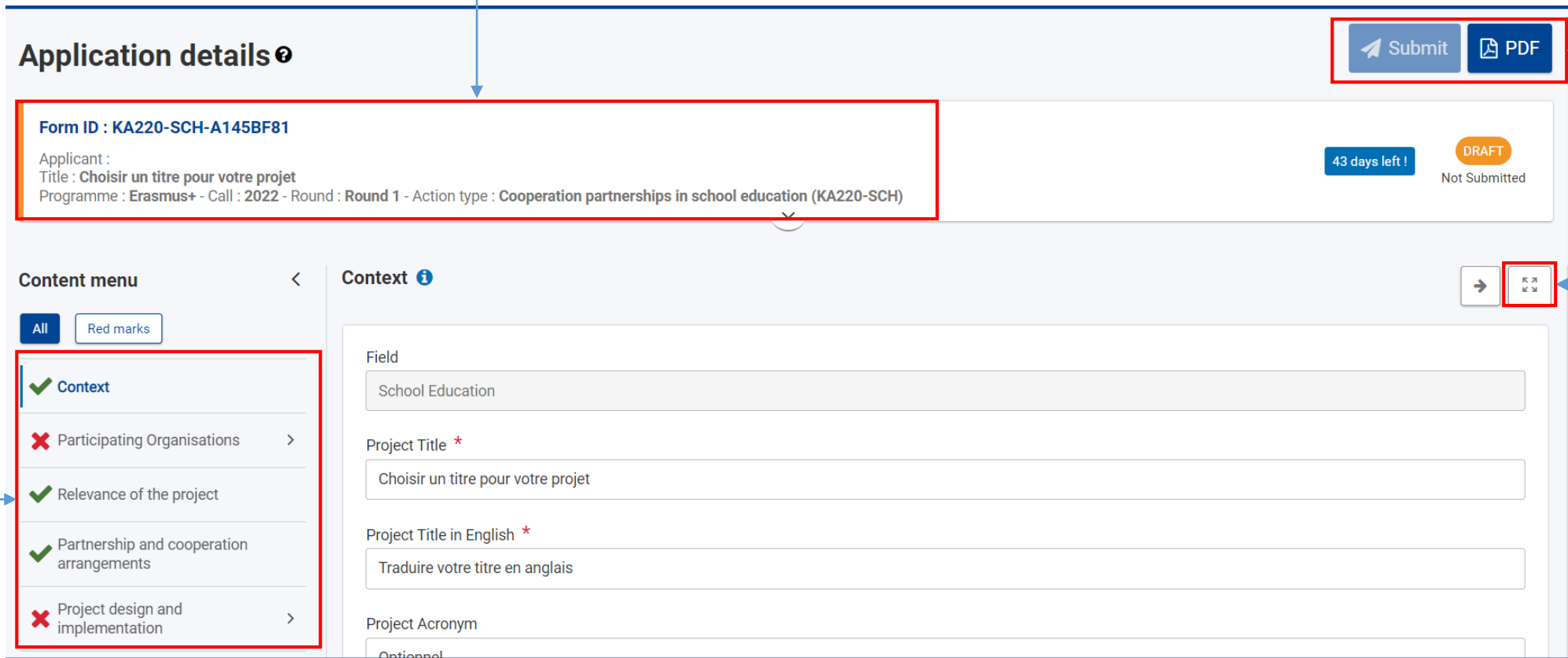
Le **menu** des principales sections de la candidature.

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

 Tous les champs obligatoires sont correctement remplis.

Des **informations sur l'appel à projets sélectionné, sur l'action clé et sur le secteur que vous avez choisi** pour vérifier que vous êtes sur le bon formulaire. Vous trouverez aussi la **référence** de votre formulaire qui sera utile en cas de problème technique.

Le bouton « **Soumettre** » ne sera actif qu'une fois toutes les parties de la candidature remplies. Le bouton « PDF » vous permet d'exporter le contenu de votre candidature en **version pdf**.



The screenshot shows the 'Application details' page. At the top right, there are 'Submit' and 'PDF' buttons. Below them, a '43 days left!' timer and a 'DRAFT Not Submitted' status are visible. The main content area is divided into a 'Content menu' on the left and a 'Context' section on the right. The 'Content menu' lists sections with green checkmarks for 'Context', 'Relevance of the project', and 'Partnership and cooperation arrangements', and red X marks for 'Participating Organisations' and 'Project design and implementation'. The 'Context' section contains several input fields: 'Field' (School Education), 'Project Title \*' (Choisir un titre pour votre projet), 'Project Title in English \*' (Traduire votre titre en anglais), and 'Project Acronym' (Optionnel). A red box highlights the 'Context' menu item, and another red box highlights a full-screen icon in the top right corner of the form area.

Ce bouton vous permet d'agrandir la vision en « plein écran »

# 0. LE FORMULAIRE – vue d'ensemble

1. **Contexte**
2. **Organismes participants**
  - i. Profil
  - ii. Expérience
  - iii. Personnes associées
3. **Pertinence du projet**
  - i. Priorités et thèmes
  - ii. Description du projet (motivations, objectifs et résultats, innovation, complémentarité, synergies, valeur ajoutée européenne)
  - iii. Analyse des besoins
4. **Modalités de partenariat et de coopération**
  - i. Composition du partenariat
  - ii. Modalités de coopération (choix des partenaires, allocation des tâches, mécanismes de coordination)
5. **Conception et mise en œuvre du projet**
  - i. Work Package n°1 « Gestion du projet »
    - ⇒ Monitoring
    - ⇒ Gestion budgétaire et comptable / gestion du temps
    - ⇒ Analyse de risques
    - ⇒ Aspects transversaux (Inclusion, dimension numérique, développement durable)
  - ii. Autres work packages
    - ✓ Work package n°2
      - ⇒ Objectifs spécifiques
      - ⇒ Résultats
      - ⇒ Indicateurs
      - ⇒ Tâches et responsabilités
      - ⇒ Calcul du budget
      - ⇒ Activités (Contenu, lien avec objectifs, résultats attendus, participants)
    - ✓ Work package n°3
  - iii. Résumé du budget
6. **Impact**
  - ⇒ Evaluation
  - ⇒ Pérennité
  - ⇒ Rayonnement
  - ⇒ Communication et promotion
7. **Résumé du projet**
8. **Annexes**
9. **Check List**

# 1. CONTEXTE

**Context** ⓘ

Field  
School Education

Project Title \*  
Choisir un titre pour votre projet

Project Title in English \*  
Traduire votre titre en anglais

Project Acronym  
Optionnel

Project Start Date (dd/mm/yyyy) \*  
03/10/2022

Project total Duration (Months) \*  
24

Project End Date (dd/mm/yyyy)  
02/10/2024

National Agency of the Applicant Organisation \*  
BE01 - Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie - AEF-Europe

Language used to fill in the form \*  
French

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: [List of National Agencies](#).

Project lump sum \*  
250000

Fixer la date de début du projet entre le **01/02/2023** et le **01/05/2023**.

Sélectionner **l'Agence nationale** du coordinateur du projet. Si le coordinateur relève de la Communauté française, choisissez l'Agence « BE01 ».




Choisir la langue dans laquelle se déroulera le projet (EN ou FR).

## 2. ORGANISMES PARTICIPANTS (I)










Entrer le **code OID du coordinateur** (code à 9 chiffres délivré lors de l'enregistrement sur le portail des participants). Cette case passe au vert dès que "les détails de l'organisme" sont complétés.

Le nom et le pays de votre établissement apparaissent automatiquement.

Applicant

Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Belgium	  

Partner Organisations

Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="E10093488"/>	<input type="text"/>	France	  
Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="E10105452"/>	<input type="text"/>	Belgium	  
Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="E10000026"/>	<input type="text"/>	Ireland	  

N° of participating organisations 4

[+ Add partner organisation](#)

**Cliquer ici** pour ajouter d'autres partenaires. Attention, le projet doit impliquer des organismes issus d'au moins trois pays différents participant au programme Erasmus+ (voir pays « programme » dans le Guide du Programme)

**Cliquer sur cette icône** pour faire apparaître la page « Détails de l'organisme ».



## 2. ORGANISMES PARTICIPANTS (II)

### Description des partenaires (qualité du partenariat et pertinence)

#### Background and experience

Please briefly present the organisation (e.g. its type, scope of work, areas of activity and if applicable, approximate number of paid/unpaid staff, learners) \*

3148

Type d'organisme

Exemples: Université, Haute école, école primaire/secondaire, enseignement général, technique, professionnel, entreprise à finalité sociale, réseau, asbl, Centre hospitalier, etc.

Champ d'action/domaine d'activité

=> Activités de l'organisme, sans oublier le(s) volet(s) liés à la formation/éducation/enseignement le cas échéant

Nombre approximatif d'employés rémunérés/non rémunérés et d'apprenants

=> Il est important de fournir ces informations afin de démontrer la capacité opérationnelle de l'organisme. Sans information, l'Agence conclura qu'il n'existe ni employés, ni apprenants.

=> Distinguer les employés (avec contrat de travail), les indépendants (qui travaillent régulièrement avec l'organisme), les bénévoles, les propriétaires de la société le cas échéant

=> Dénombrer aussi les apprenants, les étudiants, les élèves

What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project? \*

3493

CRITERE D'EVALUATION: PERTINENCE

Organisme

=> Focus sur les activités et l'expérience dans le secteur de dépôt de la candidature, dans/sur les thématiques et les priorités choisies.

Personnel de l'organisme/personnes clés impliquées dans le projet

=> Décrire brièvement les points clés des CVs des personnes impliquées en lien avec le sujet du projet

=> Pour mieux étayer la réponse à cette question et en fonction de la taille de votre projet, il est possible de joindre les CVs complets en pièce-jointe.

## 2. ORGANISMES PARTICIPANTS (III)

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects

Newcomer organisation  Yes  No

Less experienced organisation  Yes  No

First time applicant  Yes  No

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?

2561

Cette section se complète automatiquement sur base des données liées à votre code OID (code d'identification de votre organisation). Seule la participation dans le cadre de la programmation 2021-2022 s'affiche et dans un secteur et un type de projet donné (AC210 ou AC220).

Si vous avez en réalité déjà de l'expérience dans le cadre du Programme Erasmus+ (programmation antérieure ou dans un autre secteur), il convient de la décrire ici.

### Associated persons

Please complete this information about key persons in your organisation who will be implementing the project.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the first contact point for everything that has to do with implementation of mobility activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will be automatically transferred to your National Agency but not available in PDF.

**Dupont Marie**  
Email Address: [Marie.dupont@xyz.com](mailto:Marie.dupont@xyz.com)  
Role(s): Legal representative, Primary contact person



**Potter Harry**  
Email Address: [harry.potter@yxz.com](mailto:harry.potter@yxz.com)



Si l'organisme est un établissement de l'enseignement supérieur, il doit être en possession de la Charte Erasmus pour être éligible.

+ Add associated person

🔍 Search on my contact list

### 3. PERTINENCE DU PROJET (I) – Priorités et thèmes

#### Priorités et thèmes

#### Priorities and Topics

All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project. \*

HORIZONTAL: Environment and fight against climate change

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

SCHOOL EDUCATION: Development of key competences

SCHOOL EDUCATION: Supporting teachers, school leaders and other teaching professions

How does the project address the selected priorities ? \*

Chaque candidature doit répondre à au moins une priorité (horizontale et/ou sectorielle).

Une priorité s'apparente à un OBJECTIF GENERAL, c'est-à-dire la finalité à long terme dans laquelle le projet n'est qu'un élément parmi d'autres. (voir cadre logique/structure d'un projet AC2)

Chaque priorité sélectionnée doit être justifiée ici. Il ne suffit pas simplement de les sélectionner mais bien d'expliquer en quoi votre projet répond à chacune d'elle.

Si seule une priorité horizontale est choisie, il faudra en outre expliquer ici en quoi votre projet est pertinent dans le secteur de dépôt de la candidature.

Si une priorité horizontale est choisie comme priorité principale, il est préférable de sélectionner une priorité du secteur de dépôt de la candidature comme priorité secondaire.

Please select up to three topics addressed by your project \*

Cultural heritage

Inclusion of marginalised young people

Creativity, arts and culture

2208

Pour connaître le détail des priorités, veuillez consulter le [guide du Programme](#).

### 3. PERTINENCE DU PROJET (II) – Description du projet (a)

#### Architecture générale de votre projet: besoins/motivations, objectifs spécifiques, résultats concrets

#### Project description

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded. \*

2908

Bref rappel de l'analyse des besoins que vous aurez développée plus loin dans le formulaire.

What are the objectives you would like to achieve and concrete results you would like to produce? How are these objectives linked to the priorities you have selected ? \*

1708

Il s'agit ici de décrire les objectifs spécifiques et les résultats attendus de votre projet (voir cadre logique/structure d'un projet AC220) en lien avec les objectifs généraux/priorités choisies. Ces aspects seront à développer de manière plus détaillée plus avant dans le formulaire dans la partie "Conception et mise en oeuvre du projet". Attention donc à la cohérence interne de votre candidature.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

- => Ces objectifs spécifiques doivent répondre aux objectifs généraux/priorités du projet décrits plus haut. Il convient donc de faire apparaître clairement le lien entre eux.
- => Ce sont les objectifs opérationnels du projet. Ils devront être SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, "Relevants"/pertinent", Temporellement définis) et atteints à la fin du projet.
- => Ces objectifs répondent à un besoin comme démontré dans l'analyse des besoins.

#### RESULTATS ATTENDUS

- Les résultats/livrables attendus permettront de déterminer si les objectifs sont atteints à la fin du projet.
- => Exemples de résultats tangibles/livrables: programmes d'étude, supports pédagogiques, ressource éducative libre, outils informatiques, analyses, études, méthode d'apprentissage, etc.
  - => Exemples de résultats intangibles: Professeurs/élèves/personnel formés, Elèves revalorisés, etc.

### 3. PERTINENCE DU PROJET (II) – Description du projet (b)

#### Innovation, complémentarité, synergies, valeur ajoutée européenne

What makes your proposal innovative? \*

1690

En quoi le projet pourra-t-il produire des résultats innovants (= nouveaux) dans le secteur de dépôt OU dans son contexte géographique?

L' "innovation" peut être présente à plusieurs niveaux:

- Contenu des résultats du projet
- Processus et méthodes de travail utilisés
- Public-cible ou organisations visées

How is this project complementary to other initiatives already carried out by the participating organisations? \*

1482

Le projet va-t-il renforcer les connaissances, savoir-faire ou pratiques existants des parties prenantes?

ET/OU

Si la candidature est basée sur un projet précédemment financé ou sur du contenu innovant existant, démontre-telle une valeur ajoutée significative comparée aux initiatives précédentes (nouveaux publics-cibles, nouvelles activités ou répartition géographique)?

Si le développeur initial du projet ne participe pas, les relations avec lui sont-elles bien transparentes et respectueuses (droits d'auteur)?

How is your proposal suitable for creating synergies between different fields of education, training, youth and sport or how does it have a strong potential impact on one or more of those fields? \*

2765

Le projet pourrait-il produire des résultats pertinents pour d'autres secteurs de l'éducation et de la formation, de la jeunesse et du sport en dehors du secteur de dépôt de la candidature (dans lequel l'impact sera le plus important)?

How does the proposal bring added value at European level through results that would not be attained by activities carried out in a single country? \*

1632

Un projet financé par des fonds européens se doit d'avoir une dimension européenne. En quoi le même projet ne pouvait-il pas être financé au niveau national/local?

Il ne suffit pas d'arguer ici que le consortium inclut des partenaires issus de pays européens différents. Il faut aller au-delà de cet argumentaire que n'importe quel autre candidat pourrait développer.



### 3. PERTINENCE DU PROJET (III) – Analyse des besoins

#### Analyse des besoins

#### Needs analysis

What needs do you want to address by implementing your project? \*

2143

L'analyse des besoins doit être effectuée en amont de la candidature afin de démontrer sa pertinence. Dans cette partie du formulaire, il s'agit de prouver qu'une analyse solide, s'appuyant sur les connaissances, le savoir-faire et les pratiques existantes, a été effectuée pour identifier les besoins des groupes cibles et des organismes participants.

Développer ici les besoins de vos groupes cibles.

=> L'identification des besoins doit concerner l'ensemble des pays partenaires et des groupes cibles. Ne pas oublier la dimension transnationale de l'analyse!

=> Eviter les Work packages (voir plus loin) donnant l'impression que cette analyse des besoins, justifiant l'existence du projet, n'a pas été effectuée en amont. La présence d'un Work package intitulé "Needs analysis" pourrait induire que la nécessité du projet n'est pas suffisamment étayée.

What are the target groups of the project? \*

1862

Il s'agit des groupes qui vont bénéficier des résultats du projet. Les groupes cibles appartiennent au secteur de dépôt de la candidature.

How did you identify the needs of your partnership and those of your target groups? \*

1416

L'analyse des besoins doit être étayée! Plusieurs moyens peuvent convaincre les évaluateurs que ces besoins existent réellement:

- des analyses, des rapports, des études récents (indiquer les sources ou placer les documents en annexe) au niveau de chaque pays partenaire
- le savoir-faire ou les pratiques existantes des organismes participants: si vous êtes experts dans votre matière, n'hésitez pas à faire référence à vos propres expériences sur le terrain en prenant soin d'apporter un maximum d'éléments tangibles/chiffrés.

=> éviter les analyses trop générales ou trop floues.

How will this project address these needs? \*

1834

Les objectifs spécifiques, développés plus tôt dans le formulaire, sont supposés apporter une réponse aux besoins identifiés. Il s'agit ici de bien démontrer ce lien.

## 4. MODALITES DE PARTENARIAT ET DE COOPERATION

### Composition du partenariat, allocation des tâches, mécanismes de coordination (Qualité du partenariat)

How did you form your partnership? How does the mix of participating organisations complement each other and what will be the added value of their collaboration in the framework of the project? If applicable, please list and describe the associated partners involved in the project. \*

1750

Décrivez l'expertise de chaque partenaire et ce qu'ils vont apporter au projet. Il s'agit ici d'expliquer pourquoi vous les avez choisis et en quoi leur expérience ou expertise particulière et/ou complémentaire permettra au projet de livrer ses résultats de manière optimale.

Si le projet inclut des organismes de pays «partenaires» (et donc qui ne sont pas parmi les «pays programme»), il sera indispensable de démontrer ici leur valeur ajoutée au projet. Pour démontrer leur valeur ajoutée, posez-vous les questions suivantes afin de bien argumenter:

Ce partenaire est-il vraiment unique? Peut-il être remplacé par un partenaire européen? Les résultats du projet pourraient-ils être atteints sans la participation de l'organisation du pays partenaire?

=> Si la valeur ajoutée n'est pas démontrée, le projet pourra éventuellement être financé mais le partenaire devra être écarté.

Il est utile de rappeler dans la description du partenaire (section «organismes partenaire»), les raisons qui font de lui un partenaire incontournable.

Il convient d'expliquer ici le rôle d'éventuels « partenaires associés » qui ne feront pas formellement partie du partenariat et ne recevront donc pas de financement pour leurs activités dans le cadre du projet.

What is the task allocation and how does it reflect the commitment and active contribution of all participating organisations (including the associated partners, if applicable) ? \*

2240

La répartition des tâches doit démontrer l'engagement et la contribution active de tous les membres du consortium.

=> Les rôles et tâches doivent être distribués de manière appropriée et équilibrée en tenant compte des compétences et savoir-faire de chacun.

=> Si le coordinateur/organisme candidat devra assumer la gestion générale du projet, la gestion des work packages et l'organisation des activités devraient être réparties entre les partenaires.

=> La contribution active de chacun devra se refléter aussi dans la répartition budgétaire entre partenaires (voir "Budget summary" dans le formulaire).

Liste non exhaustive de tâches qui doivent être couvertes: gestion administrative et financière, communication, dimension inclusive, suivi qualité, etc.

Describe the mechanism for coordination and communication between the participating organisations (including the associated partners, if applicable) \*

2418

Veuillez décrire les mécanismes de COORDINATION et de COMMUNICATION entre partenaires.

En outre, l'utilisation des plateformes éducatives de la Commission européenne est vivement conseillée en fonction du secteur de votre projet.

=> Adultes et EFP: EPALE

=> Enseignement scolaire: School education Gateway et eTwinning

Ne pas oublier les conventions/accords bilatéraux à établir entre le coordinateur et chacun de ses partenaires (document interne au partenariat) afin d'établir clairement les modalités de paiement des avances budgétaires et les droits et obligations de chacun.

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (I) – Work Package n°1 « Gestion du projet » (a)

**Plan de monitoring** (inclus dans le WP n°1)

Work package n°1 'Project Management'

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities. \*

2071

Décrivez ici votre plan de monitoring afin de mesurer:

- L'état d'avancement des activités
- La qualité des activités

Quel système allez-vous mettre en place? Quels outils allez-vous utiliser? A quelle fréquence?

Le MONITORING (ou suivi), c'est le tableau de bord de votre projet.

=> Quoi? Celui-ci doit vous renseigner sur son état d'avancement, la performance du processus (étapes franchies, consommation du budget, problèmes éventuels, etc.) à l'aide d'indicateurs

=> Qui? L'équipe projet (en interne)

=> Quand? Processus continu, réunions d'équipe régulières

=> Comment? Définir un plan établissant les activités de monitoring, la fréquence, les responsables, les milestones du projet, etc.

Exemples d'activités (liste non exhaustive):

- Organisation de réunions de pilotage entre partenaires (virtuelles et physiques)
- Suivi du plan de travail détaillé des activités
- Remise de rapports d'avancement internes
- Etc.

Grant amount allocated to the work package n° 1 'Project Management' (whole number with no decimals). \*

Please complete...

€

Le montant alloué à la « gestion du projet » ne pourra pas dépasser 20% du montant forfaitaire choisi.

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (I) – Work Package n°1 « Gestion du projet » (b)

### Plan de monitoring (inclus dans le WP n°1)

How will you ensure proper budget control and time management in your project? \*

700

Il s'agit de décrire ici plus particulièrement les aspects du plan de monitoring qui concernent le contrôle du budget et la gestion du temps.

#### GESTION BUDGETAIRE et COMPTABLE

Comment allez-vous vous assurer que les objectifs seront atteints en deans le budget prévu?

Comment allez-vous redistribuer les préfinancements reçus (avances) entre les partenaires tout en vous assurant que ceux-ci produisent bien les résultats attendus?

Quels mécanismes d'approbation des dépenses allez-vous mettre en place?

Comment allez-vous réduire le risque de détournement de fonds publics (piratage informatique, etc.)?

Comment allez-vous vous assurer que chaque partenaire ait bien compris et mis en oeuvre le cadre réglementaire d'Erasmus+?

Comment allez-vous gérer la trésorerie et la comptabilité liées au projet? Les dépenses seront-elles bien traçables (comptabilité analytique)?

#### GESTION DU TEMPS - CHRONOGRAMME

Il est indispensable de fournir un programme de travail temporellement défini (chronogramme ou tableau de GANTT) en annexe à la candidature afin de répondre de manière adéquate à cette question.

=> Celui-ci doit être clair, complet, réalisable et inclut toutes les phases nécessaires pour mener à la réalisation des objectifs: préparation, mise en œuvre, et communication des résultats du projet

---

Afin d'assurer une bonne gestion administrative du projet, ne pas oublier les aspects suivants:

- Mettre en place des conventions bilatérales entre le coordinateur et chacun des partenaires définissant les droits et obligations de chacun
- Rassemblement et compilation des preuves de réalisation des activités (photos et vidéos, ordres du jour, listes de présence, supports de formation, livrables produits, etc.) et des preuves de réalisation des indicateurs utilisés dans les Work packages (par ex. indicateur "degré de satisfaction des participants": questionnaires de satisfaction complétés et analyse des résultats)
- Encodage dans les outils de la Commission européenne (Beneficiary module, plateforme des résultats E+, etc.)

What are your plans for handling risks for project implementation (e.g. delays, budget, conflicts, etc.)? \*

1886

Il s'agit de produire ici une analyse de risques et les mesures de remédiation que vous prévoyez pour les juguler.

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (I) – Work Package n°1 « Gestion du projet » (c)

Les **aspects transversaux** (inclusion, dimension numérique et développement durable) doivent être inclus dans la conception du projet.

How will you ensure that the activities are designed in an accessible and inclusive way? \*

ASPECT TRANSVERSAL: INCLUSION

Les organisations doivent concevoir des activités de projet accessibles et inclusives.

=> identifiez les groupes cibles et les moyens de les atteindre

=> décrivez les mesures concrètes que vous allez mettre en place

=> décrivez le soutien spécifique que vous allez leur apporter

Il est important de montrer comment ces mesures sont concrètement imbriquées dans les activités de votre projet, notamment en les mentionnant dans les différents work packages et en prévoyant un budget spécifique (à mentionner dans le WP) pour leur mise en oeuvre.

2426

How does the project incorporate the use of digital tools and learning methods to complement the physical activities and to improve cooperation between partner organisations? \*

ASPECT TRANSVERSAL: DIMENSION NUMERIQUE

La coopération virtuelle et l'expérimentation de possibilités d'apprentissage virtuel et hybride sont essentielles pour réussir les partenariats de coopération.

=> Décrire les outils de collaboration et méthodes d'apprentissage numériques qui seront utilisés

=> Expliquer comment ils seront concrètement intégrés au projet

Si applicable et en fonction du secteur, mentionner à nouveau les plateformes E+ pour la préparation, la mise en oeuvre et le suivi des activités: eTwinning, EPALÉ, School Education Gateway, Europass, etc.

2432

How does the project incorporate green practices in different project phases? \*

ASPECT TRANSVERSAL: DEVELOPPEMENT DURABLE

Les projets doivent être conçus de manière à respecter l'environnement et intégrer des pratiques écologiques dans tous leurs aspects.

=> Pratiques vertes: utilisation de moyens de locomotion écologiques, outils virtuels, réduction des déchets (impression, goodies, etc.) etc.

=> Sensibilisation: la conception du projet permet-elle des changements comportementaux en termes de préférences individuelles, d'habitudes de consommation et de styles de vie ?

Il est important de montrer comment ces mesures sont concrètement imbriquées dans les activités de votre projet, notamment en les mentionnant dans les différents work packages et en prévoyant éventuellement un budget spécifique (à mentionner dans le WP) pour leur mise en oeuvre.

2224





## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (II) – Autres Work Packages


### Other work packages

Please note that it is recommended to split your projects in a maximum of 5 work packages, including the one on project management.

In this section, please do not add the work package project management already included in the previous section.

Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Action
2	Honolulu *	3	8 000	 
3	Miami *	1	0	 
4	Communication et promotion *	1	0	 
Total			8 000	

 Add Work Package

 Add Work Package

Ce bouton vous permet d'ajouter un Work package (il est recommandé de vous limiter à 5 Work packages – y compris celui qui est dédié à la gestion du projet)



Ce bouton vous permet de supprimer un Work package.



Ce bouton vous permet d'ouvrir une nouvelle section dans laquelle vous pourrez décrire le Work package proposé.

### QU'EST CE QU'UN WORK PACKAGE?

Les Work packages (« modules de travail ») sont au centre de la formulation du projet.

=> Ils doivent décrire les objectifs spécifiques auxquels ils répondent, présenter une liste d'activités, les résultats/livrables attendus et les indicateurs de réussite.

=> Chaque WP se voit attribuer une partie du montant forfaitaire choisi.

=> Recommandation: minimum 3 et maximum 5 « work package » dont un destiné à la gestion (= Work package n°1 prévu par le formulaire) et un autre destiné à la communication du projet.

=> A la fin du projet, le niveau d'atteinte des objectifs de chaque work package sera évalué au moyen des indicateurs fournis dans la candidature. Si les objectifs sont insuffisamment atteints, l'Agence devra effectuer des coupes budgétaires.

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (II) – Autres Work Packages

### Objectifs spécifiques et résultats attendus au niveau de chaque Work package

#### Work package n°2 - Honolulu

What are the specific objectives of this work package and how do they contribute to the general objectives of the project? \*

1310

QU'EST CE QU'UN OBJECTIF SPECIFIQUE?

- => Les objectifs spécifiques contribuent à l'atteinte des objectifs généraux/priorités du projet décrits plus haut. Il convient donc de faire apparaître clairement le lien entre eux.
- => Ce sont les objectifs opérationnels du projet. Ils devront être SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, "Relevants"/pertinent", Temporellement définis) et atteints à la fin du projet.
- => Ces objectifs répondent à un besoin comme démontré dans l'analyse des besoins.

Il convient ici de bien montrer le lien entre ce WP et un ou plusieurs des objectifs spécifiques déjà décrits plus haut dans le formulaire ainsi qu'avec l'objectif général du projet (priorités).

What will be the main results of this work package? \*

1301

QU'EST-CE QU'UN RESULTAT?

- Pour rappel, les résultats/livrables attendus (et les indicateurs assortis de leurs cibles) permettront au Comité d'évaluation de déterminer si les objectifs spécifiques sont atteints.
- => 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.)

Listez et explicitez les résultats principaux de ce Work package.

- => Attention à la cohérence avec la partie "Activités" plus bas dans le formulaire et avec la partie "Description du projet" plus haut dans le formulaire.

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (II) – Autres Work Packages

### Indicateurs et cibles

#### Tâches et responsabilités de chaque partenaire au niveau du Work package

What qualitative and quantitative indicators will you use to measure the level of the achievement of the work package objectives and the quality of the results? \*

662

Il s'agit ici de lister quelques indicateurs clés assortis de leurs cibles afin de mesurer:

- le niveau d'atteinte des objectifs spécifiques du Work package
- la qualité des résultats produits

=> ces indicateurs s'inscrivent dans le système d'évaluation que vous aurez décrit dans la partie "IMPACT"

=> less is more: identifier les indicateurs les plus pertinents

=> vérifier qu'il existe pour chaque indicateur, une source de vérification facilement utilisable car il faudra ensuite produire les preuves de leur valeur.

#### QU'EST-CE QU'UN INDICATEUR?

Mesure d'une valeur en vue d'un objectif à atteindre. Un indicateur peut être quantitatif ou qualitatif.

=> Indicateurs quantitatifs: définit des informations mesurables sur des quantités, des faits et peut être vérifié mathématiquement

=> Indicateur qualitatif: décrit les événements, les raisons, les causes, les effets, les expériences, etc. Les indicateurs qualitatifs peuvent être rendus quantitatifs grâce à des méthodes de notation.

#### DEFINIR AUSSI LES CIBLES

Un indicateur est la mesure d'une valeur à un instant donné. Une cible est la valeur souhaitée de l'indicateur lorsque l'action est terminée.

Exemple:

Cible: 1000 visites sur le site d'ici décembre 2020

Indicateur: 500 visites en juillet, 750 en octobre, 1100 en décembre

Autres exemples: voir "[Handbook on KA2 Lumpsums](#)"

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the work package. \*

1093

Décrire les tâches et responsabilités de chaque partenaire de manière détaillée pour ce work package spécifique.

=> Attention à la cohérence avec la partie "Modalité de partenariat et de coopération" plus haut dans le formulaire.

#### SUITE INDICATEURS: VOS INDICATEURS SONT-ILS "RACER"?

"Relevant" (pertinents): étroitement liés à l'objectif à atteindre. Ils ne doivent pas être trop ambitieux et mesurer le bon élément

Acceptés: la définition de l'indicateur et la manière dont il est mesuré doivent être convenues entre tous les partenaires et les responsabilités doivent être clairement attribuées

Crédibles: Non ambigus et vérifiables, y compris pour des observateurs extérieurs

"Easy" (faciles): La collecte de données doit être simple et peu onéreuse. Les informations fournies par l'indicateur doivent être facilement compréhensibles

Robustes: la valeur de l'indicateur ne peut être facilement manipulée

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (II) – Autres Work Packages

### Rapport coût-efficacité du Work Package

Please explain how the grant amount attributed to this work package constitutes a cost-effective use of the budget \*

#### CALCUL DU BUDGET D'UNE ACTIVITE

Décrivez votre calcul pour chaque activité listée ci-dessous.

- ⇒ 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'existe pas de coût éligible ou non éligible. Il n'y a que des coûts « nécessaires » (ou non nécessaires) et « raisonnables » (ou non raisonnables) pour la bonne réalisation de l'activité. Si achat de matériel: bien justifier en quoi cet achat est nécessaire à l'activité.
- ⇒ La sous-traitance ne peut jamais concerner les tâches essentielles du projet (comme la coordination).
- ⇒ Ne pas oublier que le programme Erasmus+ offre un cofinancement pour votre projet. Cela signifie que la subvention de l'UE ne peut couvrir qu'une partie des coûts du projet, le reste devant être couvert par les organismes participants, soit sous la forme d'un financement supplémentaire, soit sous la forme de biens, services et travaux investis.
- ⇒ S'inspirer des forfaits prévus dans l'ancienne programmation qui prenaient en considération cette part de cofinancement couverte par les organismes participants (Voir Guide du Programme 2020)
- ⇒ Indiquer ici aussi la portion de budget que vous allouerez à la mise en œuvre des activités liées aux aspects transversaux (inclusion, digitalisation et développement durable)

#### EXEMPLE

4 organisations participantes (A: FWB; B: Irlandaise, C: Française, D: FWB)

A1: activité de formation à Bruxelles

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

Subvention demandée: 6.000 EUR

Calcul:

- Frais de voyage A/R: 2.100 EUR

=> B à A, 200 EUR x 4 pers = 800 EUR

=> C à A, 250 EUR x 4 pers = 1.000 EUR

=> D à A, 25 EUR x 4 pers x 3 jours = 300 EUR

(les participants de A n'ont pas besoin de voyager)

- Frais de séjour: 2.400 EUR

=> 100 EUR x 3 jours x 8 pers = 2.400 EUR

(les participants de D et de A n'ont pas besoin d'être logés)

- Achat de matériel: 250 EUR

- Interprète professionnel: 750 EUR ( 250 EUR x 3 jours)

- Catering: 500 EUR

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (II) – Autres Work Packages

**Description des activités:** contenu, lien avec objectifs spécifiques, résultats attendus, nombre et profil des participants

Activity title	Venue	Estimated start date:	Estimated end date:	Leading Organisation	Participating Organisations	Amount allocated to activity (whole number) (EUR)	Expected results	Action
A1 activité de forr *	Belgium * *	06/03/2023 * *	08/03/2023 * *	UNIVERSITE ... *	St. Joseph's National School (E10000026 - IE) * Collège Visitation-La Berlière (E10105452 - BE) * Please select... *	6 000 *	- 16 personnes formées * - Acquis d'apprentissage: x, y, z *	✘
A2 activité de forr *	Virtual activity * *	10/04/2023 * *	10/04/2023 * *	St. Joseph's ... *	Collège Visitation-La Berlière (E10105452 - BE) * ECOLE DU LOUVRE (E10093488 - FR) * Please select... *	2 000 *	- Résultat *	✘

### QU'EST-CE QU'UNE ACTIVITE?

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

=> Toutes les activités qui répondent aux objectifs peuvent être financées. Cependant, 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.

=> 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)

=> Les activités impliquant le partage et la promotion des résultats peuvent avoir lieu lors d'événements/de conférences thématiques transnationaux pertinents partout dans le monde

=> il convient de lister les activités mentionnées ci-dessus et décrire chacune d'elles (A1, A2, A3)

### EXEMPLES D'ACTIVITES DE MISE EN OEUVRE

- 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)

### EXEMPLES D'ACTIVITES DE DIFFUSION ET VALORISATION

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



## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (II) – Autres Work Packages

**Description des activités:** contenu, lien avec objectifs spécifiques, résultats attendus, nombre et profil des participants

### ACTIVITES DE FORMATION/D'APPRENTISSAGE/D'ENSEIGNEMENT

Si le projet comprend des activités de formation/d'apprentissage/d'enseignement, veillez à couvrir les aspects suivants:

- Ces activités et le profil/nombre de participants sont-ils bien pertinents par rapport aux objectifs du projet?
- Les dispositions pratiques liées à ces activités sont-elles de qualité? (gestion, soutien, modalités pratiques, sélection et préparation des participants, conventions, sécurité, etc.)
- Les mécanismes de reconnaissance et de validation pour les acquis d'apprentissage sont-ils de qualité?

### RECONNAISSANCE DES ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Veillez à utiliser les mécanismes de reconnaissance développés dans le cadre de la coopération européenne, par ex: Cadres de certifications européens / nationaux; Cadre européen des compétences clés et lignes directrices européennes pour la validation de l'apprentissage non formel et informel.

#### Education des adultes:

Outil de reconnaissance recommandé pour le personnel: Europass

Mesures nécessaires pour valider les apprentissages non formels et informels

#### Enseignement scolaire:

Outil de reconnaissance recommandé pour le personnel: Europass

Il convient de décrire comment les acquis d'apprentissage (élèves et staff) seront validés/reconnus dans le contexte de l'école.

Si les activités concernent les élèves, elles seront intégrées dans leur curriculum

#### EFP:

Outil de reconnaissance recommandé: ECVET, Europass

#### Enseignement supérieur:

Outil de reconnaissance recommandé: ECTS

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (III) – Résumé du budget (a)

### Résumé du budget demandé

#### Budget Summary

This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described work packages and their estimated cost.

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Work package n°1 'Project Management'	
Work package n°2 - Honolulu	8 000,00
Work package n°3 - Miami	0,00
Work package n°4 - Communication et promotion	0,00
Total	8 000,00 The total can not be lower or exceed the Project lump sum

Les montants s'affichent automatiquement en fonction des montants introduits au niveau de chaque Work Package.  
Attention: le montant total ne peut être ni inférieur ni supérieur au montant forfaitaire choisi au début du formulaire.

## 5. CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DU PROJET (III) – Résumé du budget (b)

### Résumé du budget demandé

Distribution of the grant amount among participating organisations

WP	Coordinator (EUR)	Partner 1 (EUR)	Partner 2 (EUR)	Partner 3 (EUR)	Total (EUR)
Work package n°1 'Project Management'	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	0,00
Work package n°2 - Honolulu	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	0,00
Work package n°3 - Miami	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	0,00
Work package n°4 - Communication et promotion	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	Please complete... *	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 <small>The total can not be lower or exceed the Project lump sum</small>
<b>Project lump sum (EUR)</b>					<b>250 000,00</b>

Les montants ne s'affichent pas automatiquement. Il s'agit ici de montrer comment la subvention va être répartie entre chacun des partenaires en cohérence avec les informations que vous aurez préalablement fournies concernant leur implication.

#### POINTS D'ATTENTION:

- La contribution active de chacun doit se refléter dans la répartition budgétaire entre partenaires.
- Le coordinateur assumant la coordination générale du projet, il est justifiable qu'il reçoive jusqu'à 2 fois plus de fonds pour le Work package n°1 « Project management » qu'un autre de ses partenaires.

Ex: Montant forfaitaire 250.000 EUR

⇒ 20.000 EUR pour le coordinateur

⇒ 10.000 EUR pour chacun des 3 partenaires

## 6. IMPACT

### Plan d'évaluation

How are you going to assess if the project objectives have been achieved? \*

Décrivez ici votre plan d'évaluation afin de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs spécifiques (c'est-à-dire les objectifs opérationnels) à l'issue du projet.

L'EVALUATION est une analyse de la valeur créée par le projet.

=> Quoi? Celle-ci doit vous renseigner sur la qualité des activités et résultats du projet à l'aide d'indicateurs (définis dans les différents work packages).

=> Qui? L'équipe projet ou des experts externes

=> Quand? A des moments ponctuels.

=> Comment? Définir un plan établissant les activités d'évaluation, la fréquence, les responsables, la méthode de relevé des indicateurs et de conservation des preuves (source de vérification) etc.

Exemples d'activités (liste non exhaustive):

- Enquête de satisfaction
- Test des résultats produits (par ex. Test d'une nouvelle méthode lors d'une activité d'apprentissage/d'enseignement/de formation)
- Test des compétences acquises par les participants (avant - après)
- Auto-évaluation
- Evaluation externe
- etc.

#### Evaluation de l'impact

Séminaire organisé en 2020 par l'AEF-Europe sur la mesure de l'impact avec outils et ressources):

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/nos-seminairesconferences/seminairesconferences-aef-europe/2020comment-mesurer-limpact-de-vos-projets-erasmus/>

« Impact Tool » créé par l'Agence nationale néerlandaise:

<https://www.erasmusplus.nl/en/impacttool-strategicpartnerships#impactHeading>

## 6. IMPACT

### Pérennité et rayonnement

Explain how you will ensure the sustainability of the project: How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you plan to continue using the project results or implement some of the activities after the project's end? \*

#### PERENNITE DES RESULTATS

Expliquez, de manière concrète et logique, comment les résultats produits seront intégrés dans le travail régulier des organisations partenaires afin de contribuer à leur développement futur (après la fin du projet).

Expliquez comment le projet va continuer à avoir un impact et produire des résultats après la fin du financement.

2645

Please describe the potential wider impact of your project: Will the impact be equally spread among the involved organisations? What is the potential impact of the project on each participating organisation as a whole? Are there other groups or organisations at local, regional, national or European level that will benefit from your project? Please explain how. \*

Décrivez l'impact potentiel de manière concrète et précise.

- au niveau de chaque organisme partenaire (listez chacun d'eux)

- au-delà du partenariat

=> aux niveaux local, national ou Européen: identifier les groupes ou organisations qui pourraient tirer un bénéfice du projet

=> au niveau systémique: le projet pourrait-il mener à des développements innovants et/ou contribuer à des développements politiques?

2588



## 6. IMPACT

### Communication et promotion

Please describe your plans for sharing and promoting the project results: How do you intend to make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you intend to share your results with? \*

1302

#### COMMUNICATION ET PROMOTION

Il s'agit de décrire votre plan de communication en identifiant les résultats à diffuser, les groupes cibles (à l'intérieur et à l'extérieur du partenariat), le dispositif mis en place pour les atteindre, les activités de communication/promotion, les indicateurs etc.

=> en fonction de l'ambition de votre projet, il peut être pertinent d'annexer un plan de communication détaillé à votre candidature.

=> afin d'obtenir des fonds spécifiques pour cette section et en fonction des spécificités de votre projet, vous aurez créé un WP "Communication et Promotion". Attention à la cohérence avec ce WP.

=> décrivez comment vous allez faire connaître publiquement le financement de l'Union européenne (sur votre site internet, lors de chaque événement, sur chaque livrable)

=> si le projet comprend des livrables, décrivez comment ceux-ci seront mis librement à disposition et diffusés grâce à des licences ouvertes

=> si un partenaire peut être chargé de la coordination générale, chaque membre du partenariat doit participer aux activités de communication afin que les résultats soient connus au sein de son organisme et dans son pays.

---

Spécificités par secteur:

Education des adultes et EFP:

Expliquez si et comment EPALE sera utilisé comme outil de dissémination

Enseignement scolaire:

Expliquez si et comment eTwinning et/ou School Education Gateway seront utilisés comme outils de dissémination

**Boîte à outils de communication** (Guides et outils pour élaborer un plan de communication):

<https://www.erasmusplus-fr.be/menu-expert/ressources/ressources-et-publications-education-formation/boite-a-outils-de-communication/>

Afin de bien structurer le WP « Communication et Promotion », veuillez vous référer au document « Plan de communication – indicateurs ».

## 7. RESUME DU PROJET

### Résumé du projet (objectifs spécifiques, activités, résultats)

#### Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or parts of it) may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer-term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? \*

Please complete...

500

Implementation: What activities are you going to implement? \*

Please complete...

500

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? \*

Please complete...

500

Il convient de fournir un résumé de votre projet et une traduction en anglais de celui-ci en utilisant la structure demandée.  
Si le projet est rédigé en anglais, il suffit de copier-coller le résumé dans les cases du dessous.

## 8. ANNEXES

### Déclaration sur l'honneur, mandats, chronogramme détaillé

#### Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)	Action
Total Size (kB)	0	

[+ Add Declaration On Honour](#)

#### Mandates

Please download the mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. You can add a maximum of 90 documents. [Download Mandates](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)	Action
Total Size (kB)	0	

[+ Add Mandate](#)

#### Other Documents

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#).

File Name	File Size (kB)	Action
Total Size (kB)	0	

[+ Add Document](#)

Veillez joindre:

- Une Déclaration sur l'honneur signée par le représentant légal
- Des mandats signés par le représentant légal du coordinateur et de chacun des partenaires
- Un chronogramme détaillé (obligatoire)
- Tout autre document venant appuyer votre candidature: une analyse des besoins détaillée, un plan détaillé de communication, des CVs, etc.

**ATTENTION:** assurez-vous que les représentants légaux seront bien présents au moment où vous en aurez besoin. Le processus d'échange de signatures des mandats peut prendre du temps: il est nécessaire de s'y prendre à l'avance.

La taille maximum pour un fichier est de 15 MB et la capacité maximum est de 100 MB.

## 9. CHECK LIST

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#). [↗](#)
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: BE01 - Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie - AEF-Europe

### PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#) [↗](#).

Please also keep in mind the following:


Mandates of each partner to the applicant, signed by both parties, should be submitted latest before the signature of the grant agreement. If the application is approved for funding, signed mandates will be considered as a condition for signature of the grant agreement.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

Dernière ligne droite: veuillez vérifier les critères d'éligibilité, que tous les champs sont verts dans votre formulaire et que vous avez choisi la bonne Agence nationale. En l'occurrence, si votre organisme est situé sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles, veuillez sélectionner BE01.

Les Mandats peuvent être soumis au plus tard avant la signature de la Convention (si le projet est retenu) – cependant nous conseillons instamment de fournir ces documents signés par les deux parties et pour chaque partenaire au moment de la soumission de la candidature afin de vous assurer de son réel engagement.

# PARTAGER LE FORMULAIRE


Sharing 




Active	Editable By	ID	Last modification	E-mail	Last Name	First Name	Organisation ID	Organisation's Legal Name	Permissions	Shared By	Comment	Actions
--------	-------------	----	-------------------	--------	-----------	------------	-----------------	---------------------------	-------------	-----------	---------	---------

Please note that the ACTIVE checkbox should be ticked to activate permissions to the persons listed here. Please note that your e-mail address will be included in the notification sent to persons with whom you are sharing the application.

Save Changes

 Share with a new person

 Share with an associated person

 Share with a contact from my list

Il est possible de partager la candidature avec d'autres personnes en cliquant sur l'un de ces boutons.

Une nouvelle fenêtre s'affichera, vous pourrez alors attribuer à la personne sélectionnée les droits choisis (lecture, édition, soumission).

Share application with

Please select... \*

Select permissions \*

Please select...

Comment

Please complete... 255

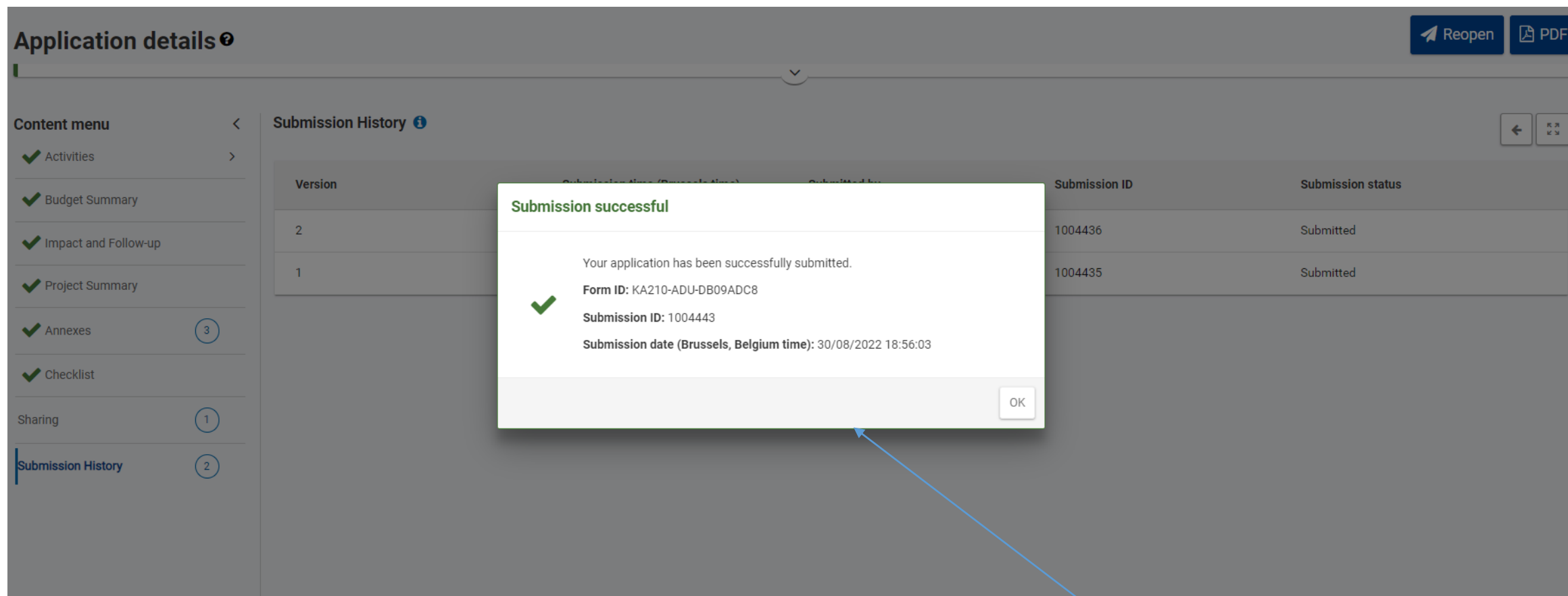
Please note that the person will be informed about the new sharing rights only when you activate them by turning on the checkbox in your sharing table (first column).

Cancel

Save



## APRES LA SOUMISSION – Confirmation de soumission



The screenshot shows a web interface for application management. On the left is a 'Content menu' with items like 'Activities', 'Budget Summary', 'Impact and Follow-up', 'Project Summary', 'Annexes', and 'Checklist'. The main area is titled 'Submission History' and contains a table with columns for 'Version', 'Submission time (Brussels time)', 'Submitted by', 'Submission ID', and 'Submission status'. A modal dialog box titled 'Submission successful' is centered on the screen, displaying a green checkmark and the following text: 'Your application has been successfully submitted.', 'Form ID: KA210-ADU-DB09ADC8', 'Submission ID: 1004443', and 'Submission date (Brussels, Belgium time): 30/08/2022 18:56:03'. An 'OK' button is at the bottom right of the dialog. A blue arrow points from the dialog box to a text box at the bottom of the page.

Version	Submission time (Brussels time)	Submitted by	Submission ID	Submission status
2			1004436	Submitted
1			1004435	Submitted

**Submission successful**

Your application has been successfully submitted.

✓ **Form ID:** KA210-ADU-DB09ADC8

**Submission ID:** 1004443


**Submission date (Brussels, Belgium time):** 30/08/2022 18:56:03

OK

Une fois votre candidature soumise, cette fenêtre « Confirmation de soumission » apparaîtra sur votre écran.  
Un mail de confirmation sera envoyé à l'ensemble des personnes de contact.

# APRES LA SOUMISSION – Historique des soumissions

## Application details

 Reopen

 PDF


Title : Une candidature réussie pour un projet réussi  
Programme : Erasmus+ - Call : 2022 - Round : Round 1 - Action type : Small-scale partnerships in adult education (KA210-ADU)


Submitted


### Content menu


All

Red marks

 Context

 Priorities and Topics

 Project description

 Participating Organisations

### Submission History

Version	Submission time (Brussels time)	Submitted by	Submission ID	Submission status
3	30/08/2022 18:56:03	Santander Paulina	1004443	Submitted
2	05/08/2022 16:16:43	Santander Paulina	1004436	Submitted
1	05/08/2022 16:13:38	Santander Paulina	1004435	Submitted

La section « Historique des soumissions » du formulaire de candidature vous donnera un aperçu des soumissions (échouées et réussies) de votre candidature.

L'Agence évaluera la dernière version soumise.

## APRES LA SOUMISSION – Rouvrir la candidature

European Commission  
Erasmus+ and European Solidarity Corps

Home > My Applications

Welcome Paulina Santander

### My Applications

Search and filter

Active filter ?

You are currently not using any active filter

Quick filter

Search...

Programmes: All Erasmus+

Search results: 2 items found

Selected criteria: All programmes 2022 All Rounds

Form ID : KA210-ADU-DB09ADC8

Applicant : AEF-Europe test (E10306374 - Belgium)

Title : Une candidature réussie pour un projet réussi

Programme : Erasmus+ - Call : 2022 - Round : Round 1 - Action type : Small-scale partnerships in adult education (KA210-ADU)

23 days left!

SUBMITTED

Submitted

Actions

Form ID : KA210-VET-689CCEF4

Applicant :

Title : xxx

Programme : Erasmus+ - Call : 2022 - Round : Round 1 - Action type : Small-scale partnerships in vocational education and training (KA210-VET)

23 days left!

UNSUBMITTED

Delete

Preview

Reopen

Submission History

Sharing

Vous pouvez retrouver votre candidature dans l'onglet « Mes candidatures » sur la page [Formulaire de candidatures Erasmus+](#).

Astuce : Cliquez ici pour relire, rouvrir, revoir l'historique de soumission ou partager votre candidature.

Le bouton « rouvrir » vous permettra de retravailler votre candidature et de la soumettre à nouveau. La date limite de soumission est fixée au **04 octobre 2022 à 12h00** (heure de Bruxelles).

## PROCEDURE EN CAS DE PROBLEME TECHNIQUE DE SOUMISSION

Si vous avez essayé de déposer votre candidature avant la date limite de soumission mais vous n'avez pas pu le faire pour **des raisons techniques**, votre candidature pourra être considérée si elle remplit les trois conditions cumulatives suivantes :

- La date et l'heure de votre dernière tentative de soumission, telles que mentionnées dans la section « Historique de la soumission », sont antérieures à la limite de dépôt de candidature.
- Vous en avez informé votre agence nationale dans **un délai de 24 heures** après la date limite de candidature (heure de Bruxelles). Passé ce délai, votre candidature n'est plus recevable.
- Vous avez envoyé par courrier électronique, à votre agence nationale, **dans un délai de 24 heures** après la date limite de candidature (heure de Bruxelles),  votre formulaire de candidature complet (au format pdf) et inchangé depuis votre dernière tentative de soumission en ligne.

Attention, dans tous les cas, le problème technique doit provenir du formulaire de la Commission européenne.