

Erasmus+ 2021-2027

en Fédération Wallonie-Bruxelles

**AC210 – Partenariats simplifiés
Appel 2023
Formulaire de candidature commenté**



Table des matières

1. Guide et démarches préalables

2. Trucs et astuces

3. Le formulaire AC210

- a. Présentation générale
- b. Contexte
- c. Priorités et thèmes
- d. Description du projet
- e. Organismes participants
- f. Activités
- g. Résumé du budget
- h. Impact et suivi du projet
- i. Résumé du projet
- j. Annexes
- k. Checklist

l. Partager

m. Soumettre sa candidature

n. Historique de soumission

4. Retrouver ma candidature

5. Procédure en cas de soumission tardive

1. Guide et démarches préalables

- Ce formulaire commenté fait référence au “**Guide du programme Erasmus+**” de l’année de l’appel en question 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](#)).

2. Trucs et astuces

- Pensez à consulter la **grille d'évaluation des candidatures** (*Guide for Experts on Quality Assessment*). Cette grille – disponible [ici](#) – sera utilisée par les experts qui évalueront votre candidature.
- Veuillez formuler vos propos de manière compréhensible et expliciter les acronymes utilisés.
- Attention au **nombre de caractères maximum** par section ! Au-delà du nombre limite, votre texte sera effacé.
- Les **annexes** viennent « en complément » du formulaire de candidature qui doit contenir le coeur 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.

3. Le formulaire AC210

Tous les formulaires de candidature sont accessibles via la Plateforme EESCP :
<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

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.

The screenshot shows the 'Opportunities for Erasmus+' web interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and a 'Welcome' message with a user profile icon. A red box highlights the 'EU Login' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Opportunities for Erasmus+' and features a 'FIELD OF OPPORTUNITY' section with five categories: SCHOOL EDUCATION, HIGHER EDUCATION, VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING, YOUTH, and ADULT EDUCATION. Each category has a representative image and a 'See open calls' button. A red box highlights the 'OPPORTUNITIES' menu item in the left sidebar, with a callout box explaining that clicking on 'OPPORTUNITIES' and then the second key action leads to the application form. Another callout box points to the 'EU Login' button, stating that users should connect using their EU Login. Below the 'FIELD OF OPPORTUNITY' section, there is a 'KEY ACTIONS' section with two items: 'Learning Mobility of Individuals' and 'Partnerships for cooperation and exchanges of practices'. A red oval highlights the 'Partnerships for cooperation and exchanges of practices' key action, with a callout box explaining that this key action enables participating organizations to gain experience in international cooperation. At the bottom right, there are logos for Erasmus+ and aef.

Home > Opportunities for Erasmus+

Opportunities for Erasmus+

FIELD OF OPPORTUNITY

SCHOOL EDUCATION

See open calls

HIGHER EDUCATION

See open calls

VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING

See open calls

YOUTH

See open calls

ADULT EDUCATION

See open calls

KEY ACTIONS

Learning Mobility of Individuals

This Key Action supports mobility of learners and staff to undertake a learning and/or professional experience in another country.

See open calls

Partnerships for cooperation and exchanges of practices

This Key Action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities.

See open calls

- HOME
- ORGANISATIONS >
- OPPORTUNITIES >**
 - Erasmus+
 - European Solidarity Corps
- PROJECTS >
- SUPPORT >
- RESOURCES >

Guides techniques et autres outils édités par la Commission.

3. Le formulaire AC210

Choisir le formulaire correspondant au secteur dans lequel vous souhaitez soumettre une candidature. Le secteur est à choisir en fonction du public cible et non en fonction du secteur d'activité des partenaires.

Home > Open Calls

Welcome

Open Calls - Partnerships for cooperation and exchanges of practices

PARTNERSHIPS FOR COOPERATION AND EXCHANGES OF PRACTICES

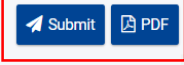
- KA210-ADU**
Small-scale partnerships in adult education (KA210-ADU)
This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.
Deadline for Submission : 04-10-2022 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 35 [Apply](#)
- KA210-SCH**
Small-scale partnerships in school education (KA210-SCH)
This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.
Deadline for Submission : 04-10-2022 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 35 [Apply](#)
- KA210-VET**
Small-scale partnerships in vocational education and training (KA210-VET)
This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.
Deadline for Submission : 04-10-2022 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 35 [Apply](#)
- KA210-YOU**
Small-scale partnerships in youth (KA210-YOU)
This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities. Small-scale Partnerships are designed to widen access to the programme to small-scale actors and individuals who are hard to reach in the fields of school education, adult education, vocational education and training, education, youth and sport.
Deadline for Submission : 04-10-2022 12:00:00 (Brussels time)
Remaining days : 35 [Apply](#)

3. Le formulaire AC210

a. Présentation générale

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.



Application details

Form ID : KA210-ADU-DB09ADC8
Applicant : AEF-Europe test (E10306374 - BE)
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)

25 days left! DRAFT Reopened

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Priorities and Topics
- Project description
- Participating Organisations
- Activities
- Budget Summary
- Impact and Follow-up
- Project Summary
- Annexes (3)
- Checklist
- Sharing (1)
- Submission History (2)

Context

Field: Adult Education

Project Title *
Une candidature réussie pour un projet réussi

Project Title in English *
A successful application for a successful project

Project Acronym
CRPR

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *
01/09/2022

Project total Duration (Months) *
18

Project End Date (dd/mm/yyyy)
01/03/2024

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](#)

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.

3. Le formulaire AC210

b. Contexte

Context

Field

Adult Education

Project Title *

Une candidature réussie pour un projet réussi

Project Title in English *

A successful application for a successful project

Project Acronym

CRPR

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *

01/09/2022

Project total Duration (Months) *

18

Project End Date (dd/mm/yyyy)

01/03/2024

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 *

30000

Nous conseillons de choisir **une date de début du projet** entre le 01/02/2023 et le 01/05/2023 (durée max. 24 mois).

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

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

3. Le formulaire AC210

c. 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: Addressing digital transformation through development of digital readiness, resilience and capacity ↕

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

ADU: Improving the availability of high quality learning opportunities for adults ↕

ADU: Creating and promoting learning opportunities among all citizens and generations ↕

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

Open and distance learning ↕

Digital skills and competences ↕

Select up to 3 topics

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).

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.

Pour connaître le détail des priorités, veuillez consulter le [Guide du programme E+](#).

3. Le formulaire AC210

d. Description du projet (I)

Project description



Description

What are the concrete objectives you would like to achieve and 'outcomes or results you would like to realise'? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

Il s'agit ici de décrire les objectifs spécifiques et les résultats attendus de votre projet (voir cadre logique/structure d'un projet AC210) en lien avec les objectifs généraux/priorités choisies.

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"/pertinents", 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, élèves revalorisés, etc.

Il faudra également expliquer en quoi votre projet répond à chacune des priorités choisies. 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.

Please outline the target groups of your project *

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

3. Le formulaire AC210

d. Description du projet (II)

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

2

Il s'agit de présenter brièvement l'analyse des besoins -déjà effectuée en amont de la candidature- et de convaincre les évaluateurs que les objectifs spécifiques choisis apporteront une réponse aux besoins identifiés.

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 does the project address the needs and goals of the participating organisations and the identified needs of their target groups? *

2

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 activités donnant l'impression que cette analyse des besoins, justifiant l'existence du projet, n'a pas été effectuée en amont. La présence d'une activité à part entière intitulée "Needs analysis" pourrait induire que la nécessité du projet n'est pas suffisamment étayée.

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.

What will be the benefits of cooperating with transnational partners to achieve the project objectives ? *

2

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. Le formulaire AC210

e. Organismes participants (I)

Participating Organisations

Entrer le **code OID du coordinateur** (code à 9 chiffres délivré lors de l'enregistrement sur le portail des participants).
Le nom et le pays de votre organisme apparaissent automatiquement.



To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

Cette icône pour faire apparaître les « Détails de l'organisme ».

Applicant

Organisation ID *

E10306374

Legal name

AEF-Europe test

Country

Belgium

Actions



Partner Organisations

Organisation ID *

E10302527

Legal name

Country

France

Actions



N° of participating organisations

2

[+ Add partner organisation](#)

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

3. Le formulaire AC210

e. Organismes participants (II)

Background and experience

Please briefly present your organisation.

What are the organisation's main activities? *

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

=> 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 organisation's activities in the field of this application? *

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 pièces jointes.

What profiles and age groups of learners are concerned by the organisation's work? *

Nombre approximatif d'apprenants

=> Dénombrer et décrire les apprenants, les étudiants, les élèves

3. Le formulaire AC210

e. Organismes participants (III)

As Applicant		As Partner or Consortium Member		
Action Type	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
Newcomer organisation	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
Less experienced organisation	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
First time applicant	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>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).</p><p>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.</p></div>				

2561

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 automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

Santander Paulina
Email Address: paulina.santander@aef-europe.be
Role(s): Primary contact person

Lutz Fanny
Email Address: fanny.lutz@aef-europe.be
Role(s): Legal representative

Cliquer ici pour **ajouter une personne associée**.

Vous devez indiquer au moins deux types de personnes associées : un **représentant légal** et une **personne de contact principale**. Le représentant légal est la personne ayant l'autorisation de représenter l'organisme dans les accords et contrats. La personne de contact est le premier point de contact pour tout ce qui concerne votre projet.



+ Add associated person

Q Add from my contacts

3. Le formulaire AC210

e. Organismes participants (IV) – Modalités de coopération

Cooperation arrangements

How was the partnership formed? What are the strengths that each partner will bring to the project? *

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.

RAPPEL : Les organismes issus de pays "partenaires" (et donc qui ne sont pas parmi les "pays programme" -voir liste pp.34-35 du Guide E+ 2022 FR) ne sont pas éligibles en AC210.

How will you ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation? *

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

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.

Have you used or do you plan to use Erasmus+ platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

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

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the project. *

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 et l'organisation des activités devraient être réparties entre les partenaires.

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

3. Le formulaire AC210

f. Activités (I)

Activities 



All the activities of a Small-scale Partnership must take place in the countries of the organisations participating in the project. In addition, if duly justified in relation to the objectives or implementation of the project, activities can also take place at the seat of an Institution of the European Union, even if in the project there are no participating organisations from the country that hosts the Institution.

In the following sections, you are asked to provide details about each project activity.

You are asked to provide information about each planned activity as a whole (e.g. its venue, duration, estimated number of participants etc.), to define the activity's lead organisation, and optionally to list the other participating organisations. The lead organisation is typically the one organising the activity. The other participating organisations are all other project partners who will also take part in the particular activity. The estimated activity start and end dates can be changed during implementation.


Please include in the section below all planned activities and indicate the grant amount allocated to each one. Keep in mind that the total amount should be equal to the Project lump sum requested.

Activity Title	Estimated start date	Estimated end date	Activity duration (in days)	Grant amount allocated to the activity (EUR)	Action
Session de travail et échanges de bonnes pratiques *	07/11/2022	10/11/2022	4	9 000,00	Delete
Mise en application dans les classes *	09/01/2023	10/02/2023	33	5 000,00	Delete
Création d'un manuel de bonnes pratiques *	06/03/2023	06/06/2023	93	10 000,00	Delete
Diffusion du manuel *	04/09/2023	31/01/2024	150	6 000,00	Delete
			280	30 000,00	

Les « activités » sont au centre de la formulation du projet. Il s'agit des actions à entreprendre pour atteindre les objectifs.

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 et la description des coûts liés à l'activité.

Ce bouton vous permet d'ajouter une activité (il est recommandé de vous limiter à 4/5 activités – les activités de gestion/coordination doivent être incluses dans chacune des activités.).

 + Add activity

3. Le formulaire AC210

f. Activités (II)

Describe the content of the proposed activity. *

QU'EST-CE QU'UNE ACTIVITE?

Les activités sont les actions à entreprendre pour atteindre les objectifs. Leur description doit montrer clairement les résultats qu'elles sont censées produire et le lien avec les objectifs du projet.

=> 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.

=> Toutes les activités d'un projet de partenariat simplifié doivent avoir lieu dans les pays des organisations participant au projet et/ou au siège d'une institution de l'Union européenne (si dûment justifié)

* EXEMPLES D'ACTIVITES DE GESTION DU PROJET (à inclure dans chacune des activités - pas d'activité "unique" dédiée à la gestion/coordination en AC210) : tâches organisationnelles et administratives, réunions virtuelles entre partenaires, élaboration du matériel de communication, préparation et suivi des participants prenant part aux activités, etc.

* 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 : élaboration 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, organisation de conférences, promotion des résultats du projet, etc.

=> Il est indispensable d'inclure un calendrier et/ou tableau de GANTT clair et détaillé de ces activités en annexe à la candidature.

3. Le formulaire AC210

f. Activités (III)

Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results? *

Décrire le nombre et le profil des participants attendus de la manière la plus concrète possible.

Explain how is this activity going to help to reach the project objectives. *

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

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.

Describe the expected results of the activity. *

QU'EST-CE QU'UN RESULTAT?

Pour rappel, les résultats/livrables attendus 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, élèves revalorisés, etc.)

Listez et explicitez les résultats principaux de cette activité.

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

3. Le formulaire AC210

f. Activités (IV)

Please describe how you determined the grant amount attributed to this activity. *

CALCUL DU BUDGET D'UNE ACTIVITE

Décrivez votre calcul pour chaque activité décrite.

=> 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 gestion/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 POUR UNE ACTIVITE :

2 structures partenaires (A: AEF test BE; B: italienne)

Activité 1: session de travail et échanges

Durée: 4 jours / Lieu: structure A / Participants: 5 personnes par structure

Budget: 4750 EUR

Calcul:

-Frais de voyage: 1500 EUR (de B à A, 300 EUR x 5 pers)

-Frais de séjour: 2000 EUR (100 EUR x 4 jours x 5 pers)

-Achat de matériel: 250 EUR

-Traducteur professionnel: 1000 EUR (250 EUR x 4 jours)

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.

3. Le formulaire AC210

g. Résumé du budget

Budget Summary

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

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

Activities	Estimated cost (EUR)
Session de travail et échanges de bonnes pratiques	9 000,00
Mise en application dans les classes	5 000,00
Création d'un manuel de bonnes pratiques	10 000,00
Diffusion du manuel	6 000,00
Total	30 000,00

Project lump sum

30 000

3. Le formulaire AC210

h. Impact et suivi (I)

Impact and Follow-up



How will you know if the project has achieved its objectives? What tools or methods will you use? *

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 qualitatifs et quantitatifs.

=> 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.

QU'EST-CE QU'UN INDICATEUR?

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

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

Ex. nombre de participants à un événement, nombre d'inscriptions à un cours en ligne, pourcentage d'apprenants qui considèrent que leurs compétences ont été améliorées, nombre de manuels produits dans des langues différentes, etc.

=> 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.

Ex. enquête de satisfaction, auto-évaluation, respect des échéances dans la production des résultats, bonnes pratiques développées et diffusées par les participants, etc.

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](#)"

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/>

3. Le formulaire AC210

h. Impact et suivi (II)

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/>

How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end? *

PERENNITE DES RESULTATS

Il s'agit de décrire, 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 également comment le projet va continuer à avoir un impact et produire des résultats après la fin du financement.

Please describe your plans for sharing and use of project results. *

- How will you 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 would like to share your results with?
- Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

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 une activité "Communication et Promotion".

=> 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 de la communication/valorisation du projet, 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 ECALE sera utilisé comme outil de dissémination

Enseignement scolaire: expliquez si et comment eTwinning et/ou School Education Gateway seront utilisés comme outils de dissémination

3. Le formulaire AC210

i. Résumé du projet

Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please be aware that this section (or part 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.

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? *

*

499

Implementation: What activities are you going to implement? *

*

499

Results: What results do you expect your project to have? *

*

499

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.

3. Le formulaire AC210

j. Annexes

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
DOH-DoH.docx	10	
Total Size (kB)	10	

[+ 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
MAN -Mandat AEF test.docx	11	
Total Size (kB)	11	

[+ Add Mandate](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents, maximum 9. 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
OTH -Gantt.docx	11	
Total Size (kB)	11	

[+ 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.


3. Le formulaire AC210

k. Checklist


Checklist



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 .

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.

3. Le formulaire AC210

I. Partager

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

3. Le formulaire AC210

m. Soumettre sa candidature

The screenshot displays the 'Application details' page for AC210. On the left is a 'Content menu' with items like 'Activities', 'Budget Summary', 'Impact and Follow-up', 'Project Summary', 'Annexes', 'Checklist', 'Sharing', and 'Submission History'. The main area shows the 'Submission History' table with two rows. A modal dialog box titled 'Submission successful' is centered on the screen, containing the following text:

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

Version	Submission ID	Submission status
2	1004436	Submitted
1	1004435	Submitted

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.

3. Le formulaire AC210

n. Historique de soumission

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.

4. Retrouver ma candidature

The screenshot shows the 'My Applications' page. The left sidebar has a red box around 'My Applications'. The main content area shows two application cards. The first card has a red box around its 'Actions' menu. A green arrow points from the sidebar link to the application card, and another green arrow points from the 'Actions' menu to a text box.

Vous pouvez retrouver votre candidature dans l'onglet « Mes candidatures » sur la page [Formulaires 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.

4. Procédure en cas de problème 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.

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter l'équipe AC2
partenariat@aef-europe.be
TEL.02/542.62.94