



Ce formulaire n'est pas le formulaire de candidature à soumettre en ligne. Ceci est un document d'aide à la préparation d'une candidature de qualité à l'action KA2 - Partenariats Stratégiques de l'enseignement et de la formation professionnels.

A. General Information

This application form consists of the following main sections:

- Context: this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit;
- Participating organisation(s): this section asks for information about the applicant organisation and about other participating organisations involved as partners in the project;
- Description of the project: this section asks for information about the stages of the project which should include: preparation, implementation and follow-up;
- Budget: in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you request;
- Project Summary: In this section you should describe in a compact way your project's rationale, objectives and how you intend to achieve these.
- Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour: in these sections, the applicant organisation is made aware of important conditions linked to the submission of the grant request;
- Annexes: in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for the completion of the application;
- Submission: in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit the form electronically.

For more information on how to fill in this application form, you can read the e-Forms Guideline.

B. Context

Programme	Erasmus+
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Action	Strategic Partnerships
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for vocational education and training
Call	2015
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	31-03-2015 12:00:00
Language used to fill in the form	

Le formulaire peut être complété dans l'une des 28 langues officielles des pays participant au programme. Il est recommandé de le rédiger dans la langue de travail du Consortium afin d'en assurer une meilleure diffusion et appropriation.

B.1. Project Identification

Project Title	Saisir le titre du projet
Project Acronym	Saisir l'acronyme du projet
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	
Project Total Duration (Months)	
Project End Date (dd-mm-yyyy)	
Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)	ES Demo Organisation

Un projet de partenariat stratégique peut être d'une durée de 24 à 36 mois. Il débutera de manière obligatoire au 01/09/2015 et se clôturera au plus tard le 31/08/2018. La durée du projet équivaut à la période de réalisation des activités et d'éligibilité des dépenses. Les frais de gestion et de mise en œuvre sont entendus par mois.



Form hash code



A4AE9C858230AC85

B.2. National Agency of the Applicant Organisation

Identification

FR01 (FRANCE)

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:

http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

Il s'agit de choisir l'agence nationale du pays coordinateur. Pour rappel, le coordinateur soumet le dossier de candidature auprès de son Agence nationale, les partenaires lui remettent une lettre de mandat l'autorisant à le faire, elles sont présentées en pièces jointes. Une fois leur PIC validé, les partenaires n'ont aucun dossier à envoyer à leurs agences nationales respectives.

CONSEILS :

- Formulez vos propos de manière compréhensible et explicitez les sigles utilisés ;
- Pensez à consulter la grille d'évaluation des projets KA2 - Enseignement et Formation Professionnels sur la fiche action Pénélope + / rubrique Évaluation (*prochainement disponible*) :
<http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/23/partenerariats-strategiques-formation-et-enseignement-professionnels-2015>
- Vous pouvez utiliser des majuscules pour mettre les termes importants en évidence ;
- Les différents champs sont limités à 5 000 caractères maximum ;
- Enregistrez régulièrement le formulaire ;
- Seuls les champs de couleur sont à renseigner. Les champs grisés se complètent automatiquement. Les champs en rouge sont obligatoires.



Erasmus

Sélectionnez l'une des priorités horizontale ou du secteur Enseignement et Formation Professionnels (« EFP » dans le guide). Pour connaître le détail des priorités, merci de consulter les pages 112 à 115 du guide du programme version française. Ces priorités sont l'objet du premier critère de l'évaluation de votre projet, et en cas de sélection vous suivront jusqu'au rapport final ! Reportez-vous si besoin au glossaire des termes clefs p340 du guide du programme.

C. Priorities

Please select the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project.

Implementation of EU VET tools

Please select other relevant horizontal or sectoral priorities according to the objectives of your project.

Addressing low achievement in basic skills through

Adult educators' competences

Vous pouvez sélectionner jusqu'à deux autres priorités pertinentes dans le cadre de votre projet. Vous aurez alors le choix entre les priorités horizontales et les priorités de l'ensemble des secteurs. En effet un projet de partenariat stratégique peut s'inscrire dans un ou plusieurs secteurs de l'éducation et de la formation tout au long de la vie. C'est alors un projet dit trans-sectoriel.

Please comment on your choice of priorities.

Ici vous justifiez du choix des priorités. Il s'agit d'annoncer pourquoi et comment le projet répondra aux priorités choisies. Vous devez démontrer que cette proposition répond aux priorités du programme et aux priorités du secteur Enseignement et Formation Professionnels (ou aux priorités du secteur Enseignement et Formation Professionnels et d'un autre secteur dans le cas d'un projet trans-sectoriel). Ce qui est en jeu, c'est la pertinence de votre proposition. Vous devez en arriver à annoncer les objectifs du projet.

Pour connaître le détail des priorités, veuillez-vous reporter à la page 113-114 du guide version française : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf



Indiquez ici le code PIC que vous avez obtenu à l'issue de votre enregistrement sur le portail URF-PDM. Attention les données ici reportées sont le miroir des informations saisies sur URF-PDM. Vous devez vous assurer de l'exactitude de ces informations.

Tout partenaire de l'enseignement supérieur participant au projet et prévoyant de réaliser des activités de mobilité avec des étudiants doit être détenteur de la charte Erasmus. Le numéro de Charte Erasmus doit être renseigné sur le portail URF-PDM.

D. Participating organisation(s)

D.1. Applicant Organisation

PIC	949575681
Full legal name (National Language)	ES DEMO ORGANISATIO
Full legal name (Latin characters)	ES Demo Organisation
Acronym	Préciser l'acronyme de votre structure, si applicable
National ID (if applicable)	132546879
Department (if applicable)	Préciser le service qui aura, le cas échéant, la charge du projet
Address	Street 1
Country	Spain
Region	ES11 - Galicia
P.O. Box	
Post Code	1000
CEDEX	
City	Santiago de Compostela
Website	http://www.demo.es
Email	Saisir l'adresse email de votre institution
Telephone 1	+34123456789
Telephone 2	
Fax	

Choisissez à l'aide du menu déroulant, le type d'organisme. Les champs grisés sont automatiquement importés depuis le portail URF-PDM, pour toute correction il est nécessaire de vous rendre directement sur le site du portail : <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/>

D.1.1. Profile

Type of Organisation	Accreditation, certification or qualification body
Is your organisation a public body?	Yes
Is your organisation a non-profit?	Yes

D.1.2. Background and Experience

Please briefly present your organisation (e.g. its type, size, scope of work, areas of specific expertise, specific social context and, if relevant, the quality system used).

5000 caractères :



Il s'agit ici de dresser la carte d'identité de votre structure : date de création, ses champs d'action, domaines d'expertises (sur un public cible, un thème, un domaine...), sa taille (éléments chiffrés concernant les enseignants-formateurs-personnels et/ou apprenants de votre structure), les réseaux auxquels vous participez (nationaux, européens etc..)

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

Décrire les activités et l'expérience de votre structure justifiant son inscription dans le projet. Répondez aux questions : quels sont les domaines d'expertise apportés pour adresser la/les problématique(s) soulevée(s) par le projet ? Pourquoi cette structure est la plus pertinente pour participer à ce projet ?

Démontrer en quoi l'équipe du projet possède les compétences et l'expertise pour mener à bien le projet. Chaque personne doit avoir un rôle identifiable. Astuce : vous pouvez joindre en annexe les CV des personnes ressources.

Attention dans le cas de partenaire issu des pays partenaires du programme ERASMUS +, cette section est d'autant plus importante : vous devez justifier de l'expertise, de l'expérience et des compétences dont dispose ce partenaire, de son caractère indispensable et de l'indisponibilité de ses ressources dans l'un des pays du programme. Si la pertinence de la participation de partenaire issu de Pays Partenaires n'est pas démontré, la proposition peut être rejetée dans son ensemble.

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Yes

Please indicate:

EU Programme	Year	Project Identification or Contract Number	Applicant/Beneficiary Name
Indiquer les antériorités de participation à des programmes européens (EFTLV, FP7, Horizon 2020...)			

D.1.3. Legal Representative

Title

Gender

First Name

Family Name

Department

Position

Email

Telephone 1

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

Form hash code: A4AE9C858230AC85

EN

Form has not been submitted yet



Address	
Country	
Region	
P.O. Box	
Post Code	
CEDEX	
City	
Telephone 2	

D.1.4. Contact Person

Title	
Gender	
First Name	
Family Name	
Department	
Position	
Email	Assurer vous de l'exactitude des informations fournies. Ces données serviront à l'Agence pour vous contacter
Telephone 1	

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

Address	
Country	
Region	
P.O. Box	
Post Code	
CEDEX	
City	
Telephone 2	



D.2. Partner Organisation

PIC

Full legal name (National Language)

Full legal name (Latin characters)

Acronym

National ID (if applicable)

Department (if applicable)

Address

Country

Region

P.O. Box

Post Code

CEDEX

City

Website

Email

Telephone 1

Telephone 2

Fax

D.2.1. Profile

Type of Organisation

Is the partner organisation a public body?

Is the partner organisation a non-profit?

D.2.2. Background and Experience

Please briefly present the partner organisation (e.g. its type, size, scope of work, areas of specific expertise, specific social context and, if relevant, the quality system used).

Les projets de partenariats stratégiques – formation professionnelle doivent réunir 3 pays participants au programme ERASMUS +, minimum.

Form hash code: A4AE9C858230AC85

EN

Form has not been submitted yet



[Redacted area]

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

Décrivez les activités et l'expérience de votre structure justifiant votre inscription dans le projet, notamment en indiquant les finalités de votre structure.
Démontrez en quoi l'équipe du projet possède les compétences et l'expertise nécessaires pour mener à bien le projet. Chaque personne doit avoir un rôle identifiable. Vous pouvez joindre les CV des personnes ressources, dans la limite du nombre maximum de documents en téléchargement.

Has the partner organisation participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

[Redacted area]

D.2.3. Legal Representative

Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

D.2.4. Contact Person

Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box



D.3. Partner Organisation

PIC	<input type="text"/>
Full legal name (National Language)	<input type="text"/>
Full legal name (Latin characters)	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID (if applicable)	<input type="text"/>
Department (if applicable)	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>
P.O. Box	<input type="text"/>
Post Code	<input type="text"/>
CEDEX	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>
Telephone 2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

D.3.1. Profile

Type of Organisation	<input type="text"/>
Is the partner organisation a public body?	<input type="text"/>
Is the partner organisation a non-profit?	<input type="text"/>

D.3.2. Background and Experience

Please briefly present the partner organisation (e.g. its type, size, scope of work, areas of specific expertise, specific social context and, if relevant, the quality system used).

Les projets de partenariats stratégiques – formation professionnelle doivent réunir 3 pays participants au programme ERASMUS +, minimum.

Form hash code: A4AE9C858230AC85



[Redacted area]

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

Décrivez les activités et l'expérience de votre structure justifiant votre inscription dans le projet, notamment en indiquant les finalités de votre structure.
Démontrez en quoi l'équipe du projet possède les compétences et l'expertise nécessaires pour mener à bien le projet. Chaque personne doit avoir un rôle identifiable. Vous pouvez joindre les CV des personnes ressources, dans la limite du nombre maximum de documents en téléchargement.

Has the partner organisation participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

[Redacted area]

D.3.3. Legal Representative

Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

D.3.4. Contact Person

Title	<input type="text"/>
Gender	<input type="text"/>
First Name	<input type="text"/>
Family Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telephone 1	<input type="text"/>

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box



Erasmus+

Application Form

Call: 2015

KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices
Strategic Partnerships for vocational education and training

Form Version: 2.04

Form hash code: A4AE9C858230AC85

Form has not been submitted yet

EN



E. Description of the Project

What is the rationale of this project, in terms of objectives pursued and needs and target groups to be addressed? Why should this project be carried out transnationally?

5000 caractères :

Annoncez les objectifs de votre projet. Vous devez ici justifier de la pertinence de la proposition à deux niveaux :

- valeur ajoutée européenne
- besoins identifiés

Répondre aux questions suivantes : pourquoi ce projet est-il nécessaire ? Pourquoi la commission européenne a-t-elle intérêt à subventionner ce projet ? Pourquoi doit-il être réalisé au niveau européen plutôt qu'au niveau national/régional ?

Décrire la/les problématique(s) auxquelles le projet entend répondre, en s'appuyant sur les priorités européennes, nationales, les travaux existants.

Il peut y avoir plusieurs niveaux d'analyse depuis un contexte prégnant dans plusieurs pays jusqu'à des besoins de formation qui se situent à l'échelle d'une organisation, d'un public spécifique.

A partir de l'analyse des besoins menée par le partenariat indiquer comment le projet entend y répondre concrètement. Veiller à fournir une description claire d'objectifs réalistes adaptés à votre /vos public(s) cible(s) et votre partenariat.

In what way is the project innovative and/or complementary to other projects already carried out?

5000 caractères :

Vous dressez le contexte entourant le projet. Vous devez démontrer l'intérêt / le caractère innovant du projet. En quoi le projet impulse une dynamique nouvelle ?

Comment ce projet s'intègre-t-il dans la stratégie et les activités habituelles des structures du partenariat ?

Le projet doit venir en appui et/ou être source d'innovation pour un secteur / domaine ou mettre à profit des méthodes de travail innovantes.

Dans le cas où le projet se baserait sur un contenu innovant d'ores et déjà existant ou sur les résultats de précédents projets, la proposition doit démontrer la plus-value innovante et significative de ses activités sur un nouveau groupe cible, secteur économique, ou région.

La proposition doit contribuer à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de la formation professionnels et le cas échéant des politiques en la matière dans les pays participants au programme ERASMUS+.

How did you choose the project partners and what experiences and competences will they bring to the project? How was the partnership established and does it involve organisations that have never previously been involved in a similar project? How will the tasks and responsibilities be distributed among the partners?

5000 caractères :

Expliquez la genèse du projet. Comment avez-vous rencontré vos partenaires ? Décrire les éventuelles expériences de collaborations passées.

Vous devez mettre en avant la solidité et la complémentarité du partenariat : en quoi chaque partenaire est-il décisif pour la bonne marche du projet ?



Attention : ne soyez pas redondants avec les sections "background and experience" - amorcer ce qui justifiera la répartition des activités entre les partenaires.

Si le projet est basé sur des résultats de projets européens précédents et que le détenteur de la solution innovante n'est pas intégré au partenariat, la proposition doit décrire les relations que le partenariat entretiendra avec le détenteur de la solution innovante.

How will cooperation and communication happen among all project partners and with other relevant stakeholders? What will be the purpose and frequency of the transnational project meetings and who will participate in them?

5000 caractères :

Veuillez préciser la façon dont les organismes partenaires vont assurer entre eux une coopération et une communication efficace : organisation du partenariat, fréquence et modes des rencontres (présentiel/virtuel,) moyens de communication, langue de travail utilisée...

Vous décrivez également ici le calendrier et les objectifs des rencontres transnationales qui seront organisées au cours du projet, notamment celles listées au niveau du budget "rencontres transnationales" et justifiez le nombre de participants indiqués. Vous précisez le profil des participants et identifiez le leader organisateur de la rencontre.

What are the most relevant topics addressed by your project?

← Précisez les thèmes abordés par cette proposition. Max. 3

- Access for disadvantaged
- Energy and resources
- Economic and financial affairs (incl. funding issues)

What results are expected during the project and on its completion? Please provide a detailed description of the expected results (if they are not listed in intellectual outputs, multiplier events or learning, training, teaching activities).

5000 caractères :

Ici ne soyez pas redondant avec les sections mentionnées.

Il s'agit de décrire les résultats intermédiaires et finaux attendus à l'échelle du partenariat, au-delà des livrables ou mobilités financés qui peuvent être réalisées par chaque partenaire.

Référez-vous également aux types de résultats décrits par le guide du programme (p.334/335) : résultats tangibles et intangibles.

Le cas échéant précisez les échéances et/ou objectifs calendaires à l'atteinte de ces objectifs.

E.1. Participants

Approximately, how many persons will benefit indirectly from or will be target of the activities organised by the project? (i.e. participants for whom a specific grant is not foreseen, such as local participants in multiplier events, or other types of events, etc.)

Estimez de manière réaliste les volumes de personnes bénéficiant des activités mises en place par le partenariat (ex : nombre de participants à un stage de formation, nombre de personnes inscrites sur une plateforme pédagogique numérique etc.). Il ne s'agit pas des personnels, chargés de projet (i.e. les personnes pour qui des indemnités journalières sont demandées) mais bien des utilisateurs et bénéficiaires intermédiaires et finaux du projet.

Form hash code: A4AE9C858230AC85
Form has not been submitted yet

EN



Please describe briefly how and in which activities these persons will be involved

Démontrez comment les activités qui seront menées et organisées dans le cadre de la présente proposition seront pertinentes pour atteindre et toucher ces publics cibles.

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?

Yes

How many participants (out of the total number) would fall into this category?

Which types of situations are these participants facing?

Une définition de « personne ayant des besoins particuliers » est donnée en pages 12, 13 et 346 du guide du programme (version française).

How will you support these participants so that they will fully engage in the planned activities?

5000 caractères :

Décrivez les solutions envisagées qui permettront d'assurer la participation de ces personnes ayant des besoins particuliers.



F. Preparation

Please describe what will be done in preparation by your organisation and by your partners before the actual project activities take place, e.g. administrative arrangements, etc.

5000 caractères :

Décrire le travail préparatoire qui va être mené entre les partenaires et au sein de chacune des structures afin d'amorcer le lancement du projet : qu'allez-vous mettre en place avant le début des activités ? Organisation de la coordination, recherche de cofinancement, identification des personnes à impliquer (équipes, formateurs, apprenants...), conditions d'accueil lors des rencontres...

Nota Bene : il s'agit ici de décrire les activités mises en place entre le dépôt de cette candidature et le début des activités (le contrat démarre au 1er septembre 2015). Les activités de préparation ne sont pas éligibles à financement au titre du projet. Le principe de cofinancement des projets, détaillé p266 guide du programme, peut donc trouver ici une illustration concrète.

F.1. Project Management

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

5000 caractères :

Décrivez la méthodologie de suivi de projet qui sera mise en place :

- gestion du temps et des délais : diagramme de Gantt (obligatoire en annexe), rétro-planning
- gestion budgétaire du projet : modalités et fréquence de la collecte des données financières des partenaires.

Justifier la façon dont vous prenez en compte le rapport coût-efficacité dans le budget que vous proposez. Le budget du projet doit être réaliste et cohérent avec le programme de travail.

Nota Bene : le coordinateur est responsable financièrement pour l'ensemble du partenariat. Il reçoit l'intégralité de la subvention qu'il doit ensuite distribuer à ces partenaires en fonction des activités de chacun. Décrivez quels mécanismes seront mis en place en ce sens (sous-contrat, fractionnement des paiements... ?)

How will the quality of the project's activities and results be monitored and evaluated? Please mention the involved staff profiles and frequency of such quality checks.

5000 caractères :

Décrivez ici le plan de gestion qualité du projet, modalités de suivi et d'évaluation du projet et des résultats :

- procédures et outils de suivi du programme de travail
- les procédures, les critères et les ressources nécessaires pour mener à bien une évaluation en interne et/ou une évaluation externe.
- le contrôle qualité et le cas échéant les tests des résultats intermédiaires et finaux, en fonction des besoins identifiés auprès des groupes cibles. Précisez comment le(s) groupe(s)-cible(s) et/ou les utilisateurs finaux seront impliqués dans ces activités.

Décrire au mieux l'organisation de la gestion du projet (qui, quoi, comment).

What are your plans for handling project risks (e.g. conflict resolution processes)?

5000 caractères :

Décrivez votre plan de gestion des risques : identification des risques et moyens pour les prévenir et/ou y répondre
Quels sont les arrangements spécifiques envisagés pour résoudre d'éventuels conflits entre partenaires ?

Exemple : désistement d'un partenaire, retards dans la livraison des résultats intermédiaires etc.

Which activities and indicators of achievement (quantitative and qualitative) will you put in place in order to assess whether and to what extent, the project reaches its objectives and results?

5000 caractères :

Comment l'atteinte des objectifs du projet sera-t-elle évaluée (qualitativement et quantitativement) ? Listez et décrivez les activités



Erasmus+

Application Form

Call: 2015

KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices
Strategic Partnerships for vocational education and training

Form Version: 2.04

et les indicateurs qui seront mis en place ainsi que les outils associés.

EN

Form hash code: A4AE9C858230AC85

Form has not been submitted yet



G. Implementation

Do you plan to include intellectual outputs in your project?

Yes

Les productions intellectuelles sont optionnelles. Merci de vous référer à la page 126 du guide du programme pour la définition des productions intellectuelles.

Please elaborate on the methodology you intend to apply in your project. Please also provide detailed information about the project activities that you will carry out with the support of the grant requested under the item "Project Management and Implementation".

5000 caractères :

Présenter le programme de travail, indiquer les étapes du projet son découpage (types d'activités, lots de travail et résultats associés) et le partage des responsabilités (répartition des activités entre les partenaires) qui sera fait.

Astuce : joindre le rétro planning, programme de travail en annexe (diagramme de GANTT obligatoire).

G.1. Intellectual Outputs

When filling in the Intellectual outputs section, please specify the leading and the participating organisations under each output that have a significant contribution in terms of potential impact and transferability (e.g. new curricula, pedagogical materials, IT Tools, analysis and studies, etc.). This will allow for specifying the corresponding costs in the specific section of the budget.

[Empty box for providing details on intellectual outputs]

Output Identification	O1
Output Title	250 caractères : Titre de la production
Output Description	<p>5000 caractères :</p> <p>Fournir une description détaillée de la production : forme, contenu, méthode d'élaboration, de collaboration, public cible, utilisateur, quantité prévue. Ne vous contentez pas de reprendre le titre du résultat. Répondez aux questions : pour qui ce produit est il réalisé ? Qui va réaliser ce résultat ? Dans quels buts ?</p> <p>Précisez les mois auxquels seront disponibles la (ou les) différente(s) production(s) intellectuelle(s).</p> <p>Il est essentiel de bien argumenter cette rubrique du formulaire si vous sollicitez des fonds sur la ligne « productions intellectuelles » du budget.</p> <p>Précisez si possible le nombre de jours nécessaires pour chaque partenaire et chaque catégorie de personnel. Vous devez justifier de vos choix de catégorie de personnel, demandés dans la section budgétaire I.3, notamment Manager et Administratif, qui ne peuvent être qu'exceptionnels. En effet (guide du programme page 126 version française) : "les coûts de personnel relatifs aux chefs d'établissement et au personnel administratif doivent déjà être couverts par le poste «Gestion et mise en œuvre du projet». Pour éviter tout risque de chevauchement, les demandeurs devront justifier le type et le volume des coûts de personnel appliqués à chaque élément livrable proposé."</p>
Languages	French



Media(s)	Database
Activity Leading Organisation	ES Demo Organisation
Participating Organisations	
Output Identification	O2
Output Title	
Output Description	
Languages	
Media(s)	
Activity Leading Organisation	
Participating Organisations	



Les évènements de dissémination sont opti (voir page 126 du guide du programme po définition). Ils ne sont possibles que s productions intellectuelles sont prévue auxquelles ces évènements seront reliés. essentiel de bien argumenter cette rubriq formulaire si vous sollicitez des fonds sur la évènements de dissémination » du budget.

Do you plan to include Multiplier Events in your project?

Yes

G.2. Multiplier Events

Grant support for Multiplier Events can only be asked for if the project intends to produce substantial Intellectual Outputs. Other dissemination activities will be supported via the grant item Project Management and Implementation.

[Redacted area]

Event Identification	E1
Event Title	250 caractères : Titre de l'événement
Country of Venue	
Event Description	Précisez ici les modalités d'organisation de l'événement, sa pertinence pour le projet (lien avec la production intellectuelle), les participants ciblés
Intellectual Outputs Covered	
Activity Leading Organisation	
Participating Organisations	



Les activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation sont optionnelles. Merci de vous référer à la page 126 du guide du programme pour la définition des activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation.

G.3. Learning/Teaching/Training Activities

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?

Yes

What is the added value of these learning, teaching or training activities (including long-term activities) with regards to the achievement of the project objectives?

5000 caractères :

En quoi la ou les activités d'apprentissage, d'enseignement ou de formation est/sont nécessaires pour l'atteinte des objectifs du projet ? Vous devez démontrer de la plus-value et de la contribution de ces activités à la réalisation des objectifs du projet et leur intégration dans la logique du projet.

Les mobilités doivent être pertinentes pour le secteur de la formation professionnelle.

Elles peuvent être de 5 natures (cf. guide du programme version française p310-315). Veuillez expliquer le choix du type de mobilité choisi (en termes de public, durée, format).

Pour un projet trans-sectoriel ciblant des publics d'au moins deux secteurs de l'éducation-formation, les mobilités doivent être pertinentes pour les secteurs concernés.

Il est essentiel de bien argumenter cette rubrique du formulaire si vous sollicitez des fonds sur la ligne correspondante « 1.5 » du budget.

Please describe each of the learning, teaching or training activities you intend to include in your project:

Activity No.	C1
Fields	
Activity Type	
Activity Description	
No. of Participants	
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	
Duration (days)	
Duration (months)	
Participating Organisations	

Nombre total de participants à l'activité. Ici comptabiliser l'ensemble des personnes participant à l'activité. Y compris les accompagnants le cas échéant.

Pour que l'activité soit éligible, un minimum de 5 jours d'activité doit être effectif (hors voyage). Si nécessaire, vous pouvez ajouter, pour le voyage, le jour précédent le début de l'activité et le jour suivant la fin de l'activité à l'étranger. Ces jours supplémentaires pour le voyage sont pris en compte dans le calcul des frais de séjour.

Please also describe the arrangements for recognition or validation of the learning outcomes of the participants in learning, teaching or training activities. Will your project make use of European instruments like Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. or any national instruments/certificates?

Expliquez la démarche et les outils utilisés pour identifier et valider les acquis de l'apprentissage des participants aux activités d'apprentissage-enseignement-formation.



H. Follow-up

H.1. Impact

What is the expected impact on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

5000 caractères :

Veuillez-vous référer au guide du programme version FR p333 ainsi qu'à la note "Impact dans les projets" sur la plateforme Penelope : http://www.erasmusplus.fr/docs/2015/documentation/fiche_valorisation/annexe-longue-impact.doc.

Décrivez l'impact à court terme / long terme que le projet aura à différent niveaux. L'impact peut être analysé au regard :

- => des objectifs et priorités de la formation professionnelle
- => du lien entre formation professionnelle et monde du travail
- => des groupes cibles du projet
- => d'autres structures hors du partenariat
- => de l'organisme certificateur

What is the desired impact of the project at the local, regional, national, European and/or international levels?

5000 caractères :

Décrivez l'impact au niveau géographique.

How will you measure the previously mentioned impacts?

5000 caractères :

Donner des indicateurs quantitatifs et qualitatifs de mesure de l'impact

H.2. Dissemination and Use of Projects' Results

You are requested to make plans for the dissemination of your project results. Please provide answers to the questions below.

To whom will you disseminate the project results inside and outside your organisation? Please define in particular your target audience(s) at local/regional/national/EU level and motivate your choice.

5000 caractères :

Veuillez vous référer à l'annexe II à partir de la page 332

Distinguez les échelles (locale, nationale, européenne)

Distinguez diffusion en interne et externe.

Précisez vos publics à cibler ainsi que les types d'organisations susceptibles d'être sensibilisées et éventuellement susceptibles de réutiliser les résultats du projet.

Proposez des actions de diffusion de communication adaptées à la dimension de votre projet, à l'importance des résultats attendus.

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

Who will be responsible for the dissemination activities within your partnership and which specific expertise do they have in this area? What resources will you make available to allow for the proper implementation of your dissemination plans?

5000 caractères :

Différenciez les moyens de dissémination en fonction des publics cibles.

Assurez-vous de répondre aux questions suivantes : quel partenaire assurera des responsabilités particulières pour ces activités ?

Quelles ressources humaines seront mobilisées ?

What kind of dissemination activities do you intend to carry out and through which channels?

5000 caractères :

Décrivez les activités de dissémination et de valorisation qui seront mises en place.



[Redacted area]

Erasmus+ has an open access requirement for all materials developed through its projects. If your project is producing intellectual outputs/ tangible deliverables, please describe how you intend to ensure free access for the public to a digital form of this material. If you intend to put any limitation on the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation.

Comment prenez-vous en compte la problématique de l'accessibilité des résultats qui est une caractéristique attendue des projets du programme Erasmus + (cf. p11-12 du guide du programme) ?

How will you ensure that the project's results will remain available and will be used by others?

5000 caractères :
Présentez ici les pistes de pérennisation des résultats du projet. Quels éléments du projet perdureront après la période contractuelle ?
Quels arrangements seront conclus entre les partenaires concernant les droits de propriété intellectuelle ?

If relevant, please provide any other information you consider appropriate to give a full understanding of your dissemination plan and its expected impact (e.g. how you have identified which results are most relevant to disseminate; how you will ensure the involvement of all partners; how you see synergies with other stakeholders, etc.)

[Redacted area]

H.3. Sustainability

What are the activities and results that will be maintained after the end of the EU funding, and how will you ensure the resources needed to sustain them?

5000 caractères :
Comment et dans quelles mesures le projet sera pérennisé après la période contractuelle ?
- Ressources : financières, humaines.
- Exemple : intégration d'un module dans l'offre de formation.



I.3. Intellectual Outputs

Partie G.1 du formulaire de candidature

Which concrete participating organisations' staff resources are you planning to use in the production of outputs that have a significant contribution in terms of potential impact and transferability (e.g. new curricula, pedagogical materials, IT Tools, analysis and studies, etc.)?

PIC of Organisation	Output Identification	Category of Staff	Country	No. of Working Days	Grant per Day	Grant Requested
949575681: ES Demo Organisation	O1	Managers	Spain	10	164.00	1640.00
949575681: ES Demo Organisation	O1	Administrative support staff	Spain	5	78.00	390.00
<p>Les catégories de personnel «managers» et «administrative staff», qui ne peuvent être qu'exceptionnelles, auront été dûment justifiées dans la section du formulaire de candidature G.1. La catégorie de personnel est déterminée en cohérence avec les fonctions réellement détenues par la personne au sein de la structure bénéficiaire</p>						
949575681: ES Demo Organisation	O1	Administrative support staff	Spain	0	78.00	0.00
949575681: ES Demo Organisation	O1	Administrative support staff	Spain	0	78.00	0.00
Total				15	Total	2030.00

I.4. Multiplier Events

Partie G.2 du formulaire de candidature

PIC of Organisation	Event Identification	Country of Venue	No. of Local Participants	Grant per Local Participant	No. of Foreign Participants	Grant per Foreign Participant	Grant Requested
949575681: ES Demo Organisation			0	100.00	0	200.00	0.00
<p>Un évènement démultiplicateur est obligatoirement lié à une production intellectuelle. La subvention contribue à couvrir les frais d'organisation de l'évènement. Les personnels des structures partenaires ne peuvent être comptabilisés ni dans les participants locaux, ni dans les participants internationaux reportés ici.</p>							
Total			0	Total	0	Total	0.00



I.5. Learning/Teaching/Training Activities

Partie G.3 du formulaire de candidature

I.5.1. Travel

PIC of Organisation	Activity No.	Activity Type	No. of Participants	Distance Band	Travel Grant per Participant	Grant Requested
Total					Total	

I.5.2. Individual Support

Pensez à compléter cette section qui correspond aux frais de séjour. Deux tableaux sont disponibles en fonction de la durée courte ou longue des mobilités.

Long-term Learning/Teaching/Training Activities

PIC of Organisation	Activity No.	Activity Type	Duration (months)	Country of Destination	No. of Participants (without accompanying persons)	Grant per Participant	No. of Accompanying Persons	Grant per Accompanying Persons	Grant Requested
Total				Total		Total		Total	

Short-term Learning/Teaching/Training Activities

PIC of Organisation	Activity No.	Activity Type	Duration (days)	No. of Participants (without accompanying persons)	Grant per Participant	No. of Accompanying Persons	Grant per Accompanying Persons	Grant Requested
Total					Total		Total	

Le nombre de participant / d'accompagnateur doit correspondre à ce qui a été saisi lors de la description de l'activité en section G.



I.5.3. Linguistic Support

Applicable uniquement si une demande a été faite pour de la mobilité longue.

PIC of Organisation	Activity No.	Activity Type	No. of Participants (without accompanying persons)	Grant per Participant	Grant Requested
949575681: ES Demo Organisation			0		
Total			0	Total	

I.6. Special Needs

Les besoins spécifiques correspondent uniquement aux coûts supplémentaires qu'engendrerait la participation d'une personne en situation de handicap physique et/ou moteur. Exemple : assistance particulier lors d'un déplacement. Vous aurez précisé la participation de ces personnes en section E.1 du formulaire.

PIC of Organisation	Grant Requested
949575681: ES Demo Organisation	
Total	

I.7. Exceptional Costs

75% des coûts éligibles sont à indiquer. Exemple : une prestation de service dont le coût total prévisionnel est de 1 000 EUR - une subvention à hauteur de 75%, soit 750 EUR peut être demandée. La facture établissant les 1000 € sera demandée au coordinateur à l'issue du projet

PIC of Organisation	Description of Cost Item	Grant Requested (75% of Total)
	Utilisez cette section pour décrire la nature de la dépense. Faites référence à l'activité du projet concernée par cet achat.	
Total		



Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget.

Ici vous pouvez apporter des précisions quant à votre demande budgétaire :

- justification du ratio coût / projet
- participation de personnes en situation de handicap
- catégorie de personnel attribuée



J. Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please recall 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+ dissemination 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.

In view of further publication on the Erasmus+ dissemination 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.

5000 caractères :

Vous dressez l'affiche de votre projet. Le résumé doit mettre en avant les questions clés couvertes par le projet. Le résumé doit être clair, explicite et structuré. Vous devez y inclure le contexte, les besoins identifiés, les objectifs pour le public cible, les principales caractéristiques du partenariat, les résultats attendus et l'impact escompté pour le public cible.

Astuce : rédiger le résumé après avoir complété l'intégralité de la candidature.

Please provide a translation in English.





J.1. Summary of participating organisations

PIC of Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation
949575681	ES Demo Organisation	Spain
Total number of participating organisations		3



J.2. Budget Summary

PIC of Organisation	Project Management and Implementation	Transnational Project Meetings	Intellectual Outputs	Multiplier Events	Learning/Teaching/Training Activities			Special Needs	Exceptional Costs	Total
					Travel	Individual Support	Linguistic Support			
949575681		11500.00	2030.00	0.00						13530.00
Total		11500.00	2030.00	0.00						13530.00

J.2.1. Project Total Grant

Grant Calculated	13530.00
------------------	----------



K. Checklist

Before submitting online your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- you have used the official Key Action 2 application form.
- 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.
- the application form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries.
- you have annexed all the relevant documents:
 - the Declaration of Honour signed by the legal representative mentioned in the application.
 - the mandates of each partner to the applicant signed by both parties.
 - the timeline for the project activities and outputs using the template provided.
- all participating organisations have uploaded the documents to give proof of their legal status in the participants' portal (for more details, see the section "Selection Criteria" in Part C of the Programme Guide).
- for grants exceeding 60 000 EUR, you have uploaded the documents to give proof of your financial capacity in the participants' portal (for more details, see the section "Selection Criteria" in Part C of the Programme Guide). Not applicable in the case of public bodies or international organisations.
- you are complying with the deadline published in the Programme Guide.
- you have saved or printed the copy of the completed form for yourself.



L. Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The application form will be processed by computer. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e.:

- In the case of grant application forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals,
- In the case of application for accreditation forms: the evaluation of your application in accordance with the specifications of the call for proposals,
- In the case of report forms: statistical and financial (if applicable) follow-up of the projects.

For the exact description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement accompanying this form.

You are entitled to obtain access to your personal data on request and to rectify any such data that is inaccurate or incomplete. If you have any queries concerning the processing of your personal data, you may address them to your National Agency. You have the right of recourse at any time to your national supervising body for data protection or the European Data Protection Supervisor for matters relating to the processing of your personal data.

You are informed that for the purposes of safeguarding the financial interest of the Communities, your personal data may be transferred to internal audit services, to the European Court of Auditors, to the Financial Irregularities Panel and/or to the European Anti-Fraud Office (OLAF).

<http://www.edps.europa.eu/>



M. Declaration of Honour



Cette page ainsi que la suivante sont à imprimer, à compléter et signer de manière originale. Ces deux pages sont ensuite scannées et présentées en annexe du formulaire.

To be signed by the person legally authorised to enter into

I, the undersigned, certify that the information contained forward a request of an Erasmus+ grant as set out in section BUDGET of this application form.

Declare that:

- All information contained in this application, is correct to the best of my knowledge.
- In the case of projects in the field of youth, the participants involved in the activities fall in the age limits defined by the Programme.
- The organisation I represent has the adequate legal capacity to participate in the call for proposals.

EITHER

The organisation I represent has financial and operational capacity to complete the proposed action or work programme

OR

The organisation I represent is considered to be a "public body" in the terms defined within the Call and can provide proof, if requested of this status, namely:

It provides learning opportunities and

- Either (a) at least 50% of its annual revenues over the last two years have been received from public sources;
- Or (b) it is controlled by public bodies or their representatives

I am authorised by my organisation to sign Community grant agreements on its behalf.

Certify that (in case the grant requested exceeds 60 000€):

The organisation I represent:

- is not bankrupt, being wound up, or having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, nor is it in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
- has not been convicted of an offence concerning its professional conduct by a judgment which has the force of 'res judicata';
- has not been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the National Agency can justify;
- has fulfilled its obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established or those of the country where the grant agreement is to be performed;
- has not been the subject of a judgment which has the force of 'res judicata' for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity detrimental to the Communities' financial interests;
- it is not currently subject to an administrative penalty referred to in Article 109(1) of the Financial regulations (Council Regulation 966/2012).

Acknowledge that:

The organisation I represent will not be awarded a grant if it finds itself, at the time of the grant award procedure, in contradiction with any of the statements certified above, or in the following situations:

- subject to a conflict of interest (for family, personal or political reason or through national, economic or any other interest shared with an organisation or an individual directly or indirectly involved in the grant award procedure);
- guilty of misrepresentation in supplying the information required by the National Agency as a condition of participation in the grant award procedure or has failed to supply this information.

In the event of this application being approved, the National Agency has the right to publish the name and address of this organisation, the subject of the grant and the amount awarded and the rate of funding.

Commit:



- my organisation and the other partner organisations herein, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by National Agencies, the Executive Agency and/or the European Commission, where the participation of individual participants may also be required.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Place: Date (dd-mm-yyyy):

Name of the applicant organisation:

Name of legal representative:

Signature:

National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):

Stamp of the applicant organisation (if applicable):



O. Submission

Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

O.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

O.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

O.3. Alternative Submission Procedure

If you cannot submit your form online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

O.4. Submission Summary

This form has not been submitted yet.

O.5. Form Printing

Print the entire form

Assurez vous de respecter l'ensemble des critères d'éligibilité avant de soumettre votre candidature.
Consulter la grille d'éligibilité des projets KA2 - Enseignement et Formation Professionnels sur la fiche action Pénélope + / rubrique Éligibilité (*prochainement disponible*) :
<http://www.erasmusplus.fr/penelope/fiches/23/partenariats-strategiques-formation-et-enseignement-professionnels-2015>