

**ATTENTION: Ce document n'est pas un formulaire officiel****Formulaire de candidature commenté pour un projet de Partenariat Stratégique entre différents organismes actifs dans le champ de l'enseignement scolaire, soit le type « mixte »****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 rational, 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 school education                   |                                                                                                                                        |
| Partnership between regions                                            | No                                                            | ← Veuillez indiquer "Non"                                                                                                              |
| Call                                                                   | 2015                                                          |                                                                                                                                        |
| Round                                                                  | Round 1                                                       | Seuls les champs de couleur sont à renseigner. Les champs grisés se complètent automatiquement. Les champs en rouge sont obligatoires. |
| 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                                      | English                                                       |                                                                                                                                        |

**B.1. Project Identification**

|                                 |                             |                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Project Title                   | Saisir le titre du projet   | Choisissez la langue utilisée pour compléter votre formulaire de candidature. |
| Project Acronym                 | Saisir l'acronyme du projet |                                                                               |
| Project Start Date (dd-mm-yyyy) | 01-09-2015                  | ← Vous devez indiquer le 01/09/2015.                                          |
| Project Total Duration (Months) | 36 months                   | Choisir 24 ou 36 mois. La date de fin du projet s'affiche automatiquement.    |
| Project End Date (dd-mm-yyyy)   | 01-09-2018                  |                                                                               |



Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)

Form hash code



37A88B44557E6869

## 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](http://ec.europa.eu/education/erasmus-plus/national-agencies_en.htm)

Choisir l'agence du pays où est  
établi le coordinateur du projet

### Conseils :

- N'oubliez pas de formuler vos propos de manière compréhensible et d'expliciter les sigles utilisés.
- Pensez à consulter la grille d'évaluation des projets KA2 - Enseignement Scolaire sur la fiche programme Penelope + / rubrique "évaluation" (prochainement disponible).
- Les différents champs sont limités à 5000 caractères maximum (cela est indiqué sur le formulaire de candidature lorsque vous positionnez le curseur sur le champ concerné).
- Nous conseillons au coordinateur européen du projet d'enregistrer régulièrement le formulaire sur son ordinateur afin de ne pas perdre les données saisies.
- Pour les établissements scolaires : pensez à envoyer une copie numérique de votre candidature au DAREIC de votre académie : <http://www.education.gouv.fr/cid1013/un-relais-dans-les-academies-les-dareic.html>

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

- Le code PIC (Personal Identification Code)\* de votre organisme.
- Le code PIC de vos organismes partenaires. Veillez à demander les codes PIC de chacun de vos partenaires européens.

\*La Commission européenne a mis en place un portail d'enregistrement URF/PDM des organismes participants aux programmes européens. Cette phase d'enregistrement est obligatoire pour accéder au formulaire de candidature.

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

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



### C. Priorities

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

Developing basic and transversal skills using innovative methods

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

Supporting schools to tackle early school leaving (ESL) and disadvantage as well as to address all students from the lowest to the high

Enhancing the quality of early childhood education and care (ECEC)

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

Veuillez vous référer au guide du programme Erasmus + ([http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf))

Please comment on your choice of priorities.

Vous pouvez retrouver la liste des priorités horizontales et sectorielles dans le Guide Erasmus FR (page 112 à 114).

Décrivez de manière détaillée en quoi votre projet répond à ces priorités.

Attention : ce formulaire correspond au secteur de l'enseignement scolaire. Il est suggéré d'avoir au moins une priorité de l'enseignement scolaire et éventuellement une priorité horizontale. Si votre projet répond à des priorités de plusieurs secteurs, il est nécessaire de l'argumenter ici, et également tout au long de la candidature.

#### **Priorités spécifiques du secteur "enseignement scolaire" :**

- Renforcer le profil des métiers de l'enseignement en attirant les meilleurs candidats à la profession et en aidant les enseignants et les dirigeants à dispenser un enseignement de haute qualité, à gérer les réalités complexes en classe et à adopter de nouvelles méthodes et de nouveaux outils. En particulier, améliorer la formation initiale des enseignants et apporter un soutien aux nouveaux enseignants afin que ceux-ci disposent dès le départ des compétences nécessaires, notamment celles qui servent à gérer des groupes d'apprenants diversifiés (par ex. les migrants); adopter des pratiques collaboratives et innovantes afin de renforcer les rôles de responsabilité dans l'éducation, notamment la répartition des responsabilités, afin de mettre en œuvre les changements et améliorations nécessaires au niveau institutionnel ;
- Remédier aux lacunes en matière d'acquisition des compétences de base grâce à des méthodes d'enseignement plus efficaces, notamment grâce à des projets qui encouragent les approches multidisciplinaires et interdisciplinaires, intègrent l'enseignement des compétences de base (mathématiques, sciences et lecture et écriture), promeuvent l'apprentissage fondé sur la résolution de problèmes ou encouragent les approches innovantes de l'enseignement dans un environnement riche en technologies, en insistant particulièrement sur les mathématiques dans un environnement riche en technologies ;
- Aider les écoles à lutter contre le décrochage scolaire et les problèmes rencontrés par les étudiants défavorisés, ainsi qu'à atteindre tous les étudiants, à toutes les extrémités du spectre académique, notamment en soutenant les projets visant à améliorer la collaboration au niveau interne et avec les parents et les autres parties intéressées, promouvoir la mise en réseau des écoles et les approches collaboratives holistiques de l'enseignement, concevoir des méthodes et créer des conditions propices à un enseignement et un apprentissage personnalisés pour les élèves ;
- Améliorer la qualité de l'éducation et de l'accueil des jeunes enfants afin d'améliorer la qualité des services en vue d'assurer de meilleurs acquis d'apprentissage et de garantir à tous un bon départ dans l'éducation, notamment grâce à des projets visant à élaborer un cadre pédagogique holistique et adapté à l'âge des élèves pour l'éducation et l'accueil des jeunes enfants et à garantir que les bénéfices de l'éducation des jeunes enfants se retrouvent aux autres niveaux de l'éducation scolaire, ainsi que des projets introduisant de nouveaux modèles de mise en œuvre, de gouvernance et de financement pour l'éducation et l'accueil des jeunes enfants.



### D. Participating organisation(s)

#### D.1. Applicant Organisation

PIC

Check 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.1.1. Profile

Type of Organisation

Is your organisation a public body?

Is your organisation a non-profit?

#### D.1.2. Background and Experience

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

Yes

Indiquez le code PIC de l'organisme coordinateur (code à 9 chiffres délivré lors de l'enregistrement sur le portail URF/PDM) et cliquez sur Check PIC : les champs grisés se complètent automatiquement.

Pensez à vérifier les différentes informations (elles sont extraites du portail URF).  
Pour modifier les informations vous devez donc vous connecter directement au portail URF.

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

Choisir dans le menu déroulant la nature de votre organisme



Please indicate:

| EU Programme              | Year | Project Identification or Contract Number | Applicant/Beneficiary Name |
|---------------------------|------|-------------------------------------------|----------------------------|
| Nom du programme européen | 2011 |                                           |                            |

Si vous avez participé à d'autres projets financés par l'UE, merci d'indiquer les références

### 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

### D.1.4. Contact Person

|             |  |
|-------------|--|
| 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

**Les adresses mails saisies doivent être valides et consultées régulièrement.**  
L'Agence utilisera ces adresses électroniques pour toutes les correspondances liées au projet.

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



### D.2. Partner Organisation

PIC

Check 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

Has the partner organisation 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 |
|------------------|------|-------------------------------------------|----------------------------|
| nom du programme |      |                                           |                            |

### D.2.3. 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

### D.2.4. Contact Person

|             |  |
|-------------|--|
| 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

Add Partner

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



### 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?

Expliquer l'origine du projet : Cette question fait référence à l'analyse des besoins de votre projet. Veuillez décrire le contexte, les objectifs de votre projet. 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 ?

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

A partir de l'analyse des besoins menée par le partenariat, indiquez 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.

Conseil : vous pouvez utiliser l'outil de gestion de projet « SMART » = méthode consistant à définir des objectifs qui sont Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, et Temporellement définis.

Attention : cette question fait référence à l'ensemble du partenariat et non pas uniquement au coordinateur.

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

Vous dressez le contexte du 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 globale des structures du partenariat ?

Vous devez également décrire dans cette section l'aspect novateur ou complémentaire de votre projet, par rapport à un projet européen en cours ou déjà finalisé dans les organismes impliqués dans ce projet : cela peut être des productions innovantes dans un secteur/matière, l'utilisation de méthodes novatrices dans le cadre du projet, etc.

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?

Cette question fait référence à la construction de votre partenariat. Vous devez indiquer comment a été initié le partenariat, par quels biais (Réseautage, School Education Gateway, colloques européens etc.) et pourquoi. Il faut décrire les spécificités, l'expertise, et les compétences de chacun des partenaires ainsi que les éventuelles expériences de collaborations passées.

Il faut également indiquer comment sont réparties les tâches en fonction du savoir-faire de chaque partenaire.

Certaines activités pourront être mises en œuvre par un seul organisme, d'autres par plusieurs organismes : ce point est à préciser dans cette section.

Conseil : la répartition des activités doit être équilibrée et argumentée.

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 : si vous intégrez un "pays partenaire" (pays tiers), vous devez justifier leur expertise qui doit être indispensable au projet.

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?

Vous devez décrire comment vous allez mettre en œuvre une communication efficace entre les partenaires du projet, au sein de chaque organisme et en direction d'autres acteurs pertinents de l'environnement local ou national. Vous devez aussi préciser les différents moyens que vous allez utiliser pour communiquer (courriel, téléphone, newsletter, vidéoconférence, réunions transnationales etc.).

Si des réunions transnationales (réunions de travail entraînant des mobilités) sont organisées, vous devez expliquer pour chaque réunion quels en sont les objectifs (préparation, suivi, etc.), à quelle fréquence seront organisées ces réunions, quels partenaires vont y prendre part (en fonction des objectifs des réunions, les participants ne seront pas toujours identiques) et quel sera le lieu de la réunion.





Les réunions transnationales ont pour vocation la coordination et l'organisation du projet (ex : mettre en place le planning des mobilités, des activités, entamer la rédaction des rapports intermédiaire/final....)

Attention : une réunion transnationale correspond à un comité de pilotage et suivi du projet pour l'organisation du projet. Il ne s'agit donc pas d'un poste budgétaire qui permet de faire des mobilités de formation/d'apprentissage ou d'enseignement.

What are the most relevant topics addressed by your project?

Sélectionnez au maximum 3 principaux thèmes abordés dans votre projet

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).

Le type de résultat varie en fonction du type de projet.

Les résultats peuvent être :

- tangibles par exemple des études, des rapports, des outils d'apprentissage en ligne ;
- intangibles par exemple une évolution des compétences, des connaissances, de l'expérience dans un domaine spécifique acquis par les personnes impliquées dans les organismes partenaires, les apprenants ou par tout autre acteur pertinent ciblé dans le projet.

Attention : La ligne budgétaire "productions intellectuelles" correspond aux frais de personnel ayant contribué activement à la production de livrables tangibles, de qualité, et transférables. Ces productions seront présentées et diffusées lors d'événements spécifiques (événement de dissémination) et ont vocation à pouvoir être utilisées par d'autres acteurs. Le calcul du financement des productions intellectuelles se fait au prorata du nombre d'heures de travail effectué pour les mener à bien et selon les tâches réalisées par la personne concernée (cf. guide du programme Erasmus+ page 126 et page 131 de la version FR) . Avant la validation de la candidature, cette personne devra vérifier auprès de son responsable hiérarchique ainsi que le gestionnaire/agent comptable de son organisme dans quelle mesure ce financement peut lui être octroyé.

Les catégories de personnel « managers » et « administrative », 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 tâches réalisées par la personne pour le projet (cf. guide p131-132).

## 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.)

120

**Vous devez indiquer un nombre**

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

Veuillez décrire ici brièvement comment votre projet va bénéficier à des participants autres que ceux directement impliqués dans les activités financées du projet. Veuillez indiquer à travers quelles activités ces personnes seront impliquées (exemple : un projet dont un des livrables est un module de formation en ligne pour des enseignants de langues du 2nd degré devra être présenté auprès d'un maximum d'enseignants en langues du 2nd degré pouvant suivre ce module, et à minima dans chacun des pays partenaires notamment lors des événements de dissémination).

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?

4

Which types of situations are these participants facing?

Cultural differences

Educational difficulties

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

Définition de "participants with fewer opportunities" p.11 et 346 de la version FR du guide du programme ERASMUS +.

Précisez par quels moyens vous prévoyez de soutenir et encourager ces participants ayant moins d'opportunités pour qu'ils s'impliquent et participent aux activités prévues (par exemple dans le cadre d'une mobilité d'apprentissage/de formation/ d'enseignement, avez-vous prévu des activités particulières concernant une préparation organisationnelle, et/ou linguistique et/ou interculturelle.

Attention : un participant avec moins d'opportunités ne signifie pas nécessairement qu'il a des "besoins spécifiques".

Définition Erasmus + d'une personne à "besoins spécifiques" : Participant potentiel dont l'état de santé est tel que sa participation au projet ou à l'activité de mobilité serait impossible sans un soutien financier supplémentaire (partie I.6 du budget).



### 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.

Veuillez indiquer comment chaque partenaire va se préparer avant le démarrage des activités du projet.  
Par exemple : la mise en place d'une organisation interne spécifique a-t-elle été prévue ? (modes de travail avec le gestionnaire/agent comptable) ; Comment s'est constituée l'équipe projet ? Les organismes ont-ils prévu une préparation linguistique et/ou interculturelle précédant les mobilités ? Un prestataire type agence de voyage a-t-il été identifié pour l'organisation logistique des mobilités ? etc.

Attention : dans le cadre du financement de votre projet, les dépenses ne seront éligibles qu'à partir de la date du début de votre projet. Les dépenses engagées avant cette date ne seront pas éligibles.

#### F.1. Project Management

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

Décrivez la méthodologie utilisée et les outils que vous allez mettre en place par rapport :

- à la gestion du temps et des délais (diagramme de Gantt, rétro-planning) ;
- à la gestion budgétaire du projet (tableaux de bord).

Veuillez déterminer les outils utilisés pour le suivi budgétaire par chacun des partenaires, et pour le suivi du calendrier des activités pour l'ensemble du partenariat.

Veuillez également préciser quelle sera la ou les personnes en charge de renseigner ces outils.

NB : le coordinateur est responsable financièrement pour l'ensemble du partenariat. Il reçoit l'intégralité de la subvention qu'il doit ensuite distribuer à ses 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.

Cette question renvoie à l'évaluation et à la démarche qualité.

Le contrôle qualité permet de vérifier son bon déroulement et de planifier les ajustements nécessaires. Il a donc lieu tout au long du projet.

Précisez quels seront les outils d'évaluation mis en place pour s'assurer de la réussite du projet (atteinte des objectifs et des résultats attendus). Type d'outils : bilans réguliers, rapports, questionnaires, etc.

Précisez également le profil des personnes impliquées dans les activités liées à la démarche qualité ainsi que la fréquence du contrôle qualité.

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

Gestion des risques : connaître la nature des problèmes potentiels pourra vous aider à organiser votre projet de façon plus réaliste et pragmatique.

Exemple de risques : désistement d'un partenaire ou d'une personne, répartition floue des tâches, manque de temps et de ressources, problèmes de langue et de communication, différences culturelles, et différences dans le calendrier scolaire, manque de soutien dans votre propre organisme.

Veuillez indiquer comment le partenariat envisage de surmonter ces éventuelles difficultés.

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?

Cette question fait référence à l'évaluation finale de votre projet. Vous devez indiquer quels sont les indicateurs et les activités que vous prévoyez pour mesurer l'atteinte des objectifs fixés à la candidature. Veuillez déterminer les indicateurs de réussite (indicateurs et outils de mesure).

Conseil : veuillez indiquer un nombre réaliste d'indicateurs (2-3) quantitatifs et qualitatifs avec les outils de mesure appropriés (enquêtes, questionnaires, témoignages, etc.)

**G. Implementation**

Do you plan to include intellectual outputs in your project?

Yes

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".

Organisation des activités du projet (pendant toute la durée de votre projet) :

Présenter le programme de travail, indiquer son découpage (types d'activités et les résultats associés) ainsi que la répartition des activités entre les partenaires.

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

Joindre obligatoirement le diagramme de Gantt demandé au stade de la candidature : modèle fourni (Cf. « Checklist » partie K).

Document disponible à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/gantt-chart-template\\_en.xls](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/gantt-chart-template_en.xls)

Partie I.1 du budget (budget calculé automatiquement).

**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.

Sont ici concernées des productions, transférables et exploitables par des tiers, innovantes, pérennes qui peuvent prendre la forme d'un site internet de formation à distance, de programmes ou maquettes pédagogiques, de plaquettes d'informations, ... etc. dont la réalisation résulte directement de la mise en œuvre du projet. Il est essentiel de bien argumenter cette rubrique du formulaire si vous sollicitez des fonds sur la ligne « productions intellectuelles » du budget.

Partie I.3 du budget.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Output Identification         | O1                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Output Title                  | Titre de l'activité                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Output Description            | Fournir une description détaillée de la production : forme, contenu, méthode d'élaboration, public cible, utilisateur, quantité prévue. Merci de ne pas simplement reprendre le titre du résultat, mais bien expliquer pour qui ce produit est réalisé, qui va le réaliser, et dans quels buts. |
| Languages                     | <div>French</div> <div>English</div> <div>Italian</div>                                                                                                                                                                                                                                         |
| Media(s)                      | <div>Book</div> <div>CD</div>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Activity Leading Organisation |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Participating Organisations   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Listez les langues utilisées dans ces productions intellectuelles

Choisissez la nature de la production intellectuelle prévue

Sélectionnez dans le menu déroulant quel partenaire se charge de superviser l'élaboration de cette production intellectuelle

Sélectionnez le(s) partenaire(s) qui prennent part à l'élaboration de cette production intellectuelle

Form hash code: 37A88B44557E6869

Form has not been submitted yet



Add Output

Remove Output



Pour ajouter ou supprimer des "productions  
intellectuelles



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.

Si la ligne budgétaire « production intellectuelle » (cf. rubrique G.1) n'est pas complétée dans le cadre de votre projet, il ne peut y avoir de financement octroyé pour cette ligne « événement de dissémination ». L'objectif de ces événements est bel et bien de diffuser et valoriser un résultat innovant et tangible.

Partie I.4 du budget.

|                               |                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Event Identification          | E1                                                                                                                                                                                                                           |
| Event Title                   | Titre de l'événement                                                                                                                                                                                                         |
| Country of Venue              | France ← Choisir le pays accueillant l'événement                                                                                                                                                                             |
| Event Description             | Frais liés à l'organisation de conférences et séminaires mixant des publics nationaux et internationaux (autres que les partenaires du projet), avec pour vocation de tester, déployer ou valoriser les résultats du projet. |
| Intellectual Outputs Covered  | ← Sélectionnez dans le menu déroulant la production intellectuelle à laquelle l'événement de dissémination est associé                                                                                                       |
| Activity Leading Organisation | ← Sélectionnez quel partenaire se charge de superviser cet événement                                                                                                                                                         |
| Participating Organisations   |                                                                                                                                                                                                                              |

Sélectionnez les partenaires qui s'impliquent dans l'organisation de cet événement

Add Event

Remove Event

Pour ajouter ou supprimer des "événements de dissémination"

**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?

Si vous avez répondu oui à la question ci-dessus, veuillez renseigner l'intégralité des questions suivantes.

Merci de ne pas simplement reprendre le titre de "l'activité" mais de bien décrire le type d'activité prévue et ses objectifs. Ces mobilités ne doivent pas être le seul objectif du projet, mais sont au service de la réalisation des objectifs du projet. Il existe plusieurs types de mobilité à des fins de formation, d'enseignement ou d'apprentissage éligibles à condition qu'elles s'intègrent aux activités du projet. Vous devez choisir le secteur en fonction du public cible partant en mobilité.

Cf. les définitions des activités de mobilité : Guide Erasmus+ en FR p.311-317.

Attention : pour les mobilités "courtes" la durée minimum est de 5 jours d'activités sur place, 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.

Veuillez à bien préciser le lieu de destination de la mobilité ainsi que le nombre et la fonction des participants et/ou accompagnateurs.

Attention : si vous sélectionnez dans la liste ci-dessous des mobilités d'élèves longues ou courtes, le partenariat doit intégrer au moins deux établissements scolaires. (Si le partenariat ne contient que des établissements scolaires, alors ce formulaire ne convient pas : il s'agira du formulaire pour les partenariats entre établissements scolaires uniquement.)

Les activités doivent se dérouler à une distance d'au moins 100km du lieu d'origine de l'organisation qui se déplace et dans un pays différent (franchissement de frontière). Exemple: si un partenaire français basé à Cherbourg souhaite se rendre chez son partenaire français basé à Strasbourg, ceci n'est pas éligible puisqu'il n'y a pas de franchissement de frontière (bien que le minimum de 100km ait été respecté). La distance et le franchissement de frontière sont une condition cumulative pour que l'activité soit éligible au financement.

Partie I.5.1 / I.5.2 et I.5.3 (préparation linguistique pour les mobilités longues) du budget. Dans la partie budget I.5, les frais sont séparés en "frais de voyage" (I.5.1) et "soutien individuel (frais de séjour) (I.5.2).

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

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activity No.                                                          | C1                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |
| Fields                                                                | Higher Education                                                                                                                                                                                                         | Choisir le secteur en fonction du public cible partant en mobilité                                        |
| Activity Type                                                         | Short-term joint staff training events                                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |
| Activity Description                                                  | Décrire l'activité prévue : où elle a lieu, à quelle période ? (dates), qui y participe (profil), comment les participants ont été sélectionnés, quel est le but de cette mobilité par rapport aux objectifs du projet ? |                                                                                                           |
| No. of Participants                                                   | 20                                                                                                                                                                                                                       | Nombre total de participants (accompagnateurs inclus)                                                     |
| Participants with Special Needs (out of total number of Participants) | 1                                                                                                                                                                                                                        | Si vous prévoyez des participants à besoins spécifiques, veuillez à bien remplir la partie I. 6 du budget |
| Accompanying Persons (out of total number of Participants)            | 2                                                                                                                                                                                                                        | Accompagnateurs compris dans le nombre total de participants                                              |
| Duration (days)                                                       |                                                                                                                                                                                                                          | Mobilité courtes (rappel : 5 jours d'activités sur place hors voyage)                                     |
| Duration (months)                                                     |                                                                                                                                                                                                                          | Mobilités longues (rappel : 61 jours minimum sur place, hors voyage)                                      |
| Participating Organisations                                           | Sélectionnez dans le menu déroulant quel(s) partenaire(s) s'engage(nt) à faire cette mobilité                                                                                                                            |                                                                                                           |

Form hash code: 37A88B44557E6869

Form has not been submitted yet



|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activity No.                                                          | C2                                                                                                                                                                                                                       |
| Fields                                                                | School Education                                                                                                                                                                                                         |
| Activity Type                                                         | Short-term joint staff training events                                                                                                                                                                                   |
| Activity Description                                                  | Décrire l'activité prévue : où elle a lieu, à quelle période ? (dates), qui y participe (profil), comment les participants ont été sélectionnés, quel est le but de cette mobilité par rapport aux objectifs du projet ? |
| No. of Participants                                                   | 15                                                                                                                                                                                                                       |
| Participants with Special Needs (out of total number of Participants) |                                                                                                                                                                                                                          |
| Accompanying Persons (out of total number of Participants)            |                                                                                                                                                                                                                          |
| Duration (days)                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |
| Duration (months)                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |
| Participating Organisations                                           | Vous ne pouvez pas créer plus de 20 activités dans cette partie G.3.                                                                                                                                                     |

Add Activity

Remove Activity

Pour ajouter ou supprimer des activités

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?

Veuillez indiquer si vous comptez utiliser les outils de reconnaissance et de validation (certificats Europass, ECVET, Youthpass ...) Des éléments d'information et une brochure sont disponibles sur le site de l'agence aux liens ci-dessous :

<http://www.agence-erasmus.fr/page/europass>

<http://issuu.com/agence/docs/brochure-issu/1?e=1009258/10053417>

**Attention** : le départ des mobilités longues d'élèves ne pourra se faire qu'à partir de JANVIER 2016 - les élèves qui partent en mobilité 3 mois minimum doivent participer à une formation obligatoire avant le départ.





## H. Follow-up

### H.1. Impact

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

Quel sera l'impact escompté des actions menées dans le cadre du projet à court, à moyen et long terme, auprès :

- du public cible final,
- des participants au projet,
- du personnel autre que les participants au sein des organismes impliqués,
- de tous les acteurs de l'éducation pertinents.

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

Quel sera l'impact escompté auprès de vos réseaux aux niveaux local, régional, national, européen.

Vous pouvez décrire ici les résultats éventuellement transférables qui pourraient être exploités à l'avenir par d'autres acteurs.

How will you measure the previously mentioned impacts?

Quels outils de mesure d'évaluation des impacts du projet seront mis en place ? Donnez des indicateurs quantitatifs et qualitatifs de la mesure des impacts attendus.

Conseil : veuillez indiquer un nombre réaliste d'indicateurs (2-3) quantitatifs et qualitatifs avec les outils de mesure appropriés (enquêtes, questionnaires, rapports, témoignages...).

### 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.

Précisez le(s) public(s) cible(s) auprès duquel vous allez valoriser votre projet en interne dans les différents organismes du partenariat impliqués, et expliquez pourquoi.

Précisez également le(s) public(s) cible(s) auprès duquel vous allez valoriser votre projet en externe et motivez votre choix : types d'organismes susceptibles d'être sensibilisés et éventuellement capables de réutiliser les résultats du projet.

Le produit final de votre partenariat peut intéresser divers groupes cibles (à l'échelle locale, nationale, internationale). Il peut s'agir de réseaux professionnels, de décideurs, d'établissements d'enseignement supérieur notamment pour la recherche, d'autres collectivités locales et régionales.

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?

Précisez en fonction de son expertise qui sera en charge des activités de communication et de diffusion pour l'ensemble du projet ? Indiquez quelles seront les ressources disponibles pour permettre une mise en œuvre efficace du plan de dissémination : temps, moyens humains, budget etc.

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

Quelles activités envisagez-vous de mettre en œuvre pour valoriser votre projet ? Quels canaux de communication allez-vous utiliser ?

Serez-vous impliqués/mobilisés autour d'événements permettant la diffusion ? Sachez distinguer la diffusion en interne et en externe. Différenciez les moyens de dissémination en fonction des publics cibles.



Exemple : réseaux sociaux, presse spécifique, presse locale/nationale/régionale, newsletters, salons etc.

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 + ?

Les productions/livrables de votre projet devront être mise à disposition du grand public sur un espace numérique : site internet, plateforme numérique (particulièrement si vous avez demandé un financement sur la ligne budgétaire "productions intellectuelles"). Si vous décidez de limiter l'accès à cet espace, il est nécessaire d'en expliquer les raisons, dans quelles limites et la nature de cette limitation (notamment via un identifiant, et un mot de passe).

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

Quels arrangements seront conclus entre les partenaires concernant les droits de propriété intellectuelle ?

Précisez comment vous allez vous assurer que les résultats du projet resteront accessibles et seront utilisés par des tiers ?

Exemple : valorisation des résultats du projet sur la plateforme de valorisation/dissémination de la Commission européenne.

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.)

Veuillez fournir toute information complémentaire permettant la bonne compréhension de votre plan de dissémination et son impact attendu (par exemple : comment vous avez identifié les impacts les plus importants à disséminer, comment vous allez assurer l'implication de chaque partenaire, comment vous percevez les synergies avec d'autres acteurs etc.)

### 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?

Comment et dans quelles mesures le projet sera pérennisé ?

Par pérennité, on entend la capacité d'un projet de maintenir son existence et de préserver son fonctionnement au-delà du financement européen. Les résultats du projet sont censés être utilisés et exploités au long terme.

Précisez les résultats que vous avez prévu de maintenir après le financement européen.

Précisez les activités et les ressources nécessaires que vous avez prévu de mettre en œuvre pour assurer la pérennité de votre projet.

Exemples :

- vous pouvez spécifier comment vous allez continuer la collaboration avec vos partenaires à l'issue du financement européen sur les mêmes priorités (par exemple : vous avez commencé à travailler sur la problématique de la prévention du décrochage scolaire, vous pouvez poursuivre vos travaux et pérenniser les résultats via un nouveau partenariat européen. Les objectifs devront néanmoins être différents.) ;
- prise de contact avec des décideurs ;
- alimentation et animation du site internet vers la page du livrable etc.

## I. Budget

For further information please consult the Programme Guide for the overview of funding rules. Please note that all amounts must be expressed in Euros.

## I.1. Project Management and Implementation

| PLC of Organisation                   | Role of Organisation | Name of the Organisation                                                                                                                                                  | Grant Requested                                    |
|---------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                       |                      | Pour choisir la bande kilométrique, il faut utiliser le<br>calculateur de distance disponible sur<br><a href="http://erasmusplus.fr/penelope">erasmusplus.fr/penelope</a> |                                                    |
| Rappel : déplacement de 100km minimum |                      |                                                                                                                                                                           |                                                    |
|                                       |                      | Total                                                                                                                                                                     | 2 ans : 66 000 € max/pr<br>3 ans : 99 000 € max/pr |

## 1.2. Transnational Project Meetings

## Partie E 4ème question du formulaire de candidature (description)

| PIC of Sending Organisation                                                                                                                                                       | Total No. of Meetings | Total No. of Participants | Distance Band | Grant per Participant | Grant Requested                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Indiquez le nombre total de participants par structure pour toutes les réunions prévues.<br>Exemple : si vous prévoyez 3 réunions avec 2 participants à chaque, vous indiquez "6" |                       |                           |               |                       |                                      |
| Total                                                                                                                                                                             |                       |                           |               |                       |                                      |
| Choisir le code PIC de chaque structure                                                                                                                                           |                       |                           |               |                       | Attention : 23 000 maximum/an/projet |

### 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 Identifier | Category of Staff                                   | Country | No. of Working Days | Grant per Day | Grant Requested |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|---------|---------------------|---------------|-----------------|
| Choir le PIC de chaque structure impliquée dans l'élaboration des productions intellectuelles |                   | Sélectionnez la production intellectuelle concernée | Total   | Total               |               |                 |

Précisez le nombre de jour prévu pour travailler sur cette production intellectuelle.

Rappel : La catégorie de personnel est déterminée en cohérence avec les tâches réalisées par la personne pour le projet (cf. guide p131-132)

Partie G.2 du formulaire de candidature

**I.4. Multiplier Events**

## I.4. Multiplier Events

## Partie G 2 du formulaire de candidature

|  | Total | Total | Total |
|--|-------|-------|-------|
|  |       |       |       |

Form hash code: 37A88B44557E6869

Form has not been submitted yet

NE



Erasmus+

# Application Form

Call: 2015

KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices  
Strategic Partnerships for school education

Form Version: 2.04

Précisez le nombre de participants nationaux (du pays organisateur) et/ou internationaux

Doit être un pays du partenariat

| 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 |
|---------------------|----------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Total               |                      |                  |                           | Total                       |                             | Total                         |                 |

**Rappel :** les participants doivent être extérieurs au partenariat.  
La subvention ne revient pas à l'invité mais à l'organisateur.

## I.5. Learning/Teaching/Training Activities

La demande de subvention concerne la structure qui se déplace chez un des partenaires (déplacement de 100 km minimum).  
Attention : le nombre de participants renseigné par "activité de mobilité" dans la partie G.3 du formulaire de candidature doit être égal à votre demande de subvention.

### I.5.1. Travel

1ère partie : Frais de voyage

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

Sélectionnez la mobilité prévue (décrite dans la partie G.3 du formulaire de candidature)

Sélectionnez la distance entre l'établissement qui va partir en mobilité et celui qui accueille

### I.5.2. Individual Support

2ème partie : Soutien individuel (frais de séjour)

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                          |                 |

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

Même procédure que pour la partie I.5.1

Précisez le nombre de participants (hors accompagnateur)

Précisez le nombre d'accompagnateurs

Short-term Learning/Teaching/Training Activities

|       |  |       |  |       |
|-------|--|-------|--|-------|
| Total |  | Total |  | Total |
|-------|--|-------|--|-------|

Form hash code: 37A88B44557E6869  
Form has not been submitted yet

EN

Sélectionnez le PIC de la structure demandant un financement - n'oubliez pas de préciser le lieu de la mobilité dans la partie G.3



| 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                          |                 |

I.5.3. Linguistic Support

| PIC of Organisation |  | Activity No. | Activity Type | No. of Participants (without accompanying persons) | Grant per Participant | Grant Requested |
|---------------------|--|--------------|---------------|----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
|                     |  | Total        |               |                                                    | Total                 |                 |

Soutien linguistique : uniquement pour les mobilités de longue durée (à partir de 61 jours) = 150 € par participant

I.6. Special Needs

| PIC of Organisation                                                                                                                                                                              | No. of Participants With Special Needs | Description | Grant Requested |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|-----------------|
| A demander uniquement pour les participants dont l'état de santé est tel que leur participation au projet ou à l'activité de mobilité serait impossible sans un soutien financier supplémentaire |                                        |             | Total           |

Vous devez faire une description détaillée des frais et préciser le montant nécessaire (frais réels) pour un soutien financier supplémentaire lié aux « besoins spécifiques ».

I.7. Exceptional Costs

| PIC of Organisation                                                                                                                                                                  | Description of Cost Item | Grant Requested (75% of Total) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Contribution aux coûts réels afférents à des opérations de sous-traitance ou à l'achat de biens et services (prestation ne pouvant être réalisée par l'un des partenaires du projet) |                          | Total                          |

Attention: 75% des frais réels et 50 000€ maximum/projet

Vous devez faire une description détaillée et préciser le montant (75%) du coût exceptionnel souhaité.



| PIC of Organisation | Description of Cost Item | Grant Requested<br>(75% of Total) |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|                     | Total                    |                                   |

Exemple : si votre devis est de 10 000€, il faut  
indiquer ici 7 500€

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



### 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.

Veuillez rédiger une synthèse claire et exhaustive de votre projet avec les éléments ci-dessous:

- contexte,
- besoins identifiés,
- objectifs du projet,
- public cible,
- profil de chacun des organismes participant,
- description des activités,
- description brève des résultats et des impacts attendus.

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

Ce résumé pourra être utilisé à des fins de diffusion par la Commission Européenne. Il viendra alimenter la plateforme de dissémination Erasmus +, obligation contractuelle.



### J.1. Summary of participating organisations

| PIC of Organisation                         | Name of the Organisation | Country of the Organisation |
|---------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|                                             |                          |                             |
|                                             |                          |                             |
| Total number of participating organisations |                          | 2                           |

Tableau récapitulatif listant les organismes membres du partenariat.  
Cette partie se complète automatiquement lorsque vous aurez renseigné le code PIC des structures "coordinatrice" et "partenaires".





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 |               |                   |       |
|                            |                                       |                                |                      |                   |                                       |                    |                    |               |                   |       |
|                            |                                       |                                |                      |                   |                                       |                    |                    |               |                   |       |
| Total                      |                                       |                                |                      |                   |                                       |                    |                    |               |                   |       |
| J.2.1. Project Total Grant |                                       |                                |                      |                   |                                       |                    |                    |               |                   |       |
| Grant Calculated           |                                       |                                |                      |                   |                                       |                    |                    |               |                   |       |

Tableau récapitulatif listant les montants demandés poste par poste pour chaque structure: le budget se complète automatiquement lorsque vous aurez complété la partie I.

Avant de soumettre votre formulaire, vérifiez que vous avez bien reporté toutes les lignes budgétaires auxquelles vous pouvez prétendre

Attention :  
La subvention totale des projets est plafonnée à 300 000 € pour un projet de 2 ans et à 450 000 € pour un projet de 3 ans.



### 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.

Le calendrier des activités est à joindre obligatoirement, il est disponible sur penelope + à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/gantt-chart-template\\_en.xls](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/gantt-chart-template_en.xls)

Veillez à prendre connaissance de la légende afin de compléter le calendrier des activités (colorier les différentes cases Excel).

Attention : pour les demandes de subvention supérieures à 60 000€ par structure privée, veuillez consulter le guide du programme Erasmus , page 263

Avant de soumettre votre formulaire, vérifiez bien que vous répondez à tous les critères de la Checklist.



### 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

To be signed by the person legally authorised to enter into legally binding commitments on behalf of the applicant organisation.

I, the undersigned, certify that the information contained in this application form is correct to the best of my knowledge. I put 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): | ← Non requis par l'Agence |
| Stamp of the applicant organisation (if applicable):                            |                           |

Print Declaration of Honour

- 1 - Imprimez le document "M.Declaration of Honour"
- 2 - Le compléter et le faire signer par le représentant légal
- 3 - Scannez le document puis le joindre à votre candidature (partie N. Annexes)

### **N.B Ecoles publiques du 1er degré :**

Tout au long du processus de préparation et soumission de la candidature, il est impératif que votre école tienne informé à la fois l'IEN et la Mairie ou l'OCCE, car les deux entités ont une responsabilité légale particulière vis-à-vis de l'école: administrative pour l'IEN et juridique/financière pour la mairie/OCCE. Il faudra s'assurer que les deux parties prenantes soient pleinement informées de ce projet de partenariat stratégique.



### N. Annexes

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.

| File Name  | File Size (kB) |     |
|------------|----------------|-----|
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
|            |                | Add |
| Total Size |                |     |

Veuillez télécharger tous documents susceptibles de permettre une meilleure compréhension de votre projet (voir la checklist)

**Vous pouvez ajouter 10 pièces-jointes maximum pour un poids total de 5 Mo maximum**



### 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

Validate

#### O.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

#### 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

Print Form

Cliquez sur  
"validate". Le  
message suivant  
doit apparaître :  
"the form is valid"

Envoi définitif de la  
candidature, veuillez à vérifier  
que vous avez complété le  
formulaire dans son ensemble  
et téléchargé les documents  
nécessaires en annexe

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

Veuillez vérifier que la soumission en ligne a bien été effectuée :  
soumission en ligne "statut OK".  
En bas de chaque page apparaîtra : le formulaire a été soumis  
en ligne le : date et heure. Statut : OK (Numéro de soumission)

Validate