

**ATTENTION : Ce document n'est pas un formulaire officiel****Formulaire de candidature commenté pour un projet de partenariat stratégique entre collectivités territoriales dans le secteur de l'enseignement scolaire, soit le type "régio"****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	Yes ← Veuillez indiquer "oui"
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	English ← Choisissez la langue utilisée pour compléter votre formulaire de candidature.

Seuls les champs de couleur sont à renseigner. Les champs grisés se complètent automatiquement. Les champs en rouge sont obligatoires.

B.1. Project Identification

Project Title	Saisir le titre du projet
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 ←
Project End Date (dd-mm-yyyy)	01-09-2018 ← Choisir 24 ou 36 mois. La date de fin du projet s'affiche automatiquement.



Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)

Form hash code



37A88B44E643A84E

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

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'explicitier 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 (Personnal 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

RAPPEL: Chaque collectivité territoriale doit réunir respectivement :

- au moins 1 établissement scolaire
- au moins 1 organisation active dans le domaine de l'éducation, la formation, la jeunesse, ou sur le marché du travail

**ATTENTION: CHAQUE STRUCTURE DOIT POSSEDER UN CODE PIC ET ETRE IDENTIFIEE
COMME PARTENAIRE DANS LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE**



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

Please comment on your choice of priorities.

Décrivez de manière détaillée le choix de chaque priorité.

Le partenariat entre collectivités (ex-Regio) est un partenariat du secteur Enseignement scolaire. Le partenariat doit cibler les priorités du secteur scolaire.

A consulter obligatoirement : les priorités du guide du programme en français, pages 112 à 114

Attention : Les objectifs de votre projet doivent s'inscrire dans les priorités du programme Erasmus +.
Veuillez vous référer au guide du programme Erasmus + pages 112 à 114 (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_fr.pdf)

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

Organisation Authority Level

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

Indiquez le code PIC de la collectivité coordinatrice (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.

**La collectivité coordinatrice doit indiquer au moins 2 partenaires locaux en D.2 et D.3.
La collectivité partenaire en Europe en D.4 + au moins 2 partenaires locaux en D.5 et D.6
(Cf. encadré page 2 de ce document)**

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.

D.1.1. Profile

Type of Organisation

Is your organisation a public body?

Is your organisation a non-profit?

Choisir dans le menu déroulant la nature de votre structure

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).

Présentez succinctement votre collectivité, les éléments du contexte pertinents pour le projet, les axes stratégiques dans lesquels s'inscrit le projet...

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?

Quel rôle va jouer la collectivité et quelle expertise va t-elle apporter ? Quelles sont les expériences déjà menées dans le domaine traité par le projet ? Quelles compétences seront mises à contribution par les personnes impliquées dans le projet ?

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
Comenius 2007-2013	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

Complétez les coordonnées du représentant légal -
Personne désignée pour représenter et engager la
structure candidate*

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

D.1.4. Contact Person

Title

Gender

***Pour les écoles primaires publiques du premier degré: le représentant légal est soit le président de l'OCCE, soit le Maire**

Form hash code: 37A88B44E643A84E

Form has not been submitted yet



First Name

Family Name

Department

Position

Email

Telephone 1

La personne de contact doit être dans la mesure du possible la personne référente du projet dans l'établissement durant toute la durée du projet (2 ans ou 3 ans).

☐ 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.

RAPPEL: Chaque collectivité territoriale doit réunir respectivement :

- au moins 1 établissement scolaire
- au moins 1 organisation active dans le domaine de l'éducation, la formation, la jeunesse, ou sur le marché du travail

ATTENTION: CHAQUE STRUCTURE DOIT POSSEDER UN CODE PIC ET ETRE IDENTIFIEE COMME PARTENAIRE DANS LE FORMULAIRE DE CANDIDATURE



D.2. Partner Organisation

PIC

Check PIC

Organisation Authority Level

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).

Présentez succinctement votre structure, sa nature, son champ d'activité, le contexte, les compétences en lien avec le projet...



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?

En quoi votre organisme a-t-il sa place dans le projet ? A-t-il une ou des expérience(s) dans le domaine traité par le projet ? Quelles compétences vont apporter les personnes impliquées dans ce projet ?

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

No

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.

RAPPEL :

La collectivité partenaire en Europe en D.4 + au moins 2 partenaires locaux en D.5 et D.6



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.

Si le projet contient des activités impliquant des élèves, veuillez démontrer comment ces activités sont intégrées au programme scolaire et comment elles contribuent à l'atteinte de vos objectifs (ex : évolution des compétences linguistiques, numériques etc.).

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 d'autres projets européens en cours ou déjà finalisés dans le(s) organisme(s) de votre partenariat : cela peut être des productions innovantes, l'utilisation de méthodes novatrices, 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 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 : 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 dans le cas d'un partenaire issu des pays partenaires (pays tiers) du programme ERASMUS +, cette section est d'autant plus importante : sa participation doit apporter une véritable valeur ajoutée au projet en raison des compétences, expériences et expertises fournies par le partenaire et qui s'avèrent essentielles pour la réalisation des objectifs et/ou pour améliorer nettement la qualité des résultats du 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.), leur fréquence, les partenaires qui vont y prendre part et le lieu de la réunion.

Les réunions transnationales ont pour vocation la coordination et l'organisation du projet. Exemple : mettre en place le planning des mobilités, des activités, entamer la rédaction du rapport intermédiaire ...

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).

Lister tous les résultats attendus du projet.

Le type de résultat varie en fonction du type de projet. Les résultats peuvent être :

- tangibles par exemple des études, des rapports, des événements, un site internet, des ressources pédagogiques...
- intangibles par exemple une amélioration des compétences, des connaissances, de l'expérience dans un domaine spécifique acquis par les personnes impliquées (élèves, enseignants, équipe éducative etc.), par les établissements partenaires, ou par tout autre acteur pertinent impliqué dans le projet.

Attention : La ligne budgétaire "productions intellectuelles" correspond à des 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 par un des membres des organismes partenaires du projet. (cf. guide du programme Erasmus+ page 126 et page 131 de la version FR).

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 : présentation des résultats du projet à un public cible identifié, organisation de manifestations lors de l'accueil de délégations de partenaires étrangers, conférences, etc.).

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?

Health problems

Geographical obstacles

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.

Attention : une subvention supplémentaire ne peut être accordée que pour des "besoins spécifiques" (budget : I.6).

Rappel : "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.



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.

Veillez 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 de suivi de projet qui sera mise en place :

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

Veillez 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.

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

Conseil : pour les établissements scolaires français, pensez dès à présent à la manière dont vous allez travailler avec le gestionnaire/agent comptable de votre établissement quant à la gestion du financement des activités du projet.

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, et différences culturelles, différences dans le calendrier scolaire, manque de soutien dans votre propre organisme.

Veillez 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 et des résultats attendus de la candidature. Veillez 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

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	French English Italian Listez les langues utilisées dans ces productions intellectuelles
Media(s)	DVD Social Media Choisissez la nature de la production intellectuelle prévue
Activity Leading Organisation	Sélectionnez dans le menu déroulant quel partenaire se charge de superviser l'élaboration de cette production intellectuelle
Participating Organisations	Sélectionnez le(s) partenaire(s) qui prennent part à l'élaboration de cette production intellectuelle

Form hash code: 37A88B44E643A84E

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	Décrire le type d'événement que vous prévoyez (conférences, séminaires etc. mixant des publics nationaux et internationaux, autres que les partenaires). L'événement a 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. Différents types de mobilités d'apprentissage sont possibles dans le cadre des partenariats du secteur scolaire, à condition d'être justifiées. Ces mobilités ne doivent pas être le seul objectif du projet, mais sont au service de la réalisation des objectifs du projet.

Le financement de ces mobilités à des fins de formation, d'enseignement ou d'apprentissage sont éligibles à condition qu'elles s'intègrent aux activités du projet :

- mobilité mixte (mobilité virtuelle et mobilité physique) : travail à distance en amont et en aval de la mobilité ;
- mobilité de longue durée (de 61 jours à 12 mois) pour des élèves de 14 ans et plus (mobilité d'étude) ;
- mobilité de personnels pour des missions d'enseignement de longue durée (de 61 jours à 12 mois) ;
- échanges de classes d'élèves (et accompagnants) pour une durée inférieure à 2 mois (de 5 minimum sur place à 60 jours) ;
- mobilité des personnels des établissements partenaires pour participer à des événements de formation d'une durée inférieure à 2 mois (de 5 jours minimum sur place à 60 jours). Ces formations sont organisées dans le cadre du projet de partenariat et concernent un groupe de personnes composé de représentants des différents pays impliqués. Les formations peuvent prendre différentes formes : visites d'études, ateliers, séminaires etc.

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 précédant 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.

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

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).

Veillez à bien sélectionner "school Education" dans la partie ci-dessous.

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

Activity No.	C1	Choisir le secteur en fonction du public cible partant en mobilité
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 et quel est le(s) objectif(s) de cette mobilité ?	
No. of Participants	Nombre total de participants à l'activité. Ici comptabiliser l'ensemble des personnes participant à l'activité. Y compris les accompagnants le cas échéant.	
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	0	
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	0	
Duration (days)	9	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 précédant 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 (soutien individuel).
Duration (months)		



Participating Organisations	Sélectionnez dans le menu déroulant quel(s) partenaire(s) s'engage(nt) à faire cette mobilité	
Activity No.	C2	
Fields	School Education	
Activity Type	Short-term exchanges of groups of pupils	
Activity Description	Décrire l'activité prévue : où elle a lieu, à quelle période ? (dates), qui y participe (profil), comment les participants ont été sélectionnés et quel est le(s) objectif(s) de cette mobilité ?	
No. of Participants	20	
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	1	
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	2	
Duration (days)	14	
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 "activité"

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 ou de validation des acquis d'apprentissage des mobilités effectuées, tels que les certificats Europass, ECVET, Youthpass ...

Des éléments d'information et une brochure sont disponibles sur le site de l'agence aux lien ci-dessous :

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

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



H. Follow-up

H.1. Impact

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

Quel seront les impacts escomptés des actions menées dans le cadre du projet à court et long terme, auprès :

- des publics cibles (élèves, communauté éducative etc.),
- des participants au projet,
- des organismes partenaires, dont les collectivités,
- des acteurs de l'environnement local 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, 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/ou 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 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.



Merci de vous référer au guide « **Construire un budget de partenariat stratégique** »

http://www.erasmusplus.fr/docs/2015/documentation/fiche_candidature/construire-un-budget-de-partenariat-strategique-v3.docx

Les différents montants des cases "grisées" s'affichent automatiquement.

Application Form

Call: 2015

KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices

Strategic Partnerships for school education

Form Version: 2.04

Erasmus+

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

PIC of Organisation	Role of Organisation	Name of the Organisation	Grant Requested
Rappel : déplacement de 100km minimum			
		Total	2 ans : 66 000 € max/projet 3 ans : 99 000 € max/projet

Pour choisir la bande kilométrique, il faut utiliser le calculateur de distance disponible sur erasmusplus.fr/penelope

I.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
				Total	Attention : 23 000 € maximum/an/projet

Choisir le code PIC de chaque structure participant aux réunions transnationales

Indiquez le nombre total de participants par structure pour toutes les réunions prévues.
Exemple : si vous prévoyez 3 réunions avec 2 participants à chaque, vous indiquez "6"

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
					Total	

Choisir le PIC de chaque structure impliquée dans l'élaboration des productions intellectuelles

Sélectionnez la production intellectuelle concernée

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

Partie G.2 du formulaire de candidature

Total	Total
	Total

Form hash code: 37A88B44E643A84E

Form has not been submitted yet

EN



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
[Rappel : les participants doivent être extérieurs au partenariat. La subvention ne revient pas à l'invité mais à l'organisateur.]		Total		Total		Total	Attention : 30 000 € maximum / projet

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. Learning/Teaching/Training Activities

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

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

Précisez le nombre de participants (hors accompagnateur)

Précisez le nombre d'accompagnateurs

Même procédure que pour la partie I.5.1

Short-term Learning/Teaching/Training Activities

Total	Total	Total	Total	Total
-------	-------	-------	-------	-------

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

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)	Vous devez faire une description détaillée et préciser le montant (75%) du coût exceptionnel souhaité	Attention: 75% des frais réels et 50 000€ maximum/projet

Form hash code: 37A88B44E643A84E

Form has not been submitted yet



PIC of Organisation	Description of Cost Item	Grant Requested (75% of Total)
	Total	

Exemple : si le devis et la facture qui sera présentée à l'issue du projet correspondant aux frais exceptionnels sont 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.

5000 caractères

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.

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	
------------------	--

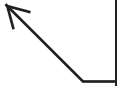


Tableau récapitulatif listant les montants demandés poste par poste pour chaque structure: le budget se complète automatiquement lorsque vous aurez complété la partie I.

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
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*** (Futur gestionnaire de la subvention)
- 3 - Scannez le document puis le joindre à votre candidature (partie N. Annexes)

***Concernant les établissements scolaires: l'IEN**
doit signer cette déclaration sur l'honneur



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		

Veillez 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