

**ATTENTION CE FORMULAIRE N'EST PAS UN FORMULAIRE OFFICIEL.**

Formulaire de candidature commenté pour un projet de partenariat stratégique entre
établissements scolaires uniquement

A. General information

This application form consists of the following main sections:

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

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

B. Context

Programme	Erasmus+	
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practices	
Action	Strategic Partnerships	
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for Schools Only	
Call	2015	Seuls les champs de couleur sont à renseigner. Les champs grisés se complètent automatiquement. Les champs en rouge sont obligatoires.
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	French	

B.1. Project Identification

Project Title	Saisir le titre du projet
Project Acronym	Saisir l'acronyme du projet
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	Vous devez indiquer le 01/09/2015.
Project Total Duration (Months)	Choisir 24 ou 36 mois. La date de fin du projet s'affiche automatiquement.
Project End Date (dd-mm-yyyy)	01-09-2017
Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)	

Form hash code: 32920DE086AED637

Form has not been submitted yet



Form hash code



32920DE086AED637

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.htmSi votre établissement français est le **coordinateur** du partenariat, il faut sélectionner "France" dans le menu déroulant.**Conseils :**

- N'oubliez pas de formuler vos propos de manière compréhensible et d'expliquer 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.
- 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>**Caractéristiques du partenariat entre établissements scolaires :**

- chaque établissement, coordinateur et partenaire reçoit une subvention (tous les membres du partenariat concluent un contrat avec leur agence nationale)
- possibilité de développer un projet bilatéral
- obligation de souscrire à une ou plusieurs priorités du programme Erasmus + (Guide du programme, version française, p.112/114)
- le projet introduit une démarche innovante a minima au niveau des établissements concernés. Les objectifs et les résultats attendus doivent être clairement définis et évaluables.
- les mobilités planifiées dans le cadre du projet doivent contribuer à l'atteinte des objectifs du projet : ces mobilités seront donc à justifier.
- le cadre budgétaire est prévu pour tout type de projet (de petite à grande échelle). Il n'est pas obligatoire de compléter toutes les lignes budgétaires. Par exemple, pour les établissements scolaires la ligne « frais de gestion du projet » étant suffisamment conséquente pour couvrir de nombreuses activités du projet, il n'est pas obligatoire de compléter la ligne « productions intellectuelles ».

Renseignements préalables à détenir au moment de la candidature :

- Le code PIC (Personnal Identification Code)* de votre établissement.
- Le code PIC de vos établissements 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



C. Priorities

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

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

Please comment on your choice of priorities.

A CONSULTER OBLIGATOIREMENT, les priorités du guide du programme en français pages 112 à 114.

Veuillez sélectionner une priorité horizontale ou une priorité spécifique pertinente du secteur de l'enseignement scolaire dans le cadre de votre projet (3 priorités au maximum).

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)

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

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).

Décrire les principales caractéristiques de votre établissement scolaire : contexte géographique et social, effectifs (élèves et



enseignants), niveaux d'enseignement, axes du projet d'établissement, projets transversaux en cours, dispositifs spécifiques, liens avec l'environnement etc.

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

Détailler l'expérience de votre établissement sur les thématiques développées dans le projet européen. L'établissement a-t-il déjà engagé une réflexion et des activités en lien avec la thématique du projet européen ? Spécifier si l'équipe impliquée dans le projet a une expertise spécifique ou une expérience de conduite de projet européen.

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

Si vous répondez "oui" : vous devez indiquer la référence de vos projets européens.

D.1.3. Legal Representative

Title

Gender

First Name

Family Name

Department

Position

Email

Telephone 1

Personne désignée pour représenter et engager juridiquement et financièrement l'établissement

Si l'établissement français est le coordinateur européen :
- Pour les **établissements publics du premier degré** (écoles maternelles et primaires) : inspecteur de circonscription (IEN)
- Pour les **établissements publics du second degré** : le chef d'établissement.
- Pour les **établissements privés sous contrat** : le directeur de l'établissement.

☐ 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

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).



Department

Position

Email

Telephone 1

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

L'adresse mail saisie doit être valide et consultée régulièrement.
L'agence utilisera cet email pour toutes les correspondances liées
au projet pendant toute la durée du 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)

Rappel : les établissements partenaires doivent également s'inscrire sur le portail URF/PDM pour obtenir un code PIC.

Full legal name (Latin characters)

Acronym

National ID (if applicable)

Indiquez le code PIC de l'établissement partenaire et cliquez sur Check PIC. Les champs grisés se complètent automatiquement.

Department (if applicable)

Address

Country

Region

P.O. Box

Post Code

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.

CEDEX

City

Website

Email

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

Telephone 1

Telephone 2

Fax

D.2.1. Profile

Type of Organisation

Puis complétez les mêmes champs que pour l'établissement coordinateur.

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).



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?

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

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 ajouterez des partenaires.

Nota bene : Compte-tenu d'une enveloppe financière et du budget consacré à cette action, les candidats sont invités à suivre les recommandations suivantes afin de maximiser les chances de sélection du plus grand nombre de projets :

- limitation du nombre de partenaires à plus ou moins 5 ;
- diversification géographique des partenaires au-delà des 5 principaux pays (UK, DE, ES, IT, PL) ;
- modération des budgets demandés de 20.000 à 22.000 € par partenaire.



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?

Cette question fait référence à l'analyse des besoins et aux publics cibles de votre projet. Veuillez décrire le contexte et les objectifs de votre projet.

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 à l'établissement coordinateur.

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

Vous devez expliquer quelle est la valeur ajoutée de votre projet européen (partenariat entre établissements européens) par rapport à un projet mené sur le territoire national (partenariat entre établissements français).

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 le(s) établissement(s) de votre partenariat : 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, eTwinning, 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 établissement, d'autres par plusieurs établissements : ce point est à préciser dans cette section.

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

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 établissement scolaire (équipe du projet, équipe pédagogique,....) et avec d'autres acteurs pertinents (tels que les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les agences nationales, etc...). 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 sont organisées ces réunions, où elles vont avoir lieu et quels partenaires vont y prendre part (en fonction des objectifs des réunions, les participants ne seront pas toujours identiques).

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 voyager les élèves.

Réunions transnationales = partie I.2 du budget de ce formulaire de candidature.

What are the most relevant topics addressed by your project?

←
Veuillez sélectionner les thèmes les plus pertinents traités dans le cadre de votre projet (3 thèmes au maximum).



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).

Vous devez fournir ici une description détaillée des résultats et des productions au cours et à la fin de votre projet si vous ne l'avez pas fait dans la section G. "Activités 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 évolution des compétences, des connaissances, de l'expérience dans un domaine spécifique acquis par les personnes impliquées - élèves, enseignants, équipe éducative...-, 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 et selon la fonction de 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 établissement dans quelle mesure ce financement peut lui être octroyé.

A noter : la plupart des productions des partenariats entre établissements peut être financée sur la ligne budgétaire "gestion et mise en œuvre du projet".

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.)

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

Décrivez brièvement comment et en quoi ces personnes seront impliquées dans les activités du projet.

Indiquer un nombre. Ce nombre correspond à l'ensemble des élèves et des personnels de l'établissement ainsi que des personnes hors de l'établissement (parents, établissements voisins, associations, collectivités etc.) qui seront concernés à différents degrés par le projet.

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?

Précisez le nombre de participants « avec moins d'opportunités » cf. définition ci-dessous.

Which types of situations are these participants facing?

Sélectionnez les « types de situations » dans le menu déroulant.

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 +.

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.

Veuillez indiquer comment chacun des établissements partenaires va se préparer avant le démarrage des activités du projet : par exemple la communication au sein des établissements, la mise en place d'une organisation interne spécifique (modes de travail avec le gestionnaire par exemple), la constitution d'une équipe de projet, la présentation à l'ensemble de l'établissement, la préparation linguistique et culturelle des élèves et des enseignants impliqués, l'élaboration d'un rétro-planning, 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?

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.

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.

Rappel : dans le cadre des partenariats stratégiques de l'enseignement scolaire entre établissements scolaires uniquement, chaque établissement scolaire va percevoir "sa subvention" donc contractualiser avec sa propre agence nationale.

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.

Le suivi du projet permet de vérifier son bon déroulement et de planifier les ajustements nécessaires.

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, témoignages, rapports....

Précisez également quelle est l'équipe impliquée dans ces activités.

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.

Exemples 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 établissement scolaire.

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, rapports....)

**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 de 24 ou 36 mois) :

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 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).

Attention : 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..... 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.

Pour les partenariats stratégiques entre établissements scolaires uniquement, les demandes de subvention pour les productions intellectuelles ne sont pas encouragées. 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 la fonction de 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 établissement dans quelle mesure ce financement peut lui être octroyé. A noter : certaines productions réalisées dans le cadre du partenariat entre établissements scolaires peuvent être financées sur la ligne budgétaire "gestion et mise en œuvre du projet"

Si des productions intellectuelles sont envisagées : 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.

Partie I.3 du budget.

Output Identification	O1
Output Title	
Output Description	Description détaillée de la production intellectuelle
Languages	
Media(s)	
Activity Leading Organisation	



Erasmus+

Application Form

Call: 2015

KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices
Strategic Partnerships for Schools Only

Form Version: 2.04

Participating Organisations	
-----------------------------	--

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.

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, dont les productions intellectuelles.

Attention : si la ligne budgétaire "production intellectuelle" n'est pas complétée dans le cadre de votre projet, il ne peut y avoir de financement octroyé pour cette ligne "événements de dissémination". L'objet 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	
Country of Venue	
Event Description	
Intellectual Outputs Covered	
Activity Leading Organisation	
Participating Organisations	

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.

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
Fields	School Education
Activity Type	Sélectionnez le type de mobilité (cf. description ci-dessus)
Activity Description	Détailler : la destination - le contenu des activités de mobilité - les participants
No. of Participants	Nombre total de participants à la mobilité (adultes + élèves) => vous ne devez pas inclure les participants de l'établissement d'accueil.
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Précisez le nombre de participants à besoins spécifiques (compris dans le nombre total de participants). Pensez à compléter la partie I.6 du budget.
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	Précisez le nombre d'accompagnateurs : personnels de l'établissement scolaire qui accompagnent un groupe d'élèves / personnes pour accompagner les participants à besoins spécifiques (compris dans le nombre total de participants).
Duration (days)	
Duration (months)	
Participating Organisations	Mobilités courtes (rappel : 5 jours d'activités minimum sur place hors voyage) * Mobilités longues (rappel : 61 jours minimum sur place)

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.



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 des périodes de mobilité tels que les certificats Europass, ECVET, Youthpass.....

Vous ne pouvez pas créer plus de 20 activités dans cette partie G.3.

* 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 (soutien individuel).



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 au sein des établissements du partenariat, à court et à long terme, auprès :

- des élèves,
- des enseignants,
- des équipes éducatives,
- des personnels de l'établissement
- des établissements scolaires impliqués.

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 (hiérarchie, autres établissements, collectivités, parents d'élèves, associations, entreprises.....) ?

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

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.....)

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 public cible auprès duquel vous allez valoriser votre projet en interne, et motivez votre choix : groupes d'élèves, niveau de classes, équipe pédagogique...

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

Le produit final de votre partenariat scolaire peut intéresser divers groupes cibles. Il peut s'agir de réseaux professionnels, d'établissements scolaires voisins, d'inspecteurs, de parents d'élèves, d'établissements d'enseignement supérieur, de collectivités et d'entreprises 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 quel établissement sera en charge des activités de communication et de diffusion pour l'ensemble du projet ?

Précisez également si une personne a été identifiée dans chaque pays partenaire pour les activités de communication et de diffusion à l'échelle locale ou nationale.

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

Quelles activités envisagez-vous de mettre en œuvre pour cela ? Elles doivent contribuer à valoriser le projet. 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.



Exemples : expositions dans votre/vos établissement(s) ou espaces publics, création d'un journal/blog/eTwinning/presse locale/régionale, diffusion des informations lors de réunions de parents d'élèves et des journées portes ouvertes.....

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.

Erasmus+ a une exigence d'accès à tous les matériaux développés durant ses projet. Si votre projet produit des productions intellectuelles ou matérielle, veuillez décrire comment l'accès du public à la forme numérique de ce contenu sera assuré. Si vous envisagez d'établir une limitation d'accès à une licence, merci d'en préciser les raisons, l'étendue et la nature.

Comment prenez-vous en compte la problématique de l'accessibilité des résultats qui est une caractéristique attendue des projets du programme Erasmus+.

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

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. (Une plateforme de dissémination Erasmus+ est en cours de construction par 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.)

Si applicable, 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 impact les plus importants à disséminer, comment vous allez assurer l'implication de chaque partenaire, comment vous percevez les synergies avec d'autres parties, 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?

Définition : 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 utilisés et exploités au long terme.

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

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

Exemple : vous pouvez spécifier comment vous allez continuer la collaboration avec vos partenaires à l'issu du financement européen (par l'intermédiaire des réunions virtuelles, de la plateforme eTwinning....)



Application Form
Call: 2015
KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices
Strategic Partnerships for Schools Only

I. Budget

I.1. Project Management and Implementation

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

Rappel : 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 voyager les élèves. La demande de subvention concerne l'établissement scolaire qui se déplace chez un des partenaires (déplacement de 100 km minimum)

Précisez le nombre total de réunions transnationales pendant la durée de votre projet.

Précisez le nombre total de participants aux différentes réunions transnationales pendant la durée de votre projet.

maximum/an/projet

Partie G.1 du formulaire de candidature

PIC of Organisation	Output Identification	Category of Staff	Country	No. of Working Days	Grant per Day	Grant Requested
Vous devez sélectionner l'établissement scolaire et la production concernés.		Les catégories de personnel «managers» et «administrative staff», qui ne peuvent être qu'exceptionnelles, auront été dûment justifiées dans la section du formulaire de candidature G.1. La catégorie de personnel est déterminée en cohérence avec les fonctions réellement détenues par la personne au sein de la structure bénéficiaire				
I.4. Multiplier Events		Précisez le nombre de jour prévu pour travailler sur cette production intellectuelle.				
		Total				
		Total				

Form has not been submitted yet

Page 20 of 33



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

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	Total	Attention : 30 000 € maximum / projet

I.5. Learning/Teaching/Training Activities

I.5.1. Travel

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)

I.5.2. Individual Support

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	Total	Total	Total

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

Short-term Learning/Teaching/Training Activities

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

Même procédure que pour la partie I.5.1

Précisez le nombre d'élèves

Précisez le nombre d'adultes (personnel de l'établissement ou accompagnateur pour personnes à besoins spécifiques).

La demande de subvention concerne l'établissement scolaire qui se déplace chez un des partenaires (déplacement de 100 km minimum).

Attention : le nombre de participants renseigné par « activités de mobilité » dans la partie G.3 du formulaire de candidature doit être égal à votre demande de subvention.



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	

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
		Total	

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.

Vous devez faire une description détaillée des frais et préciser le montant nécessaire (frais réels) pour un soutien financier supplémentaire lié aux « besoins spécifiques ». Les factures correspondantes seront demandées à l'issue du projet

I.7. Exceptional Costs

PIC of Organisation	Description of Cost Item	Grant Requested (75% of Total)
		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 aucun des partenaires du projet).

Vous devez faire une description détaillée et préciser le montant (75 %) du coût exceptionnel souhaité. Par exemple si 750 € sont demandés, une facture de 1000 € sera présentée à l'issue du projet

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



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

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 fournir un bref résumé de votre projet. Veuillez noter que cette section (ou une partie de cette section) pourra être utilisée par la Commission Européenne, l'Agence exécutive ou les agences nationales dans leurs publications. Elle pourra également alimenter la plateforme de dissémination Erasmus+.

Soyez clair et concis ; il est nécessaire de mentionner au moins les éléments suivants : le contexte et les objectifs de votre projet, le nombre et le profil des participants, la méthodologie de gestion du projet, une brève description des résultats et impacts envisagés, et enfin les bénéfices potentiels à long terme.

Conseil : rédigez le résumé après avoir complété l'intégralité de la candidature.

Please provide a translation in English.

Si votre candidature a été rédigée dans une autre langue que l'anglais, merci de fournir ici la traduction de votre résumé en langue anglaise.

Sinon, merci de faire un copier/coller du résumé en anglais ci-dessus.



Erasmus+

Application Form

Call: 2015

KA2 – Cooperation and Innovation for Good Practices
Strategic Partnerships for Schools Only

Form Version: 2.04



J.1. Summary of participating organisations

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



Cette partie se complète automatiquement lorsque vous aurez renseigné le code PIC des établissements scolaires.



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

Le budget se complète automatiquement lorsque vous aurez complété la partie I.

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.

Attention : Veuillez à respecter tous les critères d'éligibilité avant de soumettre votre formulaire.

Pour les projets « entre établissements scolaires uniquement », les mandats ne doivent pas être joints au formulaire de candidature.

Rappel : chaque établissement scolaire va recevoir « sa subvention » de la part de sa propre agence nationale.

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

Veuillez 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 établissement scolaire privé, veuillez consulter le guide du programme Erasmus + page 263, chapitre "capacité financière".



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. Imprimer le document "**M. *declaration of honour***"
2. Le compléter et le faire signer par le représentant légal (chef d'établissement ou IEN)
3. Scanner ce document puis le joindre à votre candidature dans "**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		

Joindre obligatoirement l'ensemble des documents mentionnés dans la "checklist" (partie K) en cliquant sur le bouton "Add" :

- la déclaration sur l'honneur dûment complétée et signée par le représentant légal (partie M) ;
- le programme des activités et des résultats du projet en utilisant le document type (ce document type Excel est disponible sur Penelope +).

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

Attention : une fois que vous avez cliqué sur « submit online », il n'est plus possible de modifier votre candidature.

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.

Cliquer sur le bouton « validate » (sur une des pages de votre formulaire) vous permet de vérifier que vous avez bien renseigné les sections obligatoires du formulaire de candidature.
Le message suivant doit apparaître : "the form is valid".

Veillez 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).