En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, la version en langue anglaise fait foi.

Programme Citoyens, Egalité, Droits et Valeurs (CERV)

Dossier de Subvention

Formulaire administratif (Partie A)
Description technique (Partie B)

(Normes CERV)

Version 2.0
01 juin 2022

Avis de non-responsabilité
Ce document a pour objectif d'informer les candidats à un fond de l'UE. Il ne s'agit que d'un exemple. Vous trouverez les véritables dossiers et formulaires dématérialisés sur le Portail de Soumission Funding and Tenders (et ils peuvent contenir certaines différences). Les dossiers (incluant les annexes et les documents justificatifs) doivent être préparés et soumis en ligne *via* le Portail.

REMARQUES

Qu'est-ce que le dossier de subvention ?

Le Dossier de subvention est le modèle pour les candidatures à une subvention de l'UE. Il doit être téléchargé sur le Portail Funding and Tenders avant la date de clôture du dépôt des candidatures pour un appel à projets.

Le dossier se divise en 2 parties :

- La Partie A porte sur les informations administratives
- La Partie B est une description technique narrative du projet

La Partie A est générée par le système informatique. Elle se base sur les informations que vous avez fournies dans le système de soumission du Portail.

La Partie B doit être téléchargée en PDF (+ les annexes) dans le système. Les modèles à utiliser sont disponible ici (insérer lien).

Comment remplir et soumettre sa candidature ?

Le dossier de subvention doit être rempli par le consortium et soumis par un représentant. Une fois votre dossier soumis, vous recevrez une confirmation.

Limite du nombre de pages et police :

- Le nombre limite de pages est généralement de 45 (sauf si l'appel à projet en dispose autrement).
- Les documents justificatifs peuvent être mis en annexe et ne sont pas comptabilisés dans la limite de pages.
- La taille de la police minimum : Arial 9 points
- Taille de la page : A4
- Marges (haut, bas, gauche et droite): au moins 15 mm (en-têtes et bas de pages non-inclus).

⚠ Veuillez vous conformer à ces règles de formatage. Ces règles ne sont PAS des objectifs à atteindre ! Soyez concis. N'utilisez pas d'hyperliens pour des informations qui sont des parties essentielles de votre projet.

⚠ Si vous tentez de télécharger un dossier qui excède la limite imposée, vous recevrez un avertissement automatique vous demandant de raccourcir et de télécharger à nouveau votre dossier. Les pages supplémentaires des dossiers non-raccourcis seront rendues invisibles et non-lues par les évaluateurs.

⚠ **Merci de ne supprimer AUCUNE instruction contenue dans le document. La limite de pages a été calculée pour s'assurer d'un traitement égal de tous les candidats.**

Exemple, ne pas remplir

FORMULAIRE ADMINISTRATIF (PARTIE A)

La Partie A du dossier de subvention doit être remplie directement dans le Portail de soumission.

Exemple, ne pas compléter

Appel à projets :
()
Sujet :
Type d'Action :
()
Numéro de la proposition :
Acronyme de la proposition :
Type de Modèle de Grant Agreement :

Table des matières

Section	Title	Action
1	Informations Générales	
2	Participants	
3	Budget	
4	Autres questions	

Exemple, non à compléter

Comment remplir le formulaire ?

Le formulaire doit être rempli en utilisant les modèles disponibles dans le système et ce, pour chaque proposition. Certains champs seront pré-remplis sur la base des informations fournies à l'assistant de soumission.

1 – Informations Générales

*Les champs marqués par une * sont obligatoires.*

Sujet

Type d'Action

Appel à projets

Type de Modèle de Grant Agreement

Références de la proposition

Acronyme

Titre de la proposition *Max200 caractères (avec les espaces). Doit être compréhensible pour des non-spécialistes de votre domaine.*

Notez que pour des raisons techniques, les caractères suivants ne sont pas acceptés et seront supprimé :<>"&

Durée en mois *Durée estimée du projet en mois.*

Mots-clés fixes 1 Ajout

Mots-clés libres *Saisissez les mots donnant des détails supplémentaires sur la portée de votre proposition (max200caractères avec espaces).*

Résumé

Caractères restants 2000

Exemple, ne pas compléter

Cette proposition (ou une similaire) a-t-elle déjà été soumise dans les 2 dernières années en réponse à un appel à projets d'un programme de l'UE, (présent appel à projet inclus) ? ○ Yes ○ No

Merci de saisir le numéro de référence de la proposition/contrat.

Le numéro des précédentes propositions est de 6 ou 9 chiffres. Supprimer

Un Grant Agreement spécifique (GAS) met en oeuvre un projet/programme de travail concret sous une convention-cadre de partenariat valide.

Le numéro de référence ou de contrat de la convention-cadre liée est nécessaire pour l'évaluation de la proposition de GAS *xxxxxx(xxx)*

Exemple, ne pas compléter

Déclarations

Les champs marqués par * sont obligatoires.

1) Nous déclarons avoir le consentement explicite de tous les participants pour leur participation au projet et au contenu de cette proposition. * ☐

2) Nous confirmons que les information continues dans cette proposition sont correctes et complètes et qu'aucune des activités du projet n'ont commencé avant que la proposition soit soumise (sauf si explicitement autorisé dans les conditions de l'appel à projets). ☐

3) Nous déclarons :
- remplir entièrement les conditions d'éligibilité énoncés dans l'appel à projets.
- ne pas être sujet à aucun motif d'exclusion énoncé dans le règlement EU Financial Regulation 2018/1046.
- avoir les capacités opératives et financières de mettre en œuvre le projet proposé. ☐

4) Nous comprenons que toute communication se fera via le système d'échange électronique du Portail Funding&Tenders et que l'accès et l'usage de ce système est sujet aux termes et conditions du Portail Funding&Tenders.
Le coordinateur n'est responsable que pour les informations concernant sa propre organisation. Chaque candidat reste responsable des informations déclarées de leur propre organisation. Si la proposition est retenue pour un financement de l'UE, ils seront tenus de signer une déclaration sur l'honneur. ☐

5) Nous avons lu, compris et accepté les Funding&TendersPortalTerms&Conditions et Privacy Statement qui énoncent les conditions d'utilisation du Portail et l'étendue, les buts, période de rétention, etc. pour le traitement des données personnelles de toutes les personnes concernées dont nous communiquons les données aux fins de la candidature, de l'évaluation, de l'attribution et de la gestion ultérieure de notre subvention, prix et contrats (incluant les transactions financières et l'audit) ☐

Les fausses déclarations ou les informations incorrectes peuvent entraîner des sanctions administratives en vertu du règlement financier de l'UE.

Exemple, ne pa

2 - Participants

Liste des organisations participantes

#	Nom légal organisation participante	Pays	Rôle	Action
1				

Exemple, ne pas compléter

Données de l'organisation

PIC	Nom légal

Nom court :

Adresse

Rue

Ville

CP

Pays

Pageweb

Statut Légal Spécifique

Personne légale	Inconnu
Autorité publique	Inconnu
Non lucrative	Inconnu
Organisation Internationale	Inconnu
Etablissement scolaire secondaire ou universitaire	Inconnu
Organisation de recherche	Inconnu

Données PME

Basé sur les détails fournis par le Registre des Participants ci-dessous, l'organisation est inconnue (petite et moyenne entreprise) pour l'appel à projet.

PME au statut auto-déclaré	Inconnu
PME auto-évaluée	Inconnu

Exemple

Départments effectuant les travaux proposés

Département 1

Nom Département *Nom du département/institut effectuant les travaux*

☐ Pas applicable

☐ Même adresse que l'organisation proposant le projet

Rue *Saisissez le numéro et le nom de la rue*

Ville *Saisissez le nom de la ville*

Code Postal

Pays *Sélectionnez un pays*

Exemple, ne pas compléter

Personne à contacter

Le nom et l'e-mail de la personne à contacter sont en lecture seule dans le formulaire administratif, seuls les détails supplémentaires peuvent être modifiés ici. Pour donner les droits d'accès et les informations de la personne à contacter, veuillez retourner à l'étape "Gérer les parties liées" de l'assistant de soumission et sauvegardez les changements.

Titre _____ Genre ○ Femme ○ Homme ○ Non Binaire

Prénom Nom

E-Mail

Position dans l'org. Indiquez la position de la personne dans l'org.

Department *Nom du département/institut effectuant le travail* ☐ Même nom que l'organisation

☐ Même adresse que l'organisation proposant le projet

Rue *Saisissez le numéro et le nom de la ruer.*

Ville *Saisissez le nom de la ville* Code Postal

Pays *Sélectionnez votre pays*

Site web *Saisissez l'adresse de votre site web*

Tél. *+xxxxxxxxxxxx* *Tél. 2* *+xxxxxxxxxxxx*

Exemple, ne pas compléter

3 - Budget

?

No.	Nom du participant	Pays	Rôle	Coûts du personnel - sans volontaires / EUR	Coûts du personnel - volontaires / EUR	Coûts du personnel - ESS Coûts du personnel en fonction du temps / EUR	Coûts du personnel - ESS Coûts du personnel en fonction des délivrables / EUR	Montant de la subvention maximum / EUR	Revenus générés par le projet / EUR	Contributions en nature / EUR	Contributions financières / EUR	Ressources propres / EUR	Total estimé des revenus générés par le projet / EUR
1								0.00					0.00
	Total												

compléter

Exemple, ne pas

4--Autres questions

Informations essentielles à fournir pour les propositions incluant des essais cliniques/études/enquêtes

Une étude clinique désigne toute collecte systématique prospective ou rétrospective et l'analyse de données de santé obtenues de patient individuels ou de personne en bonne santé afin d'aborder la compréhension, la prévention, le diagnostic, les maladies mentales ou la condition physique. Cela inclut mais n'est pas limité aux études cliniques définies par la Regulation 536/2014 (sur les produits médicaux), les enquêtes cliniques et les évaluations cliniques comme définies par la Regulation 2017/746 (sur les dispositifs médicaux de diagnostic in vitro).

Des études/essais/enquêtes cliniques sont-elles inclues dans le programme de travail du projet ? ◯ Oui ◯ Non

Emission de GES

Evitement des émissions de GES dans l'absolu (en tCO2e) 0

Résultat du calcul de l'évitement des émissions de GES. Les explications sont fournies dans la Partie B du dossier de subvention.

Evitement des émissions de GES relatif (a sa %) 0.00

Résultat du calcul de l'évitement des émissions de GES. Les explications sont fournies dans la Partie B du dossier de subvention

Rapport coût-efficacité

Ratio coût-efficacité 0.00

Résultat du calcul du ratio coût-efficacité. Les explications sont fournies dans la Partie B du dossier de subvention

Tableau des questions d'éthique

1. Cellules souches embryonnaires humaines et embryons humains			Page
Cette activité implique-t-elle l'usage de cellules souches embryonnaires humaines?	◯ Oui	◉ Non	
Cette activité implique-t-elle l'usage d'embryons humains ?	◯ Oui	◉ Non	

2.Humains			Page
Cette activité prévoit-elle des participants humains ?	Oui	Non	
Cette activité implique-t-elle des interventions (physiques incluant des technologies d'imagerie, traitements comportementaux, etc.) sur les participants de l'étude ?	◯ Oui	◉ Non	
Cette activité implique-t-elle la conduite d'une étude clinique définie dans la Régulation sur les essais cliniques (EU 536/2014) ? (Utilisation de produits pharmaceutiques, substances biologiques, produits radiopharmaceutiques ou produits de thérapies médicamenteuses avancés)	◯ Oui	◉ Non	
	◯	◉	

3.Cellules/Tissus humains (pas couvert par la section 1)			Page
Cette activité implique-t-elle l'utilisation de cellules ou tissus humains ?	Oui	Non	

4.Données personnelles			Page
Cette activité implique-t-elle le traitement de données personnelles ?	Yes	No	
Cette activité implique-t-elle le traitement de données personnelles précédemment collectées (y compris l'utilisation de sources ou d'ensembles de données préexistantes, la fusion d'ensembles de données existants, etc.) ?	◯ Yes	◉ No	

Exemple, ne pas compléter

Un transfert de données personnelles de l'UE vers des pays non-membres est-il prévu ?	○ Oui ◉ Non	
Une importation de données personnelles de pays non-membres de l'UE versl'UE ou un autre pays non-membre est-il prévu ? Précisez le type de données personnelles et les pays impliqués.	○ Oui ◉ Non	
Cette activité implique-t-elle le traitement de données personnelles liées à des condamnations pénales ou aux infractions ?	○ Oui ◉ Non	

5.Animaux		Page
Cette activité implique-t-elle la présence d'animaux?	○ Oui ◉ Non	

6.Pays non-membres de l'UE		Page
Des activités vont-elles être mises en oeuvre dans des pays non-membre de l'UE ?	○ Oui ◉ Non	
Si un pays non-membre sont impliqués, les activités mises en oeuvre dans ce pays posent-elles des problèmes ?	○ Oui ◉ Non	
L'utilisation de ressources locales (ex. Échantillons de tissus animaux et/ou humain, matériel génétique d'animaux vivants, restes humains, matériaux ayant une valeur historique, échantillons de faune ou de flore en voie de disparition, etc.) est-il prévu ?	○ Oui ◉ Non	
Est-il prévu d'importer du matériel (autre que des données) de pays non membres de l'UE vers l'UE ou d'un pays non membre de l'UE vers un autre pays non membre de l'UE ? Pour les importations de données, voir la section 4.	○ Oui ◉ Non	
Est-il prévu d'exporter du matériel (autre que des données) de l'UE vers des pays tiers ? Pour les exportations de données, voir la section 4.	○ Oui ◉ Non	
Cette activité implique-t-elle des pays à faible et/ou moyen revenu (si oui, détaillez les actions de partage des bénéfices prévues dans l'auto-évaluation) ?)	○ Oui ◉ Non	
La situation dans le pays pourrait-elle mettre en danger les personnes participant à l'activité ?	○ Oui ◉ Non	

7.Environnement, Santé et Sécurité		Page
Cette activité implique-t-elle l'utilisation de substances ou de procédés susceptibles de nuire à l'environnement, aux animaux ou aux plantes (pendant la mise en œuvre de l'activité ou après l'utilisation des résultats, en tant qu'impact possible) ?	○ Oui ◉ Non	
Cette activité concerne-t-elle la faune et/ou la flore en danger/les zones protégées ?	○ Oui ◉ Non	
Cette activité implique-t-elle l'utilisation de substances ou de procédés susceptibles de nuire à l'homme, y compris à ceux qui exercent l'activité (pendant la mise en œuvre de l'activité ou après l'utilisation des résultats, en tant qu'impact possible) ? (if	○ Oui ◉ Non	

8.Intelligence Artificielle		Page
Cette activité implique-t-elle le développement, le déploiement et/ou l'utilisation de l'intelligence artificielle ? Si oui, indiquez dans l'auto-évaluation si cela peut soulever des problèmes éthiques liés aux droits et aux valeurs de l'homme et précisez comment cela sera traité.)	○ Oui ◉ Non	
Cette activité implique-t-elle le développement, le test, le déploiement, la distribution et/ou l'utilisation de systèmes basés sur l'intelligence artificielle ?	○ Oui ◉ Non	

9.Autres questions d'éthique		Page
Y a-t-il d'autres questions d'éthique à prendre en considération ?	○ Oui ◉ Non	

Je confirme que j'ai pris en compte toutes les questions éthiques ci-dessus et que, si des questions éthiques se posent, je compléterai l'auto-évaluation éthique telle que décrite dans les directives ☐
Comment compléter votre auto-évaluation éthique

Example, not to be completed

Auto-déclaration sur l'éthique

Dimension éthique des objectifs, de la méthodologie et impact potentiel

Expliquez en détail les questions en relation à :

- *Les objectifs des activités (ex : étude des populations vulnérables etc.)*
- *Méthodologie (ex : essais cliniques, implication d'enfants, protection des données personnelles etc.)*
- *L'impact potentiel des activités (ex : dégâts environnementaux, stigmatisation d'un groupe social particulier, conséquences politiques ou financières négatives, abus, etc.)*

Caractères restants 5000

Respect des principes éthiques et des législations pertinentes

Décrivez comment le(s) problème(s) identifié(s) dans le tableau des problèmes éthiques ci-dessus sera(ont) traité(s) afin de respecter les principes éthiques et ce qui sera fait pour garantir que les activités sont conformes aux exigences juridiques et éthiques de l'UE/nationales du ou des pays où les tâches doivent être exécutées. Il est rappelé que pour les activités réalisées dans un pays tiers, elles doivent également être autorisées dans au moins un État membre de l'UE.

Caractères restants 5000

Exemple, ne pas compléter

Tableau relatif aux questions de sécurité

Veuillez parcourir le tableau et indiquer les éléments qui concernent votre proposition en répondant "Oui" ou "Non". Si vous répondez "Oui" à l'une des questions :
- indiquez dans la case adjacente à quelle page de votre proposition complète se trouvent les informations complémentaires relatives à ce problème de sécurité, et
- fournissez des informations supplémentaires sur ce problème de sécurité dans la section Auto-évaluation de la sécurité ci-dessous.

Pour plus d'informations sur les problèmes de sécurité potentiels et sur la manière de les traiter, voir le guide "Comment traiter les projets sensibles sur le plan de la sécurité" et les lignes directrices spécifiques au programme "Classification des informations dans les projets Horizon Europe", "Classification des informations dans les projets Digital Europe", "Classification des informations dans les projets FED".

1.Informations classifiées de l'UE (ICEE)			Page
Cette activité implique-t-elle des informations et/ou des matériels nécessitant une protection contre une divulgation non autorisée (ICEE) ?	Oui ○	Non ◉	
Cette activité concerne-t-elle des pays non membres de l'UE qui doivent avoir accès à l'ICEE ?	○ Oui	Non	
Les pays non européens concernés ont-ils conclu un accord de sécurité de l'information avec l'UE ?	○ Oui	◉ Non	

2.Abus			Page
Cette activité présente-t-elle un risque d'utilisation abusive des résultats ?	○ Oui	◉ Non	

3.Other Security Issues			Page
Cette activité implique-t-elle l'utilisation d'informations et/ou de matériaux sujets aux restrictions de sécurité nationale ? Si oui, précisez (Caractères maximum autorisés: 1000)	○ Oui	◉ Non	
Y-a-t-il d'autres questions de sécurité qui doivent être prises en considération ? Si oui, précisez (caractères maximum autorisés: 1000)	○ Oui	◉ Non	

Auto-évaluation de la sécurité

Si vous avez répondu OUI à une ou plusieurs des questions ci-dessus, décrivez les mesures que vous prévoyez de prendre pour les résoudre/éviter. Pour plus d'informations , voir les directives Classification des informations dans les projets Horizon Europe, Classification des informations dans les projets Digital Europe, Classification de l'information dans les projets du FED.

Veuillez préciser : (caractères maximum autorisés: 5 000)

Caractères restants 5000

Exemplaire à ne compléter

2Selon la décision (UE, Euratom) 2015/444 de la Commission du 13 mars 2015 relative aux règles de sécurité pour la protection des informations classifiées de l'UE, "on entend par information classifiée de l'Union européenne (ICUE) toute information ou tout matériel désigné par une classification de sécurité de l'UE, dont la divulgation non autorisée pourrait porter atteinte, à des degrés divers, aux intérêts de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres".
3 Les informations de base classifiées sont des informations qui sont déjà classifiées par un pays et/ou une organisation internationale et/ou l'UE et qui vont être utilisées par le projet. Dans ce cas, le projet doit obtenir au préalable l'autorisation de l'auteur de l'information classifiée, qui est l'entité (institution de l'UE, État membre de l'UE, État tiers ou organisation internationale) sous l'autorité de laquelle l'information classifiée a été générée.
4 Les informations classifiées de premier plan de l'UE sont des informations (documents, produits livrables, matériel) qu'il est prévu de produire dans le cadre du projet et qui doivent être protégées contre toute divulgation non autorisée.

Résultat de validation

ShowError

Le bouton rouge "Show Error" indique une erreur due à une valeur manquante ou incorrecte liée aux critères d'éligibilité de l'appel. La soumission de la proposition sera bloquée si ce champ spécifique n'est pas corrigé !

ShowWarning

Le bouton jaune "Afficher l'avertissement" indique un avertissement dû à une valeur manquante ou incorrecte liée aux critères d'éligibilité de l'appel. La soumission de la proposition **ne sera pas bloquée** (la proposition sera soumise avec la valeur manquante ou incorrecte).

Section	Description
	Le formulaire n'a pas encore été validé, cliquez sur "Valider le formulaire"

Exemple, ne pas compléter

DESCRIPTION TECHNIQUE (PARTIE B)

PAGE DE COUVERTURE

La partie B du formulaire de candidature doit être téléchargée à partir du système de soumission du portail, complétée, puis assemblée et retéléchargée en PDF dans le système. La page 1 avec la case grise AVIS IMPORTANT doit être supprimée avant le téléchargement.

***Note :** Veuillez lire attentivement les conditions énoncées dans le document d'appel (pour les appels ouverts : publié sur le portail). Accordez une attention particulière aux critères d'attribution ; ils expliquent comment la demande sera évaluée.*

PROJET	
Nom du Projet :	[titre à compléter]
Acronyme du projet :	[acronyme]
Contact du coordinateur :	[nom NOM], [nom de l'organisation]

TABLE DES MATIERES

FORMULAIRE ADMINISTRATIF (PARTIE A) 3
DESCRIPTION TECHNIQUE (PARTIE B) 4
PAGE DE COUVERTURE 4
RESUME DU PROJET 5
1. PERTINENCE 5
1.1 Contexte et objectifs généraux 5
1.2 Analyse des besoins et objectifs spécifiques 5
1.3 Complémentarité avec d'autres actions et innovations — Valeur ajoutée européenne 5
2. QUALITE 6
2.1 Concept et méthodologie 6
2.2 Constitution d'un consortium 6
2.3 Equipe du projet, personnels et experts 6
2.4 Gestion du consortium et prise de décisions 7
2.5 Gestion du projet, assurance-qualité et stratégie de surveillance et d'évaluation 7
2.6 Rentabilité et gestion financière 8
2.7 Gestion des risques 8
3. IMPACT 8
3.1 Impact et ambition 8
3.2 Communication, dissémination et visibilité 9
3.3 Sustainability and continuation 9
4. PLANIFICATION DU TRAVAIL, WORK PACKAGES, ACTIVITES, RESSOURCES ET ECHEANCES 10
4.1 Planification du travail 10
4.2 Work packages, activités, ressources et durée 10
Work Package 1 11
Work Package 14
Effort du personnel (PAS pour les Subventions Forfaitaires) 14
Sous-traitants (PAS pour les Subventions Forfaitaires préfixées) 15
Echéances 16
5. AUTRE 18
5.1 Ethique et Valeurs de l'UE 18
5.2 Sécurité 18

Exemple, ne pas compléter

6. DECLARATIONS 18
ANNEXES 20

#@APP-FORM-CERV@#
#@PRJ-SUM-PS@# [This document is tagged. Do not delete the tags; they are needed for the processing.]

RESUME DU PROJET

Résumé du projet
Voir le Résumé (Dossier de subvention Partie A).

#§PRJ-SUM-PS§# #@REL-EVA-RE@# #@PRJ-OBJ-PO@#

1. PERTINANCE

1.1 Contexte et objectifs généraux

Contexte et objectifs généraux *Décrivez le contexte et la raison d'être du projet. En quoi le projet est-il pertinent par rapport au champ d'application de l'appel ? Comment le projet répond-il aux objectifs généraux de l'appel ? Quelle est la contribution du projet aux priorités de l'appel ? Quels groupes cibles seront soutenus/assistés par/dans le projet. Pourquoi avez-vous choisi de vous concentrer sur eux ?*
Insert text

1.2 Analyse des besoins et objectifs spécifiques

Analyse des besoins et objectifs spécifiques *(PAS pour les Points de Contact Nationaux)* *Fournir une évaluation des besoins. Un besoin est un écart entre ce qui est et ce qui devrait/serait utile ou utile.* *L'évaluation des besoins doit être votre point de départ. Précisez quels besoins seront abordés et comment ils ont été identifiés. Elle doit être spécifique et se concentrer sur les besoins réels du groupe cible. Elle doit inclure des données pertinentes et fiables et une analyse solide démontrant clairement la nécessité de l'action (évitez donc les références à des déclarations et des informations génériques sur les problèmes et les besoins du groupe cible). L'évaluation des besoins doit intégrer les questions d'égalité des sexes et les considérations de non-discrimination qui identifient les différences entre et parmi les femmes et les hommes, les filles et les garçons, en termes de position relative dans la société et de distribution des ressources, des opportunités, des contraintes et du pouvoir dans un contexte donné. Les données étayant l'évaluation des besoins doivent être ventilées par sexe, ainsi que par âge ou handicap, chaque fois que possible. Vous pouvez vous référer à des recherches, des études et des projets antérieurs qui démontrent déjà la nécessité d'agir.*
Insert text

#@COM-PLE-P@#

1.3 Complémentarité avec d'autres actions et innovation — Valeur ajoutée européenne

Complémentarité avec d'autres actions et innovations *(PAS pour les Point de Contact Nationaux)* *Expliquez comment le projet s'appuie sur les résultats d'activités antérieures menées dans le domaine et décrivez ses aspects innovants. Expliquez comment les activités sont complémentaires à d'autres activités menées par d'autres organisations Illustrez la dimension européenne des activités : dimension transnationale du projet ; impact/intérêt pour.*

Exemple pas à compléter

un certain nombre de pays de l'UE ; possibilité d'utiliser les résultats dans d'autres pays, potentiel pour développer la confiance mutuelle/la coopération transfrontalière entre les pays de l'UE, etc. *Quels sont les pays qui bénéficieront du projet (directement et indirectement et pourquoi les avez-vous choisis) ? Où les activités auront-elles lieu ?* *Précisez dans quelle mesure le projet s'appuie sur des synergies avec d'autres projets de l'UE. Le cas échéant, expliquez dans quelle mesure votre projet s'appuie sur les résultats de projets antérieurs dans ce domaine (état des lieux, relation avec les développements existants/récents, approches, réalisations, autres programmes de l'UE).* *Note : Le projet doit également compléter ou apporter des avantages aux interventions des États membres de l'UE dans le domaine de l'intégration de l'égalité des sexes et de la non-discrimination.*
Insert text

#§COM-PLE-CP§# #§PRJ-OBJ-PO§# #§REL-EVA-RE§# #@QUA-LIT-QL@# #@CON-MET-CM@#

2. QUALITE

2.1 Concept et méthodologie

Concept et méthodologie *Décrivez l'approche et la méthodologie qui sous-tendent le projet. Expliquez pourquoi elles sont les plus appropriées pour atteindre les objectifs du projet. Incluez des considérations d'éthique et de sécurité afin de garantir que les groupes cibles ne subissent aucun préjudice d'aucune sorte. Note : La méthodologie n'est pas une liste d'activités mais des instruments, des approches qui seront utilisés, appliqués et créés.*
Insert text

#§CON-MET-CM§# #@CON-SOR-CS@#

2.2 Constitution d'un consortium

2.3 Equipes du projet, personnels et experts

Equipes du projets et experts *Décrivez les équipes du projet et la manière dont elles travailleront ensemble pour mettre en œuvre le projet.* *Dressez la liste du personnel inclus dans le budget du projet (catégorie budgétaire A) par fonction/profil (par exemple, chef de projet, expert/conseiller/chercheur senior, expert/conseiller/chercheur junior, formateurs/enseignants, personnel technique, personnel administratif, etc. et décrivez brièvement leurs tâches. Fournissez les CV de tous les acteurs clés (si nécessaire). **Note :** Veuillez assurer une représentation équilibrée des sexes dans la composition des équipes de projet et du personnel réalisant l'action.*

Nom et fonction	Organisation	Rôle/tâches/profil professionnel et expertise

Ressources extérieures (sous-contractants, personnel sous-traitant, etc)

Si vous ne disposez pas de toutes les compétences/ressources en interne, décrivez comment vous comptez les obtenir (contributions des membres, organisations partenaires, sous-traitance, etc.)

En cas de sous-traitance, veuillez également remplir le tableau de la section 4. En outre, assurez-vous que les sous-traitants sont sensibilisés à l'intégration de la dimension de genre et de la non-discrimination.

Insert text

2.4 Gestion du consortium and prise de décision

2.5 Gestion du projet, assurance-qualité et stratégie de surveillance et d'évaluation

Gestion du projet, assurance-qualité et stratégie de surveillance et d'évaluation

Décrivez les mesures prévues pour garantir que la mise en œuvre du projet est de haute qualité et achevée dans les délais. Décrivez les méthodes visant à garantir la qualité, le suivi, la planification et le contrôle.

Décrivez les méthodes d'évaluation et les indicateurs (quantitatifs et qualitatifs) pour suivre et vérifier la portée et la couverture des activités et des résultats (y compris l'unité de mesure, les valeurs de référence et les valeurs cibles). Les indicateurs proposés pour mesurer les progrès doivent être pertinents, réalistes et mesurables. ***Note :*** *La stratégie de suivi et d'évaluation doit également intégrer des considérations de genre et de non-discrimination afin de mesurer les changements et d'évaluer l'impact sur les questions d'égalité des sexes. Les indicateurs doivent être sensibles au genre afin de pouvoir mesurer les changements en matière d'égalité des sexes dans le temps. Par exemple, un indicateur sensible au genre peut mesurer l'augmentation du taux d'emploi des femmes ou l'évolution des attitudes sociales à l'égard des rôles de genre dans l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. L'évaluation doit être participative et inclure toutes les parties prenantes, en veillant à ce que les voix des femmes et des hommes soient prépondérantes tout au long du processus d'évaluation.*

à compléter

Insert text

#§PRJ-MGT-PM§# #@FIN-MGT-FM@#

2.6 Rentabilité et gestion financière

2.7 Gestion des risques

3. IMPACT

3.1 Impact et ambition

Impact et ambition

Définissez les effets à court, moyen et long terme du projet. Qui sont les groupes cibles ? Comment les groupes cibles bénéficieront-ils concrètement du projet et qu'est-ce qui changera pour eux ? De quelle manière l'écart identifié sera-t-il réduit ? Comment les activités contribueront-elles à améliorer la situation (différence entre le point de départ/état des lieux et la situation après la fin du projet) ? Comment les activités contribueront-elles à la promotion et à l'avancement de l'intégration de l'égalité des sexes et de la non-discrimination ? Le projet vise-t-il à déclencher des changements/innovations ? Si oui, décrivez-les et indiquez le degré d'ambition (progrès au-delà du statu quo).

Note : Les résultats/effets sont des changements immédiats qui se matérialisent pour les groupes cibles après la fin du projet (par exemple, une meilleure connaissance, une sensibilisation accrue). Les résultats/effets sont différents des produits livrables. Les produits livrables sont les activités entreprises et les résultats produits avec les ressources

allouées au projet, par exemple les cours de formation, les conférences, les manuels, les vidéos, etc.

Lorsque vous définissez les résultats/effets attendus et les produits livrables, veuillez considérer si et comment ils réduiront, maintiendront ou augmenteront les inégalités entre les femmes et les hommes, les garçons et les filles, dans toute leur diversité. Quels résultats différenciés en fonction du sexe, de l'âge et du handicap peut-on attendre ? Comment les résultats escomptés affecteront-ils différemment les femmes et les hommes, les garçons et les filles d'une série de groupes sociaux divers ?

Insert text

#§IMP-ACT-IA§# #@COM-DIS-VIS-CDV@#

3.2 Communication, dissémination et visibilité

Communication, dissémination et visibilité du subventionnement

Décrivez les activités de communication et de diffusion prévues afin de promouvoir les activités/résultats et de maximiser l'impact (à qui, sous quelle forme, combien, etc.). Précisez comment vous atteindrez les groupes cibles, les parties prenantes concernées, les décideurs politiques et le grand public et expliquez le choix des canaux de diffusion. Décrivez comment la visibilité du financement de l'UE sera assurée.

Les activités de communication et de diffusion doivent également contribuer à la promotion de l'égalité des sexes et de la non-discrimination. Les supports de communication doivent utiliser un langage inclusif et des représentations visuelles positives. Par exemple, lors de l'élaboration de vidéos ou de brochures, veillez à ce que les femmes et les hommes, dans toute leur diversité, soient représentés de manière non stéréotypée et dans des rôles actifs et autonomes. En outre, envisagez d'utiliser des canaux de communication accessibles au grand public, en particulier aux personnes handicapées ou aux personnes issues de groupes marginalisés.

Insert text

#§COM-DIS-VIS-CDV§# #@SUS-CON-SC@#

3.3 Durabilité et continuation

Durabilité, impact à long-terme et continuation

Décrivez le suivi du projet après la fin du financement de l'UE. Comment l'impact du projet sera-t-il assuré et maintenu ?

Que faudra-t-il faire ? Quelles parties du projet doivent être poursuivies ou maintenues ? Comment cela sera-t-il réalisé ? Quelles ressources seront nécessaires pour poursuivre le projet ? Comment les résultats seront-ils utilisés ?

Y a-t-il des synergies/complémentarités possibles avec d'autres activités (financées par l'UE) qui peuvent s'appuyer sur les résultats du projet ?

Insert text

#§SUS-CON-SC§#

Exemple, pas co

#@WRK-PLA-WP@#

4. PLANIFICATION DU TRAVAIL, WORK PACKAGES, ACTIVITES, RESSOURCES ET ECHEANCE

4.1 Work plan

Work plan *Fournissez une brève description de la structure générale du plan de travail (liste des work packages ou présentation graphique (diagramme de Pert ou similaire)).*
Insert text

4.2 Work packages, activités, ressources et échéances

Exemple, ne pas compléter

WORK PACKAGES

Work packages

Cette section concerne une description détaillée des activités du projet. Regroupez vos activités en work package (WP). Un WP est une sous-division majeure du projet. Pour chaque WP, saisissez un objectif (résultat escompté) et dressez la liste des activités, des jalons et des produits livrables qui en font partie. Le regroupement doit être logique et guidé par des résultats identifiables. Les projets doivent normalement comporter un minimum de deux modules de travail. Le WP1 doit couvrir les activités de gestion et de coordination (réunions, coordination, suivi et évaluation du projet, gestion financière, rapports d'avancement, etc.) et toutes les activités qui sont transversales et donc difficiles à attribuer à un autre WP spécifique (n'essayez pas de diviser ces activités entre différents WP). Le WP2 et les WP suivants doivent être utilisés pour les autres activités du projet. Vous pouvez créer autant de lots de travail que nécessaire en copiant le WP1. Pour les projets très simples, il est possible d'utiliser un seul WP pour l'ensemble du projet (WP1 avec l'acronyme du projet comme nom de WP). Pour les subventions forfaitaires préfixées, chaque événement doit correspondre à un WP. Les WP couvrant le soutien financier à des tiers (uniquement autorisé dans le document d'appel à projets) doivent décrire les conditions de mise en œuvre du soutien (pour les subventions : montants maximaux par tiers ; critères de calcul des montants exacts, types d'activités éligibles (liste fermée), personnes/catégories de personnes à soutenir et critères et procédures de soutien ; pour les prix : critères d'éligibilité et d'attribution, montant du prix et modalités de paiement).

***Veuillez limiter le nombre de WP et réduire le nombre de livrables (10 à 15 maximum pour l'ensemble du projet). (PAS pour les subventions forfaitaires préfixées)**. N'indiquez qu'une seule fois (sous un seul WP) chaque activité/milieu/résultat/objet livrable.*

⚠ ***Assurez-vous de la cohérence avec le tableau/calculateur du budget détaillé (si applicable).*** ***(PAS pour les Subventions Forfaitaires préfixées)***

Objectifs

Listez les objectifs spécifiques auxquels sont liés les work packages.

Activités et division du travail (WP description)

Donnez un aperçu concis du travail (tâches prévues). Soyez précis et donnez un nom court et un numéro pour chaque tâche.

Indiquez qui participe à chaque tâche : Coordinateur (COO), Bénéficiaires (BEN), Entités affiliées (AE), Partenaires associés (AP), en indiquant en gras le responsable de la tâche. Ajoutez des informations sur la participation des autres participants au projet, par exemple les sous-traitants, les contributions en nature.

Note :

Contributions en nature : Les contributions en nature gratuites sont neutres en termes de coûts, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être déclarées comme des coûts. Veuillez indiquer les contributions en nature qui sont fournies dans le cadre du work package. Le coordinateur reste entièrement responsable des tâches de coordination, même si elles sont déléguées à quelqu'un d'autre. Les tâches du coordinateur ne peuvent pas être sous-traitées (voir la convention de subvention type).
En cas de sous-traitance, veuillez également remplir le tableau ci-dessous.

Etapes and délivrables (produit/résultats)

Les étapes *sont des points de contrôle du projet qui permettent de suivre l'évolution du projet (par exemple, l'achèvement d'un livrable clé permet de commencer la phase suivante du travail). Ne les utilisez que pour les résultats majeurs dans les projets complexes, sinon laissez la section vide. Veuillez limiter le nombre d'étapes par work packages.*

Les moyens de vérification sont la manière dont vous comptez prouver qu'une étape a été atteinte. Le cas échéant, vous pouvez également faire référence à des indicateurs.

Les délivrables *sont les résultats du projet qui sont soumis pour montrer l'avancement du projet (tout format). Ne faites référence qu'aux produits majeurs. N'incluez pas les sous-éléments mineurs ou les documents de travail internes, les comptes rendus de réunion, etc. Limitez le nombre de livrables (et leur volume de données) à 10-15 maximum pour l'ensemble du projet. Il peut vous être demandé de réduire encore ce nombre pendant la préparation de la subvention.*

Pour les éléments livrables tels que les réunions, les événements, les séminaires, les formations, les ateliers, les webinaires, les conférences, etc., saisissez chaque élément livrable séparément et fournissez les informations suivantes dans le champ "Description" : invitation, ordre du jour, liste de présence signée, groupe cible, nombre de participants estimés, durée de l'événement, rapport de l'événement, matériel de formation, présentations, rapport d'évaluation, questionnaire de retour.

Pour les produits livrables tels que les manuels, les boîtes à outils, les guides, les rapports, les dépliants, les brochures, les supports de formation, etc., ajoutez dans le champ "Description" : le format (électronique ou imprimé), la ou les langues, le nombre approximatif de pages et le nombre estimé de copies des publications (le cas échéant).

Pour chaque élément livrable, vous devrez indiquer une date limite à laquelle vous vous engagez à le télécharger sur le portail. Le mois d'échéance du produit livrable ne peut pas être en dehors de la durée du lot de travaux et doit être conforme au calendrier fourni ci-dessous. Le mois 1 marque le début du projet et toutes les échéances doivent être liées à cette date de début.

Les labels utilisés signifient :

Public - entièrement ouvert (automatiquement mis en ligne sur les plateformes des résultats du projet) Sensible - limité dans les conditions de la convention de subvention.
Classé UE - RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET selon la Décision 2015/444. Pour les éléments classés selon d'autres règles (par exemple, organisation nationale ou internationale), veuillez sélectionner le niveau de classification UE équivalent.

EX

Work Package 1

Work Package 1 : [Nom, ex. Gestion du projet et coordination]			
Durée:	MX - MX	**Bénéficiaire principapal:**	1-Nom court
Objectifs			
▪			

Activités et division du travail (WP description)

Tâche No (numérotation continue liée au WP)	Nom de la tâche	Description	Participants		Contribution en nature et sous-traitance (Oui/Non et lequel)
			Nom	Rôle (COO, BEN, EA, PA, AUTRE)	
T1.1					
T1.2					

Etapes and délivrables (produits/résultats)

Etape No (numérotation continue non liée au WP)	Nom de l'étape	Work Package No	Bénéficiaire principal	Description	Date prévue (Numéro du mois)	Moyens de vérification
MS1		1				
MS2		1				

Délivrable No (numérotation continue	Nom du délivrable	Work Package No	Bénéficiaire principal	Type	Niveau de Dissemination	Date prévue (Numéro du mois)	Description (Incluant le format et la

Exemple, ne pas

liée au WP)							langue)
D1.1		1		[R — Document, rapport] [DEM — Démonstrateur, pilote, prototype] [DEC —Websites, brevets, videos, etc] [DATA — ensemble de données, microdata, etc] [DMP — Plan de Gestion des données] [ETHIQUES] [SECURITE] [AUTRE]	[PU — Public] [SEN — Sensible] [R-UE/EU-R — EU Classifié] [C-UE/EU-C — EU Classifié] [S-UE/EU-S — EU Classifié]		
D1.2		1		[R — Document, rapport] [DEM — Demonstrateur, pilote, prototype] [DEC —Websites, brevets, videos, etc] [DATA — ensemble de données, microdata, etc] [DMP — Plan de gestion des données] [ETHIQUES] [SECURITE] [AUTRE]	[PU — Public] [SEN — Sensible] [R-UE/EU-R — EU Classifié] [C-UE/EU-C — EU Classifié] [S-UE/EU-S — EU Classifié]		

Exemple, ne pas compléter

Work Package …

Pour insérer des work packages, copier le WP1 autant de fois que nécessaire.

Effort du personnel (PAS pour les subventions forfaitaires)

Exemple, ne

Sous-traitance (PAS pour les subventions forfaitaires)

Exemplaire à compléter

Echéances

Echéances (projets jusqu'à 2 ans)

Remplissez les cellules en beige pour indiquer la durée des activités. Répétez les lignes/colonnes si nécessaire.

***Note :** Utilisez les numéros de mois du projet au lieu des mois du calendrier. Le mois 1 marque toujours le début du projet. Dans la ligne de temps, vous devez indiquer le calendrier de chaque activité par WP.*

ACTIVITE	MOIS																							
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	M 24
Tâche 1.1 - …																								

Exemple P

Tâche 1.2 - …																								
Tâche …																								

Echéances (projets de plus de 2 ans)

Remplissez les cellules en beige pour indiquer la durée des activités. Répétez les lignes/colonnes si nécessaire.

Note : *Utilisez les années et les trimestres civils réels. Dans le calendrier, vous devez indiquer le moment où chaque activité est réalisée par WP. Vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires si votre projet a une durée supérieure à 6 ans.*

ACTIVITE	ANNEE 1				ANNEE 2				ANNEE 3				ANNEE 4				ANNEE 5				ANNEE 6			
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4
Tâche 1.1 - …																								
Tâche 1.2 - …																								
Tâche …																								

#§WRK-PLA-WP§#

Exemple, ne pas copier

#@ETH-ICS-EI@#

5. AUTRE

5.1 Ethiques et valeurs de l'UE

Ethiques et valeurs de l'UE *Décrivez les problèmes d'éthique qui peuvent survenir pendant la mise en œuvre du projet et les mesures que vous comptez prendre pour les résoudre/éviter. Décrivez comment vous assurerez l'intégration du genre et de la non-discrimination dans le cycle du projet. Cela signifie l'intégration de l'égalité des sexes et des considérations de non-discrimination dans la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités du projet. Les activités du projet doivent être proactives et contribuer à l'autonomisation égale des femmes et des hommes, des filles et des garçons, dans toute leur diversité, et veiller à ce qu'ils réalisent pleinement leur potentiel et jouissent des mêmes droits et opportunités. L'intégration de la dimension de genre et de la non-discrimination est un mécanisme clé pour atteindre l'égalité des sexes et combattre les discriminations multiples et croisées. Dans la mise en œuvre des activités du projet, l'intégration de la dimension de genre sera assurée par un suivi systématique de l'accès, de la participation et des avantages entre les différents sexes, et par l'incorporation de mesures correctives qui corrigent toute inégalité entre les sexes et tout effet discriminatoire dans la mise en œuvre des activités prévues. Les activités doivent également chercher à réduire les niveaux de discrimination subis par des groupes particuliers (ainsi que par ceux qui risquent de subir des discriminations multiples) et à améliorer les résultats en matière d'égalité pour les individus. Si votre projet a un impact direct ou indirect sur les enfants et leurs droits, indiquez-le clairement ici. Assurez-vous que votre projet est fondé sur une approche des droits de l'enfant, c'est-à-dire que tous les droits de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne et de la Convention des Nations unies relative aux droits de l'enfant (CNUDE) et de ses protocoles facultatifs sont promus, respectés, protégés et réalisés. Le projet doit considérer les enfants comme des détenteurs de droits et garantir leur participation à la conception et à la mise en œuvre du projet. Si vous avez des contacts directs avec des enfants, vous devez fournir une politique de protection de l'enfance conforme aux normes de protection de l'enfance Keeping Children Safe. Expliquez comment vous comptez aborder les questions de confidentialité/protection des données liées à la collecte, l'analyse et la diffusion des données. Décrivez les mesures à prendre et les politiques en place pour garantir le plein respect des valeurs de l'UE mentionnées à l'article 2 du traité sur l'Union européenne et à l'article 21 de la Charte des droits fondamentaux de l'UE.*
Insert text

#§ETH-ICS-EI§# #@SEC-URI-SU@#

5.2 Sécurité

Sécurité
Pas applicable.

#§SEC-URI-SU§# #@DEC-LAR-DL@#

6. DECLARATIONS

Double financement	
Information concernant d'autres subventions de l'UE pour ce projet EU ⚠ *Veuillez noter qu'il existe une interdiction stricte de double financement par le budget de l'UE (sauf dans le cadre des actions Synergies de l'UE)*	**OUI/NON**
Nous confirmons qu'à notre connaissance, ni le projet dans son ensemble ni aucune de ses parties n'ont bénéficié d'une autre subvention de l'UE (y compris les fonds de l'UE gérés par les autorités des États membres de l'UE ou d'autres organismes de financement, par exemple les fonds régionaux de l'UE, les fonds agricoles de l'UE, etc.) Si NON, expliquez et donnez des détails.	
Nous confirmons qu'à notre connaissance, ni le projet dans son ensemble ni aucune de ses parties n'est (ni ne sera) soumis à une autre subvention de l'UE (y compris les fonds de l'UE gérés par les autorités des États membres de l'UE ou d'autres organismes de financement, par exemple les fonds régionaux de l'UE, les fonds agricoles de l'UE, etc.) Si NON, expliquez et donnez des détails.	

Soutien financier aux tiers (si applicable) *Si, dans votre projet, le montant maximal octroyé par un tiers est supérieur au seuil fixé dans le document d'appel, justifiez et expliquez pourquoi ce montant plus élevé est nécessaire pour atteindre les objectifs de votre projet.*
Insert text

#§DEC-LAR-DL§#

Exemple, ne pas compléter

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

Standard
Calculateur/tableau du budget détaillé (annexe 1 à la Partie B) — *obligatoire pour les subventions forfaitaires (voir le Portal ReferenceDocuments)*
CV (annexe 2 à la Partie B) — *obligatoire, si requis dans le document d'appel à projets*
Rapport d'activité annuel (annexe 3 à la Partie B) — *obligatoire, si requis dans le document d'appel à projets*
Liste des projets précédents (annexe 4 à la Partie B) — *obligatoire, si requis dans le document d'appel à projets*

Spécial
Autres annexes (annexe 5 à la Partie B) — *obligatoire, si requis dans le document d'appel à projets*

Exemple, ne pas compléter

LISTE DES PROJETS PRECEDENTS

Liste des projets précédents *Veuillez fournir une liste de vos précédents projets des 4 dernières années.*					
Participant	Référence du projet No et Titre, Programme de subvention	Période (date de début et de fin)	Rôle (COO, BEN, EA, AUTRE)	Montant (EUR)	Website (s'il y a)
[nom]					
[nom]					

Exemple, ne pas compléter

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS		
VERSION	DATE DE PUBLICATION	CHANGEMENT
1.0	01.04.2021	Version Initiale (nouveau MFF).
2.0	01.06.2022	Consolidation, changements de formatage et de mise en page, étiquettes ajoutées.