

AGENCE  
**ERASMUS+**  
FRANCE · EDUCATION & FORMATION

UNE AGENCE  
AU SERVICE DU  
PROGRAMME STAR  
DE L'EUROPE !

AGENCE.ERASMUSPLUS.FR

APPRENTIS  
SCOLAIRES  
ETUDIANTS  
FORMATEURS  
ADULTES

**Prêts pour Erasmus+ 2022**  
**Partenariats simplifiés (AC 210-SCH)**  
**Enseignement scolaire**  
**« Q/R Conseils et nouveautés »**  
**AP Deuxième session (clôture au 4 octobre 2022)**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

Erasmus+

CC BY-NC-SA

Cette présentation du cycle Prêts pour Erasmus+ 2022 est dédiée aux partenariats simplifiés sur le secteur de l'enseignement scolaire.

Elle fait suite à la mise à disposition d'une présentation commentée qui décrit l'action et qui est disponible sur le site de l'agence Erasmus et sur le site MonProjetErasmus+. Cette session a pour objectif de préciser les nouveautés 2022 et d'apporter des conseils aux candidats qui vont déposer leur candidature au 4 octobre 2022 (2<sup>ème</sup> round de l'AP 2022).

Pour tous les projets en cours sélectionnés en 2021, nous vous invitons à contacter votre chargé de projet.

**SAVE THE DATE : une session en direct de Questions/réponses aura lieu le jeudi 8 septembre 2022 à 14h00 (inscription nécessaire au préalable.)**

## **Budget Partenariats simplifiés SCO : 2<sup>ème</sup> session**

**Budget 2022 2<sup>ème</sup> session :  
720 000€**

***Entre 12 et 24 projets finançables***



Le budget disponible des partenariats simplifiés SCO pour la deuxième session est de 720 000€ pour la France.

Ce budget permettra de financer entre 12 et 24 projets.

## Avant de se lancer



### S'assurer de la capacité de la structure à gérer le projet :

- Montage pédagogique, planification, mise en œuvre, suivi
- Responsabilité légale
- Gestion et responsabilité financière



Avant de vous lancer dans ces projets de partenariats simplifiés, voici quelques points et rappels importants:

Au sein de votre structure **toutes les parties prenantes doivent être informées** du montage du projet et prendre part au comité de pilotage (direction, service administratif et financier, etc.).

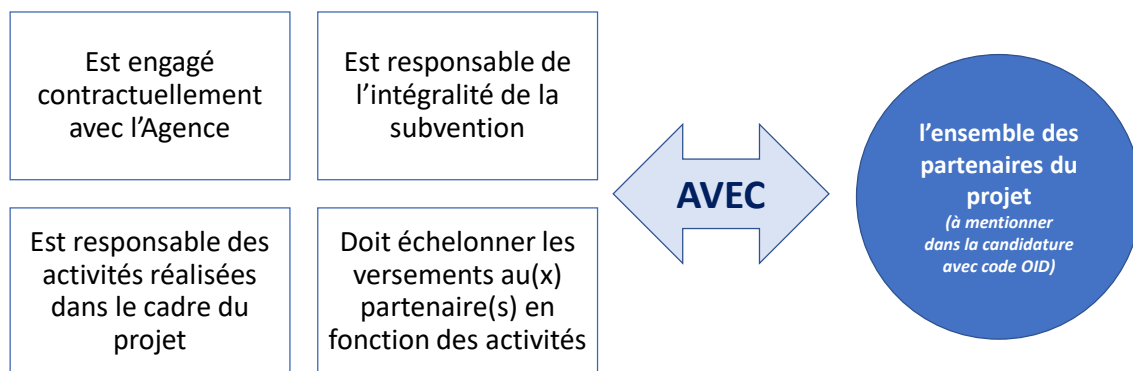
Les partenariats simplifiés sont conçus pour **l'inclusion et l'accès des nouveaux arrivants au programme**, le niveau d'information requis pour demander une subvention dans le cadre de cette action doit être simple. La description du projet doit fournir en termes simples les objectifs, les activités proposées/les produits livrables et les résultats attendus.

Vous devez tout de même vous assurer de la capacité de votre structure à gérer le projet en termes de planification, de préparation, de mise en œuvre des activités de suivi.

Autre point d'attention: le coordonnateur qui dépose le projet **perçoit l'intégralité de la subvention**. Il doit ensuite la répartir entre ses partenaires selon ce qui a été convenu dans la candidature.

Cela peut poser des problèmes en termes de portage et de responsabilité financière : plusieurs établissements scolaires nous ont fait part du refus de leur gestionnaire comptable d'engager sa responsabilité pour tous les partenaires, ce qui a pu compromettre des projets financés.

## Le coordinateur du projet



Le coordinateur est engagé contractuellement avec l'Agence.

En tant que coordinateur, vous êtes responsable des activités réalisées dans le cadre du projet. Vous et vos partenaires êtes **conjointement et solidairement responsables de l'exécution** des activités. Si un bénéficiaire n'exécute pas sa partie du projet, les autres bénéficiaires deviennent responsables de l'exécution de cette partie (sans augmentation, toutefois, du montant maximal de la subvention);

**La subvention est gérée par le coordonnateur qui la reçoit en totalité.**

Il convient donc d'échelonner les versements aux partenaires en fonction des activités et de la durée du projet

## Conseils

### Définir le rôle et l'implication de chacun :

- **Dès le montage de projet, impliquer tous les partenaires :**
  - Définir le rôle de chaque partenaire, identifier une personne de contact et la langue de travail
  - Répartir les tâches
  - Définir des objectifs qui répondent aux besoins du partenariat
  - S'assurer de la complémentarité entre partenaires
  
- **Pour mener à bien le projet, le coordinateur devra penser dès la candidature à :**
  - Bien intégrer que la communication est un gage de réussite du projet
  - Créer des outils de gestion, de suivi et de coordination



Voici quelques conseils à suivre:

Les objectifs définis doivent répondre aux besoins de tous les partenaires et pas uniquement du coordinateur.

Communication: newsletter/notes internes rappelant les échéances, agendas partagés etc.

Créer des outils de gestion à l'attention des partenaires (guide des règles financières, modalités de versement, sous-contrats, suivi de la réalisation des activités et échéances prévues, conservation des pièces justificatives nécessaires...)

## Rappels



**Structures** : tout type, diversité des acteurs encouragée  
**Priorités du projet** : transversales et/ou du secteur scolaire  
**Cibles** : relevant du secteur scolaire



Au moins **2 organismes** issus de 2 pays participant au programme E+



**6 à 24** mois



**2 forfaits** au choix : 30 000 et 60 000 euros



Quelques rappels fondamentaux pour débiter : toutes les structures peuvent déposer des partenariats simplifiés et la diversité des acteurs est vivement encouragée.

Les seules obligations à respecter pour avoir une candidature recevable :

- s'inscrire dans les **priorités transversales et phares du programme** c'est-à-dire communes à tous les secteurs → pages 219 (c'est l'inclusion-diversité, le développement durable, le numérique et la citoyenneté) **et ou** dans les **priorités spécifiques au secteur scolaire** que vous retrouverez aux pages → 221-222-223. Vous pouvez rajouter à cela une priorité d'un autre secteur mais elle sera forcément placée en second plan de votre projet pour prétendre être éligible sur le secteur SCO
- Dans tout état de cause, les cibles finales du projet devront forcément **appartenir au secteur scolaire majoritairement**
- Pour composer un partenariat simplifié, il vous faudra au moins un autre organisme d'un autre pays du Programme (= états membres de l'UE + pays tiers associés → page 34 et 35 du Guide 2022).

Enfin, vous pourrez choisir une durée de projet comprise entre 6 à 24 mois et vous devrez choisir parmi 2 possibilités de forfaits : 30 000 ou 60 000€

# Forfaits

30 000 €

60 000 €

- ✚ Forfait choisi en fonction des **besoins** et des **objectifs** du projet, des **activités** prévues et des **résultats** à atteindre → ambition du projet
- ✚ Le forfait se base sur les **estimations** du candidat concernant le coût global du projet
- ✚ Les évaluations sont menées entre projets de **mêmes forfaits**
- ✚ Pas de réduction budgétaire à l'évaluation : s'assurer de **l'éligibilité et de la pertinence** de tous les partenaires et de toutes les activités
- ✚ Cofinancement et non profit : guide page 243



## QUELLES SONT LES RÈGLES DE FINANCEMENT A CONNAITRE ?

Le modèle de financement comprend 2 montants forfaitaires uniques : **30 000 EUR et 60 000 EUR à choisir** par l'organisation candidate – en collaboration avec son/ses partenaires de projet - en fonction des objectifs, des activités à entreprendre et de l'ambition des résultats escomptés.

La candidature doit ainsi **énumérer précisément les activités prévues et indiquer la part de la subvention allouée à chaque activité pour aboutir au forfait sollicité.**

Pour ce faire, vous devrez respecter les principes d'économie, d'efficacité, d'efficacités et de non profit.

Vous devrez alors présenter des **estimations détaillées par activités et démontrer que votre coût global du projet est légèrement** supérieur au forfait choisi.

En effet un budget prévisionnel avoisinant les 25 000€ et un forfait requis de 30 000 € sera apparenté à une volonté de générer du profit et donc rejeté.

D'autres informations qui peuvent être utiles pour bien comprendre le processus d'évaluation:

les projets sollicitant les mêmes forfaits seront évalués par les mêmes pools d'évaluateurs. Attention, ces derniers ne reclasseront pas des projets de 60 000€ dans le panel des projets à forfait inférieur si des activités s'avéraient surestimées.

Pour ne pas voir votre candidature rejetée, il vous faut donc **estimer** vos besoins financiers **au plus juste** et vous diriger directement vers le forfait qui correspond à votre projet.

Comme toutes les subventions financées par le budget de l'Union européenne, les contributions dans le cadre de cette action doivent respecter les principes de cofinancement.

Le principe de cofinancement **implique que les ressources nécessaires à la réalisation de l'action ne sont pas entièrement fournies par la subvention.** Le cofinancement peut être apporté sous la forme de ressources propres du bénéficiaire, de revenus générés par l'action ou de contributions financières ou en nature de tiers.

Enfin, si votre projet est retenu, le montant forfaitaire demandé deviendra le montant total de la subvention.

---

En cas de doute entre deux montants, les candidats peuvent:

- réduire le coût de leur projet, par exemple en trouvant des moyens plus rentables d'obtenir des résultats similaires ou en adaptant le nombre/l'ampleur des activités du projet au budget;
- accroître l'ampleur de leur projet, par exemple en cherchant à toucher davantage de participants dans le cadre de leurs activités, en augmentant le nombre d'activités ou en produisant des réalisations supplémentaires dans le cadre du projet.

## Budget disponible

### Partenariats simplifiés secteur enseignement scolaire 2022

**2 Millions d'euros**

**30 à 70 projets finançables**



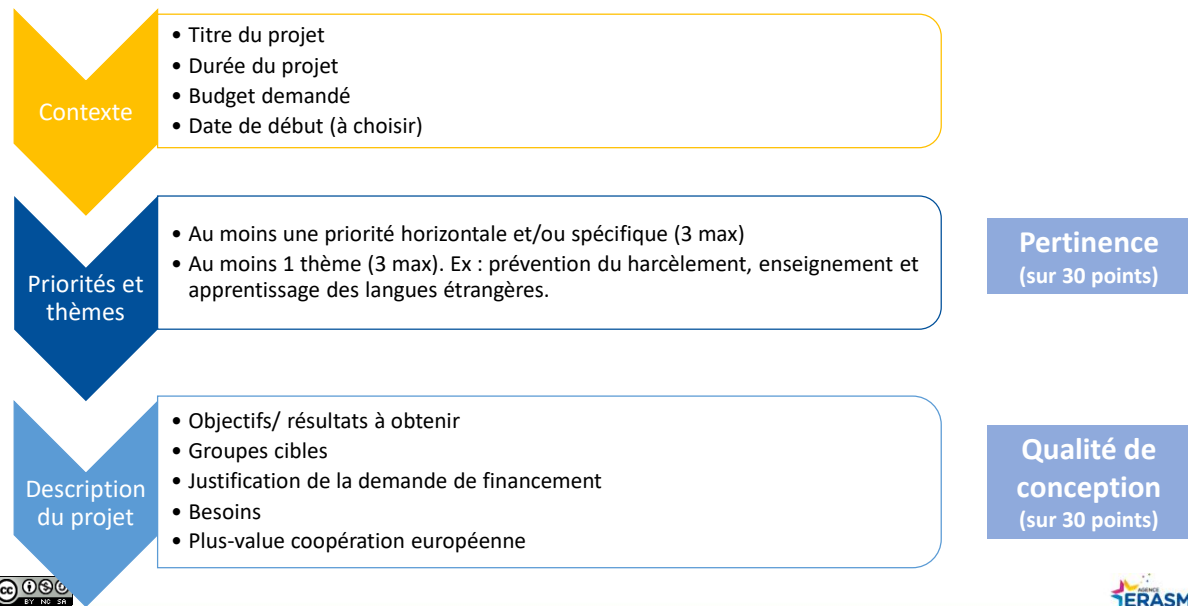


# Les clés de réussite d'un projet



Une bonne candidature doit respecter ces différentes étapes.

## Présentation du formulaire (1/4)



Voici les différentes sections du formulaire.

La première partie « Contexte » ne pose pas de difficulté, il s'agit des informations de base de votre projet. Vous devez choisir la date de début, la durée et le forfait de votre projet.

Ensuite les priorités et thèmes de votre projet. Pour rappel vous devez choisir au moins une priorité (soit une priorité horizontale, parmi les 4 priorités phares du programme, commune à tous les secteurs éducatifs) soit une priorité propre au secteur scolaire. Attention, cette section relève de l'évaluation de la pertinence de votre projet: la priorité choisie devra réellement être traitée de manière centrale dans votre projet. Vous pouvez ensuite choisir jusqu'à 3 thèmes « sujets » dans le formulaire.

Vient ensuite la partie description du projet : on doit ici retrouver une cohérence entre les besoins identifiés (quel changement les partenaires souhaitent voir dans leurs pratiques, quel besoin ou manque le projet va combler), les objectifs définis et les résultats souhaités.

Un point important qui fait parfois défaut dans les candidatures même si cela peut paraître évident: c'est de bien montrer la plus-value européenne (pourquoi ce projet se fait entre partenaires européens et pas au niveau national?). La description du projet fait partie du bloc d'évaluation sur la qualité de la conception, évaluée sur 30 points.

## Présentation du formulaire (2/4)

### Organismes participants

- Le candidat : présentation (contexte et expérience)
- L'(les) organisme(s) partenaire(s) EU : présentation (contexte et expérience)
- Modalités de coopération

### Activités

- Titre, date début/fin, subvention allouée à l'activité
- Détails de l'activité : contenu, groupe cible, lien activité/objectif, résultats attendus, justification de la subvention

Pertinence  
(sur 30 points) +  
Qualité de la coopération  
(sur 20 points)

Qualité de conception  
(sur 30 points) +  
Qualité de la coopération  
(sur 20 points)



Il faut ensuite présenter les organismes participants : le coordinateur du projet (la structure qui dépose et reçoit la subvention), et chaque partenaire. C'est également dans cette partie que doivent apparaître les modalités de coopération et de gestion du projet. Comment prévoyez-vous de travailler avec vos partenaires ? Comment sont réparties les différentes tâches du projet ? Quels outils vont servir à la communication et au suivi du projet ? Pour appuyer la partie narrative, vous pouvez joindre en annexe tout document permettant à l'évaluateur.ice de bien saisir ces aspects (rétro planning par exemple, nous y reviendrons). Cette section répond à deux blocs d'évaluation (la pertinence 30 points et la qualité de la coopération 20 points).

Ensuite, la section activité :

La description des activités doit montrer clairement les résultats qu'elles sont censées produire et le lien avec les objectifs du projet.

Les résultats escomptés correspondent à la réalisation des objectifs du projet. La réalisation de ces objectifs doit être démontrée par une explication étayée par des éléments factuels et prouvables.

Bien qu'aucun budget détaillé ne soit requis (par exemple, il n'est pas nécessaire d'indiquer le nombre exact de participants à une activité ou les coûts réels estimés pour les repas par participant), les candidats doivent fournir suffisamment d'informations pour que les évaluateurs puissent apprécier l'adéquation de chaque activité avec les objectifs de l'action et avec le montant demandé, ainsi que la cohérence d'une activité avec les autres. A titre d'exemple, si l'activité en question est l'organisation d'une réunion, la description doit indiquer l'ordre de grandeur (par exemple entre 15 et 20 participants, venant de 5 pays différents).

La somme des budgets de toutes les activités doit correspondre au forfait demandé.

## Les activités



Seuls les personnes des structures partenaires du projet sont éligibles aux activités  
(« *lien de rattachement* »)



Les activités du projet doivent se dérouler pendant la période contractuelle



Les activités doivent se dérouler dans les pays des structures du partenariat  
(sauf aux sièges des institutions de l'Union européenne : Bruxelles, Francfort, Luxembourg, Strasbourg et La Haye)



Toutes les activités qui répondent aux objectifs du projet sont finançables.  
Exemples: activités d'apprentissage, activités d'enseignement et de formation, réunions et événements, équipement, frais de publication et d'édition des documents, développement informatique (ex: création d'un site web), frais de personnel et de ressources humaines, frais administratifs etc.



Quelques rappels fondamentaux pour les activités dans les partenariats simplifiés.

## Présentation du formulaire (3/4)

### Impact et suivi

- Outils et méthodes pour l'atteinte des objectifs
- Impact du projet sur les organismes / pérennisation
- Plan d'action pour le partage des résultats

Impact  
(sur 20 points)

### Résumé du budget

- Résumé des activités et du budget par activité (automatique)



Dans cette section, vous allez décrire les outils et méthodes qui permettront de mesurer l'atteinte des objectifs. Il est donc nécessaire d'avoir défini des indicateurs qualitatifs et quantitatifs qui vont vous permettre de mesurer cette atteinte. Vous retrouverez dans le *handbook* qui est sur le site en annexe 2 une liste non exhaustive d'indicateurs. On vous invite à les consulter.

Vous allez également montrer comment vous avez prévu d'intégrer les résultats du projet dans le travail régulier des partenaires et comment le projet a le potentiel d'avoir un impact positif sur ses participants et les organisations participantes, ainsi que sur la communauté au sens large.

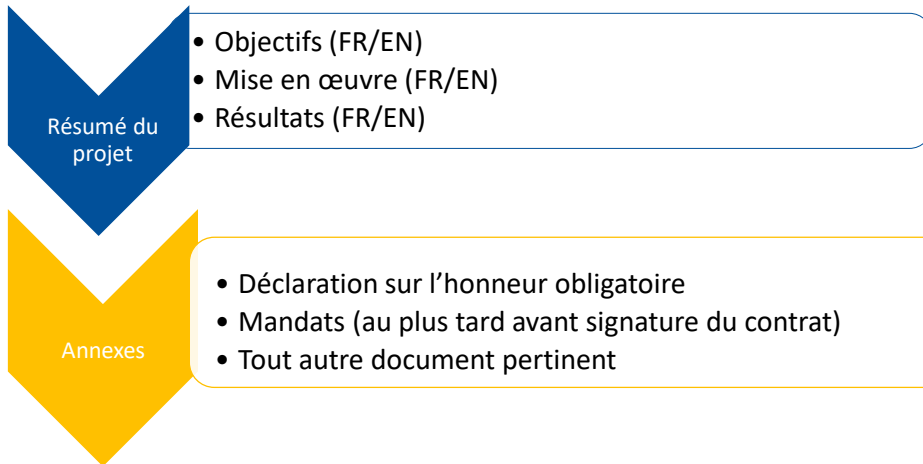
Vous expliquerez comment votre candidature comprend des mesures concrètes et efficaces pour faire connaître les résultats du projet au sein des organisations participantes, et comment vous allez partager les résultats avec d'autres organisations et publics

VOIR

HANDBOOK:

[https://monprojet.erasmusplus.fr/docs/documents/Handbook%20on%20KA2%20lu mp%20sums\\_137.pdf](https://monprojet.erasmusplus.fr/docs/documents/Handbook%20on%20KA2%20lu mp%20sums_137.pdf)

## Présentation du formulaire (4/4)



Résumé du projet qui peut être utilisé par la CE sur la plateforme qui recense les projets E+

Les annexes:

Bien qu'aucun budget détaillé ne soit requis (par exemple, il n'est pas nécessaire d'indiquer le nombre exact de participants à une activité ou les coûts réels estimés pour les repas par participant), les candidats doivent fournir suffisamment d'informations pour que les évaluateurs puissent apprécier l'adéquation de chaque activité avec les objectifs de l'action et avec le montant demandé, ainsi que la cohérence d'une activité avec les autres.

Les candidats doivent également fournir un calendrier général du projet avec la date prévue pour l'achèvement des activités.

## Exemple de calendrier des activités

	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
Activité 1	→			
		→		
		→		
Activité 2	→			
		→		
		→		

Proposition d'outil



Les objectifs, les activités et les résultats escomptés doivent être clairement liés les uns aux autres et présentés de manière cohérente.

Afin de faciliter l'évaluation, nous vous conseillons vivement de prévoir un calendrier dans votre candidature, afin de visualiser toutes les activités prévues et leur temporalité.

Cette idée de tableau peut évidemment être complétée par une partie descriptive pour faciliter la compréhension.

## Exemple de répartition du budget

Proposition d'outil  
pour présenter  
votre répartition  
du budget

	Coordinateur	Partenaire 1	Partenaire 2	Total
Activité 1	20 000	15 000	5 000	40 000
Activité 2	5 000	5 000	10 000	20 000
Total	25 000	20 000	15 000	<b>60 000</b>



La répartition du budget peut être présentée de la manière suivante : on peut prévoir un tableau afin de visualiser le budget par activités et sa répartition entre les divers partenaires du projet. Cette proposition à l'écran permet de bien visualiser ainsi l'utilisation d'un financement alloué à un partenariat simplifié de 60 000€

Pour rappel, la sous-traitance de services est autorisée tant qu'elle ne concerne pas des activités essentielles dont dépend directement la réalisation des objectifs de l'action. Dans ce cas, le montant budgétisé pour la sous-traitance doit être inclus dans la description des activités couvertes par le contrat de sous-traitance.

En outre, la sous-traitance doit être justifiée par la nature de l'action et son montant ne doit pas dépasser 20 % du montant total de la subvention.



# Dépôt des candidatures



[Guide du programme Erasmus+ 2022](#)

[Présentation « Prêt pour Erasmus »](#)

[BOEN](#)

[Handbook](#)

[monprojet.erasmusplus.fr](http://monprojet.erasmusplus.fr)

**DATE LIMITE : 4 octobre 2022 à midi**

**📄 Documents de référence**  
Guide du programme 2022  
Appel à propositions 2022  
Publication au BOEN

**📅 Date limite de candidature**

1ère session - 23 mars 2022  
2ème session - 04 octobre 2022 **Candidature ouverte**

**🕒 Durée des projets**  
La durée du projet peut s'inscrire entre 6 et 24 mois en fonction du calendrier de travail.  
1<sup>ère</sup> session - date limite au 23 mars 2022 - les candidats choisissent une date de début de projet entre le 1er septembre 2022 et le 31 décembre 2022.  
2<sup>ème</sup> session - date limite au 4 octobre 2022 - les candidats choisissent une date de début de projet entre le 1er janvier 2023 et le 31 août 2023.

**📚 Ressources de référence**

- 🔗 School Education Gateway
- 🔗 eTwinning
- 🔗 Handbook on the lump sum funding model

Un rappel des ressources sur lesquelles vous appuyer.

## Webinaire questions – réponses

L'agence organise un webinaire questions-réponses pour les candidats aux partenariats simplifiés « SCO 2ème session » le :

**Jeudi 8 septembre de 14h à 15h30**

Inscription à **venir** sur la page « Prêts pour Erasmus+ » :

<https://agence.erasmusplus.fr/2021/04/12/webinaires-prets-pour-erasmus/>



Pour toute question :



[promotion.scolaire@agence-erasmus.fr](mailto:promotion.scolaire@agence-erasmus.fr)

