

**PROCÉDURES DE CANDIDATURE
ET DE SÉLECTION
APPEL EACEA N° 25/2011**

**Instructions pour remplir le formulaire
de candidature et ses annexes**

TEMPUS IV – 5^{ème} APPEL A PROPOSITIONS

Version 1: Novembre 2011

Table de Matières

1. Introduction	3
1.1 <i>Présentation et organisation des Instructions</i>	3
1.2 <i>Contenu du dossier de candidature</i>	3
1.3 <i>Date limite de soumission de candidature et procédures à suivre</i>	4
1.4 <i>Documents clés et règles applicables</i>	5
1.5 <i>Critères d'attribution, grille d'évaluation et mécanisme de notation</i>	5
1.6 <i>Résumé de la procédure de sélection</i>	9
2. Dossier de Candidature: l'eForm	11
<i>Page de couverture du formulaire électronique</i>	11
<i>Part A: Identification de l'organisation candidate et des autres organisations participant au projet</i>	12
<i>Part B: Organisation et activités</i>	14
<i>Part C: Description du projet</i>	16
<i>Part D: Capacité opérationnelle</i>	20
<i>Part E: Mise en œuvre du projet / Critères d'attribution</i>	20
<i>Part F: Plan de travail en lot</i>	24
3. Dossier de Candidature: Annexes	30
3.1 – <i>Déclaration sur l'honneur</i>	30
3.2 – <i>Plan de travail et budget</i>	31
3.3 – <i>Matrice de cadre logique</i>	34

1.1 Présentation et organisation des instructions

Pour le cinquième appel à propositions dans le cadre du programme Tempus IV, les candidats aux projets communs et aux mesures structurelles doivent compléter un formulaire électronique. Veuillez noter que les termes «formulaire électronique», «formulaire de candidature en ligne», «formulaire de candidature» et «formulaire» seront utilisés de façon interchangeable dans le présent guide.

L'objectif du présent document est de conseiller les candidats sur le **contenu du formulaire de candidature**, la procédure de candidature et les règles à respecter. Il ne remplace pas le *guide de l'utilisateur du formulaire électronique*, destiné à apporter des conseils sur les aspects **techniques** du remplissage et de la soumission du formulaire électronique, et fournissant notamment aux candidats les coordonnées du service d'assistance à contacter pour obtenir une réponse à toute question technique. Le *guide de l'utilisateur du formulaire électronique (eForm User Guide)* a été publié séparément dans les pages relatives aux possibilités de financement.

Remarque: les candidats qui ne consultent pas les présentes notes ou qui ne suivent pas les instructions et les conseils qu'elles contiennent risquent de soumettre une candidature incorrecte ou incomplète et donc de réduire fortement leurs chances de voir leur candidature être retenue.

Le formulaire électronique est identique pour les projets communs et les mesures structurelles. Il utilise des définitions qui doivent s'appliquer aux utilisateurs de domaines très différents cherchant à un obtenir un financement pour des activités de natures très différentes. Ces instructions et conseils détaillés pour compléter chaque section du formulaire électronique respectent l'ordre de ce formulaire.

Ce chapitre contient des informations générales sur le contenu et la soumission du dossier de candidature, des informations détaillées sur les grilles d'évaluation qui seront utilisées par les experts pour évaluer les propositions de projet ainsi qu'un résumé de la procédure de sélection.

1.2 Contenu du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué comme suit:

1. **Le dossier de candidature:** formulaire électronique (l'eForm)
 - Page de garde: Identification de l'appel du programme, l'Action, le titre du projet
 - Partie A. Identification du candidat et des autres organismes impliqués dans le projet
 - Partie B. Organisme et activités
 - Partie C. Description du projet
 - Partie D. Capacité opérationnelle
 - Partie E. Mise en oeuvre du projet / critères d'attribution
 - Partie F. Plan de travail dans les lots de travaux
2. **Déclaration sur l'honneur**
3. **Plan de travail et budget** (tableaux Excel)
4. **Matrice de cadre logique**
5. **Mandats**
6. **Fiche signalétique financière**
7. **Formulaire «Entité légale»**
8. **Compte de profits et pertes**, ainsi que le bilan des deux derniers exercices financiers pour lesquels les comptes ont été clôturés (**le cas échéant**).

1.3 Date limite de soumission du dossier de candidature et procédure à suivre

Une candidature complète est constituée comme suit:

- **un exemplaire électronique** du dossier de candidature (parties 1, 2, 3 et 4 telles que décrites dans la section 1.2 ci-dessus). Ce dossier est à soumettre en ligne, les parties 2 à 4 devant être jointes au formulaire lui-même (partie 1), comme indiqué dans le *guide de l'utilisateur du formulaire électronique*, au plus tard pour le **23 février 2012 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**. Cette version, pièces jointes comprises, sera considérée comme la version principale;
- **une copie** des documents administratifs et légaux 5, 6, 7 (et, le cas échéant, 8) doivent être envoyés par courrier recommandé pour le 23 février 2012 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi, ou la date de réception pour une livraison en personne ou la date de réception par le service de coursier) à l'adresse suivante:

Agence exécutive «Éducation, audiovisuel et culture»
Tempus & Coopération bilatérale avec les pays industrialisés
Appel à propositions EACEA/25/2011
Bureau: BOUR 2/17
Avenue du Bourget, 1
B-1140 Bruxelles

Remarque: les candidats doivent transmettre une version électronique de leur proposition au **point de contact national Tempus** (pour les candidats établis dans l'UE) ou au **bureau national Tempus** (pour les candidats établis dans des pays partenaires). Les adresses électroniques sont disponibles:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/participating_countries/index_en.php

Veillez vous assurer que la présentation de votre dossier respecte les instructions que contient l'appel à propositions, à savoir:

- la version originale (soumise en ligne) doit inclure une version numérisée (scannée) de la déclaration sur l'honneur complétée et signée par le représentant légal de l'organisation candidate. Ce document scanné sera joint au formulaire électronique. Par ailleurs, les feuilles Excel sur le plan de travail et le budget et la matrice de cadre logique doivent elles aussi être transmises en pièces jointes;
- la candidature doit être complétée électroniquement sur ordinateur et soumise en ligne (aucune candidature complétée à la main ou à la machine à écrire ne sera acceptée). La procédure à suivre pour soumettre le formulaire est expliquée dans le *guide de l'utilisateur du formulaire électronique*. **Les candidatures transmises par courrier électronique ne seront PAS acceptées;**
- ne pas envoyer par courrier d'informations ou de documents autres que les parties 5, 6 et 7 du dossier de candidature. En outre, il conviendra de joindre, le cas échéant, la partie 8 («Comptes de pertes et profits») et le bilan des trois derniers exercices financiers pour lesquels les comptes ont été clôturés). Aucun autre document ne sera pris en considération lors de l'évaluation de la candidature;
- aucune modification de la candidature ne sera autorisée après la soumission de celle-ci. Toutefois, si certains éléments nécessitent d'être clarifiés, le candidat pourra être contacté à cet effet. Il est **FORTEMENT** recommandé aux candidats de soumettre leur candidature bien avant la date limite et de conserver la preuve de la réception de leur candidature dans le système. Veuillez par ailleurs vous assurer que le dossier de candidature complet est expédié rapidement après la soumission.

Les originaux des documents administratifs demandés serviront à vérifier le respect des critères d'admissibilité définis dans l'appel à propositions;

- la soumission du formulaire électronique nécessite que la version la plus récente d'Adobe soit installée. Le *guide de l'utilisateur du formulaire électronique (eForm User Guide)*, publié sur notre site web, contient de plus amples informations sur les exigences techniques. Veuillez lire ces exigences attentivement. **En aucun cas les candidatures soumises par des candidats signalant après la date limite avoir rencontré des difficultés techniques ne seront acceptées.**

1.4 Documents clés et règles applicables

Les candidats sont priés de consulter les documents suivants afin de préparer leur projet et de compléter leur formulaire:

- **la publication officielle de l'appel à propositions (JO C 321 du 4.11.2011);**
- **le guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions;**
- **le guide de l'utilisateur du formulaire électronique (eForm User Guide).**

Ces documents peuvent être consultés sur le site web de l'Agence:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

Règles applicables

- Décisions de financement adoptées par la Commission en 2011 établissant le programme Tempus IV au titre de l'Instrument d'aide de préadhésion (IPA), de l'Instrument européen de voisinage et de partenariat (IEVP) et de l'Instrument de coopération au développement (ICD)¹.
- Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général de l'Union européenne, tel que modifié postérieurement².
- Règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002 établissant les modalités d'exécution du règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil portant règlement financier applicable au budget général de l'Union européenne³, tel que modifié postérieurement.

1.5 Critères d'attribution, grille d'évaluation et mécanisme de notation

Vous trouverez ci-dessous les critères d'attribution qui seront utilisés par des experts indépendants pour évaluer la qualité de chaque candidature admissible. Les candidatures sont sélectionnées après examen par des pairs; autrement dit, chaque candidature est évaluée par au moins deux experts, qui doivent se mettre d'accord sur la note ainsi que sur les commentaires à transmettre à chaque candidat. Les candidats sont par ailleurs invités, dans le formulaire de candidature, à décrire et justifier leur proposition à la lumière de ces critères d'attribution (voir chapitre 2, partie E). Il est **fortement recommandé** aux candidats de tenir compte de ces critères lors de la préparation des informations demandées dans la candidature et de veiller à ce que le formulaire couvre suffisamment chacun d'entre eux.

La grille d'évaluation et le mécanisme de notation ci-dessous ont été conçus pour être strictement cohérents avec les critères d'attribution (voir guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions, section 8). Cette grille et ce mécanisme seront utilisés par les évaluateurs pour examiner

¹ http://www.bsrinterreg.net/programm/_downloads/EC_No_2002_1605_en_Budgetary_principles.pdf

² http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_fr.html

³ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:2002R2342:20050805:FR:PDF>

les candidatures soumises à l'Agence exécutive en réponse au cinquième appel à propositions du programme Tempus IV. Pour chaque critère d'attribution, les grilles d'évaluation énumèrent plusieurs points que les évaluateurs chargés d'examiner les propositions soumises seront amenés à juger et à commenter. La liste des points à juger dans l'évaluation n'est toutefois pas exhaustive et, lorsqu'ils commenteront un critère d'attribution spécifique, les évaluateurs seront libres de mentionner toute autre question s'ils le jugent nécessaire.

Chaque section du formulaire d'évaluation correspond à un critère d'attribution. Pour chaque section, les experts attribueront une **note** reflétant la façon dont, selon eux, la proposition répond au critère et écriront des **commentaires** pour justifier la note qu'ils attribuent à cette section.

La note maximale pour chaque rubrique est indiquée entre parenthèses sur la droite. La note totale maximale que peut obtenir une proposition s'élève à 100. En principe, les propositions qui n'obtiennent pas 50 points ne seront pas prises en considération pour un financement.

Le système de notation:

Les notes sont attribuées sur une échelle de 0 à 5 et sont définies comme suit:

0 - aucune donnée disponible ; 1 - très faible ; 2 - faible ; 3 - acceptable ; 4 - bon ; 5 - très bon

0: aucune donnée disponible: la proposition n'inclut aucun élément permettant d'évaluer le critère
 1 - très faible : la proposition répond au critère, mais avec des lacunes considérables ou nombreuses
 2 - faible : la proposition répond au critère, mais avec certaines lacunes
 3 - acceptable : la proposition répond au critère de façon satisfaisante
 4 - bon : la proposition répond au critère et présente certains aspects d'une qualité supérieure
 5 - très bon : la proposition répond au critère et présente tous les aspects d'une qualité supérieure

Les points pour chaque critère d'attribution sont obtenus en multipliant la note (de 0 à 10) avec les facteurs de **pondération** ci-après:

Critère d'attribution	Note	Facteur de pondération	Total
Pertinence	0-5	5	25
Qualité du partenariat	0-5	4	20
Qualité du contenu du projet et méthodologie	0-5	5	25
Diffusion et pérennité	0-5	3	15
Budget et rapport coût-efficacité	0-5	3	15

Exemple: si le projet reçoit une note de 4 (sur 5) pour le critère «Pertinence», sa note totale pour ce critère sera de $4 \times 5 = 20$ points.

La note totale finale est calculée automatiquement comme la somme de toutes les notes attribuées à chaque critère d'attribution.

Une fois que la procédure de sélection sera terminée, les candidats recevront un rapport d'évaluation détaillé, contenant des commentaires pour chaque critère d'attribution.

Grille d'évaluation

	Note	Pondération
1 Pertinence	(25 points)	
<p>Les candidatures doivent clairement mentionner les objectifs du projet et leur pertinence à l'égard des objectifs spécifiques et des priorités du Programme Tempus, ainsi qu'à l'égard des stratégies de développement de l'enseignement supérieur dans les pays partenaires, leur contribution à la modernisation de la réforme de l'enseignement supérieur, des institutions ou des systèmes dans les pays partenaires. Les projets doivent démontrer comment ils abordent les priorités nationales et / ou régionaux identifiés pour leur pays / région cible.</p>	0-5	x 5
<p><i>Points à juger lors de l'évaluation (liste non exhaustive):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La proposition relève clairement du champ d'action du type de projet pour lequel elle a été soumise et tient compte des priorités nationales ou régionales pertinentes. • Les objectifs du projet sont réalistes et pertinents eu égard au programme de modernisation de l'enseignement supérieur de l'UE et sont correctement justifiés par une analyse des besoins appropriée. • La proposition inclut un nombre représentatif d'établissements d'enseignement supérieur d'un pays partenaire en termes de large couverture géographique (grandes villes et zones plus périphériques). • La proposition associe le cas échéant des partenaires non universitaires des pays partenaires. • La candidature s'inscrit dans les stratégies de développement des pays partenaires concernés et aura des répercussions sur les établissements participants dans les pays partenaires (<i>projets communs</i>). • La candidature démontre que des effets plus larges sur la structure du système d'enseignement supérieur au niveau national sont prévus (<i>mesures structurelles</i>). • La candidature favorise la coopération régionale. • Établissements d'enseignement supérieur qui n'ont pas encore bénéficié du programme Tempus au cours d'appels à propositions précédents sont impliqués dans le projet. 		
2 Qualité du partenariat	(20 points)	
<p>Les propositions doivent démontrer que le partenariat est approprié pour mener à bien l'action pour les objectifs du projet.</p>	0-5	x 4
<p><i>Points à juger lors de l'évaluation (liste non exhaustive):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le partenariat comprend toutes les aptitudes, le savoir-faire et les compétences reconnus qui sont nécessaires pour mener à bien tous les volets du programme de travail (tant en matière de savoir-faire et d'expérience techniques que de gestion de projets). • Le partenariat prévoit une répartition adéquate des tâches entre les partenaires, conformément au niveau de savoir-faire requis et à la participation équilibrée des partenaires aux activités à réaliser. • Des mesures concrètes sont prévues pour assurer une communication et une coopération efficaces. • Le candidat et les partenaires disposent du personnel, de l'équipement et des autres ressources nécessaires pour gérer le projet et son budget. • Les établissements du ou des pays partenaires bénéficient d'un véritable processus de renforcement des capacités des établissements et des individus. 		
3 Qualité du contenu du projet et méthodologie	(25 points)	

<p>Les candidatures doivent présenter leur projet en expliquant les objectifs visés mais également les moyens d'y parvenir. Le projet doit être associé à des objectifs réalisables, à des groupes cibles clairement définis et quantifiés, à une démarche d'assurance qualité comprenant des références et des indicateurs destinés à mesurer l'avancement du projet, et doit faire participer tous les acteurs concernés.</p>	<p>0-5</p>	<p>x 5</p>
<p><i>Points à juger lors de l'évaluation (liste non exhaustive):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarté des objectifs du projet et faisabilité de ceux-ci dans les délais prévus. • Adéquation des résultats attendus du projet et des activités prévues avec la finalité et les objectifs spécifiques du projet. • Démonstration de la cohérence logique et pertinence de la planification (matrice de cadre logique et plan de travail). • Contrôle qualité prévu, suivi et gestion du projet (références et indicateurs). • Répartition équilibrée des tâches et des responsabilités entre tous les partenaires, dont un rôle important pour les partenaires dans le ou les pays partenaires. • Preuve d'une participation des étudiants ou de leurs organisations tout au long du cycle du projet. • Cohérence entre les différentes parties du projet (objectifs – activités – ressources – budget). 		
<p>4 Diffusion et pérennité</p>		<p>(15 points)</p>
<p>Les activités de diffusion et d'exploitation prévues doivent assurer l'utilisation optimale des résultats pendant et après la durée du projet auprès d'acteurs divers et variés. Cela est directement lié à l'impact qu'aura le projet dans le temps sur les établissements, les groupes cibles et/ou le système d'enseignement supérieur.</p>	<p>0-5</p>	<p>x 3</p>
<p><i>Points à juger lors de l'évaluation (liste non exhaustive):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans quelle mesure les activités de diffusion et d'exploitation prévues assureront-elles l'utilisation optimale des résultats pendant et après la durée du projet? • Le projet est-il susceptible d'avoir des répercussions tangibles et des effets multiplicateurs? • Quelles mesures sont définies et planifiées pour garantir que les résultats attendus du projet seront pérennes à long terme (financièrement, institutionnellement, au niveau politique)? • La candidature indique clairement la manière dont les activités en rapport avec les objectifs seront organisées et dont les résultats du projet seront maintenus, voire renforcés, au-delà du terme du financement Tempus (financement de nouveaux cours et du personnel d'enseignement, accréditation par les autorités nationales, actualisation/modernisation des outils introduits, mise en œuvre des nouvelles dispositions législatives, etc.). 		
<p>5 Budget et rapport coût-efficacité</p>		<p>(15 points)</p>
<p>La candidature doit apporter la preuve que les activités proposées seront mises en œuvre et que les résultats et objectifs proposés seront atteints au coût le plus bas possible.</p>	<p>0-5</p>	<p>x 3</p>
<p><i>Points à juger lors de l'évaluation (liste non exhaustive):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La prévision d'un montant raisonnable visant à couvrir les frais de personnel pour chaque activité. • L'achat d'équipements, qui doit être limité à ce qui est nécessaire à la réalisation des objectifs du projet et se faire sur la base d'une estimation raisonnable des prix. • Le respect des grilles salariales journalières fournies dans les annexes de l'appel à propositions, et l'utilisation du type de tâche, plutôt que du statut de la personne effectuant le travail, pour déterminer le taux de rémunération journalière. • L'utilisation optimale des périodes de mobilité, en exploitant au mieux le temps passé à l'étranger pour un profit maximal. • Le budget, qui ne doit pas être gonflé. • La faisabilité de l'action par rapport au budget défini. • Le fait que le budget prévisionnel doive être réduit afin de veiller au respect des paramètres et des lignes directrices définies dans le présent appel à propositions (correction des erreurs, élimination des dépenses non éligibles, etc.). 		
<p>Note totale (sur 100):</p>		<p>XX</p>

1.6 Résumé de la procédure de sélection

Pour pouvoir bénéficier d'un financement, les candidatures devront satisfaire aux critères d'admissibilité, aux critères d'exclusion, aux critères de sélection et aux critères d'attribution présentés dans le **guide du candidat** relatif au cinquième appel à propositions:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

Le tableau ci-dessous présent, de façon résumée, la manière dont la procédure de sélection intègre l'analyse de chacun des critères tout au long de la procédure de sélection.

Sélection		
Soumission du formulaire de candidature et des annexes obligatoires	<p>Date limite pour la soumission en ligne le 23 février 2012 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles</p> <p>Soumission en ligne d'un dossier de candidature original:</p> <p>Partie 1. eForm Partie 2. Déclaration sur l'honneur Partie 3. Plan de travail et budget Partie 4. Matrice de cadre logique</p>	<p>Date limite pour la soumission de la version imprimée le 23 février 2012 (le cachet de la poste faisant foi, ou la livraison par service de coursier ou la livraison en personne)</p> <p>Soumission d'une copie des documents administratifs et légaux:</p> <p>Partie 5. Mandates Partie 6. Fiche signalétique financière Partie 7. Formulaire «Entité légale» Partie 8. Compte de profits et pertes (joindre le bilan des deux derniers exercices financiers pour lesquels les comptes ont été clôturés) - si pas un organisme public</p>
<p>Remarque: à la soumission du formulaire électronique (1) et de ses annexes obligatoires (2, 3, 4), un numéro d'enregistrement est automatiquement créé et ajouté au formulaire. En outre, une notification sera envoyée par courrier électronique au candidat, à l'adresse indiquée dans le formulaire. Le candidat devra imprimer une copie du formulaire soumis et écrire le numéro d'enregistrement (par exemple 123456-TEMPUS-JPCR) sur chaque document du dossier de candidature avant d'envoyer le tout par courrier recommandé avant la même date limite du 23 février 2012.</p> <p>Les candidats doivent transmettre une version électronique de leur proposition au point de contact national Tempus (pour les candidats établis dans l'UE) ou au bureau national Tempus (pour les candidats établis dans des pays partenaires).</p>		
Contrôle d'éligibilité	<p>Chapitres 5 et 14 du guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions:</p> <p>Langue de la soumission, exigences relatives à la composition du partenariat, signature du représentant légal de l'organisation candidate, formulaire de candidature correct, durée de l'activité, dossier de candidature complet, limites minimales et maximales de la subvention, exigences de cofinancement. Les candidatures qui ne satisfont pas aux critères minimaux seront écartées à ce stade. Les candidats concernés recevront une explication des motifs de l'inadmissibilité de leur candidature.</p>	
Critères d'exclusion	<p>Les parties obligatoires de la déclaration sur l'honneur doivent être complétées (les cases sont cochées, le montant de la subvention demandée est indiqué et la déclaration doit être conforme au reste du dossier de candidature) et celle-ci doit être signée par le représentant légal de l'organisation candidate. Les candidatures soumises sans déclaration sur l'honneur complète ne seront pas retenues.</p>	

<p>Évaluation de la candidature à la lumière des critères d'attribution et des critères de sélection (capacité opérationnelle)</p>	<p>Chaque candidature est évaluée en deux étapes selon un processus d'examen par des pairs:</p> <p>1^{re} étape: évaluation indépendante par deux experts, qui font part de leurs commentaires et attribuent une note sur la base des critères d'attribution (chapitre 8 du guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions);</p> <p>2^e étape: les deux experts adoptent une position commune quant à la note à attribuer (et, si nécessaire, au budget) et rédigent un formulaire de commentaires unique conforme aux critères d'attribution. Si les deux experts ne peuvent se mettre d'accord, un troisième expert évalue la candidature.</p> <p>La note est attribuée conformément à la grille de notation (voir p. 6 ci-dessus).</p> <p>Dans le contexte des critères d'attribution relatifs à la qualité du partenariat et au plan de travail, les experts examinent également la capacité opérationnelle des organisations participantes sur la base des informations transmises dans les sections A, B et D du formulaire de candidature (description générale de chaque organisation, rôle de chaque organisation dans le projet proposé et compétences et expérience des membres clés du personnel). Les informations fournies dans cette partie de la candidature remplacent la nécessité de transmettre les CV des membres clés.</p>
<p>Consultation avec les pays partenaires</p>	<p>Parmi les propositions qui ont réussi l'évaluation externe et qui ont obtenu les notes les plus élevées, et en fonction du budget alloué à chaque région, une commission de sélection interservices établira une liste restreinte des projets sur lesquels les ministères de l'éducation, les délégations de l'UE et les bureaux Tempus nationaux dans les pays partenaires seront consultés. Le comité d'évaluation dressera la liste des projets dont il recommande le financement, compte tenu non seulement des résultats de l'évaluation et de la consultation, mais également de l'équilibre géographique entre les pays partenaires, des établissements candidats/partenaires et des contraintes budgétaires.</p>
<p>Critères de sélection (capacité financière)</p>	<p>L'Agence vérifie la capacité financière sur la base des documents transmis par les candidats placés sur la liste restreinte à la suite de l'évaluation par les experts et intègre les commentaires ressortant de la consultation. Cette vérification s'applique aux établissements candidats qui ne sont pas des organismes publics.</p>
<p>Décision de sélection</p>	<p>À la suite des recommandations de la commission de sélection interservices, l'Agence décide de financer les projets ayant reçu les notes les plus élevées et les commentaires les plus positifs lors de la consultation, dans les limites de l'enveloppe budgétaire allouée à chaque région.</p>
<p>Publication/Notification des résultats</p>	<p>L'Agence publie la liste des projets qui pourraient bénéficier d'un financement. Tous les candidats sont informés des résultats de la procédure de sélection.</p>
Attribution	
<p>Notification /contractualisation</p>	<p>L'Agence prépare une convention de subvention pour les candidats sélectionnés qui auront soumis tous les documents requis dans les règles. Cette convention devrait être prête un mois avant la date de signature de la décision d'attribution. L'Agence peut retirer l'offre de convention de subvention si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents requis. Toutes les conventions de subvention doivent être signées par les deux parties avant le début de la période d'éligibilité du projet (le 15 octobre 2012).</p>

2. DOSSIER DE CANDIDATURE: le formulaire électronique (eFORM)

Les candidatures doivent être soumises par formulaire électronique. Le formulaire électronique (eForm) a été conçu à l'aide du logiciel Adobe. Aussi les candidats doivent-ils s'assurer de pouvoir installer la suite logicielle Adobe version 8.1.5 sur l'ordinateur qu'ils utiliseront pour remplir le formulaire de candidature. Dans certaines organisations, l'intervention de votre service d'assistance sera peut-être nécessaire, car de nombreux réseaux n'autorisent pas d'installation sur des ordinateurs locaux. Le formulaire est téléchargé sur un ordinateur local puis complété à distance. Une fois le texte prêt et les documents nécessaires joints à la candidature, le formulaire électronique doit être envoyé via une connexion internet.

Le formulaire électronique est conçu pour optimiser les chances de soumettre une candidature éligible. Ainsi, vous constaterez que **le formulaire ne peut être envoyé si tous les champs obligatoires ne sont pas dûment renseignés**. Même si un champ requis n'est «pas applicable» ou est nul («0»), le candidat doit le renseigner.

Vous trouverez à ce propos des informations détaillées dans le *Guide de l'utilisateur du formulaire électronique (eForm User Guide)*, publié avec ce formulaire.

Page de couverture du formulaire électronique :

Programme	TEMPUS
Sous-programme * :	Projets communs / mesures structurelles
Guide du programme / Appel à propositions	EACEA N° 25/2011
Action * :	JPCR, JPGR, JPHEs, SMGR, SMHEs (sur base du choix ci-dessus; menu déroulant)
Sous-action * :	N/A <input type="button" value="Action"/>
Date limite de soumission	23/02/2012 12:00 Midi CET
Titre du projet * :	Choisissez un titre explicatif pour quelqu'un qui n'est pas au courant du contenu du projet
Acronyme du projet * :	L'acronyme ne peut pas excéder 7 caractères. Il peut être constitué des lettres, des chiffres et des signes de ponctuation communs
Langue utilisée pour compléter l'eForm * :	français, anglais, allemand

La langue utilisée pour compléter le formulaire doit être l'une des trois langues officielles de l'UE (anglais, français ou allemand) ET doit être une langue comprise de tous les membres de votre consortium. **Le formulaire de candidature doit être complété dans UNE seule langue et en utilisant l'alphabet latin — l'alphabet grec, arabe ou cyrillique n'est donc pas admis**. Les informations fournies sur les différents partenaires ne doivent pas l'être dans des langues différentes car les experts choisis pour évaluer votre candidature ne seront pas nécessairement en mesure de comprendre ce que vous avez écrit.

Partie A : Identification de l'organisation candidate et des autres organisations participant au projet

Remarque: chaque organisation participant au consortium doit aussi compléter les parties B et D du formulaire de candidature. Le numéro attribué à chaque organisation (P1, P2, etc.) doit être utilisé, me cas échéant, dans l'ensemble du formulaire et de ses annexes.

A.1 Organisation

Numéro du partenaire

P1

Rôle dans la candidature

Candidat

Nom complet de l'organisation * :

Université de Balls

Nom complet de l'organisation en caractères latins (le cas échéant):

Acronyme * :

Numéro de la Charte universitaire Erasmus * :

Département / Faculté

Ecole de Santé publique

Adresse officielle

Rue * :

Numéro

Code postal * :

Ville * :

Pays * :

Région * :

Adresse internet:

Téléphone 1 * :

Téléphone 2

Fax

Aucune faculté, centre, institut / école ou département doit être indiquée sous la rubrique "Nom complet de l'organisation».

A.2 Personne responsable de la gestion de la candidature (personne de contact)

Titre * :

Nom de famille * :

Prénom * :

Rôle dans l'organisation * :

Adresse e-mail * :

Cochez cette case si l'adresse est différente de l'adresse mentionnée dans la section A.1

Adresse

Rue * : Numéro

Code postal * : Ville * :

Pays * : Région * :

Téléphone 1 * : Téléphone 2 Fax

Cochez cette case si le représentant légal est différent du responsable de la gestion du projet.

La «personne de contact» est celle qui, dans l'organisation candidate, est responsable au quotidien de la gestion, de la coordination et du contrôle des activités de projet, ainsi que de la soumission de rapports sur les activités et les résultats.

À noter que tous les établissements d'enseignement supérieur de l'UE entant que candidat doivent indiquer leur numéro de Charte universitaire Erasmus.

A.3 Personne autorisée à représenter l'organisation dans des accords juridiquement contraignants (représentant légal)

Titre * : Nom de famille * : Prénom * :

Adresse e-mail * :

Rôle dans l'organisation * :

Cochez cette case si l'adresse est différente de l'adresse mentionnée dans la section A.1

Adresse:

Rue * : Numéro

Code postal * : Ville * :

Pays * : Région * :

La personne identifiée comme représentant légal de l'organisation candidate (section A3) doit signer la déclaration sur l'honneur et le formulaire d'entité légale. Si la candidature est retenue, cette personne devra également signer la convention de financement et d'autres documents associés. Si la candidature est signée par une personne autre, ou s'il est constaté ultérieurement dans le processus de sélection ou de contractualisation que la personne identifiée comme représentant légal n'est pas habilitée à signer, la candidature pourra être annulée : une signature non valide peut donc conduire au rejet de la candidature.

Le représentant légal est la personne autorisée à prendre des engagements juridiquement contraignants au nom de l'organisation candidate (recteur, vice-recteur, chancelier, président, vice-président). Si une personne autre que le représentant légal signe les documents, une délégation de pouvoirs signée par le représentant légal de l'organisation doit être fournie avec le dossier de candidature.

Partie B : Organisation et activités

Cette section est un élément primordial pour l'évaluation des critères d'attribution liés à la capacité opérationnelle et à la qualité du consortium. Elle doit être remplie dans la même langue que le reste du formulaire de candidature (et non, par exemple, dans la langue des différents partenaires).

B.1 Structure

Statut * :

Type d'organism^{Statut}* :

Chaque organisation participant au consortium et bénéficiant d'une subvention Tempus doit compléter cette section. À noter que la participation d'organisations de ces pays: Croatie, ancienne république yougoslave de Macédoine (ARYM), Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse et Turquie, ne doit pas être incluse dans cette section, mais dans les parties narratives du formulaire électronique.

Pour les organisations candidates: ne sélectionner «entité publique» que si les statuts de l'organisation indiquent clairement qu'elle est reconnue comme telle conformément à la législation du pays concerné. Tous les autres types d'organisations (y compris ONG et associations) doivent être identifiés ici en tant que «privés». Les organisations candidates qui sont des entités privées mais assimilables à des entités publiques dans le cadre de la définition Tempus (*Guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions*, section 5.3.1., paragraphe (2)) doivent en faire état dans la déclaration sur l'honneur.

Pour chaque organisation ne doit être sélectionné qu'un seul type. Si une organisation peut être considérée sous plusieurs des options proposées, choisissez l'option la plus proche des statuts de l'organisation et/ou celle la plus proche du rôle spécifique de la candidature.

L'association, l'organisation ou le réseau d'un établissement d'enseignement supérieur comptera comme une entité légale/institution partenaire; autrement dit, l'association ou le réseau sera traité comme un partenaire du pays où est situé le siège.

B.2 Objectifs et activités de l'organisation (max. 1000 caractères)*

Veillez fournir une brève présentation de votre organisation (activités clés, affiliations, etc.) en rapport avec le domaine couvert par le projet (max. 1000 caractères):*

(Maximum: 1000 characters)

Veillez décrire le rôle de l'organisation dans le projet (max. 1000 caractères):*

Cette section est à compléter par chaque organisation impliquée dans le consortium, y compris l'organisation candidate. Elle doit être remplie dans la même langue que celle employée dans le reste du formulaire de candidature.

Brève présentation des organisations participantes

Cette description doit mentionner la portée des travaux, ainsi que les domaines d'expertise et de compétence spécifiques liés au projet proposé. Veillez à ce que les informations fournies dans cette

section répondent, s'il y a lieu, à tout critère spécifique concernant des types d'établissements éligibles pour des projets Tempus (*Guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions*, section 5.3).

Rôle de l'organisation participante dans le projet proposé

Les informations fournies dans cette section doivent correspondre à des tâches spécifiques attribuées à cette organisation dans les lots de travaux.

Remarque: chaque organisation participante devra également fournir les informations demandées à la partie D (capacité opérationnelle) du formulaire de candidature.

B.3 Autres subventions de l'UE

Veillez énumérer les projets pour lesquels l'organisme ou le département responsable de la gestion de la présente candidature a reçu un soutien financier dans le cadre du programme Tempus durant les trois dernières années.

Programmes ou initiatives	Numéro de référence	Organisation bénéficiaire	Titre du projet
Ajouter un projet			

Chaque partenaire dressera la **liste des projets Tempus** auxquels il a participé **au cours des 3 dernières années**. Dans la première colonne sera indiqué le type d'action Tempus (par exemple, PEC, JPCR, JPGR, JPHEs, SMGR, SMHES). Le numéro de référence peut comporter jusqu'à 6 chiffres. Pour les grandes universités, ces informations doivent se rapporter au département/à la faculté concerné(e). Dans les autres cas, ces informations se rapporteront à l'ensemble de l'organisation. Vous pouvez ajouter des lignes, si nécessaire.

Veillez énumérer les autres demandes de subvention présentées par l'organisme ou le département responsable de la gestion de la présente candidature. Pour chaque demande de subvention, veuillez mentionner le programme européen concerné et le montant demandé.

Programme concerné*	Subvention demandée*
Ajouter un projet	

Cette section est à compléter si vous avez soumis une **candidature identique (ou partiellement identique)** dans le cadre d'un autre type de projet ou de programme communautaire **durant l'année en cours**. Les informations demandées seront utilisées, avant la fin de la sélection, pour vérifier l'absence de double financement **pour le même projet**. Si l'agence s'aperçoit qu'une participation n'a pas été déclarée dans cette section du formulaire, la question fera l'objet d'une enquête pouvant entraîner l'élimination d'une ou de toutes les candidatures concernée(s).

Les candidats ne peuvent recevoir qu'une seule subvention de l'Union européenne pour une action dans le cadre même dossier de candidature. Pour ce faire, dans leur formulaire de candidature les candidats doivent donner des détails sur toute autre demande de subvention qui a été ou qui sera présentée aux institutions européennes en indiquant dans chaque cas, l'exercice budgétaire, la ligne budgétaire, le programme de l'Union européenne et le montant demandé.

Une fois les parties A et B complétées, un tableau de synthèse des organisations partenaires sera créé automatiquement par le formulaire. Ainsi les candidats pourront-ils vérifier rapidement que tous les partenaires ont été correctement inscrits aux parties A et B.

Liste des organisations partenaires				
Partenaire n°	Rôle	Nom de l'organisation	Ville	Pays
P1	Candidat			

Partie C : Description du projet

Cette section invite les candidats à fournir des informations clés sur leurs propositions. Certains champs recevront de brèves descriptions alors que, pour d'autres, il suffira de cocher des cases afin de sélectionner les informations qui conviennent; en outre, des tableaux seront générés automatiquement à partir des données entrées dans d'autres parties du formulaire électronique.

C.1 Calendrier du projet*

Date de début (jj/mm/aaaa)	Durée (mois) * :	Date de fin (dd/mm/yyyy)
15/10/2012	<input type="text"/>	

La date de début du projet est fixe. Pour indiquer la durée maximum du projet, entrez 24 ou 36 mois. La date de fin est automatiquement calculée en fonction de la durée du projet.

C.2 Objectifs spécifiques du projet (max. 1000 caractères)*:

C.3 Objectifs, thèmes et priorités du programme Tempus visés par la présente demande.

Veillez préciser, en cochant la (les) case(s) appropriée(s) ci-dessous, quel(s) est (sont) l' (les) objectif(s) spécifique(s) du programme Tempus visé(s) dans la présente demande.*

- Favoriser la réforme et la modernisation de l'enseignement supérieur dans les pays partenaires
- Améliorer la qualité et la pertinence de l'enseignement supérieur dans les pays partenaires
- Renforcer les capacités des établissements d'enseignement supérieur dans les pays partenaires et l'UE, et leurs capacités sur le plan de la coopération internationale et du processus de modernisation permanente en particulier, et de les aider à s'ouvrir à la société au sens large, au monde du travail et au monde en général dans l'ordre
- Favoriser le développement réciproque des ressources humaines
- Améliorer la mise en réseau des établissements d'enseignement supérieur et instituts de recherche entre les Pays partenaires et les Etats membres de l'UE.
- Promouvoir une meilleure compréhension entre les peuples et les cultures de l'UE et des pays partenaires

Veillez, en cochant la (les) case(s) appropriée(s) ci-dessous, quel(s) est (sont) le (les) thème(s) visé(s) dans la présente demande:*

Seulement pour réforme des programmes d'enseignement

- Modernisation des programmes d'enseignement dans les disciplines académiques identifiés comme étant des priorités par les pays partenaires, au moyen du système européen de transfert de crédits capitalisables (ECTS), le système de trois cycles et la reconnaissance des diplômes

Seulement pour la réforme de la gouvernance

- Gestion des universités et des services aux étudiants
- Introduction de l'assurance qualité
- Autonomie et responsabilité institutionnelles et financières
- Égalité et transparence de l'accès à l'enseignement supérieur
- Développement des relations internationales

Seulement pour l'enseignement supérieur et société

- Formation des enseignants non universitaires
- Développement de partenariats avec les entreprises
- Triangle de la connaissance (éducation-recherche-innovation)
- Formations à l'intention des services publics (ministères, autorités régionales/locales)
- Développement de l'apprentissage tout au long de la vie dans la société en général
- Cadres de qualifications

Selon le type d'action sélectionné, les blocs thématiques correspondants apparaissent. Dans le même type de projet, vous pouvez choisir plusieurs options.

Veillez indiquer dans la case ci-dessous quelle(s) est (sont) la (les) priorité(s) nationale(s) et/ou régionale(s) pour 2011 visée(s) dans la présente demande (max. 250 caractères)*

(Maximum: 250 characters)

Veillez indiquer de quelle façon la présente proposition aborde la (les) priorité(s) susmentionnée(s) par rapport au(x) pays partenaire(s) concerné(s) (max. 500 caractères):*

Sélectionnez le domaine qui correspond le mieux à votre proposition. Ne sélectionnez qu'un seul domaine: **soit** une discipline académique, **soit** un thème. Si votre projet concerne un domaine qui n'est pas proposé, choisissez le domaine général le plus pertinent et donnez des précisions sur la discipline académique ou le thème dans le résumé du projet (partie C du formulaire électronique) et dans l'encadré de description (partie E).

Veillez choisir soit une discipline académique soit un sujet, selon la spécificité de votre projet:*

1. Domaine - Discipline académique

▼

2. Domaine - Sujet

▼

Dans le cadre du domaine choisi ci-dessus, veuillez décrire l'objectif du projet: (max. 250 caractères)

(Maximum: 250 characters)

Quel que soit le domaine sélectionné ci-dessus, **veuillez décrire** dans la case suivante **le point central du projet**, en particulier si votre choix couvre un domaine/thème plus large, interdisciplinaire ou multidisciplinaire.

C.4 Pays partenaires associés au projet*

Veillez indiquer les pays partenaires concernés, en cochant la (les) case(s) appropriée(s) ci-dessous:*

Balkans occidentaux

- Albanie
- Bosnie-Herzégovine
- Serbie
- Kosovo selon la résolution 1244/99 du Conseil de sécurité des Nations unies
- Monténégro

Pays voisins au Sud

- Algérie
- Maroc
- Égypte
- Territoire palestinien occupé
- Israël
- République arabe syrienne
- Jordanie
- Tunisie
- Liban
- Libye

Pays voisins de l'est

- Arménie
- Republic de Moldavie
- Azerbaïdjan
- Fédération de Russie
- Bélarus
- Ukraine
- Géorgie

Asie centrale

- Kirghizstan
- Turkménistan
- Kazakhstan
- Ouzbékistan
- Tadjikistan

Assurez-vous que tous les pays participants au projet sont correctement cochés dans les cases correspondantes, car ces choix permettent de cataloguer la catégorie du projet («national» ou «régional»):

- pour un **projet national**, cochez un pays,
- pour un **projet régional** ou interrégional, cochez au moins deux pays.

C.5 Résumé du projet*

Le présent résumé devrait fournir un aperçu du projet et décrire ses principales caractéristiques, y compris les objectifs généraux et spécifiques et les principaux résultats attendus. Veuillez vous assurer que les informations de cette rubrique sont conformes à la matrice de cadre logique. La présente rubrique sera reproduite en l'état dans des recueils, des fiches de projet, dans la documentation utilisée pour la procédure de consultation, etc. (max. 2000 caractères).

C.6 Synthèse des lots

Lot n°	Type de lot	Intitulé du lot	Début	Fin
WP.1				

C.7 Prestations à fournir: produits/résultats

Numéro de la prestation à fournir*	Titre	Type ou nature de produit/résultat*	Langue(s)	Date de fourniture*	Niveau de diffusion*

C.8 Résumé de budget*

Les montants prévisionnels indiqués pour chaque rubrique doivent correspondre aux montants totaux figurant dans les tableaux Excel du plan de travail et du budget, qui présentent en détail la répartition budgétaire pour chaque catégorie de dépenses (joint en annexe au présent formulaire électronique).

I. Coûts du projet		
Coûts directs		
1. Frais de personnel		Ne peut excéder 40% du total des coûts directs éligibles.
2. Frais de voyage et frais de séjour		
3. Équipement		Ne peut excéder 30% du total des coûts directs éligibles.
4. Impression et publication		
5. Autres frais		
SOUS-TOTAL DES COÛTS DIRECTS ÉLIGIBLES	0,00 €	
Coûts indirects		
		Financement forfaitaire à hauteur de 7% du total des coûts directs éligibles. Si le bénéficiaire reçoit par ailleurs une subvention de fonctionnement de la Commission européenne, veuillez insérer ici les coûts indirects 0.
TOTAL DES COÛTS DIRECTS ÉLIGIBLES	0,00 €	Doit correspondre au financement total du projet ci-après
II. Financement du projet		
1. Subvention Tempus demandée		Ne peut excéder 90% du total des coûts éligibles
2. Total cofinancement		Doit s'élever à 10 % au moins du total des coûts éligibles.
FINANCEMENT TOTAL DU PROJET	0,00 €	Doit correspondre aux coûts totaux éligibles ci-dessus

Le résumé de budget doit être complété APRÈS que toutes les feuilles de données financières du plan de travail et des tableaux budgétaires Excel (partie 3 du dossier de candidature) sont dûment remplies. En particulier, les montants indiqués dans ce tableau doivent être IDENTIQUES à ceux déclarés dans le tableau 2 («Récapitulatif des aspects financiers du projet») du classeur Excel.

Attention: pour le «**Total cofinancement**», un apport d'**au moins 10 %** est nécessaire.

Par exemple: si le budget total représente 1 111 111,11 EUR, le cofinancement doit au moins s'élever à 10 % (soit 111 111,111 EUR). Mais, comme le formulaire électronique ne permet d'insérer que 2 chiffres après la virgule, le résultat sera donc 111 111,12 (arrondis!). Il ne sera pas possible de soumettre le formulaire électronique si le résultat indiqué est de 111 111,11, car d'un point de vue arithmétique, cela représente moins que 10 %.

C.9 Historique du projet

Veillez spécifier si ce projet a déjà été soumis dans le cadre d'appels à propositions Tempus IV précédents.

Indiquez ci-dessous le numéro de référence du projet * :

En cas de réponse positive, le candidat doit indiquer le(s) numéro(s) de référence du/des projet(s) soumis dans le cadre des appels à propositions précédents de Tempus IV.

Partie D : Capacité opérationnelle

La partie D est à compléter pour chaque organisation participant au consortium. Les informations fournies serviront spécifiquement à évaluer la qualité du partenariat. Une fois la section A complétée, le formulaire prépare une section pour chacun des partenaires. Dans les espaces prévus à cet effet et pour chaque partenaire pris en compte, indiquez les noms du personnel clé et son expertise.

D.1 Compétences et expertise du personnel clé participant au projet*

A compléter pour chaque organisation impliquée dans le consortium, y compris l'organisation candidate et l'organisation coordinatrice

Numéro de l'organisation:

P1

Nom de l'organisation:

Nom de personne clé*	Synthèse des qualifications pertinentes et de l'expérience*

Ajouter un membre du personnel

Ce tableau doit comporter, pour chaque organisation, un résumé de l'expertise spécifique à chaque personnel clé participant au projet. Il servira, en lieu et place de CV pour ce personnel, à vérifier la qualité globale du consortium.

D.2 Tâches spécifiques qui seront sous-traitées à des organismes extérieurs au consortium formel*

Veillez donner des précisions, le cas échéant (max. 1000 caractères).

Chaque organisation partenaire doit identifier les domaines de travail qui seront pris en charge par des tiers (sous-traitants) et gérés par le partenaire concerné. Ces informations doivent être cohérentes avec celles fournies ailleurs sur des sous-traitants (lots de travaux, tableaux budgétaires) et, s'il y a lieu, le texte doit justifier clairement pourquoi l'organisation partenaire n'est pas en mesure d'entreprendre le travail directement avec son propre personnel et ses propres infrastructures.

Partie E : Mise en œuvre du projet / Critères d'attribution

Ce formulaire de candidature suppose une compréhension générale de l'approche par matrice de cadre logique et quelques connaissances du vocabulaire associé. Aussi est-il conseillé aux candidats n'ayant jamais utilisé cette approche de se familiariser avec elle et, pour ce faire, de se reporter à l'un des nombreux ouvrages la concernant.

Dans la partie E, vous allez fournir des informations détaillées sur votre projet dans des **sections narratives**, en cohérence avec la partie F (**plan de travail dans les lots de travaux** et **matrice de cadre logique**) et en tenant compte des **critères d'attribution** définis dans l'appel à propositions. Ces informations ne doivent pas être redondantes mais **complémentaires**. Aux sections narratives, vous devez décrire des aspects de votre projet d'un point de vue stratégique et méthodologique, alors qu'à la partie F, vous serez invités à détailler des aspects tels qu'activités regroupées pour atteindre les résultats escomptés et apports nécessaires pour mener l'action à bien.

À noter que chaque proposition sera évaluée exclusivement en fonction des éléments fournis dans la candidature. Il est possible d'inclure des références à des sites web. Toutefois, sachez que l'évaluation de votre proposition ne sera pas basée sur des informations supplémentaires figurant sur un site web mais non dans la candidature.

E.1 Motivations sous-tendant le projet*

Veillez décrire les motivations qui sous-tendent votre projet, en identifiant clairement le(s) problème(s) spécifique(s) que ce projet entend résoudre. Expliquez pourquoi ce(s) problème(s) a(ont) été choisi(s) parmi d'autres, et en quoi la proposition de projet correspond aux stratégies de développement des partenaires concernés. Définissez les objectifs généraux et spécifiques ainsi que le(s) groupe(s) cible(s)/secteur(s) cible(s) qui fera (feront) l'objet et/ou bénéficiera (bénéficieront) de votre projet (max. 6000 caractères).

Les informations doivent être descriptives et spécifiques au sujet de la proposition. Donnez également une brève explication sur la manière dont vous avez préparé votre proposition de projet (par exemple, en exploitant des expériences antérieures, à partir de résultats obtenus lors de précédents projets, en suivant la coopération traditionnelle entre les membres du consortium, etc.).

E.2 Qualité du partenariat*

Veillez expliquer pour quelles raisons les partenaires choisis sont les plus aptes à participer à ce projet. Veillez décrire toutes les aptitudes, expertises et compétences pertinentes disponibles au sein du consortium et directement en relation avec les activités prévues (max. 6000 caractères).

Les partenaires seront choisis pour leurs capacités, leur expertise et leur expérience requises pour réaliser les objectifs du projet. Veillez à privilégier des éléments essentiels au projet, tels que:

- capacité et expertise particulières,
- expérience voulue,
- contacts intéressants pour le projet, etc.

Précisez clairement le rôle et la responsabilité de chaque membre du partenariat au sein du projet.

E.3 Le contenu et la méthodologie du projet*

Après avoir identifié les problèmes et les besoins au point E.1, veuillez décrire le projet dans son ensemble, en abordant, selon le cas, les points suivants:

- contenu académique
- méthode pédagogique
- participation du corps enseignant, des étudiants et des parties prenantes au sens large
- activités menant aux résultats escomptés, conformément aux objectifs spécifiques et plus vastes du projet
- processus d'assurance qualité

Cette description doit indiquer clairement les méthodologies et les démarches à mettre en oeuvre

Vérifiez que les informations de ce chapitre sont conformes à la matrice de cadre logique (max. 12000 caractères).

Par exemple:

- indiquez précisément la durée et la structure des cours (nouveaux ou actualisés), identifiez tout sujet innovant apporté par les activités du projet et décrivez comment ces activités progresseront au fil du temps;
- précisez quels seront les groupes impliqués (par exemple, administratif / académique / étudiants et/ou leurs représentants) et à quel titre: en tant que personnel du projet ou que groupe cible;
- indiquez clairement combien de cours seront élaborés et dispensés durant la vie du projet, donnez des prévisions quant au nombre de personnes formées et décrivez les compétences (renforcées et/ou nouvelles) qui seront acquises par les apprenants;
- décrivez la/les nouvelle(s) méthodologie(s) d'enseignement et le nouvel équipement introduit, et en quoi ils contribueront à l'enseignement, à l'apprentissage et à la gestion (projets communs) ou à l'élaboration de politiques et au changement systémique/législatif (mesures structurelles);
- indiquez (et décrivez) quels changements les activités permettront d'introduire au niveau institutionnel.

Décrivez les résultats qui seront obtenus chaque année, et indiquez quelles activités et ressources seront nécessaires pour les atteindre.

Le contrôle et le suivi de la qualité doivent faire partie intégrante de la totalité des activités et résultats du projet. Veuillez décrire dans cette section vos stratégies/méthodes de contrôle et de suivi de la qualité en fournissant des informations sur les points suivants:

- Comment la réalisation effective des résultats prévus sera-t-elle prouvée/mesurée de manière objective et quantifiable?
- Quels sont les mécanismes d'ajustement prévus au cas où la qualité diffère de ce qui était attendu ou si les résultats ne sont pas obtenus dans les délais impartis?
- Quelles sont les mesures d'évaluation concrètes et quels sont les acteurs responsables identifiés?
- Les mécanismes applicables au contrôle et au suivi de la qualité peuvent inclure, par exemple:
 - examen par des pairs,
 - enquêtes d'évaluation,
 - conseils d'évaluation institutionnels internes,
 - conseils d'accréditation externes.

Dans le cas des projets de réforme des programmes d'enseignement, la qualité peut être encouragée par le biais d'évaluations des étudiants, d'une accréditation obligatoire de tous les programmes d'études nouveaux/modifiés et d'une reconnaissance accrue au niveau international.

Le contrôle croisé entre projets Tempus est fortement recommandé. Les partenariats peuvent contacter les membres de projets (en cours et/ou achevés) portant sur un domaine similaire afin d'exploiter leur expertise acquise et de mener un examen par des pairs. Les candidats peuvent aussi s'adresser aux

points de contact nationaux (Etats membres de l'Union européenne) et/ou aux bureaux Tempus nationaux (pays partenaires Tempus).

Les candidats doivent donner des prévisions quant aux tâches à exécuter pour chaque année du projet afin de garantir une gestion de projet effective et efficace. En outre, il convient d'expliquer comment la gestion globale du projet sera mise en œuvre – structure de l'administration du partenariat, prise de décision (avec mention des mécanismes/organes décisionnels et de leurs rôles en cas de divergence de vues) et mesures visant à assurer en permanence la communication et le reporting.

E.4 Diffusion et pérennité*

Expliquez de quelle manière la diffusion et la valorisation des activités prévues assureront une utilisation optimale des résultats tout au long et au-delà du projet. Définissez clairement la capacité du projet à générer un impact tangible et des effets multiplicateurs (max. 4000 caractères).



Diffusion

Décrivez la stratégie de diffusion adoptée par le partenariat pour assurer la disponibilité de résultats positifs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des institutions du ou des pays partenaires durant la vie du projet. Indiquez quel type d'actions (sessions d'information, exercices de formation, intervention de décideurs extérieurs au partenariat, etc.) est envisagé pour mettre les résultats à disposition de groupes ne participant pas directement au projet.

Bien que la diffusion et l'exploitation des résultats soient étroitement liées et que leurs mécanismes se recoupent souvent, elles suivent deux processus distincts. La diffusion (y compris, aussi, la mise à disposition d'informations et la sensibilisation) peut intervenir dès le début d'un projet et s'intensifier à mesure qu'arrivent des résultats, alors que la pleine exploitation (intégration et multiplication des résultats) ne peut se produire que lorsqu'il devient possible de transférer les enseignements (ce qui a été appris) vers de nouvelles politiques et des pratiques améliorées. De surcroît, le chef de projet et tous les acteurs clés doivent voir l'exploitation comme un processus qui se prolonge au-delà de la vie du projet pour que ses résultats perdurent.

Pérennité

A. Identifiez les activités et les résultats à maintenir

Pour anticiper sur la pérennité de votre projet, veuillez décrire les activités ou les résultats supposés durer et/ou être diffusés après la fin du financement de l'UE. La pérennité ne concerne pas systématiquement tous les aspects d'un projet. Dans chaque projet, il peut être nécessaire de maintenir certaines activités ou certains résultats, mais pas d'autres. Par conséquent, un projet sera jugé durable si des activités «stratégiques» sont poursuivies et des résultats maintenus ou développés après la fin du financement communautaire (durée de nouveaux cours, mise à jour de nouveaux outils, etc.).

B. Anticiper sur les principaux facteurs de pérennité de votre projet

Veuillez répertorier les principaux facteurs à prendre en compte pour assurer la pérennité de votre projet. Ils peuvent avoir une influence positive ou négative sur la pérennité, selon le cas. Ces facteurs sont liés au contexte; autrement dit, il peut s'agir d'éléments extérieurs au projet lui-même mais sur lesquels vous pouvez plus ou moins influencer. Expliquez brièvement comment vous comptez, sur le plan pratique, assurer la pérennité de votre projet, c'est-à-dire comment vous allez prendre en compte les facteurs liés au contexte – par exemple, soutien universitaire et/ou institutionnel, soutien national, soutien socio-économique – ainsi que les principaux facteurs liés au projet – par exemple, qualité de la conception du projet par rapport aux besoins académiques, professionnels et/ou sociaux; participation des partenaires: esprit d'encadrement et motivation; efficacité de la gestion et de la direction, participation active du public, capacité à se procurer les ressources adéquates.

Présentez les grandes lignes de votre plan de pérennité:

(i) **Perspectives à long terme:** décrivez brièvement les activités ou résultats qui doivent durer et/ou être diffusés après la fin du financement de l'UE.

(ii) **Financement du projet après l'aide de l'UE:** estimez approximativement le coût des activités qui doivent être maintenues après le financement de l'UE et comment elles peuvent être financées:

- coût estimé des activités et/ou des résultats durables décrits ci-dessus,
- sponsors et sources de financement potentiels (public/privé; national/local),
- commentaires sur les coûts estimés et sur les sources financières potentielles.

(iii) **Analyse des possibilités et des obstacles concernant la pérennité:** répertoriez les principaux facteurs (académiques, institutionnels et/ou socio-économiques) à prendre en compte pour assurer la pérennité de votre projet.

(iv) **Dispositions prises pour améliorer le potentiel de la pérennité:** décrivez les mesures pratiques prévues pour assurer la pérennité de votre projet.

(v) **Activités dédiées à la pérennité tout au long du projet et nécessitant un financement spécifique:** parmi les activités spécifiques mises en œuvre tout au long du projet pour assurer la pérennité, certaines peuvent nécessiter un financement: par exemple, diffusion spécifique auprès de sources potentielles de financement futures, activités spécifiques visant à obtenir une accréditation, etc.

Veillez consulter le manuel Tempus « **Sustainability through Dissemination** » (*La pérennité par la diffusion*) pour savoir comment planifier et mettre en œuvre cette activité. Cet ouvrage est disponible sous la rubrique «Publications thématiques» à cette adresse:

http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/doc_en.html

E.5 Budget et rapport coût/bénéfice

Décrivez la stratégie adoptée pour garantir que les résultats et les objectifs proposés seront réalisés de façon la plus économique possible. Expliquez les principes de répartition budgétaire entre les partenaires. Indiquez les dispositions mises en œuvre pour assurer la gestion financière (max. 2000 caractères).

Assurez-vous que cette section est cohérente avec les tableaux détaillés du budget (voir le manuel *Instructions pour remplir le formulaire de candidature*, section 3.2).

Partie F: plan de travail en lot

Le plan de travail du projet proposé doit être présenté en termes de lots de travaux. La partie C du formulaire contient une **synthèse des lots** et une **liste des prestations**. La partie F est une **feuille pro forma** à compléter pour chaque lot d'activités. Vous devez également compléter le plan de travail proposé (sous forme de modèle de **diagramme de Gantt**) au tableau 1 du classeur Excel. Il est conseillé de compléter le formulaire électronique en apportant toutes les informations concernant les ressources nécessaires pour chaque lot de travaux, avant de remplir le plan de travail et les tableaux budgétaires.

Avant de soumettre votre candidature, vérifiez que les informations fournies dans cette section sont cohérentes par rapport aux autres parties pertinentes de la candidature, notamment:

- les informations fournies pour chaque partenaire aux parties B et D du formulaire de candidature,
- l'approche du projet et la description des prestations/produits/résultats fournies aux parties C et E,
- les tableaux budgétaires détaillés et le «récapitulatif des aspects financiers du projet» fourni dans le tableau Excel, ainsi qu'à la partie C.8 («Résumé de budget») du formulaire électronique.

À noter, en particulier, que les experts utiliseront les lots d'activités pour évaluer le critère d'attribution «Qualité du contenu et de la méthodologie du projet», y compris la pérennité du programme de travail. En outre, ils compareront le contenu des lots de travaux aux informations fournies dans les tableaux budgétaires afin d'évaluer le rapport coût-bénéfices; ils vérifieront, par rapport à la matrice de cadre logique, si et comment le projet a pris en compte les hypothèses et risques associés à chaque lot d'activités.

F.1 Identification

Numéro du lot *: Type de lot *:

Intitulé du lot *:

Début (numéro du mois) *: Fin (numéro du mois) *: Durée (en mois)

Hypothèses et risques associés (max. 400 caractères)*:

Description du lot (max. 2000 caractères)*:

(Maximum: 2000 characters)
 Description du lot (max. 2000 caractères)

Numéro du lot d'activités / Type de lot

Attribuez un numéro à chaque lot. Regroupez les activités répertoriées dans la matrice de cadre logique par lots (1^{re} colonne, Activités) selon les 5 types mentionnés ci-dessous:

- **Développement (DEV)** : l'essentiel du travail planifié, y compris la production, les tests, etc.
- **Assurance qualité (QPLN)** : plan qualité and suivi du projet y compris les mesures à adopter pour l'évaluation interne des activités et résultats du projet, etc.
- **Diffusion (DISS)** : divulgation d'information, actions de sensibilisation sur le projet et ses réalisations etc.
- **Exploitation des résultats (EXP)** : Pérennité des résultats du projet utilisés par les bénéficiaires pendant et au-delà de la vie du projet.
- **Gestion (MNGT)** : Activités censées assurer la bonne gestion du projet

Au moins un lot d'activités doit être inclus pour chacun des 5 **types de lots** énumérés ci-dessus. **Les candidatures qui ne respectent pas cette condition minimale ne pourront pas être prises en compte pour la suite de la procédure**, faute de conformité aux critères d'éligibilité (*Guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions*, chapitre 14.).

Selon l'organisation proposant le projet, il peut exister plusieurs lots d'activités du même type. Le développement peut donner lieu, entre autres, aux lots suivants:

- préparation, tests, production / soutien d'activités et/ou de produits pédagogiques,
- analyse, études de faisabilité.

Titre des lots

Attribuez à chaque lot d'activités un intitulé bref – qui sera transféré vers le tableau de synthèse.

Début / fin

Le premier mois du projet doit être marqué «1» (par exemple, mois 1 = octobre, mois 2 = novembre,

etc.). Ainsi, les lots d'activités resteront valables même si la date prévue pour le début du projet se trouve modifiée.

Durée

La durée est calculée automatiquement. À noter: la durée totale du projet ne peut pas dépasser le nombre de mois déclaré dans l'appel à propositions.

Hypothèses et risques associés

Tout facteur (situations, événements, conditions ou décisions) nécessaire à la réussite des activités et des résultats du projet, mais hors du contrôle direct du partenariat, doit être considéré comme susceptible de se produire. Assurez-vous que les informations fournies sous cette rubrique sont cohérentes avec la matrice de cadre logique du projet.

Description des lots

Les candidatures doivent comprendre une description détaillée de chaque lot de travail. Cette description doit, entre autres, renseigner sur les buts et les objectifs du lot, sur la manière dont les partenaires organiseront leur travail, sur les étapes et l'approche globale, ainsi que présenter le suivi et l'évaluation des activités effectués dans le cadre des lots, les indicateurs de performance et, enfin, les relations/liens avec d'autres lots et avec la coordination générale du projet. Vous pouvez aussi mentionner, s'il y a lieu, les instances extérieures au partenariat officiel qui interviendront dans le projet, ainsi que la manière dont s'effectuera la communication entre les partenaires.

F.2 Prestations à fournir: produits/résultats

Numéro de la prestation à fournir *:

Titre *:

Type ou nature de produit/ résultat *:

Delivery Date (dd/mm/yyyy) *: Niveau de diffusion *:

Groupes cibles*

- Enseignants
- Etudiants
- Apprentis - Stagiaires
- Personnel administratif ou autre non enseignant
- Bibliothèque
- Autres

Si vous avez choisi «Autres», veuillez indiquer les groupes cibles en question.

Veuillez préciser les pays partenaires cibles pour toutes les catégories que vous avez choisies (max. 250 caractères).

Langue à ajouter

Albanais



Ajouter

Langue(s) *:

Effacer les langues

Description (max. 500 caractères) *:

Prestations à fournir: produits/résultats

Le terme «prestations», utilisé dans l'ensemble du formulaire électronique, désigne de manière générique tout type de **résultat**. Les produits sont des résultats tangibles, alors que les résultats sont intangibles. Chaque prestation doit recevoir un **numéro** et un **titre**. Assurez-vous que le titre et le numéro de référence attribués à chaque prestation/produit/résultat sont les mêmes que ceux fournis dans la matrice de cadre logique.

Type de prestation/produit/résultat

Ce champ doit contenir une description brève mais précise du type de prestation (par exemple, matériel d'enseignement/apprentissage, document de discussion, plan stratégique, rapport, DVD, clips audio, etc.).

Le menu déroulant contient une liste générale des prestations à choisir. Sélectionnez le type ou la **nature** de la prestation en utilisant l'une des rubriques indiquées ci-dessous. Cette liste n'est pas exhaustive. Si vos prestations/produits ne correspondent pas aux catégories proposées, sélectionnez «autres produits» et ajoutez une brève explication.

Matériel d'enseignement
Ressources d'apprentissage
Formation
Événements : conférences et séminaires
Report
Methodologie
Autres produits

Ne confondez pas une prestation (livrable) avec un lot ou une activité. Mélanger ces deux concepts rendra le formulaire électronique inutilement long. Un **lot** est un groupe d'activités liées pour réaliser le ou les objectif(s) du projet; ces activités donnent lieu à une ou plusieurs prestations (livrables), lesquelles peuvent être tangibles (produits) ou intangibles (résultats).

Description

Cette section doit fournir une description des produits/résultats qui seront développés ou adaptés tout au long du projet. Il se peut qu'un seul lot de travaux produise plusieurs résultats (par exemple, une spécification, des pages web, un manuel et des supports de formation tous apparentés mais destinés à différents utilisateurs). Dans ce cas, ces différents résultats sont à décrire avec précision dans cette section. À inclure également, une description adéquate des activités débouchant sur des produits/résultats (expliquer ce qui sera effectué, quand, où et comment). Ajoutez autant de tableaux que nécessaire. Vérifiez que chaque prestation figure dans la liste des prestations.

Indiquer le **niveau de diffusion** en utilisant l'un des codes suivants:

Niveau de la faculté/du département
Niveau de l'institution
Niveau régional/local
Niveau national
Niveau international

Groupes cibles

Pour chaque produit/résultat, identifiez un groupe cible précis. Un groupe cible, composé des bénéficiaires directs de l'activité, comprend généralement une ou plusieurs personnes suivantes: personnel universitaire d'un département donné, personnel administratif d'une université, étudiants, stagiaires participant à la formation, etc. Veuillez quantifier votre groupe cible et indiquer précisément qui il est et où il est situé (par exemple, 5 bibliothécaires de l'université A, 20 enseignants du cycle secondaire, 25 étudiants des établissements B, C et D, 10 administrateurs du ministère de l'éducation, etc.). Ces indications sont particulièrement importantes pour les projets auxquels participent plusieurs établissements de pays partenaires. Si aucun des groupes cibles proposés dans la liste déroulante des catégories générales ne convient, sélectionnez «autres» et ajoutez une brève explication.

Questions linguistiques

Les descriptions doivent inclure un aperçu des langues utilisées pour produire et employer le matériel d'enseignement / apprentissage / formation / communication: pour des événements (conférences, séminaires de formation, etc.), il s'agira de la ou des langue(s) de travail; pour des supports d'apprentissage publiés, il s'agira de la ou des langue(s) de présentation. Si vous envisagez d'employer une ou des langues ne figurant pas dans les listes déroulantes, veillez à ce que ces langues apparaissent clairement dans le résumé du projet (partie C du formulaire) et dans la case de description de cette section.

F.3 Partenaires de consortium impliqués

Partenaire principal:

Numéro du
partenaire *:

Pays

Nom en
abrégé

Rôle et tâches dans le lot (max. 400 caractères) *:

Ajouter un partenaire

Partenaires du consortium

À chaque lot de travaux doit correspondre un «partenaire principal» responsable de la livraison du lot, ainsi que le groupe de partenaires participant à la mise en œuvre du lot. Cette répartition des tâches doit être conforme aux informations fournies sur chaque organisation partenaire aux parties B et D du formulaire de candidature. Des experts analyseront la répartition des tâches afin d'y trouver des preuves d'un réel travail en partenariat et, en particulier, d'un bon équilibre de la charge de travail entre organisations partenaires et entre pays représentés dans le consortium.

Toutes les ressources (financières, humaines et matérielles) requises pour exécuter un lot d'activités débouchant sur des produits/résultats doivent être décrites (en détail) dans les champs ci-dessous. Pour les frais de personnel, indiquez la catégorie du personnel, son origine et les taux de rémunération appliqués.

En cas de mobilité du personnel ou des étudiants, indiquez le nombre de personnes, la destination et la durée des flux de mobilité (par exemple, 5 membres de personnel d'un pays partenaire vers l'établissement européen A pour X semaines).

Pour l'équipement, quantifiez et décrivez les éléments requis pour chaque lot de travaux, et indiquez le nom abrégé de l'établissement où ils seront installés (par exemple, 15 ordinateurs et 1 imprimante réseau pour UBTC).

Comme indiqué précédemment, **complétez tous les champs**, même si le résultat est nul («0») ou «pas applicable».

Les coûts liés à chaque lot de travaux ne seront pas mentionnés dans cette section. Les types de dépenses, la spécification des articles et les coûts détaillés nécessaires pour réaliser les activités définies doivent être entrés dans les tableaux Excel (jointes en annexe au présent formulaire électronique).

F.4. Ressources requises pour exécuter le lot

Personnel*

Indiquez le nombre indicatif de personnes travaillant pour le consortium. Les totaux fournis pour les jours-hommes doivent correspondre aux informations figurant dans le tableau Excel détaillé du plan de travail et du budget.

	Partenaires impliqués	Pays	Nom en abrégé	Nombre de jours de personnel*				
				Cat. 1	Cat. 2	Cat. 3	Cat. 4	Total
Partenaire principal								0
Total								0

Tâches qui seront sous-traitées

Partenaire responsable de la sous-traitance*	Pays	Nom en abrégé	Nombre de jours (le cas échéant)	Brève description de la tâche

x

[Ajouter une tâche](#)

Le nombre de jours investi par chaque organisation partenaire doit correspondre aux informations fournies dans les tableaux budgétaires. Les experts vérifieront ces chiffres afin de garantir la correspondance entre le plan de travail et le budget provisoire. Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes si nécessaire. Vérifiez qu'il ne manque aucun total requis dans le tableau.

Tâches qui seront sous-traitées

Donnez une description claire et brève de tâches spécifiques (par exemple, organisation de conférences, conception de site web, etc.) qui seront sous-traitées auprès d'organisations ou de personnes extérieures au consortium, en veillant à ce que les informations inscrites dans cette section soient cohérentes avec celles fournies à la section D.2.

Voyages

Fournissez les informations sur les voyages nécessaires pour réaliser le programme de travail. Les informations détaillées concernant chaque flux de mobilité doivent être indiquées dans le tableau Excel du plan de travail et du budget.

Personnel/stagiaires/apprentis

Direction		Nombre de flux	Nombre de
De	Vers	flux	jours
Pays partenaire	UE/Pays candidat		
UE/Pays candidat	Pays partenaire		
UE	UE		
Pays partenaire	Pays partenaire		

Etudiants

Direction		Nombre de flux	Nombre de
De	Vers	flux	jours
Pays partenaire	UE/Pays candidat		
UE/Pays candidat	Pays partenaire		
UE	UE		
Pays partenaire	Pays partenaire		

Équipement*

Fournissez une liste générale des pièces d'équipement nécessaires pour réaliser les activités prévues dans le programme de travail, en indiquant l'université/les universités du pays partenaire où cet équipement sera installé. Rappelez-vous qu'une spécification détaillée de chaque pièce doit figurer dans le tableau Excel du plan de travail et du budget (max. 1000 caractères).

Impression et publication*

Indiquez le type de matériel devant être imprimé ou publié. Rappelez-vous qu'une spécification détaillée de chaque poste doit figurer dans le tableau Excel du plan de travail et du budget (max. 1000 caractères).

Autres frais*

Indiquez les autres types de dépenses éligibles prévues tout au long du projet, en justifiant chaque poste. Les informations détaillées concernant chacun d'eux doivent être fournies dans le tableau Excel du plan de travail et du budget (max. 1000 caractères).

3. DOSSIER DE CANDIDATURE: ANNEXES

Annexes

Déclaration sur l'honneur. Document JPEG (jpeg, jpg) ou document PDF (pdf)

Joindre un document

Plan de travail et budget. Document Excel uniquement (xls,xlsx).

Joindre un document

Matrice de cadre logique. Document Word (doc, docx) ou document PDF (pdf)

Joindre un document

3.1. Déclaration sur l'honneur

[À joindre en tant que *document JPEG (jpg) ou PDF (pdf) - au maximum 2 pages A4*]

La déclaration sur l'honneur sert à certifier que toutes les informations contenues dans la candidature, y compris la description du projet, sont correctes et portées à la connaissance de la personne indiquée comme étant le représentant légal de l'organisation candidate, qui doit être bien informée du contenu du formulaire de candidature et de ses annexes. La déclaration confirme que l'organisation candidate dispose des moyens financiers et opérationnels pour mener à bien le projet proposé. Le représentant

légal de l'organisation candidate est conscient qu'en vertu des dispositions des règlements financiers applicables au budget général de l'Union européenne, les subventions ne peuvent être attribuées à des candidats qui se trouvent dans l'une des situations décrites dans la partie «Critères d'exclusion».

Un modèle de ce document peut être téléchargé sur le site Tempus à l'adresse suivante:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

3.2. Plan de travail et budget

[À joindre en tant que *document Excel (xls, xlsx) - 10 feuilles*]

Remarque: Certaines parties des feuilles de calcul sont protégées et ne doivent pas être modifiées, car elles contiennent des formules permettant de s'assurer que les conditions prévues pour le budget sont respectées. Les versions contenant des modifications de ces parties ne seront pas acceptées. Les candidats sont donc tenus d'utiliser le modèle téléchargeable sur le site Tempus :

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

Nous recommandons fortement aux candidats d'utiliser Excel 2003 sur un ordinateur muni du système d'exploitation Windows.

En cas de difficulté pour compléter ces tableaux, veuillez contacter le service d'assistance à l'adresse électronique suivante: EACEA-TEMPUS-CALLS@ec.europa.eu

Avertissement pour les utilisateurs de Macintosh: Si la version Excel que vous utilisez n'est pas la dernière et elle ne vous permet pas d'insérer des lignes, veuillez contacter le helpdesk à l'adresse e-mail mentionnée ci-dessus, afin d'obtenir un set de feuilles Excel avec des lignes additionnelles. Veuillez noter que la version Excel 2011 permet cette opération.

Le fichier Excel présentant le plan de travail et le budget doit contenir 10 feuilles de calcul (tableaux) différentes et 3 feuilles d'information, dont le contenu est expliqué ci-après.

Feuille 1: Plan de travail

Feuille 2: Résumé du financement du projet

Feuille 3: Frais de personnel

Feuille 4: Frais de voyage et frais de séjour

Feuille 5: Équipement

Feuille 6: Impression et publication

Feuille 7: Autres frais

Feuille 8: Résumé des aspects du cofinancement du projet

Feuille 9: Répartition du budget par lot

Feuille 10: Répartition du budget par institution partenaire

Feuille 11: Codes des pays

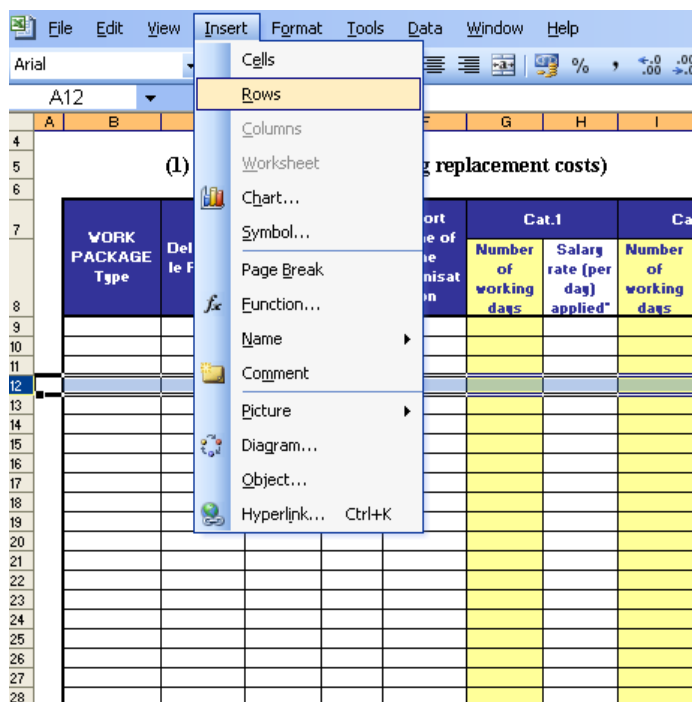
Feuille 12: Barèmes journaliers maximaux éligibles pour le personnel

Feuille 13: Barèmes journaliers maximaux éligibles pour les frais de séjour (hors frais de voyage)

Veuillez tenir compte des restrictions et recommandations suivantes :

Plan de travail (tableau 1)

Les candidats doivent être en mesure de mener à bien le plan de travail pour toute la durée de vie du projet (une page). Le plan de travail doit indiquer les délais prévus pour chaque lot - activités à accomplir, durée et période des activités et endroit où celles-ci seront menées.



Dans le tableau 2 («Résumé du financement du projet»), les coûts du projet (I) doivent coïncider avec le financement du projet (II). Veuillez vous assurer que les informations présentées ici sont conformes à celles de la section C.8 («Résumé de budget») du formulaire électronique.

Veuillez ne pas compléter le tableau 2. Les montants de chaque rubrique budgétaire seront complétés automatiquement au moyen des montants totaux des tableaux 3, 4, 5, 6 et 7, auxquels les coûts indirects seront ajoutés automatiquement et à partir desquels **les totaux seront calculés automatiquement**. Si les plafonds établis dans le guide du candidat relatif au cinquième appel à propositions ne sont pas respectés, les montants seront affichés en rouge. Veuillez rectifier les erreurs éventuelles avant de soumettre votre candidature.

I. Coûts du projet: les montants prévisionnels pour chaque rubrique doivent correspondre aux montants totaux des tableaux détaillant la ventilation budgétaire (tableaux 3 à 7 expliqués ci-dessous). Les candidats noteront que le **total des coûts du projet** est composé des coûts directs ou opérationnels (tableaux 3 à 7) et des coûts indirects ou généraux, un financement forfaitaire pour les coûts indirects de 7 % du total des coûts directs éligibles.

II. Financement du projet: la subvention accordée au titre du programme Tempus, plus le montant à cofinancer depuis les ressources des partenaires.

Tempus cofinance **90 % des coûts totaux éligibles** du projet et octroie un financement forfaitaire pour les coûts indirects de 7 % du total des coûts directs éligibles. Le cofinancement provenant des ressources propres des partenaires doit correspondre au moins à **10 % des coûts totaux éligibles, montant qui sera calculé automatiquement dans le tableau Excel (feuille 2)**. Les candidats doivent toutefois préciser la partie du budget proposé qui fera l'objet d'un financement.

Pour les tableaux 3 à 7: veuillez compléter ces tableaux en attribuant des coûts aux rubriques «Frais de personnel», «Frais de voyage et frais de séjour pour le personnel et les étudiants», «Frais d'équipement», «Frais d'impression et de publication» et «Autres frais», lesquels doivent être conformes aux ressources indiquées dans les mêmes catégories dans la section F.3 du formulaire électronique. Les montants totaux indiqués dans chaque tableau sont automatiquement transférés dans le tableau 2 («Résumé des exigences de financement du projet»), dans les lignes budgétaires correspondantes.

Veillez ne pas indiquer un même montant pour plusieurs lots, la somme du budget total nécessaire pour chaque lot devant correspondre aux montants totaux indiqués dans le tableau 2 («Résumé du financement du projet») et dans la section C.8 du formulaire électronique («Résumé de budget»).

Les coûts indirects (frais généraux) ne sont à comptabiliser qu'une seule fois, dans le lot «Gestion». Ils ne peuvent donc inclure aucun coût indiqué dans une autre rubrique budgétaire.

Un financement forfaitaire à hauteur de 7 % du montant des coûts directs éligibles de l'action sera automatiquement alloué au projet afin de couvrir les frais administratifs généraux résultant du projet qui peuvent être considérés comme imputables à l'action. Les établissements dont les coûts indirects sont déjà couverts par l'UE sont priés de contacter l'EACEA et d'indiquer 0 % pour leurs coûts indirects.

Les coûts indirects ne peuvent être cofinancés. Certains exemples de coûts indirects sont: les frais d'entretien de l'équipement, les frais de communication (frais de poste, de télécopie, de téléphone, de publipostage, etc.), les fournitures de bureau et les photocopies.

Le tableau 8 présente un résumé des montants à cofinancer depuis les ressources propres des partenaires et indique les sources du cofinancement. Une participation totale de 10 % sera calculée automatiquement pour le cofinancement dans le tableau 2 («Résumé du financement du projet»).

Ventilation budgétaire (tableaux 9 et 10)

Dans le tableau 9, veuillez fournir un aperçu de la ventilation indicative des coûts du projet selon les différents lots.

Dans le tableau 10, veuillez fournir un aperçu de la ventilation indicative des coûts du projet selon les différentes organisations partenaires.

L'utilisation de décimales et de séparateurs de milliers est à proscrire. Ainsi, le nombre «mille» est à écrire sans interruption, comme suit: «1000», et PAS comme «1,000» ou «1.000» ou «1 000» ou encore «1000,00».

3.3. Matrice de cadre logique

[à joindre en tant que *document Word (doc, docx) ou PDF (pdf)*]

Dans le but de planifier et de structurer les objectifs, prestations et activités du projet le plus complètement possible, vous êtes tenu de compléter une matrice de cadre logique (d'un maximum de 2 pages), qui représentera une synthèse du projet. Cette matrice de cadre logique est un outil présentant un aperçu du projet et pouvant aider aux phases de conception, de planification, d'exécution et de suivi d'un projet. Veuillez utiliser le modèle téléchargeable sur le site Tempus.

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

Les détails présentés dans le tableau doivent compléter les informations préalablement fournies dans la description narrative du projet (partie E).

Outre l'aperçu du projet, qui résume les objectifs et les activités dans la première colonne, vous êtes tenu de fournir d'autres détails, tels que des indicateurs d'avancement, des risques et des hypothèses.

Objectif général

Indiquer l'objectif à moyen ou à long terme auquel le projet est supposé contribuer.

Exemple: Faire en sorte que l'université cible du pays partenaire soit en mesure de dispenser un enseignement répondant aux besoins changeants de l'environnement économique.

Objectifs spécifiques du projet

Le ou les objectifs spécifiques sont les résultats à atteindre au terme du projet. Ces objectifs doivent s'aligner sur le modèle «SMART»: ils doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et définis dans le temps.

Exemple: Aligner les programmes de licence, les méthodes d'enseignement et les services de bibliothèque de la faculté d'économie de l'université xxx sur les critères de Bologne d'ici décembre xxx.

Prestations à fournir (produits/résultats)

Les prestations (produits/résultats) à fournir pendant la mise en œuvre du projet doivent être indiquées en termes concrets. Elles doivent être reliées logiquement à l'un des lots et doivent être spécifiques et réalistes par rapport à la durée du projet, ainsi que mesurables si possible.

Les prestations à fournir reflètent le RÉSULTAT final et ne doivent pas être confondues avec les activités. Elles se concentrent sur ce que le consortium tente d'obtenir au moyen de différentes activités (qui ne doivent pas nécessairement être indiquées).

Exemples:

Une «réunion du consortium» n'est pas un objectif du projet en soi et ne doit pas être indiquée comme une «prestation à fournir», mais plutôt comme une activité. La prestation résultant de cette activité pourrait être un «plan de travail consolidé» ou un «plan de viabilité financière», c'est-à-dire les résultats concrets de la réunion du consortium, etc.

La «mobilité à destination du pays X» n'est pas une prestation à fournir. Les prestations à fournir en rapport avec cet objectif pourraient être un «manuel de formation destiné au personnel du pays partenaire», une «version restructurée et actualisée du programme de master en X», le «recyclage de 50 % du personnel», etc.

Une «conférence de presse» n'est pas une prestation à fournir. Une telle prestation pourrait être tout ce que le candidat vise à obtenir au moyen de cette conférence de presse (hausse du nombre de nouveaux étudiants, nouveaux accords de coopération, etc.), ce qu'il convient donc de préciser en termes de groupes cibles.

Attribuez des numéros de référence, pour chaque prestation à fournir, en les reliant à l'un des lots.

Par exemple: 4. Gestion (lot)
4.1. Équipement acheté pour le centre informatique (prestation)
4.2. Rapport financier (prestation)
4.3. Plan consolidé de mobilité (prestation)
5. Diffusion (lot)
5.1. Signature de nouveaux accords de coopération (prestation)
5.2. Accords pour de futurs stages (prestation)
5.3. Plan stratégique de mobilisation de fonds (prestation)
etc.

Lots

Énumérez les lots du projet, en respectant la terminologie du formulaire électronique (développement, plan pour la qualité, gestion, diffusion, exploitation des résultats). Veuillez utiliser un système de numéros de référence cohérent, à appliquer à toute la proposition (par exemple 1, 2, 3, 4 ou DEV1, DEV2, MNG1, etc.).

Un lot est un groupe d'activités tendant vers l'objectif ou les objectifs spécifiques du projet.

Exemple pour le lot «DÉVELOPPEMENT»:

«Création d'un nouveau cours de master en X dans les universités de X et de X pour octobre 2012»

«Restructuration du système éducatif XXX d'ici 2013 dans le domaine de XXX»

Veuillez **éviter** l'accumulation de lots en énumérant un nombre excessif (de groupes) d'activités. Par exemple, des «conférences» ou «réunions du comité directeur» ne doivent pas être conçues comme des «lots» mais plutôt comme des activités relevant du lot générique «GESTION».

Moyens mobilisés (apports) :

Vous indiquerez ici uniquement un résumé des ressources nécessaires à la réalisation de chaque lot. Les moyens détaillés sont déjà demandés dans la section F du formulaire électronique pour chaque lot, et de façon encore plus détaillée, dans les tableaux Excel (feuilles 3 à 8), où ils doivent être accompagnés des coûts y afférents.

Veuillez utiliser un système de numéros de référence 1) clair afin de relier chaque moyen mis en œuvre aux lots et aux prestations à fournir dans la 1^{re} colonne de la matrice de cadre logique et 2) cohérent avec les numéros de référence indiqués dans le plan de travail (tableau Excel).

Exemple pour le lot «DÉVELOPPEMENT»:

«Révision et analyse du programme existant à XXX et des améliorations dans ce domaine».

Apports :

- *Personnel: xxx jours partenaire 1, xxx jours partenaire 2, xxx jours partenaire 3, xxx jours experts externes (etc.)*
- *Mobilité: xxx déplacements (moyenne xxx jours chacun) EU-EU; xxx déplacements (moyenne xxx jours chacun) EU-PC; xxx déplacements (moyenne xxx jours chacun) PC-EU; xxx déplacements (moyenne xxx jours chacun) PC-PC*
- *Équipement*
- *Impression, publication*

Indicateurs d'avancement et moyens de mesurer les indicateurs

Les indicateurs (2^e colonne de la matrice de cadre logique) sont les «panneaux indicateurs» qui permettront de mesurer les résultats du projet tout au long de son cycle de vie. Ces indicateurs préliminaires seront probablement revus ou complétés par des indicateurs plus spécifiques lorsque le projet sera en cours.

Les indicateurs doivent être spécifiques en termes de quantité, de qualité, de temps et de groupe cible et être mesurables (à savoir: nombre de ..., mesure dans laquelle..., amélioration de ...).

Les indicateurs fournissent une base pour le suivi de l'avancement du projet et doivent dès lors être considérés comme un mécanisme d'évaluation continue du projet.

La 3^e colonne de la matrice de cadre logique doit ensuite indiquer les façons de mesurer si les indicateurs fixés ont été atteints (tout ce qui peut être considéré comme «probant»: rapports, enquêtes, documents officiels – toutefois, ces éléments doivent être spécifiques à l'indicateur concerné).

Exemple 1 (indicateurs quantitatifs):

Indicateur: 200 étudiants inscrits dans le nouveau cours de master; ou hausse du nombre d'étudiants d'ici 2015

Comment mesurer l'indicateur: registre des universités, chiffres officiels, etc.

Exemple 2 (indicateurs qualitatifs):

Indicateur: amélioration des services informatiques pour la fourniture du cours d'apprentissage en ligne

Comment mesurer l'indicateur: enquête de satisfaction

Hypothèses et risques

Veillez mentionner dans cette section tous les facteurs (situations, événements, conditions, décisions) nécessaires au succès des activités, résultats ou objectifs du projet mais n'étant pas directement sous le contrôle des partenaires. Ces facteurs sont à envisager comme des situations ou événements susceptibles, selon vous, de se présenter. Plus ces situations/événements échappent au contrôle des partenaires, plus le risque représenté pour le projet est grand si ces situations/événements se produisent.

Exemple: «... que le nouveau programme ne sera peut-être pas accrédité par les autorités nationales».

Pour les risques envisagés qui sont internes au partenariat, tels que le manque de compétences dans des langues de l'UE du personnel universitaire du pays partenaire, un manque d'intérêt chez les étudiants, un manque de temps chez le personnel universitaire enseignant, le partenariat doit prévoir et indiquer, dans la candidature, des moyens et des activités pour compenser ces risques.

GLOSSAIRE

Veillez trouver le lien vers le glossaire sur le site web Tempus:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/tools/glossary_en.php