

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



# Programme "Citoyens, Égalité, Droits et Valeurs" (CERV)

## Dossier de subvention

Formulaire administratifs (partie A)

Description technique (partie B)

(Normes CERV)

Version 3.0  
15 janvier 2025

*Avis de non-responsabilité*

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



## AVIS IMPORTANT

### Qu'est-ce que le dossier de subvention ?

Le formulaire de demande est le modèle pour les demandes de subventions de l'UE ; il doit être soumis via le portail Funding & Tenders avant la date limite de l'appel.

Le formulaire se compose de deux parties :

- La partie A contient des informations administratives structurées
- La partie B est une description technique narrative du projet.

La partie A est générée par le système informatique. Elle est basée sur les informations que vous saisissez dans le système de soumission du portail.

La partie B doit être téléchargée au format PDF (+ annexes) dans le système de soumission. Les modèles à utiliser y sont disponibles.

### Comment remplir et soumettre sa candidature ?

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

#### Limitation du nombre de caractères et de pages :

- Le nombre de pages est normalement limité à **45** pages (sauf indication contraire dans le document de l'appel à projets)
- Les pièces justificatives peuvent être fournies en annexe et ne sont pas prises en compte dans le nombre de pages.
- Taille de police minimale - Arial 9 points
- Taille de la page : A4
- Marges (en haut, en bas, à gauche et à droite) : au moins 15 mm (sans compter les en-têtes et les pieds de page).

Veuillez respecter les règles de mise en forme. Ces règles ne sont PAS des objectifs à atteindre ! Veillez à ce que votre texte soit aussi concis que possible. N'utilisez pas d'hyperliens pour des informations qui constituent une partie essentielle de votre projet.

Si vous tentez de télécharger une candidature qui dépasse la limite spécifiée, vous recevrez un avertissement automatique vous demandant de raccourcir et de télécharger à nouveau votre candidature. Les pages excédentaires seront rendues invisibles et ne seront donc pas prises en compte par les évaluateurs.



**Merci de ne supprimer AUCUNE instruction figurant dans le document. Le nombre limite de pages a été calculée afin de garantir l'égalité de traitement de tous les candidats.**



**Ce document est balisé. Veillez à ne pas supprimer les balises, elles sont nécessaires au traitement.**

## **FORMULAIRE ADMINISTRATIF (PARTIE A)**

*La partie A du dossier de subvention doit être remplie directement sur le Portail de soumission Funding & Tenders.*

Exemple, à ne pas  
compléter

Appel à projets :  
( )

Sujet :

Type d'action :  
( )

Numéro de la  
proposition :

Acronyme de la  
proposition :

Type de convention de subvention (Grant Agreement) :

Table des matières

Section	Titre	Action
1	Informations générales	
2	Participants	
3	Budget	
4	Autres questions	

Comment remplir le formulaire ?

Le formulaire doit être rempli pour chaque proposition à l'aide des modèles disponibles dans le système de soumission Funding & Tenders. Certains champs de données sont pré-remplis sur la base des informations fournies à l'assistant de soumission.

1 - Informations générales

Les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent obligatoirement être remplis.

Sujet	Type d'action
Appel à projets	Type de modèle de convention de subvention (Grant Agreement)
Référence de la proposition	

Acronyme

Titre de la proposition 200 caractères maximum (espaces compris). Doit être compréhensible pour des non-spécialistes de votre domaine.

Pour des raisons techniques, les caractères suivants ne sont pas acceptés dans le titre de la proposition et seront supprimés : < > " &

Durée en mois

Durée estimée du projet en mois entiers.

Mots-clés fixes 1

Mots clés libres

Entrez tout mot qui, selon vous, donne des détails supplémentaires sur la portée de votre proposition (200 caractères maximum avec espaces).

Résumé

Exemple, à ne pas compléter

Caractères restants  
2000

Cette proposition (ou une proposition très similaire) a-t-elle été soumise au cours des deux dernières années en réponse à un appel à projets d'un programme de l'UE (présent appel à projets inclus) ? ☐ Oui ☐ Non

Veuillez indiquer la référence de la proposition ou le numéro du contrat.

Les propositions soumises antérieurement doivent comporter 6 ou 9 chiffres.

## Dossier de subvention

ID de la proposition – Acronyme – Nom abrégé

### Déclarations

Les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent obligatoirement être remplis.

1) Nous déclarons avoir le consentement explicite de tous les candidats sur leur participation et sur le contenu de cette proposition. \*

☐

2) Nous confirmons que les informations contenues dans cette proposition sont correctes et complètes et qu'aucune des activités du projet n'a commencé avant la soumission de la proposition (sauf autorisation explicite dans les conditions de l'appel).

☐

3) Nous déclarons :

- Remplir entièrement les critères d'éligibilité énoncés dans l'appel à projets
- Ne pas faire l'objet d'un motif d'exclusion au titre du [règlement financier de l'UE 2018/1046](#).
- Avoir la capacité financière et opérationnelle de mener à bien le projet proposé.

☐

4) Nous reconnaissons que toutes les communications seront effectuées par l'intermédiaire du portail "Funding & Tenders" et que l'accès et l'utilisation de ce système sont soumis aux [conditions générales du portail « Funding & Tenders »](#).

☐

5) Nous avons lu, compris et accepté les [conditions générales du portail « Funding & Tenders »](#) et la [Déclaration de confidentialité](#) qui définit les conditions d'utilisation du portail et la portée, les finalités, les périodes de rétention, etc. du traitement des données à caractère personnel de toutes les personnes concernées dont nous communiquons les données aux fins de la demande, de l'évaluation, de l'attribution et de la gestion ultérieure de nos subventions, prix et contrats (y compris les transactions financières et les audits).

☐

Le coordinateur n'est responsable que des informations relatives à sa propre organisation. Chaque candidat reste responsable des informations déclarées pour son organisation. Si la proposition est retenue pour un financement de l'UE, ils devront tous signer une déclaration sur l'honneur.

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

## 2 - Les participants

### Liste des organisations participantes

#	Nom légal de l'organisation participante	Pays	Rôle	Action
1				

Exemple, à ne pas compléter

Données de l'organisation

PIC	Nom légal
-----	-----------

Nom abrégé :

Adresse
 

Rue

Ville

Code postal

Pays

Page web

Statuts juridiques spécifiques
 

Personne morale ..... inconnu
 Organisme public ..... inconnu
 Sans but lucratif ..... inconnu
 Organisation internationale ..... inconnu
 Établissement d'enseignement secondaire ou supérieur .....inconnu
 Organisme de recherche ..... inconnu

Données sur les PME
 

PME au statut auto-déclaré..... inconnu
 PME auto-évaluée ..... inconnu
 PME validation ..... inconnu

Exemple complet



Demande de subvention

ID de la proposition – Acronyme – Nom abrégé

Département effectuant les travail proposés

Département 1

Nom du département

Nom du département/institut qui effectue le travail.

sans objet

Identique à l'adresse de l'organisation proposante

Rue

Veuillez saisir le nom et le numéro de la rue.

Ville

Veuillez saisir le nom de la ville.

Code postal

Indicatif régional.

Pays

Veuillez sélectionner un pays

Exemple, à ne pas compléter

# Demande de subvention

ID de la proposition – Acronyme – Nom abrégé

## Personne à contacter

Le nom et l'adresse électronique des personnes de contact sont en lecture seule dans le formulaire administratif ; seuls les détails supplémentaires peuvent être modifiés ici. Pour attribuer des droits d'accès et des coordonnées de base aux personnes de contact, veuillez revenir à l'étape « Gérer les parties liées de l'assistant de soumission » et enregistrer les modifications.

Titre			Genre	<input type="radio"/> Femme	<input type="radio"/> Homme	<input type="radio"/> Non binaire
Prénom			Nom			
E-mail						

Position dans l'organisation

Veuillez indiquer la position de la personne dans l'organisation.

Département	Nom du département/institut effectuant le travail.		<input type="checkbox"/>	Identique au nom de l'organisation
<input type="checkbox"/>	Identique à l'adresse de l'organisation proposant le projet			
Rue	Veuillez saisir le nom et le numéro de la rue.			
Ville	Veuillez saisir le nom de la ville.	Code postal	Indicatif	
Pays	Veuillez sélectionner votre pays			
Site web	Veuillez saisir l'adresse de votre site web			
Téléphone	+xxx xxxxxxxxx	Téléphone 2	+xxx xxxxxxxxx	

Exemple, à ne pas compléter

# Dossier de subvention

ID de la proposition – Acronyme – Nom abrégé

### 3 - Budget

[illegible]

No.	Nom du bénéficiaire	Pays	Montant de la subvention demandée
1			0.00
	Total		0.00

[illegible]

## 4 - Autres questions

### Tableau des questions éthiques

1. Cellules souches embryonnaires humaines et embryons humains		Page
Cette activité implique-t-elle l'usage de cellules souches embryonnaires humaines ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle l'usage d'embryons humains ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
2. Humains		Page
Cette activité implique-t-elle des participants humains ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle des interventions (physiques, y compris des techniques d'imagerie, des traitements comportementaux, le suivi et la localisation, etc.) sur les participants de l'étude ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle la réalisation d'une étude clinique telle que définie par le <a href="#">règlement sur les essais cliniques ? (UE 536/2014)</a> ? (en utilisant des produits pharmaceutiques, biologiques, radiopharmaceutiques ou des médicaments de thérapie innovante)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
3. Cellules/tissus humains		Page
Cette activité implique-t-elle l'utilisation de cellules ou de tissus humains (non couverts par la section 1) ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
4. Données à caractère personnel		Page
Cette activité implique-t-elle le traitement de données à caractère personnel ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle un traitement ultérieur de données à caractère personnel collectées antérieurement (y compris l'utilisation d'ensembles ou de sources de données préexistants, la fusion d'ensembles de données existants) ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Est-il prévu d'exporter des données personnelles de l'UE vers des pays tiers ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Est-il prévu d'importer des données à caractère personnel de pays non-membres de l'UE vers l'UE ou d'un pays non-membre de l'UE vers un autre pays non-membre de l'UE ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle le traitement de données à caractère personnel relatives à des condamnations pénales ou à des infractions ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
5. Animaux		Page
Cette activité implique-t-elle des animaux ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
6. Pays non membres de l'UE		Page
Certaines activités seront-elles menées dans des pays non-membres de l'UE ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Dans le cas où des pays non-membres de l'UE sont impliqués, les activités entreprises dans ces pays soulèvent-elles des questions éthiques potentielles ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Est-il prévu d'utiliser des ressources locales (par exemple des échantillons de tissus animaux et/ou humains, du matériel génétique), des animaux vivants, des restes humains, des matériaux de valeur historique, des échantillons de faune ou de flore en danger, etc.)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Est-il prévu d'importer du matériel (autre que des données) de pays non-membres de l'UE vers l'UE ou d'un pays non-membre de l'UE vers un autre pays non membre de l'UE ? <i>Pour les importations de données, voir la section 4.</i>	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Est-il prévu d'exporter du matériel (autre que des données) de l'UE vers des pays tiers ? <i>Pour les exportations de données, voir la section 4.</i>	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle des <a href="#">pays à faible revenu et/ou à revenu intermédiaire de la tranche inférieure</a> ? (si oui, détailler les actions de partage des bénéfices prévues dans l'auto-évaluation)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
La situation du pays pourrait-elle mettre en danger les personnes participant à l'activité ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	



7. Environnement, santé et sécurité		Page
Cette activité implique-t-elle l'utilisation de substances ou de procédés susceptibles de nuire à l'environnement, aux animaux ou aux plantes (pendant la mise en œuvre de l'activité ou à la suite de l'utilisation des résultats, en tant qu'impact possible) ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité concerne-t-elle la faune et/ou la flore menacées ou les zones protégées ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle l'utilisation de substances ou de procédés susceptibles de nuire à l'homme ? y compris ceux qui réalisent l'activité (pendant la mise en œuvre de l'activité ou suite à l'utilisation des résultats, en tant qu'impact possible) ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
8. Intelligence artificielle		Page
Cette activité implique-t-elle le développement, le déploiement et/ou l'utilisation de systèmes basés sur l'intelligence artificielle ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
<i>Dans l'affirmative, préciser dans l'autoévaluation si cela pourrait soulever des problèmes éthiques liés aux droits de l'homme et aux valeurs, et expliquer comment cela sera traité.</i>		
9. Autres questions éthiques		Page
Y a-t-il d'autres questions éthiques à prendre en considération ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Je confirme que j'ai pris en compte toutes les questions éthiques ci-dessus et que, si des questions éthiques se posent, je compléterai l'auto-évaluation éthique comme décrit dans les lignes directrices [Comment compléter votre auto-évaluation éthique ?](#)

☐

Exemple, à ne pas compléter

Auto-évaluation de l'éthique

Dimension éthique des objectifs, de la méthodologie et de l'impact potentiel

Expliquer en détail les questions identifiées en ce qui concerne :

- Les objectifs des activités (par exemple, l'étude des populations vulnérables, etc.)
- La méthodologie (par exemple, les essais cliniques, la participation des enfants, la protection des données à caractère personnel, etc.)
- L'impact potentiel des activités (par exemple, des dommages environnementaux, la stigmatisation de groupes sociaux particuliers, les conséquences politiques ou financières négatives, l'utilisation abusive, etc.)

Caractères restants 5000

Respect des principes éthiques et des législations pertinentes

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

Caractères restants 5000

Tableau relatif aux questions de sécurité

1. Informations classifiées de l'UE (ICEE)		Page
Cette activité implique-t-elle des informations et/ou du matériel nécessitant une protection contre une divulgation non autorisée ? (ICEE)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité concerne-t-elle des pays non-membres de l'UE qui doivent avoir accès à l'ICEE ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
2. Mauvais usage		Page
Cette activité présente-t-elle un risque d'utilisation abusive des résultats ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
3. Autres questions de sécurité		Page
Cette activité implique-t-elle des informations et/ou du matériel soumis à des restrictions en matière de sécurité nationale ? Dans l'affirmative, veuillez préciser : (Nombre maximum de caractères autorisés : 1000)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Y a-t-il d'autres questions de sécurité à prendre en considération ? Dans l'affirmative, veuillez préciser : (Nombre maximum de caractères autorisés : 1000)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Auto-évaluation de la sécurité

Veuillez préciser : (Nombre maximum de caractères autorisés : 5000)

Exemple, à ne pas copier

Caractères restants 5000

<sup>2</sup> Selon la décision de la Commission (UE, Euratom) 2015/444 du 13 mars 2015 relative aux règles de sécurité pour la protection des informations classifiées de l'UE, on entend par "informations classifiées de l'Union européenne (ICUE)" toute information ou tout matériel désigné par une classification de sécurité de l'UE, dont la divulgation non autorisée pourrait porter atteinte, à des degrés divers, aux intérêts de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres.

<sup>3</sup> Les informations classifiées sont des informations déjà classifiées par un pays et/ou une organisation internationale et/ou l'UE et qui vont être utilisées par le projet. Dans ce cas, le projet doit obtenir au préalable l'autorisation de l'auteur des informations classifiées, c'est-à-dire l'entité (institution de l'UE, État membre de l'UE, État tiers ou organisation internationale) sous l'autorité de laquelle les informations classifiées ont été produites.

Les informations classifiées 4EU sont des informations (documents/livrables/matériels) qu'il est prévu de générer dans le cadre du projet et qui doivent être protégées contre toute divulgation non autorisée. L'auteur des ICUE générées par le projet est la Commission européenne.



## Résultat de la validation

Afficher l'erreur

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

Afficher l'avertissement

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

Section	Description de la section
	Le formulaire n'a pas encore été validé, cliquez sur "Valider le formulaire" pour le faire !

Exemple, à ne pas compléter

## DESCRIPTION TECHNIQUE (PARTIE B)

### PAGE DE COUVERTURE

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

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

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

### TABLE DES MATIÈRES

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS (PARTIE A) .....	3
DESCRIPTION TECHNIQUE (PARTIE B) .....	4
PAGE DE COUVERTURE .....	4
RÉSUMÉ DU PROJET .....	5
1. RELEVANCE .....	5
1.1 Contexte et objectifs généraux .....	5
1.2 Analyse des besoins et objectifs spécifiques .....	5
1.3 Complémentarité avec d'autres actions et innovation - Valeur ajoutée européenne .....	5
2. QUALITÉ .....	6
2.1 Concept et méthodologie .....	6
2.2 Constitution du consortium .....	6
2.3 Équipes de projet, personnel et experts .....	6
2.4 Gestion du consortium et prise de décision .....	7
2.5 Gestion du projet, assurance qualité et stratégie de suivi et d'évaluation .....	7
2.6 Rentabilité et gestion financière .....	8
2.7 Gestion des risques .....	8
3. IMPACT .....	8
3.1 Impact et ambition .....	8
3.2 Communication, diffusion et visibilité .....	9
3.3 Durabilité et poursuite des activités .....	9
4. PLAN DE TRAVAIL, LOTS DE TRAVAIL, ACTIVITÉS, RESSOURCES ET CALENDRIER .....	10
4.1 Plan de travail .....	10
4.2 Modules de travail, activités, ressources et calendrier .....	10
Lot de travail 1 .....	12
Lots de travail .....	14
Ressources en personnels (PAS pour les subventions forfaitaires) .....	14
Sous-traitance (PAS pour les subventions à montant forfaitaire préfixé) .....	15
Calendrier .....	16
5. AUTRES .....	18
5.1 Éthique et valeurs de l'UE .....	18
5.2 Sécurité .....	18

6. DÉCLARATIONS .....	18
ANNEXES .....	20

#@APP-FORM-CERV@#

#@PRJ-SUM-PS@# [Ce document est balisé. Ne supprimez pas les balises, elles sont nécessaires au traitement].

## RÉSUMÉ DU PROJET

### Résumé du projet

Voir le résumé (partie A du formulaire de demande).

#\$PRJ-SUM-PS\$# #@REL-EVA-RE@# #@PRJ-OBJ-PO@#

## 1. RELEVANCE

### 1.1 Contexte et objectifs généraux

#### Contexte et objectifs généraux

Décrivez le contexte et la raison d'être du projet.

En quoi le projet est-il pertinent par rapport au champ d'application de l'appel ? Comment le projet répond-il aux objectifs généraux de l'appel ? Quelle est la contribution du projet aux priorités de l'appel ?

Quels sont les groupes cibles qui seront soutenus/assistés par le projet ? Pourquoi avez-vous choisi de vous concentrer sur eux ?

Texte

### 1.2 Analyse des besoins et objectifs spécifiques

#### Analyse des besoins et objectifs spécifiques (NE PAS REMPLIR pour les Points de contact du programme)

Procéder à une évaluation des besoins. Un besoin est un écart entre ce qui existe et ce qui devrait être ou serait utile.

L'évaluation des besoins doit être votre point de départ. Elle doit préciser les besoins qui seront abordés et la manière dont ils ont été identifiés. Elle doit être spécifique et se concentrer sur les besoins réels du groupe cible. Elle doit inclure des données pertinentes et fiables, ainsi qu'une analyse solide démontrant clairement la nécessité de l'action (évitée donc les références à des déclarations et des informations génériques sur les problèmes et les besoins du groupe cible). L'évaluation des besoins doit intégrer les questions d'égalité entre les femmes et les hommes et les considérations de non-discrimination qui identifient les différences entre les femmes et les hommes, les filles et les garçons, en termes de position relative dans la société et de distribution des ressources, des opportunités, des contraintes et du pouvoir dans un contexte donné. Les données étayant l'évaluation des besoins doivent être ventilées par sexe, ainsi que par âge ou par handicap, dans la mesure du possible. Vous pouvez vous référer à des recherches existantes, à des études et à des projets antérieurs qui démontrent déjà la nécessité d'agir.

Si votre projet est soutenu par une autorité publique, annexe la lettre de soutien.

Texte

#@COM-PL-CP@#

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

#### Complémentarité avec d'autres actions et innovations (NE PAS REMPLIR pour les Points de contact du programme)

Expliquez comment le projet s'appuie sur les résultats d'activités antérieures menées dans le domaine et décrivez ses aspects novateurs. Expliquez en quoi les activités sont complémentaires à d'autres activités menées par d'autres organisations.

Illustrer la dimension européenne des activités : dimension transnationale du projet ; impact/intérêt pour un certain nombre

De pays de l'UE ; possibilité d'utiliser les résultats dans d'autres pays, possibilité de développer la confiance mutuelle/la coopération transfrontalière entre les pays de l'UE, etc.

Quels sont les pays qui bénéficieront du projet (directement et indirectement et pourquoi les avez-vous choisis) ? Où les activités auront-elles lieu ?

Précisez dans quelle mesure le projet s'appuie sur des synergies avec d'autres projets de l'UE. Le cas échéant, expliquez dans quelle mesure votre projet s'appuie sur les résultats de projets antérieurs dans ce domaine (état d'avancement, relation avec les développements existants/récents, approches, réalisations, autres programmes de l'UE).

**Note** : Le projet devrait également compléter ou apporter des avantages aux interventions des États membres de l'UE dans le domaine de l'intégration de l'égalité entre les hommes et les femmes et de la non-discrimination.

Texte

#\$COM-PLC-CP\$# #SPRJ-OBJ-PO\$# #REL-EVA-RE\$# #QUA-LIT-QL@# #CON-MET-CM@#

## 2. QUALITÉ

### 2.1 Concept et méthodologie

#### Concept et méthodologie

Décrivez l'approche et la méthodologie qui sous-tendent le projet. Expliquez pourquoi elles sont les plus appropriées pour atteindre les objectifs du projet. Inclure des considérations éthiques et de sécurité afin de s'assurer que les groupes cibles ne soient pas soumis à des préjudices de quelque nature que ce soit.

**Remarque** : la méthodologie n'est pas une liste d'activités, mais des instruments, des approches qui seront utilisés, appliqués et créés.

Texte

#\$CON-MET-CM\$# #CON-SOR-CS@#

### 2.2 Constitution du consortium

#### Coopération au sein du consortium et répartition des rôles (le cas échéant) (NE PAS REMPLIR pour les jumelages de villes et pour les Points de contact du programme)

Décrivez les participants (bénéficiaires, entités affiliées et partenaires associés, le cas échéant) et expliquez comment ils travailleront ensemble pour mettre en œuvre le projet. Comment réuniront-ils l'expertise nécessaire ? Comment se compléteront-ils ?

De quelle manière chacun des participants contribue-t-il au projet ? Montrez que chacun a un rôle valable et des ressources adéquates pour remplir ce rôle.

**Remarque** : lors de la constitution de votre consortium, vous devez penser aux organisations qui peuvent vous aider à atteindre vos objectifs et à résoudre des problèmes.

Texte

### 2.3 Équipes de projet, personnel et experts

#### Équipes du projet et personnel

Décrivez les équipes de projet et la manière dont elles travailleront ensemble pour mettre en œuvre le projet.

Dressez la liste du personnel inclus dans le budget du projet (catégorie budgétaire A) par fonction/profil (par exemple, chef de projet, expert/consillier/chercheur principal, expert/consillier/chercheur junior, formateurs/enseignants, personnel technique, personnel administratif, etc. - utilisez les mêmes profils que dans le tableau du budget détaillé, le cas échéant (NE PAS REMPLIR pour les subventions forfaitaires préfixées) et décrivez brièvement leurs tâches. Fournissez les CV de tous les acteurs clés (si nécessaire).

**Note** : Veillez à assurer une représentation équilibrée des sexes dans la composition des équipes de projet et du personnel chargé de la mise en œuvre de l'action.

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

#### Ressources externes (sous-traitance, personnel détaché, etc.)

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

*En cas de sous-traitance, veuillez également compléter le tableau de la section 4. En outre, veillez à ce que les sous-traitants soient sensibilisés à l'intégration de la dimension de genre et de la non-discrimination.*

Texte

## 2.4 Gestion du consortium et prise de décision

#### Gestion du consortium et prise de décision (le cas échéant) (NE PAS REMPLIR pour les Points de contact du programme et les jumelages)

*Expliquer les structures de gestion et les mécanismes de prise de décision au sein consortium. Décrivez comment les décisions seront prises et comment une communication régulière et efficace sera assurée. Décrire les méthodes de planification et de contrôle.*

**Note :** Le concept (y compris la structure organisationnelle et les mécanismes de prise de décision) doit être adapté à la complexité et à l'ampleur du projet.

Texte

#§CON-SOR-CSS# #@PRJ-MGT-PM@#

## 2.5 Gestion du projet, assurance qualité et stratégie de suivi et d'évaluation

#### Gestion de projet, assurance qualité et stratégie de suivi et d'évaluation

*Décrivez les mesures prévues pour garantir que la mise en œuvre du projet soit de haute qualité et achevée dans les délais.*

*Décrivez les méthodes utilisées pour assurer la qualité, le suivi, la planification et le contrôle.*

*Décrivez les méthodes d'évaluation et les indicateurs (quantitatifs et qualitatifs) permettant de suivre et de vérifier la portée et la couverture des activités et des résultats (y compris l'unité de mesure, les valeurs de référence et les valeurs cibles). Les indicateurs proposés pour mesurer les progrès doivent être pertinents, réalistes et mesurables.*

**Note :** La stratégie de suivi et d'évaluation doit également intégrer des considérations liées au genre et à la non-discrimination afin de mesurer les changements et d'évaluer l'impact sur les questions d'égalité entre les hommes et les femmes. Les indicateurs doivent être sensibles au genre afin pouvoir mesurer les changements en matière d'égalité entre les femmes et les hommes au fil du temps. Par exemple, un indicateur sensible au genre peut mesurer l'augmentation du taux d'emploi des femmes ou l'évolution des attitudes sociales à l'égard des rôles des hommes et des femmes dans l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. L'évaluation doit être participative et inclure toutes les parties prenantes, en veillant à ce que les voix des femmes et des hommes soient prépondérantes tout au long du processus d'évaluation.

Texte

#\$PRJ-MGT-PM\$# #@\$FIN-MGT-FM@\$#

## 2.6 Rentabilité et gestion financière

### Rapport coût-efficacité et gestion financière (NE PAS REMPLIR pour les subventions forfaitaires préfixées)

Décrire les mesures adoptées pour garantir que les résultats et les objectifs proposés seront atteints de la manière la plus rentable possible.

Indiquer comment les ressources financières seront allouées et gérées au sein du consortium, en fonction de la répartition et de la mise en œuvre des tâches.

Présenter des mesures de rentabilité par catégories de coûts (par exemple, profils de personnel adaptés aux tâches à accomplir, coûts de sous-traitance estimés sur la base d'offres récentes).

Texte

#\$FIN-MGT-FM\$# #@\$RSK-MGT-RM@\$#

## 2.7 Gestion des risques

### Risques critiques et stratégie de gestion des risques (NE PAS REMPLIR pour le jumelage de villes)

Décrivez les principaux risques, incertitudes ou difficultés liés à la mise en œuvre de votre projet, ainsi que les mesures/stratégies que vous avez mises en place pour y remédier.

Indiquer pour chaque risque (dans la description) l'impact et la probabilité que le risque se concrétise (élevé, moyen, faible), même après avoir pris en compte les mesures d'atténuation.

**Note :** Les incertitudes et les événements inattendus surviennent dans toutes les organisations, même si elles sont très bien gérées. L'analyse des risques vous aidera à prévoir les problèmes susceptibles de retarder ou d'entraver les activités du projet. Une bonne stratégie de gestion des risques est essentielle pour une bonne gestion de projet. La stratégie doit également intégrer des mesures d'atténuation des risques qui corrigent les inégalités entre les hommes et les femmes et les effets discriminatoires multiples dans la mise en œuvre du projet. Par exemple, pour garantir la pleine participation des groupes cibles aux activités du projet, il convient de tenir compte des contraintes liées au sexe, à l'âge ou au handicap. Les groupes cibles peuvent être confrontés à plus d'un obstacle pour accéder aux activités du projet (obstacles à l'accessibilité, obstacles linguistiques, disponibilité de services de garde d'enfants, etc.) Il est donc essentiel d'identifier ces risques et de prendre des mesures préventives afin d'assurer la pleine participation des femmes et des hommes dans toute leur diversité à la conception et à la mise en œuvre du projet.

Risque n°	Description du risque	Lot de travail n°	Mesures d'atténuation des risques proposées

#\$RSK-MGT-RM\$# #SQA-LIT-QL\$# #@\$IMP-ACT-IA@\$#

## 3. IMPACT

### 3.1 Impact et ambition

#### Impact et ambition

Définir les effets à court, moyen et long terme du projet.

Qui sont les groupes cibles ? Comment les groupes cibles bénéficieront-ils concrètement du projet et qu'est-ce qui changera pour eux ? De quelle manière l'écart identifié sera-t-il réduit ? Comment les activités contribueront-elles à améliorer la situation (différence entre le point de départ/l'état des lieux et la situation après la fin du projet) ? Comment les activités contribueront-elles à la promotion et à l'avancement de l'intégration de l'égalité entre les hommes et les femmes et de la non-discrimination ?

Le projet vise-t-il susciter le changement/l'innovation ? Dans l'affirmative, décrivez-les ainsi que le degré d'ambition (progrès au-delà du statu quo).

**Note :** Les résultats sont des changements immédiats qui se matérialisent pour les groupes cibles après la fin du projet (par exemple, amélioration des connaissances, sensibilisation accrue). Les résultats sont différents des produits à livrer. Les produits sont

les activités entreprises et les résultats obtenus avec les ressources allouées au projet, par exemple les cours de formation, les conférences, les manuels, les vidéos, etc.

Lors de la définition des résultats attendus et des produits à fournir, veuillez examiner si et comment ils réduiront, maintiendront ou accroîtront les inégalités entre les femmes et les hommes, les garçons et les filles, dans toute leur diversité. Quels résultats différenciés en fonction du sexe, de l'âge et du handicap peut-on attendre ? Comment les résultats escomptés affecteront-ils différemment les femmes et les hommes, les garçons et les filles issus de divers groupes sociaux ?

Texte

#§IMP-ACT-IA\$# #COM-DIS-VIS-CDV@#

### 3.2 Communication, diffusion et visibilité

#### Communication, diffusion et visibilité du financement

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

Décrivez comment la visibilité du financement de l'UE sera assurée.

Les activités de communication et de diffusion devraient également contribuer à la promotion de l'égalité des sexes et de la non-discrimination. Le matériel de communication doit utiliser un langage qui intègre la dimension de genre et des représentations visuelles positives. Par exemple : lors de l'élaboration de vidéos ou de brochures, veillez à ce que les femmes et les hommes, dans toute leur diversité, soient représentés de manière égale et non stéréotypée et à ce qu'ils jouent des rôles actifs et responsabilisants. En outre, envisagez d'utiliser des canaux de communication accessibles au grand public, en particulier aux personnes en situation de handicap ou aux personnes appartenant à des groupes marginalisés.

Texte

#§COM-DIS-VIS-CDV\$# #SUS-CON-SC@#

### 3.3 Durabilité et poursuite des activités

#### Durabilité, impact à long terme et pérennité

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

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

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

Texte

#§SUS-CON-SC\$#

#@WRK-PLA-WP@#

## 4. LE PLAN DE TRAVAIL, LES LOTS DE TRAVAIL, LES ACTIVITÉS, LES RESSOURCES ET LE CALENDRIER

### 4.1 Plan de travail

#### Plan de travail

Fournir une brève description de la structure générale du plan de travail (liste des lots de travail ou présentation graphique (diagramme de Pert ou similaire)).

Texte

### 4.2 Lots de travail, activités, ressources et calendrier

#### LOTS DE TRAVAIL

##### Lots de travail

Cette section présente une description détaillée des activités du projet.

Regroupez vos activités en lots de travail. **Un lot de travail est une subdivision majeure du projet.** Pour chaque lot de travail, indiquez un objectif (résultat escompté) et dressez la liste des activités, des étapes et des produits à livrer qui en font partie. Le regroupement doit être logique et guidé par des résultats identifiables.

Les projets doivent normalement comporter un minimum de deux lots de travail. Le premier lot de travail (WP1) doit couvrir les activités de gestion et de coordination (réunions, coordination, suivi et évaluation du projet, gestion financière, rapports d'avancement, etc.) et toutes les activités qui sont transversales et donc difficiles à assigner à un autre lot de travail spécifique (n'essayez pas de diviser ces activités entre différents lots de travail). Les lots de travail 2, 3 et les suivants doivent être utilisés pour les autres activités du projet. Vous pouvez créer autant de lots de travail que nécessaire en copiant le premier lot de travail (WP1). **(NE PAS REMPLIR pour les subventions forfaitaires préfixées)**

Pour les projets très simples, il est possible d'utiliser un seul lot de travail pour l'ensemble du projet (WP1 avec l'acronyme du projet comme nom du lot de travail). Pour les subventions forfaitaires préfixées, chaque événement doit faire l'objet d'un lot de travail.

Les dossiers de candidature couvrant le soutien financier à des tiers (⚠ uniquement autorisé si mentionné dans l'appel à projets) doivent décrire les conditions mise en œuvre du soutien (pour les subventions : montants maximaux par tiers ; critères de calcul des montants exacts, types d'activités éligibles, personnes/catégories de personnes à soutenir et critères et procédures d'octroi du soutien ; pour les prix : critères d'éligibilité et d'attribution, montant du prix et modalités de paiement).

⚠ Veuillez limiter le nombre de lots de travail et réduire le nombre de produits livrables (20 au maximum pour l'ensemble du projet). **(NE PAS REMPLIR pour les subventions forfaitaires préfixées).**

⚠ N'indiquez qu'une seule fois chaque activité/étape/résultat/résultat/délivrable (sous un seul lot de travail).



⚠ Pour les subventions forfaitaires préfixées, 1 lot de travail = 1 événement = 1 somme forfaitaire.

⚠ Assurer la cohérence avec le tableau/calculateur budgétaire détaillé et la partie A (le cas échéant).

## Objectifs

Dresser la liste des objectifs spécifiques auxquels le lot de travail est lié.

## Activités et division du travail (description des lots de travail)

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

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

### Remarque :

Contributions en nature : les contributions en nature gratuites sont neutres en termes de coûts, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être déclarées comme des coûts. Veuillez indiquer les contributions en nature qui sont fournies dans le cadre du programme de travail. Le coordinateur reste entièrement responsable des tâches de coordination, même si elles sont déléguées à quelqu'un d'autre. Les tâches du coordinateur ne peuvent pas être sous-traitées (voir le modèle de convention de subvention).

En cas de sous-traitance, veuillez également compléter le tableau ci-dessous.

## Jalons et livrables (étapes/résultats)

**Les jalons** sont des points de contrôle du projet qui permettent de suivre l'avancement du projet (par exemple, l'achèvement d'un livrable clé permet de passer à la phase suivante du travail). Ne les utilisez que pour les principaux résultats de projets complexes, sinon laissez la section vide. Veuillez limiter le nombre de jalons par lot de travail.

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

Les produits **livrables** sont des résultats du projet qui sont soumis pour montrer l'état d'avancement du projet (tout format). Se référer uniquement aux principaux résultats. Ne pas inclure les sous-points mineurs ou les documents de travail internes, les comptes-rendus de réunions, etc. Limitez le nombre de produits livrables (et leur volume de données) à 20 au maximum pour l'ensemble du projet. Il pourra vous être demandé de réduire encore ce nombre au cours de la préparation de la subvention.

Pour les prestations telles que les réunions, les événements, les séminaires, les formations, les ateliers, les webinaires, les conférences, etc., saisissez chaque prestation séparément et indiquez les éléments suivants dans le champ "Description" : invitation, ordre du jour, liste de présence signée, groupe cible, nombre de participants estimés, durée de l'événement, rapport de l'événement, kit de matériel de formation, présentations, rapport d'évaluation, questionnaire de retour d'information.

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

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

Les étiquettes utilisées signifient :

Public - entièrement ouvert (⚠ automatiquement mis en ligne sur les plateformes des résultats du projet)

Sensible - limité selon les conditions de la convention de subvention

Classé UE - RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET en vertu de la décision [2015/444](#). Pour les éléments classifiés selon d'autres règles (par exemple, organisation nationale ou internationale), veuillez sélectionner le niveau de classification équivalent de l'UE.

Lot de travail 1

Lot de travail 1 (WP1) : [Nom, par exemple gestion et coordination du projet]						
Durée :		MX - MX		Bénéficiaire principal :		1-Nom abrégé
Objectifs						
-						
Activités et division du travail (description du WP)						
Tâche n° (numérotation continue liée au WP)	Nom de la tâche	Description	Participants		Contributions nature et sous-traitance (oui/non et lesquelles)	
			Nom	Rôle (COO, BEN, AE, AP, AUTRE)		
T1.1						
T1.2						
Jalons et livrables (produits/résultats)						
Jalon n° (numérotation continue non liée à un WP)	Nom du jalon	Lot de travail n°	Bénéficiaire principal	Description	Date d'échéance (numéro du mois)	Moyens de vérification
MS1		1				
MS2		1				

Livrable n° (numérotation continue liée au WP)	Nom du livrable	Lot de travail n°	Bénéficiaire principal	Type	Niveau de diffusion	Date d'échéance (numéro du mois)	Description (y compris le format et la langue)
D1.1		1		[R - Document, rapport] [DEM - Démonstrateur, pilote, prototype] [DEC - Sites web, Idépôts de brevets, vidéos, etc.] [DONNÉES - ensembles de données, microdonnées, etc.] [DMP - Données Plan de gestion] [ETHIQUE] [SÉCURITÉ] [AUTRE]	[PU - Public] [SEN - Sensitive] [R-UE/EU-R - Classé UE] [C-UE/EU-C - Classé UE] [S-UE/EU-S - Classé UE]		
D1.2		1		[R - Document, rapport] [DEM - Démonstrateur, pilote, prototype] [DEC - Sites web, Idépôts de brevets, vidéos, etc.] [DONNÉES - ensembles de données, microdonnées, etc.] [DMP - Données Plan de gestion] [ETHIQUE] [SÉCURITÉ] [AUTRE]	[PU - Public] [SEN - Sensitive] [R-UE/EU-R - Classé UE] [C-UE/EU-C - Classé UE] [S-UE/EU-S - Classé UE]		

Appel : [insérer l'identifiant de l'appel] - [insérer le  
nom de l'appel]

Subventions de l'UE : Formulaire de demande (CERV) : V3.0 -  
15.01.2025

**Budget prévisionnel - Ressources**

Coûts *(NE PAS REMPLIR, pour les subventions forfaitaires)*

Cache ajouté par le Point de contact pour indiquer les rubriques à ne pas remplir pour cet appel à projets

**Lots de travail**

Pour insérer des lots de travail, copiez WP1 autant de fois que nécessaire.

*Ressources en personnel (NE PAS REMPLIR pour les subventions forfaitaires)*

Cache ajouté par le Point de contact pour indiquer les rubriques à ne pas remplir pour cet appel à projets

**Sous-traitance** (NE PAS REMPLIR pour les subventions forfaitaires préfixées)

Sous-traitance						
<p>Donnez des détails sur les tâches sous-traitées du projet (le cas échéant) et expliquez-en les raisons (par opposition à la mise en œuvre directe par les bénéficiaires/entités affiliées).</p> <p>Sous-traitance - La sous-traitance est la mise en œuvre de "tâches d'action", c'est-à-dire de tâches spécifiques faisant partie de la subvention de l'UE et décrites à l'annexe 1 de la convention de subvention.</p> <p><b>Note</b> : La sous-traitance concerne l'externalisation d'une partie du projet à une partie extérieure au consortium. Il ne s'agit pas simplement d'acheter des biens ou des services. Nous nous attendons normalement à ce que les participants disposent d'une capacité opérationnelle suffisante pour mettre en œuvre eux-mêmes les activités du projet. La sous-traitance doit donc être exceptionnelle.</p> <p>N'incluez que des contrats de sous-traitance conformes aux règles (c'est-à-dire le meilleur rapport qualité-prix et l'absence de conflit d'intérêts ; pas de sous-traitance de tâches de coordination). S'assurer que les sous-traitants connaissent principes de l'intégration de la dimension de genre et de la non-discrimination.</p>						
Lot de travail n°	Numéro du contrat de sous-traitance (numérotation continue liée à WP)	Nom du contrat de sous-traitance (tâches de l'action sous-traitée)	Description (y compris le numéro de la tâche et le BEN/AE auquel elle est liée)	Coûts estimés (EUR)	Justification (Pourquoi la sous-traitance est-elle nécessaire ?)	Meilleur rapport qualité-prix (Comment comptez-vous le garantir ?)
	S1.1					
	S1.2					
Autres questions :			Texte			
<p>Si la sous-traitance pour le projet dépasse 30 % du total des coûts éligibles, veuillez en donner les raisons précises.</p>						

**Calendrier**

Calendrier (projets jusqu'à 2 ans)																									
<p>Remplissez les cellules en beige pour indiquer la durée des activités. Répétez les lignes/colonnes si nécessaire.</p> <p><b>Note</b> : Utilisez les numéros de mois du projet au lieu des mois du calendrier. Le mois 1 marque toujours le début du projet. Dans le calendrier, vous devez indiquer le calendrier de chaque activité par lot de travail.</p>																									
ACTIVITÉ	MOIS																								
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	M 24	
Tâche 1.1 - ..																									

[illegible]

### Calendrier (projets de plus de 2 ans)

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

**Remarque :** utilisez des années civiles et des trimestres réels. Dans le calendrier, vous devez indiquer le calendrier de chaque activité par lot de travail. Vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires si votre projet dure plus de 6 ans.

[illegible]

#§WRK-PLA-WP§#



##@ETH-ICS-EI@#

## 5. AUTRES

### 5.1 Éthique et valeurs de l'UE

#### Éthique et valeurs de l'UE

Décrivez les problèmes d'éthique susceptibles de se poser au cours de la mise en œuvre du projet et les mesures que vous avez l'intention de prendre pour les résoudre/éviter.

Décrivez comment vous garantirez l'intégration de l'égalité des sexes et de la non-discrimination dans le cycle du projet. Il s'agit d'intégrer les considérations relatives à l'égalité des sexes et à la non-discrimination dans la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités du projet. Les activités des projets doivent être proactives et contribuer à l'autonomisation égale des femmes et des hommes, des filles et des garçons, dans toute leur diversité, et veiller à ce qu'ils réalisent pleinement leur potentiel et jouissent des mêmes droits et opportunités. L'intégration de la dimension de genre et de la non-discrimination est un mécanisme essentiel pour parvenir à l'égalité entre les hommes et les femmes et lutter contre les discriminations multiples et croisées. Dans la mise en œuvre des activités du projet, l'intégration de la dimension de genre sera assurée par un suivi systématique de l'accès, de la participation et des avantages pour les différents sexes, et par l'incorporation de mesures correctives pour remédier aux inégalités entre les sexes et aux effets discriminatoires dans la mise en œuvre des activités planifiées. Les activités visent également à réduire les niveaux de discrimination subis par des groupes particuliers (ainsi que par ceux qui sont exposés à des risques de discrimination multiple) et à améliorer les résultats en matière d'égalité pour les individus.

Si votre projet a un impact direct ou indirect sur les enfants et leurs droits, indiquez-le clairement ici. Assurez-vous que votre projet est basé sur une approche des droits de l'enfant, c'est-à-dire que tous les droits de la Charte des droits fondamentaux de l'UE et de la Convention des Nations unies relative aux droits de l'enfant (CNUDE) et de ses protocoles facultatifs sont promus, respectés, protégés et mis en œuvre. Le projet doit considérer les enfants comme des détenteurs de droits et garantir leur participation à la conception et à la mise en œuvre du projet. Si vous êtes en contact direct avec des enfants, vous devez fournir une politique de protection de l'enfance conforme aux [normes de protection de l'enfance Keeping Children Safe](#)."

Expliquez comment vous comptez traiter les questions de protection de la vie privée et des données liées à la collecte, à l'analyse et à la diffusion des données.

Décrivez les mesures à prendre et les politiques en place pour garantir le respect des valeurs de l'UE mentionnées à l'article 2 du traité sur l'Union européenne et à l'article 21 de la Charte des droits fondamentaux de l'UE.

Texte

##\$ETH-ICS-EI\$# ##@SEC-URI-SU@#


### 5.2 Sécurité

Sécurité

Non applicable.

##\$SEC-URI-SU\$# ##@DEC-LAR-DL@#

## 6. DÉCLARATIONS

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

**Soutien financier à des tiers (le cas échéant)**

*Si, dans votre projet, le montant maximum par tiers est supérieur au seuil fixé dans le document d'appel à projets, justifiez et expliquez pourquoi le montant plus élevé est nécessaire pour atteindre les objectifs de votre projet.*

Texte

#\$DEC-LAR-DL\$#

Exemple, à ne pas compléter

## ANNEXES

### LISTE DES ANNEXES

#### Standard

Tableau budgétaire détaillé/calculateur (annexe 1 de la partie B) - *obligatoire pour les subventions forfaitaires (voir les [documents de référence du portail](#))*

CV (annexe 2 de la partie B) - *obligatoire, si requis dans le document de l'appel à projets*

Rapports d'activité annuels (annexe 3 de la partie B) - *obligatoires, si requis dans le document de l'appel à projets*

Liste des projets antérieurs (annexe 4 de la partie B) - *obligatoire, si requis dans le document de l'appel à projets*

#### Particulier

Autres annexes (annexes X de la partie B) - *obligatoires, si elles sont requises dans le document de l'appel à projets*

LISTE DES PROJETS ANTÉRIEURS

Liste des projets antérieurs					
Veuillez fournir une liste de vos projets antérieurs au cours des quatre dernières années.					
Participant	Numéro et titre de référence du projet, programme de financement	Période (dates de début et de fin)	Rôle (COO, BEN, AE, AUTRE)	Montant (EUR)	Site web (le cas échéant)
[nom]					
[nom]					

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGEMENT
1.0	01.04.2021	Version initiale (nouveau CFP).
2.0	01.06.2022	Consolidation, formatage et modifications de la mise en page. Tags ajoutés.
2.0	15.01.2025	Mise à jour pour les appels 2025.