



# Renforcer les propositions Erasmus+ avec la gestion axée sur les résultats (RBM)



© Shutterstock Jacob Lund

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds





Selon vous, quel est le plus grand défi dans la rédaction des propositions Erasmus+ ?

# Que ferons-nous dans cette session ?



Développer des compétences pour fournir des conseils pratiques sur l'alignement des activités du projet avec des objectifs définis et des impacts mesurables.



Se concentrer sur le renforcement des compétences pour candidater aux propositions Erasmus+, en particulier sur les étapes de candidature, les lots de travail, le budget, les jalons et les livrables.



# Qu'est-ce que la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) ?

- **La Gestion Axée sur les Résultats (GAR)** est une stratégie de gestion qui garantit que tous les processus, produits et services contribuent directement à l'obtention des résultats souhaités, à savoir les extrants, les résultats et l'impact.

- **Pertinence pour Erasmus+**

Favorise la clarté dans la définition des objectifs du projet et des changements attendus.

Renforce la responsabilité en reliant les ressources et les activités à des résultats mesurables.

Met l'accent sur des résultats mesurables qui s'alignent sur les priorités d'Erasmus+ pour un impact fondé sur des preuves.

## Matrice du Cadre Logique

| Éléments du projet               | Indicateurs<br>(Comment mesurer le succès ?)   | Moyens de vérification  | Hypothèses et risques  |
|----------------------------------|--|---|--|
| <b>Objectif général</b>          | L'impact global que le projet cherche à atteindre au niveau politique/sociétal.                                | Comment le succès sera-t-il mesuré au niveau macro ?                                      | Rapports, statistiques, changements de politique                             |
| <b>Objectif(s) spécifique(s)</b> | Les résultats directs attendus à la fin de la durée du projet.   | Indicateurs mesurables (KPIs)   | Enquêtes, évaluations, rapports de projet                                    |
| <b>Résultats (Outputs)</b>       | Les livrables tangibles du projet (ex. : modules de formation, outils numériques, recommandations politiques). | Nombre, qualité et utilisabilité des livrables  | Documents de projet, statistiques des utilisateurs, enquêtes de satisfaction |
| <b>Activités</b>                 | Tâches et actions spécifiques pour atteindre les résultats.  | Indicateurs de processus (ex. : nombre d'événements, de participants, d'étapes atteintes) | Listes de présence, rapports d'événements, matériels produits                |

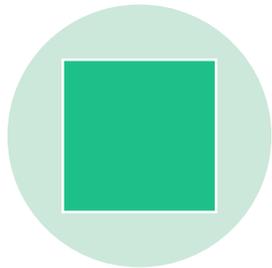
# COMMENT SOUMETTRE UNE CANDIDATURE ERASMUS+ ?



1) Inscription.



2) Vérifiez la conformité avec les critères du programme pour l'Action/le domaine concerné.



3) Vérifiez les conditions financières.



4) Remplissez et soumettez le formulaire de candidature.



## Pour les actions gérées par l'Agence exécutive

- **Le représentant légal doit créer un compte utilisateur - compte EU Login.**

De nouveaux comptes EU Login peuvent être créés ici : <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>

- **Accédez au Portail EU Funding & Tenders à l'adresse <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> et inscrivez-vous au nom de l'organisation/groupe que vous représentez.**



## Pour les actions gérées par les Agences nationales Erasmus+

- **Pour les actions gérées par les Agences nationales Erasmus+**

De nouveaux comptes EU Login peuvent être créés ici : <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>.

- **Accédez au système d'enregistrement des organisations pour Erasmus+ et le Corps européen de solidarité à l'adresse : <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc> et inscrivez-vous au nom de l'organisation/groupe que vous représentez.**



# PIC vs OID? Quelle est la différence ?

- **PIC** (Code d'Identification des Participants) :

Utilisé pour les actions centralisées gérées par l'EACEA (Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture).

**Exemple:** Capacity Building in Higher Education (CBHE)

- **OID** (Numéro d'Identification de l'Organisation) :

Utilisé pour les **actions décentralisées** gérées par les **Agences nationales**.

**Exemple :** Mobilité internationale de crédits (ICM) (*International Credit Mobility*)



# Application Form (Formulaire de candidature)

Le formulaire se compose de **deux parties** :

- Partie A : Contient des informations administratives structurées.
- Partie B : Correspond à une description technique narrative du projet.

↳ **Partie A** est générée par le système informatique, sur la base des informations saisies dans les écrans du **Portail de soumission**.

↳ **Partie B** doit être **téléchargée au format PDF** (+ annexes) dans le **Système de soumission**.



# Action clé 1 : Mobilité des individus à des fins d'apprentissage

- **Projets de mobilité pour les apprenants et le personnel dans l'enseignement supérieur,** l'enseignement et la formation professionnels (EFP), l'enseignement scolaire, l'éducation des adultes et le secteur de la jeunesse.
- **Accréditations Erasmus** dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'EFP, de l'enseignement scolaire, de l'éducation des adultes et du secteur de la jeunesse.
- **Activités de participation des jeunes.**
- **Action d'inclusion DiscoverEU.**
- **Mobilité du personnel dans le domaine du sport.**
- **Échanges virtuels dans l'enseignement supérieur et le secteur de la jeunesse.**



## Action clé 2 : Coopération entre organisations et institutions

- Partenariats de coopération, comprenant :
  - Partenariats de coopération
  - Partenariats à petite échelle
- Partenariats pour l'excellence, incluant :
  - Centres d'excellence professionnelle
  - Académies Erasmus+ pour les enseignants
  - **Action Erasmus Mundus**
- Partenariats pour l'innovation :
  - Alliances pour l'innovation
- **Renforcement des capacités dans les domaines de l'enseignement supérieur, de l'enseignement et la formation professionnels, de la jeunesse et du sport.**
- Événements sportifs européens à but non lucratif.



## Action clé 3 : Soutien au développement des politiques et à la coopération

- Jeunesse européenne ensemble (European Youth Together)



# Actions Jean Monnet

- **Actions Jean Monnet dans le domaine de l'enseignement supérieur**
- Jean Monnet dans d'autres domaines de l'éducation et de la formation



# L'importance de réaliser une analyse des besoins

# Analyse des besoins

- L'objectif d'une **analyse des besoins** est d'identifier les domaines qui nécessitent un renforcement ainsi que les raisons des lacunes existantes.
- Cela **permet ensuite de concevoir des interventions adaptées pour combler ces lacunes et ainsi renforcer** la capacité des établissements d'enseignement supérieur.



# Réaliser une analyse des besoins

| Section  | Questions directrices / Instructions   |
|--|--|
| 1. Contexte et portée du projet                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Brève description</b> : Présentez un aperçu du projet proposé (thème, focus thématique et objectif général).</li> <li>- <b>Portée géographique/institutionnelle</b> : Spécifiez la région, le pays ou les institutions impliquées.</li> </ul>  |
| 2. Groupe(s) cible(s)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Qui va bénéficier ?</b> Identifiez les principaux bénéficiaires (étudiants, enseignants, institutions, etc.).</li> <li>- <b>Caractéristiques clés</b> : Notez les détails démographiques ou contextuels pertinents (pays, milieux, etc.).</li> </ul>   |
| 3. Problèmes ou lacunes identifiés               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Énoncé du problème</b> : Décrivez les principaux défis que le projet aborde.</li> <li>- <b>Preuves du problème</b> : Référencez toute donnée, recherche ou exemple illustrant ces défis.</li> <li>- <b>Causes profondes</b> : Listez les facteurs sous-jacents contribuant au(x) problème(s).</li> </ul> |
| 4. Méthodes de collecte de données               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sources d'information</b> : Incluez des enquêtes, interviews, groupes de discussion, statistiques officielles, etc.</li> <li>- <b>Principales conclusions/insights</b> : Résumez les points majeurs des données mettant en évidence l'ampleur et la nature des problèmes.</li> </ul>                     |
| 5. Pertinence par rapport aux priorités Erasmus+ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lien avec Erasmus+</b> : Montrez comment les besoins identifiés s'alignent sur les objectifs pertinents d'Erasmus+ (ex. inclusion, transformation numérique, durabilité).</li> </ul>   |
| 6. Objectifs du projet (liés aux besoins)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objectif 1</b> : Expliquez comment il répond à un besoin spécifique.</li> <li>- <b>Objectif 2</b> : Expliquez comment il répond à un autre besoin spécifique.</li> <li>- <b>Objectif 3 (etc.)</b> : Continuez si nécessaire.</li> </ul>  |
| 7. Solutions ou stratégies potentielles          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Activités/propositions envisagées</b> : Réfléchissez aux interventions (ex. ateliers, modules de formation, recommandations politiques).</li> <li>- <b>Justification</b> : Décrivez pourquoi ces solutions sont adaptées aux besoins identifiés et au groupe cible.</li> </ul>                           |
| 8. Priorisation des besoins                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Priorité haute/moyenne/faible</b> : Attribuez des niveaux de priorité à chaque besoin identifié pour cibler les plus critiques.</li> </ul>   |
| 9. Résultats attendus                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Changements à court terme</b> : Indiquez les bénéfices ou améliorations immédiates.</li> <li>- <b>Changements à long terme</b> : Spécifiez les impacts ou évolutions à plus long terme (ex. changement de politique, amélioration des pratiques).</li> </ul>   |
| 10. Suivi et durabilité                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Évaluation continue</b> : Expliquez comment les progrès seront suivis (évaluations, sessions de feedback).</li> <li>- <b>Impact à long terme</b> : Décrivez comment les résultats seront maintenus après la fin du projet.</li> </ul>  |

# Équipement

(CBHE)

Seul l'achat d'équipements directement liés aux objectifs du volet et effectué au plus tard 12 mois avant la fin du projet peut être considéré comme une dépense éligible.



# QUELLES SONT LES RÈGLES DE FINANCEMENT ?

- Consultez l'Action dans le guide du programme Erasmus+.
- Le CBHE et le CBVET suivent un modèle de financement à somme forfaitaire.
- Le montant de la contribution forfaitaire unique sera déterminé pour chaque subvention en fonction du budget estimé de l'action proposé par le demandeur.
- **[CBHE]** L'autorité de subvention fixera le montant forfaitaire de chaque subvention en fonction de la proposition, du résultat de l'évaluation, du taux de financement de 90 % et du montant maximal de la subvention.
- **[CBVET]** Le montant sera fixé par l'autorité de subvention sur la base du budget estimé du projet, du résultat de l'évaluation et d'un taux de financement de 80 %.

# Comment est déterminée la somme forfaitaire du projet ?

Remplissez un tableau budgétaire détaillé dans le formulaire de candidature en tenant compte des points suivants :

- Le budget doit être détaillé autant que nécessaire par les bénéficiaires et organisé en lots de travaux cohérents.
- La proposition doit décrire les activités/livrables couverts par chaque lot de travaux.
- Les candidats doivent fournir dans leur proposition une répartition des coûts estimés en indiquant la part attribuée à chaque lot de travaux.
- Les coûts décrits peuvent inclure les coûts du personnel, les frais de voyage et de subsistance, les coûts d'équipement et de sous-traitance, ainsi que d'autres coûts (tels que la diffusion d'informations, l'édition ou la traduction).



# Comment est déterminée la somme forfaitaire du projet ? (CBHE)

- Les coûts liés aux équipements ne doivent pas dépasser **35 %** de la subvention de l'UE accordée, et cette dernière couvrira **100 %** des coûts éligibles.
- La sous-traitance ne doit pas dépasser **10 %** de la subvention de l'UE accordée.
- Le soutien financier à des tiers n'est pas autorisé.
- Les coûts liés aux volontaires impliqués dans le projet sont autorisés. Ils doivent prendre la forme de coûts unitaires, tels que définis dans la décision de la Commission sur les coûts unitaires pour les volontaires.
- Les coûts unitaires pour les PME ne sont pas autorisés.



## Comment est déterminée la somme forfaitaire du projet?

### CBVET

- Le montant sera fixé par l'autorité de financement sur la base du budget estimé du projet, du résultat de l'évaluation et d'un taux de financement de **80 %**.
- Le soutien financier à des tiers sous forme de subventions ou de prix n'est pas autorisé. Les coûts liés aux audits financiers ne sont pas autorisés.
- Les coûts liés aux volontaires sont autorisés.
- Les coûts unitaires pour les propriétaires de PME (Petites et Moyennes Entreprises) sont autorisés.



## Qui peut postuler ?

Veillez à bien consulter le **Guide du Programme** pour vérifier qui peut postuler et qui peut être coordinateur, car cela varie selon l'Action.

### Exemple :

**Renforcement des capacités dans l'enseignement supérieur** – Les pays tiers non associés au programme peuvent soumettre une candidature en tant que coordinateur.

**Renforcement des capacités dans le domaine de la jeunesse** – Les pays tiers non associés au programme peuvent soumettre une candidature en tant que coordinateur.

**Renforcement des capacités dans l'enseignement et la formation professionnels** – Les organisations des pays tiers non associés au programme **ne peuvent pas** être coordinateurs.



# Critères d'évaluation des propositions Erasmus+



| Critère   | Score Maximal | Ce qui est évalué   |
|---|---------------|---|
| <b>1. Pertinence du projet</b>                                      | 30            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Alignement avec les objectifs d'Erasmus Mundus (excellence académique, innovation, internationalisation)</li><li>- Analyse des besoins (justification du programme basée sur des preuves)</li><li>- Valeur ajoutée européenne et mondiale (comment le programme répond aux priorités sociétales de l'UE et au niveau mondial)</li><li>- Approche pédagogique et académique (cohérence, résultats d'apprentissage, méthodes d'enseignement innovantes)</li></ul> |
| <b>2. Qualité de la conception et de la mise en œuvre du projet</b> | 30            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Structure et faisabilité du programme (séquence logique des modules, plan de travail clair)</li><li>- Assurance qualité et inclusivité (suivi, évaluation, services de soutien)</li></ul>   |
| <b>3. Qualité du partenariat et des modalités de coopération</b>    | 20            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Expertise et complémentarité (valeur ajoutée de chaque institution au consortium)</li><li>- Rôles et responsabilités (clarté dans la coordination, la gestion et la prise de décision)</li><li>- Gouvernance et communication du consortium (efficacité des structures et des processus communs)</li></ul>  |
| <b>4. Impact</b>  | 20            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Résultats attendus (bénéfices à court et long terme pour les étudiants, le personnel et les institutions)</li><li>- Stratégie de diffusion (plans de partage des résultats, meilleures pratiques)</li><li>- Durabilité (mesures pour la continuité des activités et des résultats après la période de financement)</li></ul>  |



# LOTS DE TRAVAIL (Work Packages)

S'assurer que le projet est axé sur les résultats

# Qu'est-ce qu'un lot de travail ?

- Un lot de travail est une unité qui permet de définir les étapes nécessaires à la réalisation du travail.
- Les lots de travail peuvent se concentrer sur les tâches qui mèneront aux résultats principaux du projet, ou bien sur la gestion et la mise en œuvre du projet.
- Ils peuvent être considérés comme un sous-projet (ou un ensemble de tâches liées au sein d'un projet) qui, une fois combiné avec d'autres lots de travail, constitue le projet finalisé.



## Milestones vs. Deliverables / Jalons vs. Livrables

Contrairement aux livrables, qui doivent être liés à un WP spécifique (et, idéalement, à une tâche spécifique),

les jalons peuvent être attribués à plusieurs WPs en même temps.



## Titre du projet : DigiEd4All – Renforcer l’inclusion numérique dans l’éducation

- **Lot de travail 1 (WP1) : Gestion et coordination du projet**
- **Livrable (D1.1) :** Accord de consortium signé
- **Tâche :** S’assurer que tous les partenaires du projet signent l’accord formel définissant les responsabilités, les échéances et les engagements.
- **Lot de travail 2 (WP2) : Développement de supports de formation à l’inclusion numérique**
- **Livrable (D2.1) :** Programme de formation à la littératie numérique
- **Tâche :** Développer un programme de littératie numérique inclusif, adapté aux besoins divers des apprenants.
- **Lot de travail 3 (WP3) : Test pilote dans les écoles**
- **Livrable (D3.1) :** Rapport de mise en œuvre des programmes pilotes dans les écoles
- **Tâche :** Réaliser des tests pilotes dans des écoles sélectionnées et recueillir des retours pour améliorer le programme de formation.

### Exemple de jalon : Achèvement de la formation à l’inclusion numérique et préparation à la phase pilote (M1)

#### Lots de travail liés :

- **WP2 (Développement des supports de formation) :** Garantit que le programme de littératie numérique est finalisé et prêt à être mis en œuvre.
- **WP3 (Test pilote) :** Assure que les éducateurs formés sont prêts et que toutes les dispositions logistiques pour la phase pilote dans les écoles sont en place.

# La procédure d'évaluation

- Les propositions de projet sont évaluées par l'Agence nationale ou exécutive recevant la demande, exclusivement sur la base des critères décrits dans le Guide. L'évaluation implique :
  - Une vérification afin de s'assurer que la demande remplit les critères d'admissibilité.
  - Une vérification afin de s'assurer que le demandeur et les activités proposées répondent aux critères d'éligibilité.
  - Une vérification afin de s'assurer que le demandeur satisfait aux critères d'exclusion et de sélection (c'est-à-dire la capacité opérationnelle et financière).
  - Une évaluation qualitative afin de mesurer dans quelle mesure la demande répond aux critères d'attribution.
  - Une vérification que la proposition ne présente pas de risques de double financement. Si nécessaire, cette vérification est effectuée en coopération avec d'autres agences ou parties prenantes.

# Éléments clés d'un lot de travail

## Objectifs du lot de travail

- Chaque lot de travail vise à atteindre un ou plusieurs objectifs du projet.
- La description du lot de travail doit commencer par l'énoncé des objectifs du projet que le lot de travail cherche à atteindre.
- Les objectifs du lot de travail définissent les méthodes, les actions et l'évaluation des résultats et impacts du lot de travail.

# Éléments clés d'un lot de travail

- **Calendrier avec jalons**
- Calendrier réaliste
- Les mois peuvent être utilisés comme unité pour la planification des activités (par exemple, un diagramme de Gantt).
- La date de début la plus proche et la date de fin la plus éloignée du lot de travail doivent être définies, ainsi que des jalons clairs.
- Les indicateurs sont des mesures (qualitatives et quantitatives) qui permettent de suivre les progrès réalisés pour atteindre les changements souhaités.



# Éléments clés d'un lot de travail

## Décrire vos activités ? Voici ce qu'il faut garder à l'esprit :

- Assurez-vous qu'il soit clair comment vos activités se connectent aux objectifs de votre lot de travail – ce que vous faites, comment vous le faites et quels résultats vous visez (tant les livrables que les impacts).
- N'oubliez pas la vision d'ensemble! Montrez comment votre travail s'intègre aux objectifs, aux méthodes et aux résultats attendus du projet global.
- En bref, aidez le lecteur à voir l'histoire complète – comment chaque étape s'inscrit à la fois dans votre lot de travail et dans l'ensemble du projet.



# Éléments clés d'un lot de travail

- **Résultats (produits et impacts)**
- Les **produits** (outputs) sont les produits ou services résultant des activités et liés aux objectifs.
- Les **impacts** (outcomes) sont les changements mesurables ou observables dans les connaissances, les comportements ou les conditions qui se produisent à la suite de l'utilisation des produits du projet.
- Les impacts reflètent l'effet plus large que ces produits ont sur les participants, les parties prenantes ou les systèmes (par exemple, des compétences améliorées, des opportunités d'emploi accrues, des changements dans les pratiques institutionnelles).
- Un **livrable** est un produit physique lié à un objectif spécifique du projet, par exemple un rapport, une publication, une newsletter, un outil, un site web ou une conférence.

## Rôles et responsabilités

- Bien que différentes organisations puissent contribuer à un lot de travail, il est important qu'une organisation soit en charge (Chef de lot de travail).
- Le plan du lot de travail doit préciser quelle organisation est responsable du lot de travail.

## Relation avec les autres lots de travail

### Comment vos lots de travail sont-ils connectés ? Clarifions cela :

- Montrez comment votre travail s'appuie sur ce qui a déjà été fait dans d'autres lots de travail – que reprenez-vous d'eux et comment vos résultats seront-ils utiles pour les étapes suivantes ?
- Tout est une question de collaboration – facilitez la compréhension des liens entre les différentes parties du projet.
- Une excellente façon de rendre ces connexions très claires ? Un diagramme de Gantt. Il permet de visualiser comment tout s'articule et à quel moment chaque tâche se déroule.



European  
Commission

# Créer un lot de travail



**Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]**

**Duration:**

M~~X~~ - M~~X~~

**Lead Beneficiary:**

1-Short name

**Objectives**

▪

**Activities and division of work (WP description)**

| Task No<br>(continuous numbering linked to WP) | Task Name | Description | Participants |                                   | In-kind Contributions and Subcontracting<br>(Yes/No and which) |
|--|-----------|-------------|--------------|-----------------------------------|--|
|  |           |             | Name         | Role<br>(COO, BEN, AE, AP, OTHER) |  |
| T1.1   |           |             |              |                                   |  |
| T1.2   |           |             |              |                                   |  |
|  |           |             |              |                                   |  |

**Milestones and deliverables (outputs/outcomes)**

| Milestone No<br>(continuous numbering not linked to WP) | Milestone Name   | Work Package No | Lead Beneficiary | Description | Due Date<br>(month number) | Means of Verification      |                                      |
|---|------------------|-----------------|------------------|-------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| MS1   |                  | 1               |                  |             |                            |                            |                                      |
| MS2   |                  | 1               |                  |             |                            |                            |                                      |
| Deliverable No<br>(continuous numbering)                | Deliverable Name | Work Package No | Lead Beneficiary | Type        | Dissemination Level        | Due Date<br>(month number) | Description<br>(including format and |



European  
Commission

| linked to WP) |  |   |  |   |   | language) |
|---------------|--|---|--|---|---|-----------|
| D1.1          |  | 1 |  | [R — Document, report] /DEM — Demonstrator, pilot, prototype] /DEC — Websites, patent filings, videos, etc] /DATA — data sets, microdata, etc] /DMP — Data Management Plan] /ETHICS] /SECURITY] /OTHER] | [PU — Public] /SEN — Sensitive] /R-UE/EU-R — EU Classified] /C-UE/EU-C — EU Classified] /S-UE/EU-S — EU Classified] |           |
| D1.2          |  | 1 |  | [R — Document, report] /DEM — Demonstrator, pilot, prototype] /DEC — Websites, patent filings, videos, etc] /DATA — data sets, microdata, etc] /DMP — Data Management Plan] /ETHICS] /SECURITY] /OTHER] | [PU — Public] /SEN — Sensitive] /R-UE/EU-R — EU Classified] /C-UE/EU-C — EU Classified] /S-UE/EU-S — EU Classified] |           |



European  
Commission

EU Grants: Application form (ERASMUS BB and LS Type II): V2.0 – 01.06.2022



| Estimated budget — Resources <i>(n/a for prefixed Lump Sum Grants)</i> |                 |       |                   |             |                      |       |                    |                  |               |                                     |  |                      |                   |             |
|--|-----------------|-------|-------------------|-------------|----------------------|-------|--------------------|------------------|---------------|-------------------------------------|--|----------------------|-------------------|-------------|
| Participant  | Costs           |       |                   |             |                      |       |                    |                  |               |                                     |  |                      |                   |             |
|  | A. Personnel    |       | B. Subcontracting | C.1a Travel |                      |       | C.1b Accommodation | C.1c Subsistence | C.2 Equipment | C.3 Other goods, works and services | D.1 Financial support to third parties |                      | E. Indirect costs | Total costs |
| [name]   | X person months | X EUR | X EUR             | X travels   | X persons travelling | X EUR | X EUR              | X EUR            | X EUR         | X EUR                               | X EUR                                  | X grants             | X EUR             | X EUR       |
| [name]   | X person months | X EUR | X EUR             | X travels   | X persons travelling | X EUR | X EUR              | X EUR            | X EUR         | X EUR                               | X EUR                                  | X prizes             | X EUR             | X EUR       |
|  |                 |       |                   |             |                      |       |                    |                  |               |                                     |  |                      |                   |             |
| Total  | X person months | X EUR | X EUR             | X travels   | X persons travelling | X EUR | X EUR              | X EUR            | X EUR         | X EUR                               | X EUR                                  | X grants<br>X prizes | X EUR             | X EUR       |

For certain Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).



European  
Commission

### Staff effort per work package

*Fill in the summary on work package information and effort per work package.*

| Work Package No | Work Package Title | Lead Participant No | Lead Participant Short Name | Start Month | End Month           | Person-Months |
|-----------------|--------------------|---------------------|-----------------------------|-------------|---------------------|---------------|
| 1               |                    |                     |                             |             |                     |               |
| 2               |                    |                     |                             |             |                     |               |
| 3               |                    |                     |                             |             |                     |               |
| 4               |                    |                     |                             |             |                     |               |
|                 |                    |                     |                             |             | Total Person-Months |               |

### Staff effort per participant

*Fill in the effort per work package and Beneficiary/Affiliated Entity.*

*Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work.*

*Identify the work-package leader for each work package by showing the relevant person/month figure in **bold***



## Rappels, notes et conseils

### Planifier vos lots de travail ? Voici quelques points à garder à l'esprit :

- Vos lots de travail doivent découler naturellement des objectifs globaux de votre projet – commencez par les grandes ambitions, puis divisez-les en tâches ciblées.
- Essayez de montrer comment chaque lot de travail (ou groupe de lots) est lié à un objectif spécifique du projet. Cela aide à raconter l'histoire de l'importance de chaque élément.
- Mettez en avant la collaboration entre les différents partenaires – ce travail d'équipe est un atout majeur qui apporte une réelle valeur ajoutée à votre projet.



- Reliez le plan de travail aux forces et à l'expertise de chaque partenaire. Montrez qui fait quoi et pourquoi ils sont les mieux placés pour le faire.
- Rappelez-vous : le travail que vous décrivez dans les lots de travail justifie votre demande de budget. Assurez-vous que les ressources demandées sont directement liées aux tâches à accomplir.
- Soyez clair sur ce que chaque lot de travail va produire – définissez vos livrables et résultats pour qu'il soit facile de comprendre ce qui constitue un succès.
- Assurez-vous que les résultats d'un lot de travail puissent réellement alimenter ou soutenir les suivants – envisagez la progression d'un lot à l'autre comme des étapes successives vers vos objectifs globaux.



Merci ! Bonne chance pour vos propositions !