



En cas de divergences, la version en langue anglaise fait foi



Programme Citoyens, Égalité, Droits et Valeurs (CERV)

Dossier de Subvention

**Formulaire administratif (Part A)
Description technique (Part B)**

(Normes CERV)

Version 2.0
01 juin 2022

Avis de non-responsabilité

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



REMARQUES

Qu'est-ce que le dossier de subvention ?

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

Le dossier se divise en 2 parties:

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

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


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


Comment remplir et soumettre sa candidature ?

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

Limite du nombre de pages et police :

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

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

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

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

Exemple

FORMULAIRE ADMINISTRATIF (PARTIE A)

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

Exemple, ne pas compléter

Appel à projets:

()

Sujet :

Type d'Action:

()

Numéro de la

proposition:

Acronyme de la

proposition:

Type de Modèle du Grant Agreement:

Table des matières

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

Comment remplir le formulaire ?

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

1 – Informations
Générales

Les champs marqué par une *sont obligatoires.

Sujet	Type d'Action
Appel à projets	Type de Modèle de Grant Agreement

Références de la proposition

Acronyme

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

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

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

Mot-clés fixes 1

Ajout

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

Résumé

Caractères restants 2000

Dossier de subvention

ID de la proposition – Acronyme

Cette proposition (ou une similaire) a-t-elle déjà été soumise dans les 2 dernières années en réponse à un appel à projets d'un programme de l'UE, (présent appel à projet inclus) ?

☐ Yes☐ No

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

Le numéro des précédentes propositions sont de 6 ou 9 chiffres.

Supprimer

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

Le numéro de référence ou de contrat de la convention-cadre liée est nécessaire pour l'évaluation de la proposition de GAS

xxxxxx(xxx)

Exemple, ne pas compléter

Dossier de subvention

ID de la proposition – Acronyme

Déclarations

Les champs marqués par *sont obligatoires.

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

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

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

4) Nous comprenons que toute communication se fera via le système d'échange électronique du Portail Funding&Tenders et que l'accès et l'usage de ce système est sujet aux termes et conditions du Portail Funding&Tenders.

Le coordinateur n'est responsable que pour les informations concernant sa propre organisation. Chaque candidat reste responsable des informations déclarées de leur propre organisation. Si la proposition est retenue pour un financement de l'UE, ils seront tenus de signer une déclaration sur l'honneur.

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

False statements or incorrect information may lead to administrative sanctions under the EU Financial Regulation.

Application forms

Proposal ID

Acronym

2 - Participants

Liste des organisations participantes

#	Nom légal organisation participante	Pays	Rôle	Action
1				

Example, not to complete

Application forms

Proposal ID

Acronym

Short name

Données de l'organisation

PIC	Nom légal
Nom raccourci:	
Adresse	
	Rue
	Ville
	CP
	Pays
	Pageweb
Statut Légal Spécifique	
Personne légale.....	inconnu
Autorité publique.....	inconnu
Non lucrative.....	inconnu
Organisation Internationale.....	i n c o n n u
Etablissement scolaire secondaire ou universitaire....	inconnu
Organisation de recherche.....	inconnu
Données SME	
Basé sur les détails fournis par le Registre des Participants ci-dessous, l'organisation est inconnue (petite et moyenne entreprise) pour l'appel à projet.	
SME au statut auto-déclaré.....	inconnu
SMEauto-évaluée.....	inconnu

Exempl

Application forms

Proposal ID

Acronym

Shortname

Départments effectuant les travaux proposés

Département 1

Nom duDépartement Nom du département/institut effectuant les travaux ☐ Pas applicable

☐ Même adresse que l'organisation proposant le projet

Rue Saisissez le numéro et le nom de la rue

Ville Saisissez le nom de la ville

Code Postal .

Pays Sélectionnez un pays

Exemple, ne pas compléter

Application forms

Proposal ID

Acronym

Shortname

Personne à contacter

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

Titre

Genre ☐ Femme ☐ Homme ☐ Non Binaire

Prénom

Nom

E-Mail

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

Département *Nom du département/institut effectuant le travail*

☐

Même nom que l'organisation

☐

Même adresse que l'organisation proposant le projet

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

Ville *Saisissez le nom de la ville*

Code Postal

Pays *Sélectionnez votre pays*

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

Tél. *+xxxxxxxxxxxx*

Tél. 2 *+xxxxxxxxxxxx*

Application forms

Proposal ID

Acronym

3– Budget ?

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

4- -Autres questions

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

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

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

Emission de GES

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

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

Evitement des émissions de GES relatif (asa %) 0.00

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

Rapport coût-efficacité

Ratio coût-efficacité 0.00

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

Tableau des questions d'éthique

1. Cellules souches embryonnaires humaines et embryons humains		Page
Cette activité implique-t-elle l'usage de cellules souches embryonnaires humaines?	<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 prévoit-elle des participants humains ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle des interventions (physiques incluant des technologies d'imagerie, traitements comportementaux, etc.) sur les participants de l'étude ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle la conduite d'une étude clinique définie dans la Régulation sur les essais cliniques (EU 536/2014) ? (utilisation de produits pharmaceutiques, substances biologiques, produits radiopharmaceutiques ou produits de thérapies médicamenteuses avancés)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
3. Cellules/Tissus humains (pas couvert par la section 1)		Page
Cette activité implique-t-elle l'utilisation de cellules ou tissus humains ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
4. Données personnelles		Page
Cette activité implique-t-elle le traitement de données personnelles ?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
Cette activité implique-t-elle le traitement de données personnelles précédemment collectées (y compris l'utilisation de sources ou d'ensembles de données préexistantes, la fusion d'ensembles de données existants, etc.) ?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

Dossier de Subvention

Un transfert de données personnelles de l'UE vers des pays non-membres est-il prévu ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Une importation de données personnelles de pays non-membres de l'UE vers l'UE ou un autre pays non-membre est-il prévu ? Précisez le type de données personnelles et les pays impliqués.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle le traitement de données personnelles liées à des condamnations pénales ou aux infractions ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
5. Animaux		Page
Cette activité implique-t-elle la présence d'animaux ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
6. Pays non-membres de l'UE		Page
Des activités vont-elles être mises en oeuvre dans des pays non-membre de l'UE ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Si un pays non-membre sont impliqués, les activités mises en oeuvre dans ce pays posent-elles des problèmes ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
L'utilisation de ressources locales (ex. Échantillons de tissus animaux et/ou humains, matériel génétique d'animaux vivants, restes humains, matériaux ayant une valeur historique, échantillons de faune ou de flore en voie de disparition, etc.) est-il prévu ?	<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 ? Pour les importations de données, voir la section 4.	<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 ? Pour les exportations de données, voir la section 4.	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle des pays à faible et/ou moyen revenu (si oui, détaillez les actions de partage des bénéfices prévues dans l'auto-évaluation) ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
La situation dans le 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 oeuvre de l'activité ou après 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 en danger/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 à ceux qui exercent l'activité (pendant la mise en oeuvre de l'activité ou après l'utilisation des résultats, en tant qu'impact possible) ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non (if	
8. Intelligence Artificielle		Page
Cette activité implique-t-elle le développement, le déploiement et/ou l'utilisation de l'intelligence artificielle ? Si oui, indiquez dans l'auto-évaluation si cela peut soulever des problèmes éthiques liés aux droits et aux valeurs de l'homme et précisez comment cela sera traité.)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Cette activité implique-t-elle le développement, le test, le déploiement, la distribution et/ou l'utilisation de systèmes basés sur l'intelligence artificielle ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
9. Autres questions d'éthique		Page
Y a-t-il d'autres questions d'éthique 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 telle que décrite dans les directives

Comment compléter votre auto-évaluation éthique



Auto-déclaration sur l'éthique

Dimension éthique des objectifs, de la méthodologie et impact potentiel	
<p>Expliquez en détail les questions en relation à:</p> <ul style="list-style-type: none">- Les objectifs des activités (ex: étude des populations vulnérables etc.)- Méthodologie (ex: essais cliniques, implication d'enfants, protection des données personnelles etc.)- L'impact potentiel des activités (ex: dégats environnementaux, stigmatisation d'un groupe social particulier, conséquences politiques ou financières négatives, abus, etc.)	

Caractères restants 5000

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

Caractères restants 5000

Tableau relatif aux questions de sécurité

Veuillez parcourir le tableau et indiquer les éléments qui concernent votre proposition en répondant "Oui" ou "Non". Si vous répondez "Oui" à l'une des questions :

- indiquez dans la case adjacente à quelle page de votre proposition complète se trouvent les informations complémentaires relatives à ce problème de sécurité, et
- fournissez des informations supplémentaires sur ce problème de sécurité dans la section Auto-évaluation de la sécurité ci-dessous.

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

1. Informations classifiées de l'UE (ICEE)?		Page
Cette activité implique-t-elle des informations et/ou des matériels nécessitant une protection contre une divulgation non autorisée (ICEE) ?	<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 type="radio"/> Non	Non
Les pays non européens concernés ont-ils conclu un accord de sécurité de l'information avec l'UE ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
2. Misuse		Page
Cette activité présente-t-elle un risque d'utilisation abusive des résultats ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
3. Other Security Issues		Page
Cette activité implique-t-elle l'utilisation d'informations et/ou de matériaux sujets aux restrictions de sécurité nationale ? Si oui, précisez (Caractères maximum autorisés: 1000)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Y-a-t-il d'autres questions de sécurité qui doivent être prises en considération ? Si oui, précisez (caractères maximum autorisés: 1000)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

Auto-évaluation de la sécurité

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

Veuillez précisez : (caractères maximum autorisés: 5 000)

Caractères restants 5000

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

3 Les informations de base classifiées sont des informations qui sont déjà classifiées par un pays et/ou une organisation internationale et/ou l'UE et qui vont être utilisées par le projet. Dans ce cas, le projet doit obtenir au préalable l'autorisation de l'auteur de l'information classifiée, qui est l'entité (institution de l'UE, État membre de l'UE, État tiers ou organisation internationale) sous l'autorité de laquelle l'information classifiée a été générée.

4 Les informations classifiées de premier plan de l'UE sont des informations (documents, produits livrables, matériel) qu'il est prévu de produire dans le cadre du projet et qui doivent être protégées contre toute divulgation non autorisée.

Résultat de validation

Show Error

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

Show Warning

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

Section

Description

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

Exemple, ne pas compléter

DESCRIPTION TECHNIQUE (PARTIE B)

PAGE DE COUVERTURE

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

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

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

TABLE DES MATIERES

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

6. DECLARATIONS.....	18
ANNEXES.....	20

#@APP-FORM-CERV@#

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

RESUME DU PROJET

Résumé du projet

Voir le Résumé (Dossier de subvention Partie A).

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

1. PERTINANCE

1.1 Contexte et objectifs généraux

Contexte et objectifs généraux

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

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

Quels groupes cibles seront soutenus/assistés par/dans le projet. Pourquoi avez-vous choisi de vous concentrer sur

Insert text

1.2 Analyse des besoins et objectifs spécifiques

Analyse des besoins et objectifs spécifiques (PAS pour les Points de Contact Nationaux)

Fournir une évaluation des besoins. Un besoin est un écart entre ce qui est et ce qui devrait/serait utile ou utile.

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

Insert text

#@COM-PLC-CP@#

1.3 Complémentarité avec les autres actions et innovation — Valeur ajoutée européenne

Complementarity with other actions and innovation (PAS pour les Point de Contact Nationaux)

Expliquez comment le projet s'appuie sur les résultats d'activités antérieures menées dans le domaine et décrivez ses aspects innovants. Expliquez comment les activités sont complémentaires à d'autres activités menées par d'autres organisations Illustrez la dimension européenne des activités : dimension transnationale du projet ; impact/intérêt pour.

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

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

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

Note : Le projet doit également compléter ou apporter des avantages aux interventions des États membres de l'UE dans le domaine de l'intégration de l'égalité des sexes et de la non-discrimination.

Insert text

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

2. QUALITE

2.1 Concept et methodologie

Concept et methodologie

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

Insert text

#§CON-MET-CM§# # @CON-SOR-CS@#

2.2 Constitution d'un consortium

Coopération dans le consortium et division des rôles (si applicable) (PAS pour Jumelage de villes et les Points de Contact Nationaux)

Décrivez les participants (Participants, Entités affiliées et Partenaires associés, le cas échéant) et expliquez comment ils travailleront ensemble pour mettre en œuvre le projet. Comment vont-ils réunir l'expertise nécessaire ? Comment vont-ils se compléter ?

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 à des organisations qui peuvent vous aider à atteindre des objectifs et à résoudre des problèmes.

Insert text

2.3 Equipes du projet, personnels et experts

Equipes du projets et experts

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

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

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

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

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

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

Insert text

2.4 Gestion du consortium and prise de décision**Gestion du consortium et prise de décision (si applicable)** *(PAS pour le Jumelage de Villes et les Points de Contact Nationaux)*

Expliquez les structures de gestion et les mécanismes de prise de décision au sein du consortium. Décrivez comment les décisions seront prises et comment une communication régulière et efficace sera assurée. Décrivez les méthodes permettant d'assurer la planification et le 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'échelle du projet.

Insert text

#§CON-SOR-CS\$# #@PRJ-MGT-PM@#

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

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

*Décrivez les méthodes d'évaluation et les indicateurs (quantitatifs et qualitatifs) pour suivre et vérifier la portée et la couverture des activités et des résultats (y compris l'unité de mesure, les valeurs de référence et les valeurs cibles). Les indicateurs proposés pour mesurer les progrès doivent être pertinents, réalistes et mesurables. **Note :** La stratégie de suivi et d'évaluation doit également intégrer des considérations de genre et de non-discrimination afin de mesurer les changements et d'évaluer l'impact sur les questions d'égalité des sexes. Les indicateurs doivent être sensibles au genre afin de pouvoir mesurer les changements en matière d'égalité des sexes dans le temps. Par exemple, un indicateur sensible au genre peut mesurer l'augmentation du taux d'emploi*

Insert text

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

2.6 Rentabilité et gestion financière

Rentabilité et gestion financière (PAS pour les Subventions Forfaitaires préfixées : ne pas remplir pour les réseaux de villes)

2.7 Gestion des risques

Risques critiques et stratégie de gestion des risques (PAS pour Jumelage de Villes)

Décrivez les risques, incertitudes ou difficultés critiques liés à la mise en œuvre de votre projet, ainsi que vos mesures/stratégie pour y faire face.

Indiquez pour chaque risque (dans la description) l'impact et la probabilité que le risque se matérialise (élevée, moyenne, faible), même après prise en compte des mesures d'atténuation.

Remarque : des incertitudes et des événements inattendus surviennent dans toutes les organisations, même si elles sont très bien gérées. L'analyse des risques vous aidera à prévoir les problèmes qui pourraient retarder ou entraver les activités du projet. Une bonne stratégie de gestion des risques est essentielle à une bonne gestion de projet. La stratégie doit également intégrer des mesures d'atténuation des risques qui corrigent toute inégalité entre les sexes et tout effet discriminatoire multiple 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'une barrière pour accéder aux activités du projet (barrières d'accessibilité, barrières linguistiques, disponibilité des 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 No	Description du risque	Work package No	Mesures d'atténuation des risques proposées

#\$PSK-MGT-RM\$# # \$QUA-LIT-QL\$# #@\$IMP-ACT-IA@\$#

3. IMPACT

3.1 Impact et ambition

Impact et ambition

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

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

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

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

Insert text

#§IMP-ACT-IA§# # @COM-DIS-VIS-CDV@#

3.2 Communication, dissémination et visibilité

Communication, dissémination et visibilité du subventionnement

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

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

Insert text

#§COM-DIS-VIS-CDV§# # @SUS-CON-SC@#

3.3 Durabilité et continuation

Durabilité, impact à long-terme et continuation

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

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

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

Insert text

#§SUS-CON-SC§#

#@WRK-PLA-WP@#

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

4.1 Work plan

Work plan

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

Insert text

4.2 Work packages, activités, ressources and échéances

WORK PACKAGES

Work packages

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



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



 Assurez-vous de la cohérence avec le tableau/calculateur du budget détaillé (si applicable). (PAS pour les Subventions Forfaitaires préfixées : ne pas remplir pour les reseaux de villes)

Objectifs

Listez les objectifs spécifiques auxquels sont liés les work packages.

Activités et division du travail (WP description)

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

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

Note :

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

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

Etapas and délivrables (produit/résultats)

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

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

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

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

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

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

Les labels utilisés signifient :

Public - entièrement ouvert (automatiquement mis en ligne sur les plateformes des résultats du projet) Sensible - limité dans les conditions de la convention de subvention.

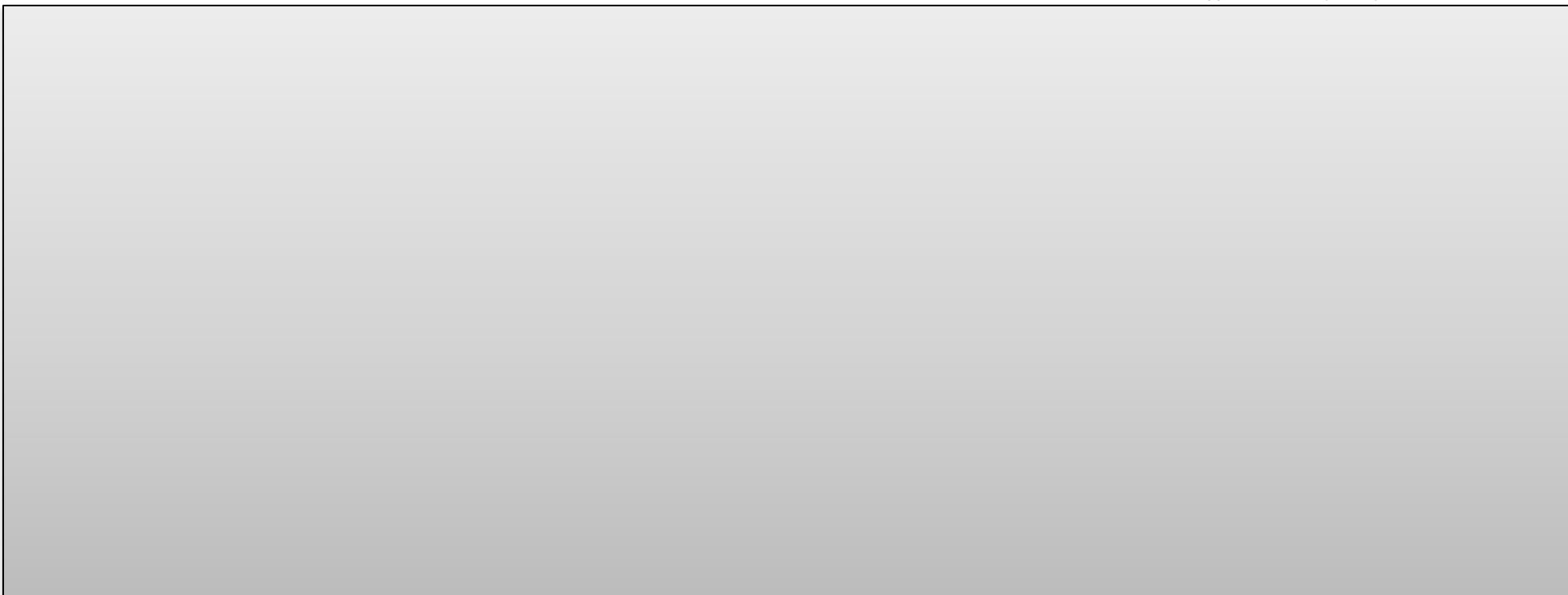
Classé UE - RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET selon la Décision 2015/444. Pour les éléments classés selon d'autres règles (par exemple, organisation nationale ou internationale), veuillez sélectionner le niveau de classification UE équivalent.

Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]							
Duration:		MX - MX		Lead Beneficiary:		1-Short name	
Objectives							
▪							
Activities and division of work (WP description)							
Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)		
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)			
T1.1							
T1.2							
Milestones and deliverables (outputs/outcomes)							
Milestone No (continuous numbering not linked to WP)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description	Due Date (month number)	Means of Verification	
MS1		1					
MS2		1					
Deliverable No (continuous numbering)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and

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]		

Estimated budget — Resources

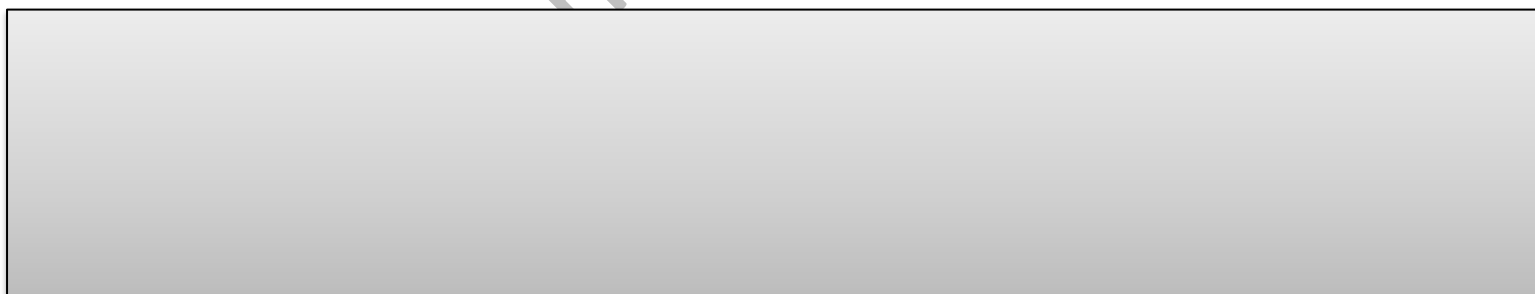
Participant	Costs (PAS pour les subventions forfaitaires : ne pas remplir pour les reseaux de villes)

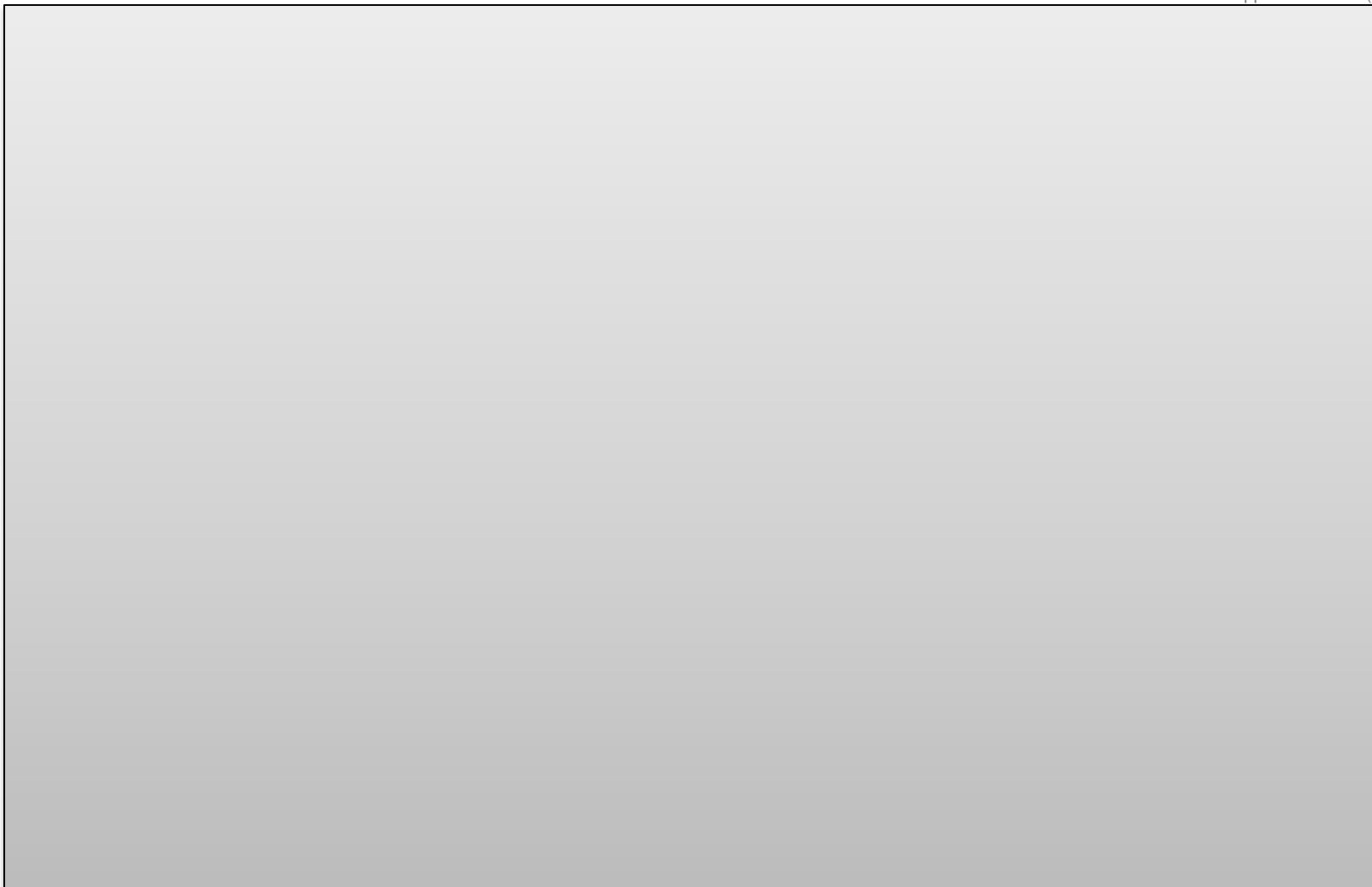
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the main content of the application form.

Work Package ...

To insert work packages, copy WP1 as many times as necessary.

Staff effort (PAS pour les subventions forfaitaires : ne pas remplir pour les reseaux de villes)

A smaller, empty rectangular box with a thin black border, located below the 'Staff effort' section header.



Subcontracting (PAS pour les subventions forfaitaires : ne pas remplir pour les réseaux de villes)

Timetable

Timetable (projects up to 2 years)

Fill in cells in beige to show the duration of activities. Repeat lines/columns as necessary.

Note: Use the project month numbers instead of calendar months. Month 1 marks always the start of the project. In the timeline you should indicate the timing of each activity per WP.

ACTIVITY	MONTHS																							
	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
Task 1.1 - ...																								

[illegible][illegible]

#§WRK-PLA-WP§#

#@ETH-ICS-EI@#

5. OTHER

5.1 Ethics and EU values

Ethics and EU values

Describe ethics issues that may arise during the project implementation and the measures you intend to take to solve/avoid them.

Describe how you will ensure gender and non-discrimination mainstreaming in the project cycle. This means integrating gender equality and non-discrimination considerations in the design, implementation, monitoring and evaluation of project activities. Projects activities should be pro-active and contribute to the equal empowerment of women and men, girls and boys, in all their diversity, and ensure that they achieve their full potential, enjoy the same rights and opportunities. Gender and non-discrimination mainstreaming are a key mechanism for achieving gender equality and combating multiple and intersecting discrimination. In the delivery of project activities gender mainstreaming shall be ensured by systematically monitoring access, participation, and benefits among different genders, and by incorporating remedial action that redresses any gender inequalities and discriminatory effects in implementation of planned activities. The activities shall also seek to reduce levels of discrimination suffered by particular groups (as well as those at risk of multiple discrimination) and to improve equality outcomes for individuals.

If your project has a direct or indirect impact on children and their rights, indicate it clearly here. Make sure that your project is based on a child rights approach, i.e. that all the rights of the EU Charter of Fundamental Rights and the United Nations Convention on the Rights of the Child (UNCRC) and the Optional protocols, are promoted, respected, protected and fulfilled. The project should address children as rights holders and should ensure their participation in the design and implementation of the project. If you will have direct contacts with children you will have to provide a child protection policies in line with the [Keeping Children Safe Child Safeguarding Standards](#).

Explain how you intend to address privacy/data protection issues related to data collection, analysis and dissemination.

Outline measures to be taken and the policies in place to guarantee full compliance with the EU values mentioned in Article 2 of the Treaty on the European Union and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights.

Insert text

#§ETH-ICS-EI\$# #@SEC-URI-SU@#

5.2 Security

Security

Not applicable.

#§SEC-URI-SU\$# #@DEC-UR-D-@#

6. DECLARATIONS

Double funding

Information concerning other EU grants for this project

 Please note that there is a strict prohibition of double funding from the EU budget (except under EU Synergies actions).

YES/NO

We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it have benefitted from any other EU grant (including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, etc). If NO, explain and provide details.

We confirm that to our best knowledge neither the project as a whole nor any parts of it are (nor will be) submitted for any other EU grant (including EU funding managed by authorities in EU Member States or other funding bodies, e.g. EU Regional Funds, EU Agricultural Funds, etc). If NO, explain and provide details.

Financial support to third parties (if applicable)

If in your project the maximum amount per third party will be more than the threshold amount set in the Call document, justify and explain why the higher amount is necessary in order to fulfil your project's objectives.

Insert text

#§DEC-LAR-DL§#

Example, not to complete

ANNEXES

LIST OF ANNEXES

Standard

Detailed budget table/Calculator (annex 1 to Part B) — *mandatory for Lump Sum Grants* (see [Portal Reference Documents](#))

CVs (annex 2 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

Annual activity reports (annex 3 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

List of previous projects (annex 4 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

Special

Other annexes (annex 5 to Part B) — *mandatory, if required in the Call document*

Example, not to complete

LIST OF PREVIOUS PROJECTS

List of previous projects					
<i>Please provide a list of your previous projects for the last 4 years.</i>					
Participant	Project Reference No and Title, Funding programme	Period (start and end date)	Role (COO, BEN, AE, OTHER)	Amount (EUR)	Website (if any)
[name]					
[name]					

HISTORY OF CHANGES		
VERSION	PUBLICATION DATE	CHANGE
1.0	01.04.2021	Initial version (new MFF).
2.0	01.06.2022	Consolidation, formatting and layout changes. Tags added.