**Appel à projets 2024**

|  |
| --- |
| IMPORTANT :  Tout projet proposé sera validé par la Vice-présidente Rayonnement et Relations Internationales avant candidature. L’équipe projets de la Direction de la Coopération Internationale vérifiera la conformité de votre projet par rapport à l’appel.  Pour cette raison, il est fondamental de respecter le délai de traitement administratif fixé par l’équipe projets, au plus tard 3 semaines avant la date de dépôt fixée par l’agence Erasmus+.  De plus, il est nécessaire que les directions des différentes structures de rattachement et de prise en charge du projet (suivi administratif et financier) soient informées avant tout dépôt de projet.  Ce document est mis en place par la direction de la coopération internationale afin de :   * Identifier la candidature du projet au programme de financement ; * Faire valider la candidature par la direction de la composante et la Vice-Présidence Relations Internationales en accord avec la stratégie internationale de la composante et de l’UGA ; * Identifier le montant du budget géré et le contact du gestionnaire administratif et financier de la composante en charge du suivi administratif et financier en cas de sélection du projet ; * Faire une veille des candidatures de projets au programme Erasmus+ et assurer les missions de pilotage de la direction de la coopération internationale. |

1. **Programme / action visée**

* Erasmus+, précisez l’intitulé de l’action :
* Région AURA, action PAI/SCUSI
* AUF, précisez l’intitulé de l’action :
* PREFALC
* ECOS-Nord
* ECOS-Sud
* COFECUB
* Autre, précisez :

1. **Titre du projet + acronyme :**
2. **Etablissement(s) étranger(s) partenaire(s) si applicable : (Pays, établissement)**

Nom de l’établissement 1 :

Pays :

Nom de l’établissement 2 :

Pays :

1. **Un accord de partenariat existe avec ce/ces partenaire(s)**

* Oui
* Non
* Ne sais pas

1. **Porteur du projet**

Nom/Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél. :

1. **Structure de rattachement (bien indiquer ici celle qui va prendre en charge la gestion et suivi financier du projet - Composante / Institut / Laboratoire / École : préciser)**

***Pour rappel, le/la directeur/directrice administratif de cette structure devra être notifié avant le de dépôt du projet.***

Nom complet structure :

1. **Correspondant(s) administratif et/ou financier qui va prendre en charge la gestion et suivi financier du projet dans la structure de rattachement :**

Nom, Prénom :

Fonction :

Mail :

Tél. :

1. **Eléments budgétaires prévisionnelles (à indiquer ci-dessous ou joindre une copie du pré-projet) :**
2. **Coût global indicatif du projet :**
3. **Montant de subvention demandée (et postes de dépenses visées : missions, frais de comm, ect.) :**
4. **Autres sources de financement et montant éventuel :**
5. **Durée du projet :**
6. **Souhaitez-vous un accompagnement de la part de l’équipe projets dans la rédaction de la candidature :**

1. **Bref résumé du projet :**

|  |
| --- |
| *Résumé du projet* |

1. **VALIDATION DU PROJET au sein de la structure de rattachement du porteur de projet à l’UGA.**

*Avis du ou des Directeur/s pédagogiques de Composante / Doyen / de l’Institut / du Laboratoire / de l’École (UGA)*

* Favorable
* Défavorable

Commentaires :

Nom, prénom :

Date :

Signature :

1. **VISA POUR INFORMATION de la structure de rattachement de l’UGA qui va prendre en charge la gestion et suivi financier du projet.**

*Visa du ou des Directeur/s administratifs de Composante / Doyen / de l’Institut / du Laboratoire / de l’École (UGA)*

Commentaires :

Nom, prénom :

Date :

Signature :

1. **VISA POUR INFORMATION de la Direction de la Coopération Internationale**

Commentaires :

Nom, prénom :

Date :

Signature :

1. **Avis de la Vice-Présidente Rayonnement et Relations Internationales**

* Favorable
* Défavorable

Commentaires :

Date :

Signature :