**Appel à projets 2025**

|  |
| --- |
| IMPORTANT :  Le dépôt de candidature de votre projet doit être préalablement validé par par la Vice-présidente Rayonnement et Relations Internationales et la direction de la structure en charge du projet (suivi administratif et financier).  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+ et l’EACEA.  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 de financement et action visée :**

* Précisez l’intitulé de l’action Erasmus+ : ………………………………………………

1. **Titre du projet et acronyme :** ………………………………………
2. **Consortium du projet (si applicable)**

* Rôle de l’UGA (cochez une case) :

❑ Coordinateur

❑ Partenaire

* Coordinateur du projet :

Nom de l’établissement, Pays : ……………………………………………

Contact administratif en charge du dépôt de projet (Nom, Prénom, mail)  :………………… Contact du Coordinateur Scientifique (Nom, Prénom, mail) : ……………………………………………

* Précisez les établissement(s) partenaire(s) (nom de l’établissement, pays) :

Nom de l’établissement 1 : ……………………………………

Pays : ……………………………………

Nom de l’établissement 2 : ……………………………………

Pays : ……………………………………

* Un accord de partenariat existe avec ce/ces partenaire(s)
* Oui, avec tous les partenaires
* Oui, avec certains partenaires
* Non
* Ne sais pas

1. **Durée du projet (en mois) :** ……………………………………
2. **Bref résumé du projet (objectifs, activités, résultats attendus, activités mises en œuvre à l’UGA) :**

|  |
| --- |
| *Résumé du projet* |

1. **Eléments budgétaires prévisionnels :**

* Montant total de la subvention demandée : ……………………………………
* Montant total de subvention pour l’UGA : ……………………………………
* Coût global des activités mises en œuvre à l’UGA : ……………………………………
* Postes de dépenses pour les activités de l’UGA (missions, frais de comm, ect.) : ………………………
* Autres sources de financement et montants : ……………………………………
* Veuillez envoyer un budget prévisionnel au plus tard trois semaines avant le dépôt de votre candidature.

1. **Gestion du projet à l’UGA :**

* Porteur du projet à l’UGA :

Nom/Prénom : ……………………………………

Fonction : ……………………………………

Composante de Rattachement : ……………………………………

Mail : ……………………………………

Tél. : ……………………………………

* Nom de la structure en charge de la gestion et suivi financier du projet (Composante / Institut / Laboratoire / École) : ……………………………………
* *Pour rappel, le/la directeur/directrice administratif de cette structure devra être notifié avant le de dépôt du projet.*
* 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. **Souhaitez-vous un accompagnement de la part de l’équipe projets dans la rédaction de la candidature :**

❑ Oui

❑ Non

**VALIDATIONS**

* **Validation 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 :

* **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 :