

2019

ACȚIUNEA CHEIE 2

**PARTENERIATE STRATEGICE PENTRU SUSTINEREA
SCHIMBULUI DE BUNE PRACTICI:
PROIECTE DE SCHIMB INTERȘCOLAR**

KA229

ANPCDEFP

Parteneriate de schimb interșcolar

Scopul principal al parteneriatelor de schimb interșcolar este de a **consolida dimensiunea europeană** în școlile participante și de a spori **capacitatea** acestora de **cooperare transfrontalieră** și abilitatea lor de a face față noilor **provocări**. Prin organizarea activităților de mobilitate pentru elevi, aceste parteneriate vor promova, de asemenea, **valorile** comune ale libertății, incluziunii, toleranței și nediscriminării, astfel cum se subliniază în Declarația de la Paris din martie 2015.

Acest formular de candidatură constă din următoarele **secțiuni principale**:

CONTEXT:

Această secțiune trebuie să conțină informații generale despre proiectul dvs.

- **Titlul proiectului**/Project Title
- **Acronimul proiectului**/Project Acronym: Introduceți un acronim pentru titlul proiectului.
- **Data de început a proiectului**/Project Start Date: Selectați o dată cuprinsă între **1 septembrie și 31 decembrie 2019**.
- **Durata proiectului** în luni/Project Total Duration: Parteneriatele de schimb interșcolar pot avea o durată cuprinsă între **12 și 24 de luni**, însă, în mod excepțional, acestea pot avea o durată mai mare de 24 luni și **maximum 36 de luni**, doar dacă sunt planificate mobilități de studiu ale elevilor pe termen lung.
- **Data finală a proiectului**/Project End Date: Data de finalizare a proiectelor depuse la acest termen poate fi cel mai târziu **31 august 2022**.
- **Agenția Națională a organizației aplicante**/National Agency of the Applicant Organisation: se va selecta AN din România dacă proiectul este depus în România.
- **Limba utilizată pentru completarea formularului**/Language used to fill in the form: se recomandă ca limba utilizată pentru completarea formularului să fie limba de comunicare agreată în cadrul parteneriatului.

ORGANIZAȚIILE PARTICIPANTE/ PARTICIPATING ORGANISATIONS:

Notă: Parteneriatele de schimb interșcolar pot implica **minimum două școli** și **maximum șase școli** din cel puțin două țări participante la Program. *Aceste parteneriate pot include numai școli din țările participante la Program.*

- **Organizația aplicantă**/Applicant Organisation: PIC. Denumirea oficială, Țara
- **Organizațiile partenere**/Partner Organisations: PIC. Denumirea oficială, Țara):

Această secțiune solicită informații despre **organizația aplicantă** și **organizațiile partenere** implicate în proiect. Pentru ambele categorii de organizații (aplicant și parteneri) se furnizează următoarele informații:

- **Codul de identificare al participantului (PIC)**/PIC: este un cod unic pentru fiecare organizație în cadrul întregului Program Erasmus +. Acesta trebuie creat **o singură dată** și este **utilizat în toate aplicațiile depuse de o organizație, pentru toate acțiunile și apelurile Erasmus+**. Prin introducerea PIC-ului, sunt generate

automat informațiile încărcate în URF. Pentru ținerea codului PIC și încărcarea documentelor relevante ale organizației, vă rugăm vizionați [webinarul](#).

- **Persoane asociate**/Associated Persons: se vor completa datele referitoare la reprezentantul legal și persoana de contact pentru proiect
 - **Reprezentantul legal** - Introduceți detaliile referitoare la persoana care are drept de semnătură din instituția dvs. (ex: director, manager). Completați toate câmpurile din această secțiune.
 - **Persoana de contact** - Introduceți detaliile referitoare la persoana de contact.
- **Adăugare partener**/Add partner: se vor genera noi câmpuri, în funcție de numărul de parteneri.
- **Context și experiență**/Background and Experience

Descrierea trebuie să fie realistă și în strânsă legătură cu nevoile **organizațiilor/participanților**. Trebuie să reiasă cu claritate faptul că parteneriatul pe ansamblu este **relevant** pentru temă (din punctul de vedere al similitudinii, dar și al complementarității organizațiilor, în privința competențelor, experienței și portofoliului de activități/proiecte anterioare), **echilibrat** (din punctul de vedere al profilului de școală și al numărului de școli în total/dintr-o țară anume) și să asigure **dimensiunea europeană** a proiectului.

În descrierea fiecărei organizații, trebuie avute în vedere și prezentate toate **componentele comunității educaționale** (manageri, profesori/formatori, mentori, elevi, părinți, comunitatea în care organizația funcționează), cu caracteristicile lor. Persoanele cheie implicate în candidatură **nu trebuie confundate cu grupul țintă**; este vorba despre descrierea competențelor echipei de proiect.

Prezentările trebuie să fie susținute cu **cifre și informații** din surse credibile (de ex. dacă aplicantul este o școală ce școlarizează elevi defavorizați dintr-un anumit punct de vedere, trebuie prezentată o statistică oficială; dacă se vorbește de o rată mare de absenteism, trebuie susținută de statistici din ultimii ani).

Activitățile și experiența organizațiilor în domenii relevante pentru candidatură trebuie să se refere la eventuale proiecte similare anterioare sau aflate în derulare. Dacă este vorba despre nou veniți în Program, se menționează activități relevante în domeniul vizat de proiect, la care organizația a participat în ultimii ani (2-3 ani) și rezultatele acestora.

Informațiile din această secțiune vor fi folosite pentru evaluarea **capacității organizației dvs. de a gestiona proiectul**.

Instituțiile care dețin certificatul de școală eTwinning vor răspunde afirmativ la întrebarea *Does this school have a valid eTwinning school label?*

PRIORITĂȚI ȘI SUBIECTE /PRIORITIES AND TOPICS

- **Priorități** (Priorities and Topics)
 - Selectați cea mai relevantă prioritate orizontală sau sectorială în funcție de obiectivele proiectului dvs.;

- Selectați până la **două priorități** suplimentare în funcție de obiectivele proiectului (dacă este cazul).

Candidatura trebuie să abordeze cel puțin una dintre prioritățile acțiunii (fie orizontale, fie sectoriale), așa cum este indicat în Ghidul Programului. Agenția Națională poate acorda o mai mare atenție acelor priorități care sunt relevante, în special, în contextul lor național („Priorități europene în context național”). Pentru mai multe detalii, consultați [Apelul Național pentru propuneri de proiecte](#) pentru anul curent.

Aceste priorități sunt luate în considerare în procesul de selecție a candidaturilor la capitolul *Relevantă*: astfel, indiferent cât de bine este argumentată, o candidatură nu poate lua punctajul maxim la criteriul *Relevantă*, dacă nu se adresează priorității orizontale și, în funcție de domeniu, uneia dintre prioritățile domeniului școlar menționate anterior ca fiind relevante în context național.

Nu este suficient ca aplicantul să declare că proiectul are în vedere sau se adresează unei/unor priorități; trebuie să reiasă că, prin nevoile identificate, grupurile țintă vizate de proiect, tematica abordată, activitățile derulate și rezultatele așteptate, candidatura se adresează priorităților declarate (în sensul că proiectul are potențial să producă impact în aria de acoperire a priorității).

- Selectați maximum trei teme abordate de proiectul dvs.

Temele selectate trebuie să fie corelate cu nevoile identificate, obiectivele și rezultatele așteptate ale proiectului, cu domeniul **educație școlară** în cadrul căruia se derulează proiectul.

DESCRIEREA PROIECTULUI/ PROJECT DESCRIPTION

Această secțiune solicită informații despre:

- o **motivația** pentru proiect;
- o **obiectivele** proiectului;
- o **participanții** implicați.

Motivația pentru proiect

Nevoile identificate - nevoile/problemele (ex. în sensul punctelor slabe și al amenințărilor dintr-o analiză SWOT) cărora se adresează proiectul trebuie să fie specifice **tuturor organizațiilor partenere**, trebuie prezentate **clar**, concret și trebuie **argumentate**; utilizarea unei analize SWOT sau a statisticilor relevante la **nivel de organizații partenere** sunt obligatorii pentru a demonstra convingător nevoile declarate și pentru a stabili o bază de plecare pentru măsurarea schimbărilor pe care le va produce proiectul la nivel instituțional/local/regional/național/european.

Grupul/grupurile țintă – trebuie descrise concret, inclusiv nevoile lor (trebuie să existe corelație cu nevoile organizaționale menționate anterior) bazate pe statistici sau alte documente oficiale (studii, rapoarte), pentru a stabili o bază de plecare pentru măsurarea schimbărilor pe care le va produce proiectul la nivelul grupului țintă.

Obiectivele proiectului

Îndrumări în formularea obiectivelor:

Obiectivul general trebuie astfel formulat încât să pună în evidență realizarea unuia sau mai multor obiective specifice și priorități ale Programului Erasmus+.

- Obiectivele trebuie să fie **relevante pentru nevoile** precizate, **concrete, realiste, specifice și fezabile** de către parteneriatul în ansamblu, dar mai ales **măsurabile**.
- Obiectivele trebuie formulate corect, nu ca un cumul de rezultate sau o înșiruire de activități, ci ca o consecință a rezultatelor (în sensul că dacă proiectul ar obține toate rezultatele așteptate, este foarte probabil să-și îndeplinească obiectivele propuse).
- Secțiunea nu trebuie să conțină fragmente copiate din ghid sau din alte documente de politici europene/naționale. **Obiectivele proiectului nu se confundă cu obiectivele Programului.**
- Nu trebuie formulate prea multe obiective. Un proiect nu poate să se adreseze tuturor obiectivelor/priorităților unui program sau unei acțiuni.
- Activitățile prevăzute pentru producerea rezultatelor proiectului trebuie descrise detaliat sub aspectul metodelor și instrumentelor folosite și trebuie să fie corelate cu obiectivele proiectului și să fie relevante pentru grupurile țintă.

Obiectivele descriu situația viitoare (a organizațiilor, a grupurilor țintă), îmbunătățită față de realitatea momentului când se depune candidatura, îmbunătățire care va fi obținută prin implementarea proiectului.

PLATFORMA eTWINNING ȘI ERASMUS+

- **Cum veți planifica activitățile în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului?**

Combinarea mobilității și a schimburilor fizice cu cooperarea virtuală poate fi un element important al parteneriatelor de schimb interșcolar. În special, proiectele sunt încurajate să utilizeze eTwinning pentru a lucra împreună, înaintea, în timpul și după activitățile de proiect.

- **Ați folosit pentru scrierea acestui proiect platformele: eTwinning, Gateway School Education sau EPRP, pentru pregătirea, implementarea sau continuarea proiectului dvs.? Dacă da, descrieți cum.**

Dacă proiectul dvs. se bazează pe proiecte eTwinning anterioare sau aflate în desfășurare, vă rugăm să explicați cum veți folosi această experiență în proiectul Erasmus+ (furnizați date concrete ale proiectelor eTwinning implementate și cum v-au ajutat în relațiile „construite” în timp, între parteneri).

Pentru a demonstra punctele forte ale propunerii lor, din punctul de vedere al utilizării eTwinning, candidații ar trebui să explice elementele relevante din cererea lor de proiect. Printre elementele deosebit de importante se numără:

- Prezentarea unor **planuri concrete** care să pornească de la proiecte eTwinning anterioare sau în derulare.

- Utilizarea eTwinning în combinație cu mobilitatea fizică, spre a crea schimburi mai îndelungate, mai frecvente și mai productive între elevii și profesorii din diferite țări (mobilitate combinată).

Participanții implicați:

- **Care sunt participanții care vor lua parte la activitățile proiectului (elevi, profesori, alți membri ai personalului școlii, părinți etc.)?**
- **Cum vor fi implicate aceste grupuri în activitățile proiectului (rolul lor în proiect)?**
- **Dacă elevii sunt implicați în proiect, vă rugăm să precizați grupele de vârstă ale acestora, particularitățile de vârstă, interese, preocupări și nivel de pregătire.**

Notă: La această secțiune nu vor fi oferite informații privind selecția participanților la activitățile transnaționale de învățare, predare și formare, fiind o secțiune distinctă pentru aceste tipuri de activități.

- ✓ Trebuie să includeți și informații despre participanții locali (persoanele care vor participa la activitățile proiectului, precum și participanții indirecti).
- ✓ Trebuie descris profilul persoanelor pentru care nu s-a solicitat finanțare și care vor fi implicate într-o formă sau alta în proiect.
- ✓ Trebuie descris modul în care persoanele vor beneficia de proiect.
- **Participanții cu oportunități reduse: implică proiectul dvs. participanți care se confruntă cu situații care fac dificilă participarea?**

Dacă proiectul îți propune să implice participanți cu oportunități reduse (orice tip), situațiile în care aceștia se află trebuie descrise detaliat, precum și măsurile de sprijin pe care le va lua echipa proiectului ca să le asigure deplina implicare în proiect.

MANAGEMENT: Această secțiune solicită informații despre distribuirea sarcinilor între organizații și despre modalitățile de cooperare și comunicare.

- **Fonduri pentru Managementul și Implementarea proiectului/ Funds for Project Management and Implementation** - sunt furnizate pe baza numărului de organizații participante și a duratei proiectului, pentru a acoperi cheltuielile legate de planificare, comunicare, management, cooperare virtuală, promovare, diseminare, alte activități similare.
- **Managementul și Implementarea proiectului /Project Management and Implementation** - descrieți sarcinile și responsabilitățile fiecărei școli partenere. Explicați cum veți asigura o bună gestionare a proiectului și o bună cooperare și comunicare între parteneri în timpul implementării proiectului.
- Asigurați-vă că includeți toate întâlnirile de management al proiectului, evenimentele și activitățile locale ale fiecărei școli în secțiunea „Timeline”.

În această secțiune, puteți descrie aspecte legate de:

- activitatea de coordonare a parteneriatului;
 - formare;
 - modalități de comunicare;
 - măsurarea ulterioară a impactului;
 - promovarea proiectului la nivelul comunității locale/regionale/naționale;
 - desfășurarea activităților în perioada parteneriatului;
 - alocarea de sarcini între parteneri;
 - monitorizarea, evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului;
 - diviziunea sarcinilor în interiorul parteneriatului, astfel încât să rezulte o distribuție echilibrată, fiecare partener să aibă un rol consistent care să justifice includerea sa în parteneriat și rolurile să fie potrivite cu competențele partenerilor;
 - negocieri cu partenerii privind rezultatele așteptate, sarcinile asumate, frecvența comunicării, obiectivele, datele și duratele activităților de proiect, stabilirea planului de implementare, monitorizare și evaluare, comunicare și diseminare;
 - stabilirea echipei de proiect la nivelul fiecărei școli.
- **Cum ați ales partenerii proiectului? Proiectul dvs. implică școli care nu au participat niciodată la un parteneriat strategic? Dacă da, vă rugăm să explicați cum puteți să vă îmbunătățiți experiența.**

Pentru fiecare partener de proiect trebuie precizat: cum și de ce a fost ales, care este experiența și care sunt competențele pe care le aduce personalul fiecărui partener pentru ca proiectul să se deruleze în bune condiții. Competențele și expertiza/experiența menționate trebuie să fie relevante pentru obiectivele și tema proiectului. Dacă au existat cooperări anterioare în diverse tipuri de proiecte, trebuie menționate.

Notă: Trebuie să existe coerență între informațiile prezentate în această secțiune și descrierile din secțiunea „Organizații participante”.

ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE, PREDARE, FORMARE / LEARNING, TRAINING, TEACHING ACTIVITIES: Această secțiune solicită detalii despre activitățile de învățare, predare, formare.

Având în vedere că parteneriatele de schimb interșcolar susțin mobilitățile elevilor și ale personalului didactic vă recomandăm ca în proiectele dvs să vă planificați următoarele activități:

LISTA DE ACTIVITĂȚI (Intenționați să includeți activități transnaționale de învățare, predare și formare în proiectul dvs.?)

- **Descrieți aspectele logistice privind aceste tipuri de activități. Cum veți selecta, pregăti și sprijini participanții la activitățile respective și cum le veți asigura siguranța?**

Prezentați toate aspectele logistice vizate pentru organizarea și derularea activităților de învățare/predare/formare (transport, cazare, masă, asigurări de sănătate etc.) precum și aspectele legate de pregătirea participanților (pregătire lingvistică, culturală și pedagogică) astfel încât activitățile respective să-și atingă scopul.

Detaliați selecția participanților, precum și instrumentele și metodele folosite pentru selecție, comisia de selecție, perioada/periodele/etapele din proiect când se va face selecția; procesul de selecție trebuie astfel conceput încât să se evite conflictul de interese.

TIPURI DE ACTIVITĂȚI

În parteneriatele de schimb interșcolar pot fi planificate diferite activități pentru elevii personalul didactic ai instituțiilor participante:

- **Schimburi pe termen scurt de grupuri de elevi**/ Short-term exchanges of groups of pupils (de la 3 zile la 2 luni)
- **Mobilitate pe termen lung pentru elevi**/ Long-term study mobility of pupils (de la 2 până la 12 luni)
- **Evenimente comune de formare a personalului pe termen scurt**/ Short-term joint staff training events (de la 3 zile până la 2 luni)
- **Misiuni de predare sau de formare pe termen lung**/ Long-term teaching or training assignments (de la 2 până la 12 luni)

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Trebuie descrisă clar fiecare **activitate**, în tabelul ce conține următoarele categorii de informații:

- **Numărul activității**/Activity number (C1...Cn, numărul activității este generat automat în formular)
- **Titlul activității**/Activity Title
- **Organizația/Școala gazdă**/Leading Organisation
- **Organizațiile/ Școlile participante**/Participating Organisation
- **Durata**/Duration: precizați durata activității, în zile. **Se poate solicita finanțare pentru întreaga durată de desfășurare a activității și, suplimentar, pentru maximum 2 zile de transport, dacă este justificat.**
- **Țara organizației gazdă**/Country of Venue

- **Descrieți în detaliu conținutul activității, metodologia care va fi aplicată fiecărei activități și rezultatele așteptate ale desfășurării activității, aranjamentele logistice.**
- **Activitățile de acest tip sunt finanțabile doar în condițiile în care sunt relevante pentru domeniul vizat și contribuie la obținerea rezultatelor proiectului și la realizarea obiectivelor acestuia.**
- **Cum vor fi integrate activitățile de învățare/predare/formare în activitățile curente ale școlilor implicate (în curriculum).**
- **Cum veți combina în cadrul acestei activități cooperarea virtuală, prin intermediul platformei eTwinning, cu mobilitatea fizică.**
- **Care vor fi beneficiile participanților, în urma mobilității?**

Exemplu de planificare a activităților transnaționale:

C1- loc de desfășurare România

Flux 1 – Italia- România

Flux 2 – Turcia- România

Flux 3 – Grecia- România

Flux 4- Franța- România

C2- loc de desfășurare Italia

Flux 1 – România-Italia

Flux 2 – Turcia- Italia

Flux 3 – Grecia- Italia

Flux 4- Franța- Italia

IMPORTANT:

- ✓ Vă rugăm să vă asigurați că durata activității menționate în descriere coincide cu cea de la secțiunea referitoare la subzistență (individual support) pentru toți participanții (atât pentru elevi, cât și pentru profesori).
- ✓ În proiectele KA229 nu există capitolul bugetar „reuniuni transnaționale de proiect”, însă participarea la reuniuni poate fi finanțată din capitolul „managementul și implementarea proiectului” dacă instituțiile consideră necesară organizarea unor astfel de evenimente. Nu vor fi finanțate activitățile transnaționale de formare dacă, din descrierea acestora, rezultă aspecte referitoare la o reuniune de proiect și nu specifice unei activități de formare.
- ✓ Subzistența se solicită pentru fiecare participant la o asemenea activitate, care se deplasează în mobilitate transnațională, NU și pentru cei din țara gazdă, care participă la această activitate.

CALENDAR/TIMETABLE:

- În această secțiune, vi se cere o descriere a activităților și un calendar estimat.
- Descrieți toate **activitățile proiectului, altele decât cele de învățare, predare, formare și totodată indicați data aproximativă de începere a activităților** (ex. activități: management de proiect, diseminare și alte activități și evenimente locale în fiecare școală). Activitățile de învățare, predare și formare se includ automat în tabel după completarea secțiunii respective.

COSTURI SPECIALE/SPECIAL COSTS: în această categorie intră *costurile pentru sprijin pentru nevoi speciale, costurile exceptionale și cele pentru deplasări scumpe.*

- **Sprijin pentru nevoi speciale/Special Needs Support** - se referă la costurile referitoare la participanții cu dizabilități, incluzând participanții cu nevoi speciale și persoanele care însoțesc acești participanți în activitățile transnaționale de învățare, predare, formare. Aceste costuri pot include cheltuieli pentru transport și subzistență, dacă sunt justificate și câtă vreme nu se solicită un grant pentru acești participanți, prin intermediul categoriilor bugetare „transport” și „sprijin individual”.
- **Costuri excepționale/ Exceptional Costs** - Acordarea costurilor excepționale nu este garantată. Costurile excepționale pot fi solicitate numai dacă sunt esențiale pentru implementarea proiectului și dacă în formularul de candidatură există o

justificare clară. Costurile excepționale sunt bazate pe costuri reale și trebuie să fie justificate cu documente financiare (ex. facturi și chitanțe) în etapa raportului final.

- **Costuri excepționale pentru deplasări scumpe/Exceptional costs for expensive travel** - Instituțiile care organizează activități de învățare, predare și formare vor avea dreptul să solicite sprijin financiar în cadrul capitolului bugetar „costuri excepționale pentru deplasări scumpe” (până la maximum 80% din costurile eligibile totale). Este permisă această solicitare cu condiția ca instituțiile să poată justifica faptul că baremele acordate sub formă de costuri unitare stabilite la capitolul „travel” în funcție de banda de distanță nu acoperă cel puțin 70% din costurile de călătorie ale participanților. În cazul în care vă aflați în această situație, finanțarea pentru transport va fi solicitată doar o singură dată, la acest capitol, nu și la capitolul „travel”.

NOTĂ: Suma maximă disponibilă pentru costurile excepționale este de **50000 €** pe proiect.

Fondurile solicitate pentru sprijinul participanților cu nevoi speciale, precum și costurile excepționale pentru deplasări scumpe nu sunt incluse în plafonul de **16500 €/școală/an**.

FOLLOW-UP: Această secțiune solicită informații despre activitățile desfășurate în timpul și după implementarea proiectului și despre rezultatele așteptate.

- **Cum veți evalua dacă obiectivele proiectului au fost realizate?**
- **Cum vor contribui participanții la acest proiect, la dezvoltarea școlilor participante, pe termen lung?**
- **Doriți să utilizați rezultatele proiectului sau să continuați implementarea anumitor activități, după finalizarea proiectului?**

Trebuie prezentat impactul în detaliu și argumentat pentru fiecare nivel, respectiv la nivelul:

- participanților (elevi, personal),
- organizațiilor implicate,
- comunității locale,
- grupurilor țintă, altor factori interesați (toate informațiile trebuie corelate cu planul de implementare și cu cel de diseminare),
- Programului Erasmus+ (privind îndeplinirea obiectivelor UE).

De asemenea, se va prezenta **impactul** așteptat al proiectului la nivel local, regional, național și european.

- **Cum veți face cunoscute rezultatele proiectului dvs. în comunitatea dvs., în comunitățile locale, la nivel regional, național etc?**
- **Care sunt principalele grupuri țintă cărora doriți să împărtășiți rezultatele?**

Există alte grupuri/ organizații care vor beneficia de proiectul dvs.? Vă rugăm să explicați cum.

Trebuie să alcătuiți un **plan pentru diseminarea, exploatarea și transferul rezultatelor proiectului**. Pentru a întocmi acest plan, trebuie să răspundeți la următoarele întrebări:

- Care vor fi grupurile țintă pentru activitățile de diseminare în interiorul proiectului și în afara lui? Definiți în particular, audiența vizată la nivel local/regional/național/european și motivați alegerea.
- Ce activități de diseminare veți derula, cu scopul de a pune la dispoziție/a împărtăși rezultatele proiectului în afara parteneriatului ca să fie preluate și folosite?
- Cine va fi responsabil cu activitățile de diseminare în cadrul parteneriatului și ce competențe specifice are în acest sens?
- Ce resurse veți disponibiliza pentru o implementare adecvată a planului de diseminare?
- Dacă e cazul, oferiți orice informații suplimentare potrivite pentru a permite o înțelegere completă asupra planului de diseminare și exploatare a rezultatelor și a impactului său estimat (de ex. cum ați identificat rezultatele mai relevante pentru diseminare; cum veți asigura implicarea tuturor partenerilor; cum vedeți realizarea de sinergie cu alte părți interesate etc.).

REZUMATUL PROIECTULUI/SUMMARY PROJECT:

În această secțiune vi se va solicita să furnizați un scurt rezumat al proiectului dvs. Această secțiune (sau o parte a acesteia) poate fi utilizată de către Comisia Europeană, Agenția Executivă sau Agențiile Naționale în publicațiile lor.

De asemenea, rezumatul poate fi încărcat pe platforma de rezultate Erasmus +. Informațiile trebuie să fie concise și clare pentru următoarele elemente: **obiectivele** proiectului, **numărul** și **profilul participanților**, **descrierea activităților**, **metodologia** care trebuie utilizată pentru realizarea proiectului, o scurtă **descriere** a rezultatelor și a impactului proiectului.

Rezultatele așteptate trebuie prezentate clar și trebuie argumentat modul în care aceste rezultate, odată obținute, contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

În cazul în care limba utilizată pentru completarea formularului este alta decât limba engleză, vi se va cere să realizați o traducere în limba engleză a rezumatului proiectului.

BUGET/ BUDGET SUMMARY: Această secțiune va oferi o imagine de ansamblu a bugetului proiectului pentru școlile participante.

Bugetul este compus din următoarele capitole bugetare:

MANAGEMENTUL ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTULUI/PROJECT MANAGEMENT AND IMPLEMENTATION

În vederea calculării bugetului aferent managementului și implementării, CE a stabilit un mecanism de calcul în funcție de durata proiectului și de rolul fiecărei instituții, în proiect (**500 €**/lună, pentru coordonator, și **250 €**/lună pentru partener).

ACTIVITĂȚI TRANSNAȚIONALE DE ÎNVĂȚARE, PREDARE, FORMARE / LEARNING, TEACHING, TRAINING ACTIVITIES

- TRANSPORT/TRAVEL

Cheltuielile de călătorie sunt plătite în funcție de benzile de distanță. Pentru a calcula banda de distanță trebuie să utilizați instrumentul Comisiei Europene - **Calculatorul de distanță**. Trebuie să existe consecvență între secțiuni, referitor la țările organizatoare/participante.

- SPRIJIN INDIVIDUAL/INDIVIDUAL SUPPORT

Sprijinul individual se referă la costurile/zi de mobilitate. Acest cost include cazarea și masa în țara gazdă. Sprijinul individual este calculat pe baza Ghidului Programului Erasmus + și va fi plătit în funcție de durata activității și de rolul participantului. Această secțiune trebuie descrisă în secțiunea „Activități de învățare, predare, formare”.

- SPRIJIN LINGVISTIC/LINGUISTIC SUPPORT

Sprijinul lingvistic poate fi acordat participanților pentru a-și îmbunătăți cunoștințele referitoare la limba în care se va desfășura activitatea. Trebuie să justificați în mod clar nevoia de sprijin financiar. Suportul lingvistic este calculat pe baza unui cost unitar de **150 €** per participant care necesită sprijin lingvistic. Acest tip de sprijin este disponibil numai pentru **activitățile de mobilitate pe termen lung** care durează între 2 și 12 luni.

COSTURI SPECIALE/SPECIAL COSTS - sprijin pentru nevoi speciale, costuri excepționale pentru deplasări scumpe și costuri excepționale.

ANEXE/ANNEXES: În această secțiune, va trebui să atașați documente relevante pentru susținerea aplicației dvs.

La formularul de candidatură se anexează **declarația de onoare**, scanată, care, în prealabil, a fost semnată de către reprezentantul legal și ștampilată; acest document trebuie descărcat de la secțiunea „Annexes”.

În cazul în care limba de completare a formularului de candidatură a fost alta decât limba engleză sau franceză, se atașează o traducere în limba română a formularului de candidatură.

LISTĂ DE VERIFICARE A APLICAȚIEI/APPLICATION CHECKLIST: Această secțiune vă va ajuta să verificați dacă formularul dvs. de candidatură este gata de transmitere.

✓	Ați folosit formularul de candidatură corect: KA229 Parteneriate de schimb interșcolar/School Exchange Partnership, termen limită 21 martie 2019, ora 13.00 (ora României) ?
✓	Data de început a proiectului este între 1 septembrie și 31 decembrie 2019?
✓	Durata proiectului este între 12 luni și 24 de luni sau între 12 și 36 de luni, doar dacă se planifică activități de mobilitate pe termen lung ale elevilor?
✓	Ați verificat dacă partenerii au furnizat codul PIC corect?
✓	Ați verificat dacă bugetul solicitat este corect și corespunde cu informațiile oferite în secțiunile formularului de candidatură?
✓	Ați verificat dacă toate câmpurile obligatorii (roșii) sunt completate?
✓	<i>Declarația de Onoare</i> a fost imprimată, semnată, scanată și anexată?
✓	Ați salvat o copie a formularului de candidatură în computerul dvs. ?

DUPĂ TRANSMITEREA APLICAȚIEI/AFTER SUBMITTING YOUR APPLICATION

- ✓ După ce ați trimis formularul de candidatură, veți primi un e-mail de confirmare a transmiterii.
- ✓ Toate propunerile de proiect vor fi evaluate sub aspectul eligibilității, relevanței, calității de către un Comitet de Evaluare.
- ✓ În baza bugetului disponibil, vor fi selectate proiectele, în ordinea descrescătoare a punctajelor.
- ✓ Vor fi transmise pe email notificări referitoare la rezultatele selecției pentru toate candidaturile: aprobate/rezervă/respinse/neeligibile.

MULT SUCCES !

Acest ghid a fost realizat de ANPCDEFP pentru a vă sprijini în demersul dvs. de transmitere a formularului de candidatură.