Guidelines webform tradotte in lingua italiana

L'accesso al webform KA104 è disponibile al link https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/screen/home

Per accedere è necessario inserire le credenziali EU LOGIN valide (per creare un account EU Login: http://www.erasmusplus.it/registrazione-eulogin-urf/)

Al primo accesso cliccare su **Apply** - School Education Staff Mobility (KA104) per il settore EDA.

• I campi obbligatori sono contrassegnati in rosso. Devono essere compilati per il buon esito dell'invio on line del modulo.

• Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori e aver rispettato tutte le regole per la convalida, le sezioni saranno contrassegnate con il seguente segno ; se una sezione è contrassegnata da questo segno significa che mancano alcune informazioni oppure non sono state rispettate tutte le regole per la convalida. La maggior parte delle singole domande verrà contrassegnata allo stesso modo per facilitare l'identificazione e la risoluzione delle stesse.

• Il modulo viene automaticamente salvato ogni 2 secondi.

• Dopo aver chiuso il modulo, sarà possibile accedervi dalla scheda **"My Applications"** nella home page (https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms/screen/home)

• Una volta inviato il modulo cliccando sul tasto **submit**. Tuttavia sarà possibile riaprirlo e inviarlo nuovamente fino alla scadenza del termine di presentazione (ore 12:00 del 5/02/2019). E' possibile riaprire il modulo dalla scheda "My Applications" nella home page. Nella pagina di sommario di invio, è possibile verificare tutti gli invii on line effettuati per questa candidatura.

• E' possibile trovare maggiori informazioni nelle Linee guida alla compilazione del web form:

https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines

• Per ulteriori domande o nel caso in cui si riscontrassero problemi tecnici, si consiglia di contattare la propria Agenzia Nazionale mobilitaeda@indire.it

La webform è costituita dalle seguenti sezioni principali:

• *Context*: questa sezione richiede informazioni generali sulla proposta di progetto e sull'Agenzia Nazionale che riceverà, valuterà e selezionerà la proposta. Se non diversamente specificato nella Guida al programma. L'Agenzia Nazionale a cui si invia la candidatura deve essere situata nel paese dell'organizzazione richiedente: per le organizzazioni EDA la scelta corretta è IT02 (ITALIA) che corrisponde all'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire.

• *Participating Organisations*: questa sezione richiede informazioni sull'ente candidato, sugli eventuali membri di consorzio e sugli eventuali Enti ospitanti. Gli enti inclusi nella candidatura devono essere registrati nel portale dei partecipanti:

http://ec.europa.eu/education/participants/portal ed aver ricevuto un codice identificativo del partecipante (PIC).

Il codice **PIC** è un codice unico per ente e valido per tutta la durata del programma Erasmus+. Dovrebbe essere richiesto solo una volta dall'ente e utilizzato per tutte le candidature e tutte le azioni del Programma Erasmus+.

Gli enti che si sono già registrati per ricevere un codice PIC non devono registrarsi di nuovo. Se un Istituto ha bisogno di modificare alcune delle informazioni collegate al PIC, questo può essere fatto attraverso il portale dei partecipanti.

Ogni paese stabilisce la definizione specifica dei propri istituti eleggibili. Sul sito web di ciascuna Agenzia Nazionale sono pubblicati tali criteri di eleggibilità.

• *European Development Plan*: in questa sezione dovete indicare il contesto nel quale si sviluppa il vostro progetto e collegare i suoi obiettivi con quelli di lungo termine che il progetto dovrebbe contribuire a raggiungere.

• *Activities*: in questa sezione dovete fornire informazioni riguardo le attività di mobilità che avete pianificato di organizzare e la somma di finanziamento europeo che state richiedendo per implementare tali attività.

• *Project Management*: in questa sezione dovete fornire informazioni sulla gestione del progetto, incluso l'organizzazione delle questioni pratico-logistiche e le attività di cooperazione e di comunicazione tra le organizzazioni coinvolte nel progetto.

• *Participants*: in questa sezione dovete fornire informazioni sui partecipanti alle diverse attività che intendete organizzare e le informazioni relative alle misure che assicurino una buona qualità dell'implementazione delle mobilità.

• *Special Costs*: in questa sezione dovranno essere debitamente giustificate e motivate eventuali richieste di sovvenzione per costi eccezionali e costi per bisogni speciali.

• *Follow-up*: questa sezione richiede informazioni sulle attività per l'implementazione del progetto e sull'impatto che il progetto dovrebbe avere.

• *Budget Summary*: fornisce una panoramica del budget del progetto con la specifica dei fondi richiesti

• *Project Summary*: in questa sezione dovrete scrivere un riassunto del vostro progetto

• *Annexes*: in questa sezione, è necessario allegare la dichiarazione d'onore debitamente firmata dal dirigente scolastico/legale rappresentante e per i Consorzi i mandati.

• *Checklist*: questa sezione permette di verificare che tutte le sezioni siano state compilate e che il modulo è pronto per la submission.

Supporto alla compilazione della webform

Il Progetto KA1 ha come scopo il miglioramento delle conoscenze e delle competenze del personale dell'ente candidato attraverso un'esperienza di formazione all'estero in uno dei Paesi aderenti al Programma. Si tratta di un'apertura all'internazionalizzazione.

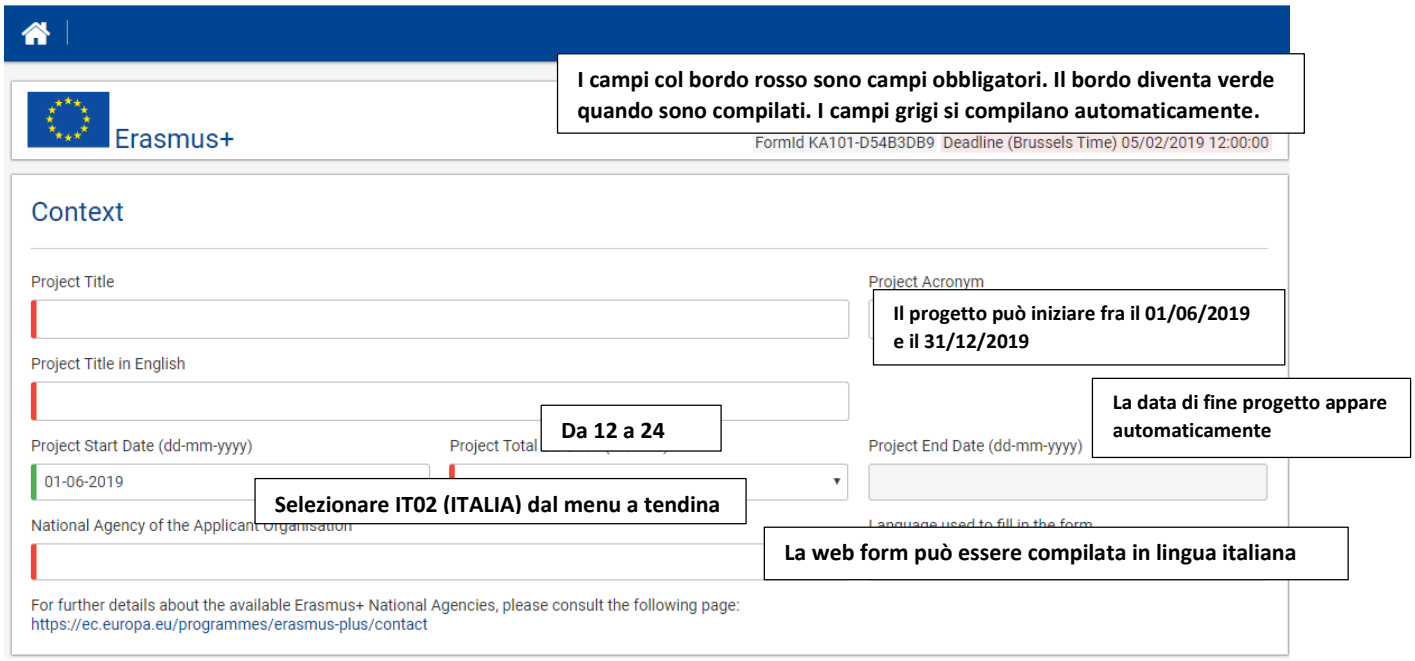
Questo documento fornisce dei suggerimenti per elaborare un progetto di qualità, focalizzando l'attenzione in particolare sul Piano di sviluppo europeo, sulla preparazione prima della partenza per la mobilità, sull'impatto che avranno i risultati sia a breve che a lungo termine all'interno e all'esterno dell'ente candidato e infine sulla disseminazione dei risultati stessi.

Il progetto KA1 può avere: durata variabile (da un minimo di 12 mesi, fino ad un massimo di 24 mesi), numero di mobilità variabili (minimo una mobilità), tipologia di mobilità variabile (corso strutturato o eventi di formazione, job shadowing e attività d'insegnamento). La durata delle mobilità può variare da un minimo di due giorni ad un massimo di due mesi (esclusi i giorni di viaggio). I giorni di viaggio possono essere al massimo due: uno per l'andata e uno per il ritorno.

Tutte le mobilità devono essere coerenti con i bisogni di formazione indicati nel Piano di Sviluppo Europeo.

Informiamo che non è necessario inserire nella sezione ADD HOSTING PARTNER gli Enti presso i quali vi recherete per la formazione. Fondamentale è invece indicare la strategia utilizzata per trovare il corso che risponda alle vostre necessità, oppure la scuola presso la quale effettuare attività di job shadowing oppure l'attività di insegnamento. Per poter costruire il vostro budget, è necessario individuare la Nazione/le Nazioni presso le quali vi recherete per effettuare le mobilità e la durata dei vostri soggiorni.

NOTA BENE: per questa presentazione è stato utilizzato un webform KA101, quello della scuola, ma le indicazioni e le regole che verranno esposte valgono anche per il modulo KA104 - mobilità dello staff delle organizzazioni nel settore dell'educazione degli adulti.



Scegliete YES solo se la candidatura è presentata da un Consorzio. Le successive sezioni si riferiranno al Singolo istituto o al Consorzio a seconda della risposta fornita.

Consorzio: in Italia un Consorzio deve essere composto da minimo tre enti, di cui uno coordinatore.

Tutti i componenti del Consorzio devono essere dotati di PIC ed essere inseriti nel modulo di candidatura.

Participating Organisations

Are you applying on behalf of a mobility consortium?

Yes

Are you also involved in other consortia?

Yes

Please briefly explain the reasons for participating in different consortia and your role in them.

0/3000

Please note that the PIC code is a unique identifier for the organisation within the whole Erasmus+ Programme. It should be requested only once per organisation and used in all applications for all Erasmus+ actions and calls. Organisations that have previously registered for a PIC should not register again. If an organisation needs to change some of the information linked to the PIC, this can be done through the Participant Portal. http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html

Applicant Organisation

Inserire il PIC del vostro istituto (codice a 9 cifre rilasciato dopo la registrazione sulla piattaforma URF). I campi si compileranno automaticamente come da schermata sottostante.

PIC	Legal Name	
949110275	Liceo Francesco Salvi	Italy

Inserire minimo 2 enti inserendo i rispettivi PIC

Consortium

Id	PIC	Legal Name	Country
1	Please enter a PIC..		
2	Please enter a PIC..		

ADD CONSORTIUM MEMBER

Hosting Partner Organisations

Id	PIC	Legal Name	Country
1	Please enter a PIC..	...	

ADD HOSTING PARTNER

Non è necessario inserire gli Enti presso i quali vi recherete per la formazione.

Applicant Organisation

PIC	Legal Name	Country
949110275	Liceo Francesco Salvi	Italy

Organisation Details

Reset PIC Data

Cliccare

Applicant Organisation Details (PIC 949110275)

Legal name: Liceo Francesco Salvi

Legal name (national language): Liceo Francesco Salvi

National ID (if applicable): 01-01-1900

Department (if applicable):

Acronym:

Address: Via Magliabechi 1

Country: Italy

City: Firenze

P.O. Box:

Post Code:

Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del vostro ente. Questo indirizzo sarà utilizzato per l'invio dell'esito della valutazione del vostro progetto

Telephone: +39354654654,+39254547411

Fax: +39235574847

Website: www.liceofrancescosalvi.it

Email:

Profile

Scegliere nel menu a tendina il livello di scuola più adatto

Type of Organisation:

Is your organisation a public body? Yes

Is your organisation a non-profit? No

Total number of staff:

Total number of learners:

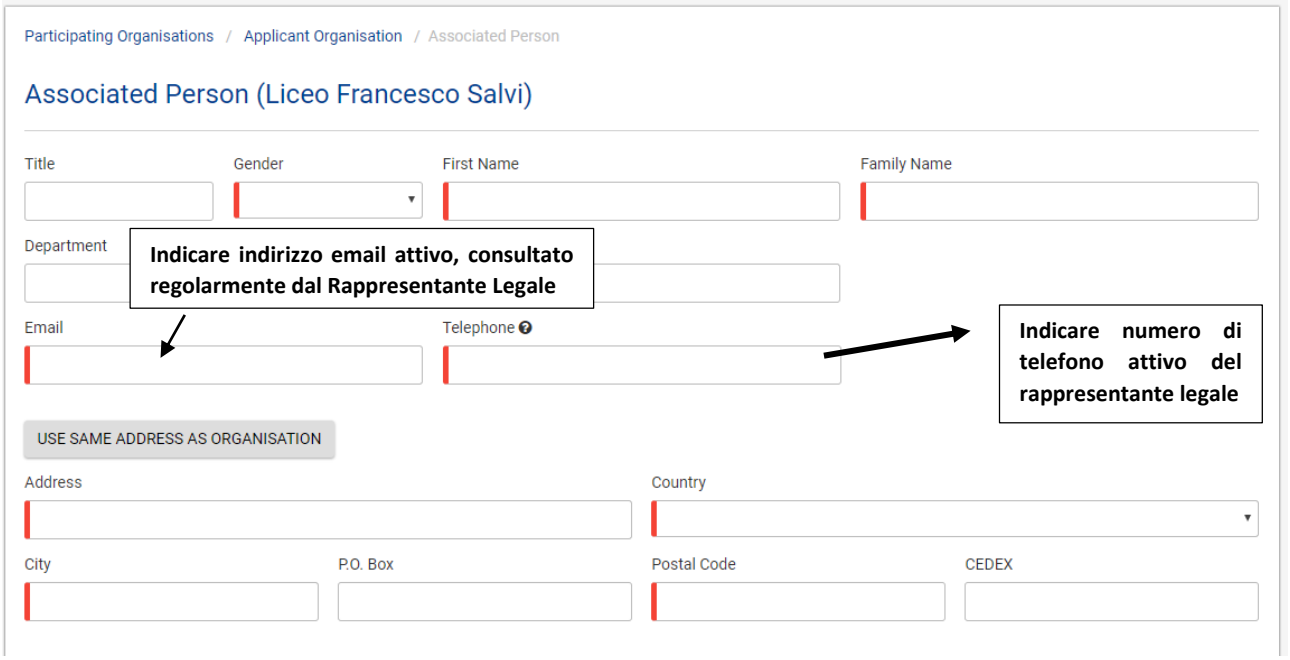
Associated Persons

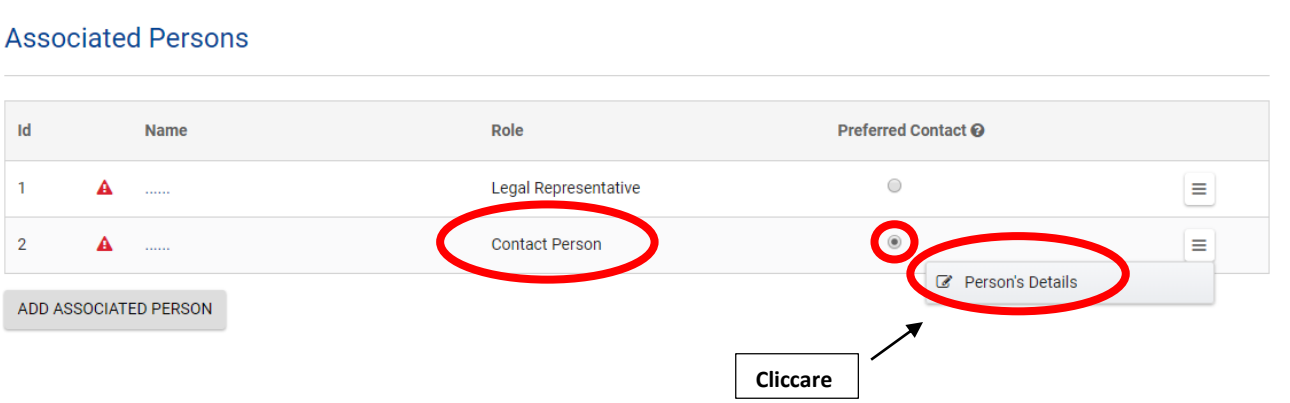
Id		Name	Role	Preferred Contact
1	⚠	.....	Legal Representative	◉
2	⚠	.....	Contact Person	○

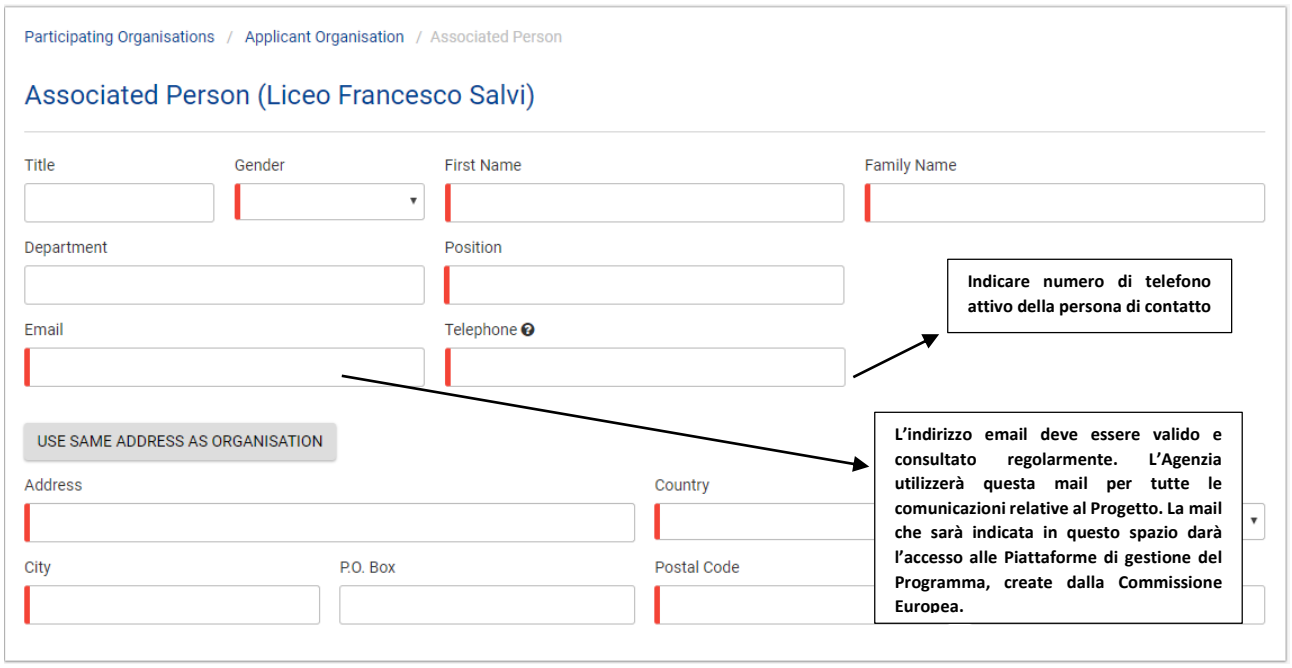
Cliccare

Person's Details

ADD ASSOCIATED PERSON


Participating Organisations / Applicant Organisation / Associated Person
Associated Person (Liceo Francesco Salvi)
Title
Gender
First Name
Family Name
Department
Indicare indirizzo email attivo, consultato regolarmente dal Rappresentante Legale
Email
Telephone
Indicare numero di telefono attivo del rappresentante legale
USE SAME ADDRESS AS ORGANISATION
Address
Country
City
P.O. Box
Postal Code
CEDEX


Associated Persons
Id
Name
Role
Preferred Contact
1
.....
Legal Representative
2
.....
Contact Person
Person's Details
ADD ASSOCIATED PERSON
Cliccare


Participating Organisations / Applicant Organisation / Associated Person
Associated Person (Liceo Francesco Salvi)
Title
Gender
First Name
Family Name
Department
Position
Email
Telephone
Indicare numero di telefono attivo della persona di contatto
USE SAME ADDRESS AS ORGANISATION
L'indirizzo email deve essere valido e consultato regolarmente. L'Agenzia utilizzerà questa mail per tutte le comunicazioni relative al Progetto. La mail che sarà indicata in questo spazio darà l'accesso alle Piattaforme di gestione del Programma, create dalla Commissione Europea.
Address
Country
City
P.O. Box
Postal Code

ADD ASSOCIATED PERSON

Possono essere aggiunte altre persone che fungano da persona di contatto. Fate però attenzione a non aggiungerne troppe altrimenti sarà poi complesso il coordinamento.

Background and Experience

Please briefly present your organisation and include the following information:

- What are your organisation's activities and previous experience in the areas relevant for this application?
- Who are the key persons who will be involved in implementing and managing the project and what relevant experience do they have?

Descrivere e presentare il vostro Istituto in modo chiaro e preciso, indicando: il numero dello staff e degli alunni, la posizione geografica e le caratteristiche della popolazione scolastica e quanto necessario per un'ottima presentazione dell'Istituto candidato affinché il valutatore ne conosca il contesto.
Nel caso di Consorzio andrà utilizzata la stessa metodologia per descrizione ogni membro del Consorzio e le motivazioni che hanno portato alla creazione di tale Consorzio.
Descrivere e dettagliare tutte le esperienze portate avanti dal vostro Istituto:
- partecipazione a progetti su tematiche trasversali
- conoscenze e competenze già acquisite dal personale relative alla tematica del progetto stesso.
Nel caso di Consorzio andrà utilizzata la stessa metodologia per la descrizione di ogni membro del Consorzio.
Individuare, all'interno dell'Istituto, la o le persone di riferimento del progetto. Fare una breve sintesi della loro esperienza e delle loro capacità nella gestione dei progetti in generale oppure dei progetti europei nello specifico. Esplicitare se e perché sarà organizzato un gruppo di progetto per la gestione dello stesso e le funzioni che ricoprirà ciascun membro.

1201/3000

Da compilare solo in caso di una candidatura tramite Consorzio

Please describe why and how you have formed your national mobility consortium. Make sure to include information on:

- capacities, competences and experience of your organisation that are relevant for coordinating the consortium
- existing links between organisations in the consortium, including any organisational, hierarchical or similar links between the coordinator and the consortium members, if relevant.

Indicare le motivazioni che hanno portato alla nascita del Consorzio, le modalità di composizione del Consorzio stesso e i legami fra i membri del Consorzio.
Specificare i legami fra i componenti del Consorzio ed esplicitare le competenze e le esperienze rilevanti per la gestione e il coordinamento del Consorzio.

316/3000

Have you applied for/received a grant from any European Union programme in the 12 months preceding this application?

Hosting Partner Organisations

Id		PIC	Legal Name
1	⚠	Please enter a PIC..	...

ADD HOSTING PARTNER

Hosting Partner Organisations:
Nella Guida al Programma è chiaramente indicato che non è obbligatorio inserire i dati degli Enti presso i quali si svolgono corsi strutturati o eventi di formazione.
ATTENZIONE: l'Ente di formazione straniero ha il compito di ricevere il vostro staff e proporre un programma con le attività di formazione previste oppure permettere un'attività di job shadowing o di insegnamento.
Per quanto riguarda le attività di Jobshadowing e di insegnamento, si consiglia, per una buona programmazione, di individuare fin dallo stadio della stesura della candidatura le scuole presso le quali si recherà il vostro staff.
Se avete già individuato gli Enti stranieri presso i quali vi recherete per la vostra formazione, allora dovete cliccare su ADD HOSTING PARTNER e scrivere il numero del PIC dell'Ente che vi accoglierà. Per poter inserire gli Enti di accoglienza è indispensabile che questi abbiano un codice PIC.

European Development Plan

In this section you are asked to formulate your consortium's European Development Plan. The Plan should describe the longer-term goals of the consortium and its member organisations, and explain how these goals relate to the needs of the involved organisations and the context in which they operate. The Plan is meant to provide the background for your application and therefore it should cover a longer period than the duration of the project.

The scope of your European Development Plan should be proportional to the size, capacity, and existing experience in European and international cooperation of your organisation and the other organisations that form a part of your consortium. You should aim to define goals and objectives that are realistic, and you should explain their relevance for the consortium.

The European Development Plan is an important part of the application because it forms the basis on which you will build your project proposal. The rest of the application form is designed following that logic. At the end of this section you will be asked to define specific objectives of this project and to explicitly link them with the broader goals of your European Development Plan. In all other parts of the application, and in particular when explaining the expected impact of the project, you should make sure to remain consistent with the answers you have given in this section about the project's objectives and their relevance in the context of the European Development Plan.

What are the key needs and goals of the organisations forming your national mobility consortium in the area of European mobility and cooperation?

È una sezione fondamentale del modulo di candidatura che richiede la descrizione dei bisogni formativi, della rilevanza delle attività previste sia per i singoli partecipanti che per la scuola nel suo complesso e dell'impatto atteso sulla qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento.
Il Progetto KA1 non deve essere considerato come un catalogo di opportunità individuali, bensì una riflessione collettiva all'interno della scuola, con lo scopo di sviluppare la dimensione internazionale dell'Istituto. Pertanto che si tratti di una scuola oppure di un Consorzio, dovete inserire le mobilità dello staff in una strategia d'Istituto.
Dovrete adattare i bisogni, le attività e i risultati alla dimensione della vostra scuola oppure del Consorzio.
Innanzitutto dovete fare un'analisi dei bisogni di formazione del vostro staff e degli obiettivi che volete raggiungere.
1/ Definire i bisogni:
- Quali sono i bisogni dell'Istituto/del Consorzio? Definirli e declinare gli obiettivi tramite le attività di mobilità;
- Esplicitare le linee d'indirizzo dell'Istituto, i progetti o le esperienze condotte finora, gli attori coinvolti.
2/ Obiettivi della formazione:
I bisogni individuati permetteranno di identificare gli obiettivi di formazione. Siate realistici e precisi per poter, a fine progetto, valutare se gli obiettivi siano stati raggiunti.
Accertarsi che le risposte alle domande successive del modulo siano coerenti con quanto espresso nel Piano di sviluppo europeo.

1476/5000

Define the key areas of your consortium's activity that you would like to improve and explain how. For example, reflect on your plans to improve staff and management competences; teaching and training content, methods and tools; development of key competences and skills of staff and learners; development of sustainable cross-border cooperation; etc.

Possibili aree di miglioramento:
- competenze del personale, competenze linguistiche, competenze pedagogiche, competenze gestionali, competenze progettuali;
- acquisizione di nuove metodologie, sviluppo di conoscenze e di nuove metodologie d'insegnamento, apertura europea, programma di studi...
Oltre ad indicare le aree di miglioramento spiegare come si raggiungerà tale miglioramento.

NOTA BENE: soltanto lo staff in servizio presso l'Istituto candidato al momento della mobilità potrà partire per l'esperienza di formazione nell'ambito del Programma Erasmus+

564/5000

Please define the objectives of this specific project: which of the identified needs, goals and key areas for improvement do you plan to target through activities described in this project proposal?

Definire gli obiettivi del progetto, le strategie e le attività che permettano di raggiungere uno o più obiettivi.

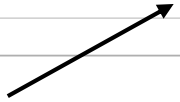
117/3000

If relevant, please briefly present your consortium's other activities in the area of European and international mobility and cooperation, apart from this application.

0/3000

What are the most relevant topics addressed by your project?

Select topics



Selezionare i topics tramite l'apposita tendina

Project Management

How will you ensure good project management and quality of activities? Provide a general overview of your plans, including:

- What kind of cooperation and communication arrangements do you plan to set up with your hosting partners (for example, cooperation agreements or memoranda of understanding)?
- How do you plan to address practical and logistical matters related to the project activities (e.g. travel, accommodation, insurance, safety of participants, visa, social security, etc.)?

È essenziale coinvolgere tutte le parti interessate al progetto per gestire la logistica delle mobilità. Devono avere un ruolo attivo nella pianificazione, preparazione, implementazione e disseminazione del progetto:
- il Rappresentante Legale
- il DSGA
- la persona di contatto
- il team di progetto
La circolazione delle informazioni è fondamentale per un progetto di dimensione europea.
Specificare come sarà strutturata la comunicazione interna all'istituto e verso gli Enti presso i quali si svolgerà la formazione. Indicare quali strumenti saranno utilizzati: email, telefono, Skype, videoconferenze...

Riflettere sugli aspetti logistico-amministrativi (viaggio, alloggio, assicurazione...) e individuare una persona referente per un servizio più efficace.
Ricordare:
- La scuola d'invio: deve prendere parte all'organizzazione pratica delle attività in accordo con l'Ente ospitante. Individuare dei canali di comunicazione appropriati per favorire l'organizzazione e la messa in pratica delle mobilità.
- Ente di accoglienza: incaricato di ricevere gli insegnanti e altri membri del personale scolastico e di fornire loro delle attività di formazione o di insegnamento.
Consigli per i Consorzi: si deve evincere che tutti i membri del Consorzio siano ben integrati nel progetto. Deve essere evidente una coerenza fra tutti i suoi membri. In ogni caso deve essere costituito un gruppo di lavoro all'interno di ogni scuola che fa parte del Consorzio con una persona referente. E' fondamentale dar vita ad un'équipe che si riunisca regolarmente nei momenti chiavi del progetto. La distribuzione dei compiti deve essere discussa, approvata ed equilibrata, tenendo conto delle risorse a disposizione, delle competenze e dell'esperienza di ciascuno.
La gestione del Progetto parte a monte della candidatura.
- Descrivere in che modo è stata pianificata la formazione con gli Enti/scuole di accoglienza
- Descrivere quali misure saranno prese per garantire la qualità delle mobilità
- Qual è il ruolo degli Enti/scuole ospitanti nel Vostro progetto di mobilità? Come avete definito i compiti di ciascun soggetto coinvolto?
- Assicurarsi della qualità del contenuto del corso e del programma di lavoro per il periodi di formazione.
Tutto quanto detto sopra deve essere definito prima della partenza. Ha come scopo principale quello di chiarire le aspettative della scuola d'invio, dell'Ente di accoglienza e del partecipante alla mobilità e di assicurarsi della pertinenza del soggiorno all'estero.
IN CASO DI CONSORZIO: i membri del Consorzio devono essere integrati nella risposta a questo quesito.

Erasmus+ provides a number of online platforms with useful information and tools for organisations active in education and training, including eTwinning, School Education Gateway, EPALE (Electronic Platform for Adult Learning in Europe), and the Erasmus+ Project Results Platform. If relevant for your organisation's field of activity, have you used or do you plan to use any of these platforms for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

eTwinning è una piattaforma europea sviluppata per promuovere la cooperazione fra le scuole europee con l'uso delle nuove tecnologie, mettendo a disposizione utili strumenti di lavoro per cercare partner, comunicare e collaborare con le scuole presso le quali si svolgerà la formazione all'estero. Si tratta di risorse utili sia per le fasi preparatorie che per diffondere i risultati del progetto (www.etwinning.it). Per esempio, potete creare un "twinspace" su eTwinning dove i partner potranno incontrarsi regolarmente per pianificare e collaborare alle attività. E' possibile contattare gli ambasciatori eTwinning, staff della scuola, che avendo acquisito molta esperienza nell'utilizzo della piattaforma sono in grado di supportare altri docenti nel suo utilizzo. Suggeriamo di descrivere le modalità di utilizzo della Piattaforma eTwinning durante tutta la durata del progetto.

Il portale SCHOOL EDUCATION GATEWAY sviluppato dalla Commissione europea DG Istruzione e cultura per facilitare la partecipazione delle scuole al Programma Erasmus+, offre strumenti per la ricerca di corsi e opportunità di mobilità. Nel CATALOGO DEI CORSI è possibile ricercare tra attività selezionate per insegnanti e personale amministrativo delle scuole di ogni ordine e grado, dalla scuola dell'infanzia alla secondaria superiore. Non esiste una certificazione europea dei corsi presenti nel catalogo.
Consulta il tutorial su Come scegliere un corso di formazione. Lo strumento per la ricerca opportunità di mobilità permette di cercare scuole con le quali pianificare attività di job shadowing o di insegnamento e di proporsi come scuola ospitante.

L'Electronic Platform for Adult Learning in Europe (EPALE) è l'ambiente online aperto a tutti, ma dedicato in particolare a chi opera nel settore dell'educazione degli adulti. Punto di incontro europeo sulle migliori pratiche ed esperienze, la piattaforma ha lo scopo di aprire all'Europa il dibattito nazionale sui tanti temi che intersecano i percorsi educativi pensati per gli adulti, anche a livello non formale.

Erasmus+ Project Results Platform è la piattaforma della Commissione europea per la disseminazione dei progetti, la prima che raccoglie tutti i progetti finanziati con il programma Erasmus+. Rappresenta quindi un valido punto di partenza per trovare ispirazione, capire cosa è già stato realizzato intorno a una certa tematica, quali sono le organizzazioni che a livello nazionale ed europeo hanno attivato progetti nell'area di interesse e con quali risultati ed è sicuramente una strada efficace per avviare contatti, cercare partner e creare reti.

2610/3000

Activities

When answering the following questions, please make sure to include information about each type of activities you plan to organise. The available types of activities are: structured courses or training events abroad, teaching assignments, and job shadowing.

Activities Description

Please provide a summary of staff mobility activities you plan to organise, including the content these activities should cover and an estimated timing when the different activities will take place.

In questa sezione devono essere dettagliate le diverse fasi del progetto (le principali attività sotto forma di un piano di lavoro): definire il calendario delle attività di formazione all'estero (dettagliandone il contenuto, la struttura e la metodologia utilizzata).
Descrivere i tipi di mobilità scelti, per raggiungere i risultati attesi per la scuola, lo staff e gli alunni:
- Jobshadowing: Periodo di osservazione presso una scuola partner o in un altro ente competente in materia di istruzione scolastica. Si ricorda che nel caso si intenda creare un progetto che preveda delle mobilità reciproche, ogni scuola deve presentare un piano di mobilità in uscita alla propria Agenzia Nazionale.
- Attività di insegnamento: Questa attività permette a tutto il personale docente di insegnare presso una scuola partner europea. Gli istituti di accoglienza devono essere scuole.
- Corsi strutturati o eventi di formazione: partecipazione a conferenze, seminari, corsi strutturati.
Link utile per la ricerca di Enti presso i quali svolgere la formazione:
http://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm
www.etwinning.it
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/

1183/5000

How are the proposed activities going to help address the needs and achieve the goals described in your European Development Plan? In particular, please explain how your organisation will integrate the competences and experiences acquired by staff participating in the project, into its strategic development in the future?

Definite chiaramente lo scopo principale del vostro progetto e spiegate perché questo progetto è necessario per il vostro Istituto. Indicare la genesi del progetto stesso. Esplicitare la dimensione europea del progetto. Spiegare perché si è deciso di creare un progetto in scala europea.
--> Indicare come la formazione all'estero permetterà di raggiungere gli obiettivi individuati indicando nello specifico come l'esperienza europea abbia un valore aggiunto rispetto ad una formazione nazionale.
--> Indicare in che modo il progetto risponde alle problematiche e ai bisogni dello staff del vostro Istituto, del contesto locale...

In che modo i risultati ottenuti dalla formazione all'estero saranno integrati nella vita dell'Istituto? In che modo la formazione all'estero contribuirà al miglioramento qualitativo della scuola? Quali sono i benefici ottenuti a seguito della formazione all'estero? In che modo le mobilità di formazione miglioreranno la dimensione internazionale della scuola?

Spiegare i risultati attesi per gli alunni, lo staff e l'Istituto nella sua totalità: fornire esempi concreti e le modalità di restituzione di quanto appreso all'interno dell'Istituto (nuovi strumenti, nuovi metodi pedagogici...). Descrivere in che modo le conoscenze acquisite dallo staff saranno disseminate in tutto l'Istituto e integrate nella pratica pedagogica al fine di garantire e massimizzare l'impatto delle attività di formazione sullo sviluppo professionale del personale.

1482/5000

Please describe your plans in terms of potential destination countries and hosting partners.

- Describe what will be the contribution of the hosting partners you have already identified and why they are a suitable choice to be the hosting organisations.
- If you have not yet identified all of your hosting partners, explain how you plan to find suitable host organisations for the mobilities you propose to organise. Please refer to any existing contacts or partnerships that will enable you to successfully find hosts in other countries.

Indicare le modalità che avete messo in atto per la ricerca degli Enti che vi ospiteranno e se la conoscenza di tali Enti derivi da pregresse esperienze progettuali e di collaborazione.

List of Activities

⚠ You need to request at least one activity

The table below presents all of the different types of activities you can apply for. To submit a valid application, you need to request at least one activity from this list. To request funding for a specific activity, click on its label and introduce the needed information to calculate the requested grant. If you do not wish to request funding for a specific activity, leave the relevant values at zero.

Cliccare per aprire la finestra relativa alle attività

ID		Activity	Total number of Participants	Average duration per Participant (days)	Total number of Accompanying Persons	Requested Grant	
A1	☑	Job Shadowing	0	0.00	0	0.00 EUR	≡
A2	☑	Structured Courses/Training Events	0	0.00	0	0.00 EUR	≡
A3	☑	Teaching assignments abroad	0	0.00	0	0.00 EUR	≡
Total			**0**	**0.00**	**0**	**0.00 EUR**	

Please note that the average duration is based on the duration requested for individual support in the details of particular activity.

Structured Courses/Training Events Description

Please provide an estimate of the number of participants that will take part in this type of activities.

All participants that will receive Individual Support or Travel grant from Erasmus+ should be included in the "number of participants requiring a grant".

In case you plan to include additional participants in the project, who will receive travel and individual support funding from a different source, you may specify them as "Participants not requiring a grant". Your organisation can receive organisational support for these participants if their mobility is organised under the same conditions as for other project participants and is eventually reported in the project's final report.

Finally, please consider that accompanying persons (e.g. assistants of persons with special needs or adults accompanying minors) are not considered to be participants in learning activities. Funding may be requested for accompanying persons under 'Individual Support' and 'Travel' sections below, but please do not include them in numbers of participants specified in this section.

Number of participants requiring a grant	Number of participants not requiring a grant	Total number of participants
20	5	25

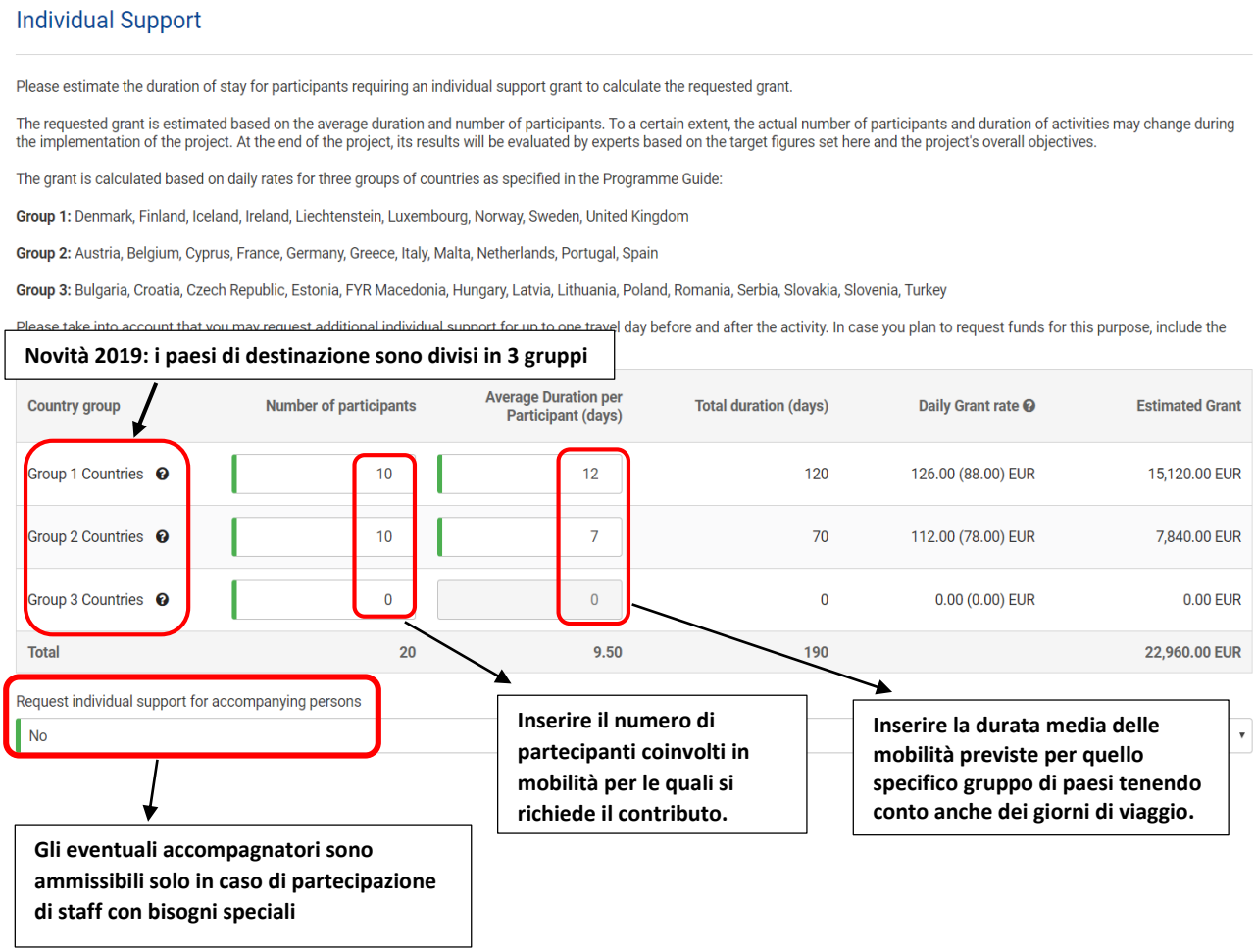
Inserire il numero dei partecipanti per i quali si richiederà il contributo per la mobilità

Inserire l'eventuale numero dei partecipanti per i quali non sarà richiesto alcun contributo per la mobilità. Motivare adeguatamente tale richiesta.

Totale sul quale viene calcolato il contributo per il supporto organizzativo.

SUPPORTO INDIVIDUALE

Il contributo copre i costi legati al soggiorno dei partecipanti e delle accompanying persons durante le mobilità: vitto, alloggio, trasporti locali.
Le attività di formazione devono avere una durata tra 2 a 60 giorni escluso i giorni di viaggio (max 2).
Attenzione: nel conteggio della durata occorre comprendere anche i 2 giorni di viaggio (1 per l'andata ed 1 per il ritorno).

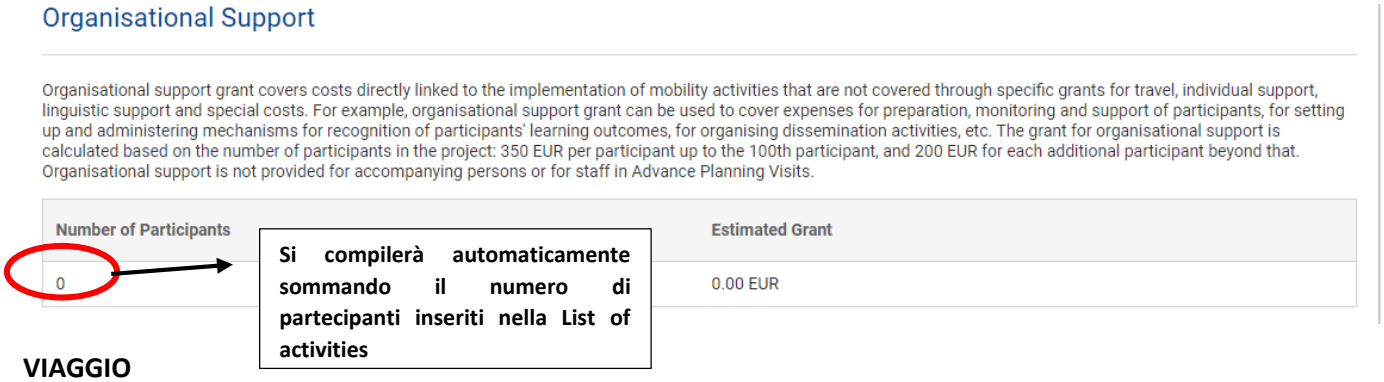


SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Questo contributo è basato sul numero dei partecipanti alla mobilità e comprende tutti i costi direttamente legati alla realizzazione delle attività. L'importo viene calcolato sulla base di scale di costi unitari pro-capite nel modo seguente:

- fino a 100 partecipanti: € 350,00 a partecipante
- oltre 100 partecipanti: € 200,00 per ogni partecipante aggiuntivo

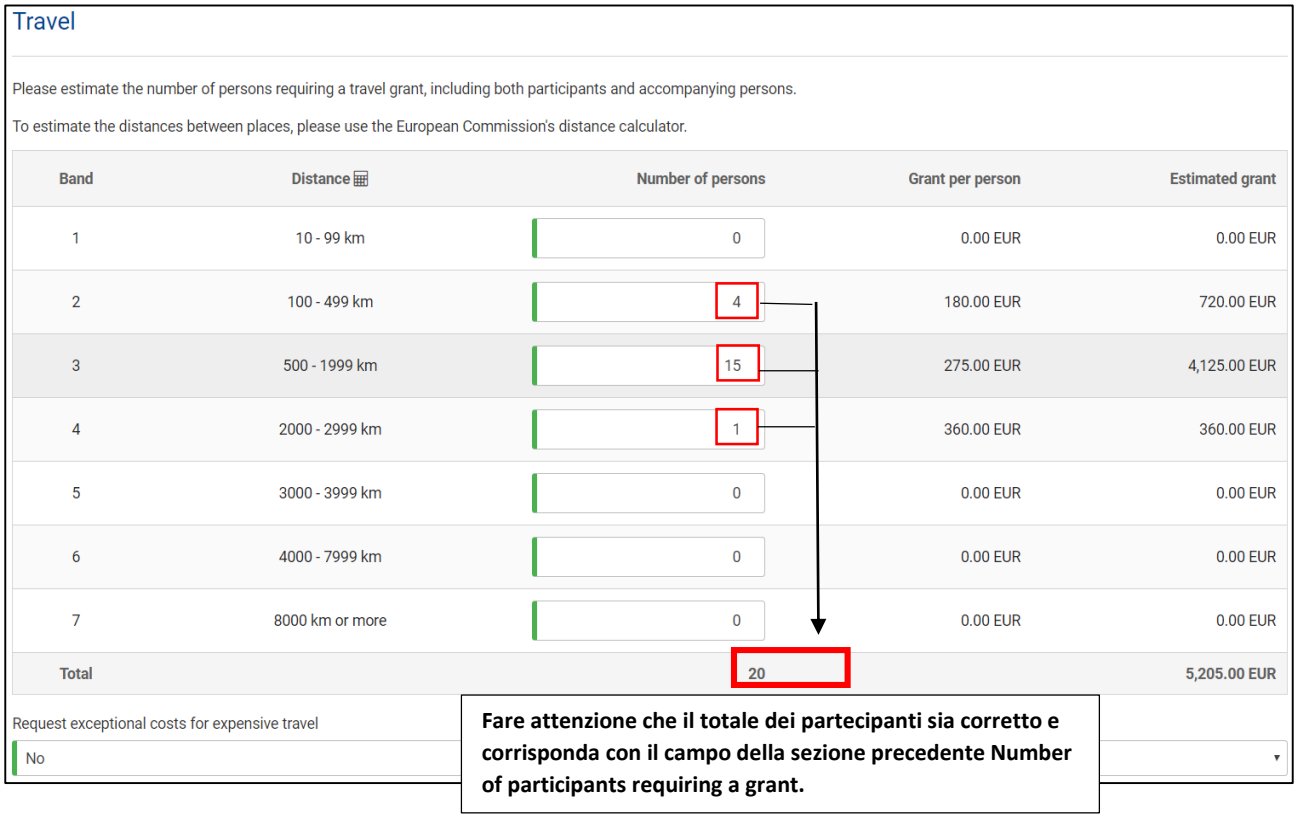
Attenzione: nel conteggio dei partecipanti rientrano anche quelli a zero contributo ma non gli eventuali accompagnatori.



VIAGGIO

Contributo unitario per i costi di viaggio dei partecipanti, incluse le accompanying persons, dal luogo di partenza fino al luogo dell'attività e ritorno.

Le distanze vanno calcolate utilizzando il “Distance Calculator” lo strumento messo a disposizione dalla Commissione Europea disponibile sul sito dell’Agenzia Erasmus+ http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en



Costi di viaggio eccessivamente onerosi

Nel caso in cui il contributo unitario da distance band **non copra almeno il 70% della spesa per il viaggio** è possibile richiedere un contributo eccezionale specifico in questa sezione.
L’importo massimo da inserire dovrà essere pari all’80% del costo da preventivo.
Attenzione: La richiesta di questo contributo esclude la possibilità di richiedere il contributo unitario per lo stesso viaggio nella sezione precedente.

Request exceptional costs for expensive travel

Yes

If you expect to support participants or accompanying persons for whom the standard travel grant is not sufficient (e.g. due to geographical remoteness), you may request a reimbursement of costs based on real cost of travelling.

In this case, the maximum amount that can be requested under this budget category is 80% of the actual travel cost.

The justification for requesting exceptional costs for expensive travel needs to include a short description of the expected itinerary and the reasons why exceptionally high costs are expected.

The costs can be consider exceptionally high only if the standard travel grant does not cover at least 70% of the actual travel costs (for more details, please consult the Programme Guide).

During project implementation, an exceptional costs travel grant may be replaced by a standard travel grant if the incurred costs are lower than estimated.

Please be aware that you may not combine the standard travel grant and the exceptional costs for expensive travel for the same person. Any single participant or accompanying person may only receive one type of travel grant.

Id	Description and justification	Number of participants	Grant requested
Total		0	0.00 EUR

Cliccare

ADD COST

Request exceptional costs for expensive travel

Yes

If you expect to support participants or accompanying persons for whom the standard travel grant is not sufficient (e.g. due to geographical remoteness), you may request a reimbursement of costs based on real cost of travelling.

In this case, the maximum amount that can be requested under this budget category is 80% of the actual travel cost.

The justification for requesting exceptional costs for expensive travel needs to include a short description of the expected itinerary and the reasons why exceptionally high costs are expected.

The costs can be consider exceptionally high only if the standard travel grant does not cover at least 70% of the actual travel costs (for more details, please consult the Programme Guide).

During project implementation, an exceptional costs travel grant may be replaced by a standard travel grant if the incurred costs are lower than estimated.

Please be aware that you may not combine the standard travel grant and the exceptional costs for expensive travel for the same person. Any single participant or accompanying person may only receive one type of travel grant.

Id	Description and justification	Number of participants	Grant requested
1	Attenzione la richiesta deve essere adeguatamente giustificata 0/5000		
Total		0	0.00 EUR

ADD COST

Course Fees

Please specify the number of participants whose course fees will be covered by the project and estimate the average duration of their courses to estimate the required grant.

Number of Participants	Average Duration (days)	Total duration (days)	Daily Grant rate	Estimated Grant
20	9,50	190	70	13,300.00 EUR

Fare attenzione che il totale dei partecipanti sia corretto e corrisponda con il campo della sezione precedente Number of participants requiring a grant.

Fare attenzione ad inserire la media risultante dalla sezione individual support escludendo gli eventuali giorni di viaggio

Participants

When answering the following questions, please make sure to include information about participants in each type of activities you plan to organise. The available types of activities are: structured courses or training events abroad, teaching assignments, and job shadowing.

Participants' Profile

Please describe the profile, background and needs of the participants you plan to involve in mobility activities and explain why you have decided to involve them. If relevant, describe the selection process you plan to use to identify the exact persons who will be supported by the project.

Descrivere in modo dettagliato il profilo dello staff che si recherà in ogni singola mobilità (per esempio: docente, disciplina insegnata, supporto alla dirigenza, personale amministrativo...) e precisare chiaramente i loro bisogni di formazione.
Descrivere in che modo siano stati o verranno selezionati i partecipanti alle mobilità (bando, criteri di selezione, etc).
Le procedure di selezione devono essere trasparenti ed equilibrate.

437/5000

Staff

Nella sezione «participant» è possibile indicare se si prevedono partecipanti con bisogni speciali, in caso contrario non sarà possibile richiedere il contributo ad hoc nella sezione «special cost»

		Out of which:
Participant profile	**Total number of participants**	**With special needs**
Structured Courses/Training Events	25	1
Total	**25**	**1**

Special Needs Support

ID		No of Participants	Description and Justification	Grant (EUR)	
1	☑	1	Motivare adeguatamente la richiesta 35/5000	1500	✖
Total				**1,500.00 EUR**	

Preparation, Monitoring and Support

What kind of preparation do you plan to offer to participants in mobility activities (e.g. task-related or intercultural training, linguistic support, risk-prevention etc.) and how do you plan to provide it (i.e. who will be delivering the training and in what form, the approximate timing when it will take place etc.)?

- Descrivere le diverse attività preparatorie in vista delle future mobilità
- Descrivere un piano di prevenzione dei rischi (supervisionare i partecipanti tramite precisi canali di comunicazione precedentemente individuati, definire che cosa fare in caso di rinuncia o in caso di forza maggiore)

Le attività di preparazione previste devono essere coerenti con i bisogni/profili dei partecipanti. Fate pertanto attenzione ad organizzare dei programmi di formazione completi e pertinenti alla formazione all'estero.

515/5000

What kind of monitoring, mentoring or similar arrangements do you plan to put in place to track the participants' progress and support them during the mobility activities?

E' molto importante monitorare i partecipanti durante la mobilità all'estero per verificare la qualità del progetto:
- definire le relazioni con gli Istituti di accoglienza e indicare come verrà effettuato il monitoraggio dei partecipanti (tempi e strumenti);
- indicare i ruoli nell'attività di monitoraggio
- indicare come sarà monitorata la formazione effettuata all'estero una volta rientrati i partecipanti

413/3000

Learning Outcomes

What kind of learning outcomes do you expect participants to acquire? How are these outcomes going to be assessed?

Uno degli obiettivi specifici del Programma Erasmus+ riguarda il miglioramento dello sviluppo professionale degli insegnanti rispondendo agli obiettivi generali della mobilità del settore scuola. Descrivere le competenze e le conoscenze che devono essere acquisite o migliorate dai partecipanti alla mobilità (far riferimento al Piano di Sviluppo Europeo). E' importante dimostrare il valore aggiunto delle mobilità realizzate. Descrivere come queste competenze e conoscenze acquisite saranno valutate.

504/3000

The Erasmus+ Programme promotes the use of instruments and certificates like Europass and ECVET to validate the learning outcomes acquired by the participants during their experiences abroad.Will your project make use of such European instruments/certificates? If yes, please specify which instruments will be used and how.

Select certifications...

In case you are planning to use other forms of validation, such as national validation instruments or certificates, please specify which ones will be used and how.

Indicare in che modo verranno validate le conoscenze/competenze acquisite utilizzando i certificati sopra menzionati.

118/3000

Exceptional Costs

ID	No of Participants	Description and Justification	Grant (EUR)
Total			0.00 EUR

La richiesta di costi eccezionali non è ammissibile per KA1 EDA

ADD

Follow-Up

What impact do you expect this project to have on your organisation(s)? Please explain how the proposed activities will help address the objectives you have set for this project in relation to your European Development Plan.

L'impatto è l'insieme dei cambiamenti significativi e duraturi (attraverso azioni e risultati), positivi e previsti, sulle persone, sulla scuola, sugli alunni ... che si misurano in base agli obiettivi prefissati.
L'impatto si valuta durante tutto l'arco dello svolgimento del progetto: all'inizio (candidatura), a metà progetto, in fase di valutazione finale, oltre la conclusione del progetto (impatto a medio e lungo termine).
L'impatto si colloca:
- all'interno della scuola (sviluppo del PIANO DI SVILUPPO EUROPEO/progetto d'istituto) e sul personale nella sua totalità;
- sui partecipanti (competenze migliorate o acquisite: progressi linguistici, arricchimento delle conoscenze pedagogiche...);
- sugli alunni (progressi, incremento della motivazione allo studio);
- sul personale che fa parte dell'équipe di progetto: acquisizione di competenze di progettazione e gestione del progetto.

CONSIGLI: Potete definire degli indicatori pertinenti che permettano di misurare l'impatto con precisione.
- indicatori quantitativi: numero di candidature ricevute per effettuare la formazione all'estero, profilo degli interessati, tipologia di attività di formazione scelta...
- indicatori qualitativi (più difficili da misurare): motivazione e coinvolgimento dei partecipanti relativamente ai risultati e alle competenze che il Progetto intende raggiungere. Specificare le azioni che ne derivano, gli strumenti di misurazione e monitoraggio utilizzati (questionari, interviste individuali, osservazioni in presenza, test sulle competenze, testimonianze ...).

SIATE PRECISI E REALISTICI E NON ECCESSIVAMENTE AMBIZIOSI, EVITANDO AZIONI IMPOSSIBILI DA SVOLGERE (prevedete un impatto proporzionato al vostro progetto e al vostro Istituto)

1733/5000

What benefits do you expect your project will have for your local community and the wider public?

L'impatto è l'insieme dei cambiamenti significativi e duraturi (attraverso azioni e risultati), positivi e previsti, sulle persone, sulla scuola, sugli alunni ... che si misurano in base agli obiettivi prefissati.
L'impatto si valuta durante tutto l'arco dello svolgimento del progetto: all'inizio (candidatura), a metà progetto, in fase di valutazione finale, oltre la conclusione del progetto (impatto a medio e lungo termine).
L'impatto si dovrebbe avere anche all'esterno della scuola: nella comunità locale e comunque in generale in un pubblico più ampio.

CONSIGLI: Potete definire degli indicatori pertinenti che permettano di misurare l'impatto con precisione.
- indicatori quantitativi: numero di candidature ricevute per effettuare la formazione all'estero, profilo degli interessati, tipologia di attività di formazione scelta...
- indicatori qualitativi (più difficili da misurare): motivazione e coinvolgimento dei partecipanti relativamente ai risultati e alle competenze che il Progetto intende raggiungere. Specificare le azioni che ne derivano, gli strumenti di misurazione e monitoraggio utilizzati (questionari, interviste individuali, osservazioni in presenza, test sulle competenze, testimonianze ...).

SIATE PRECISI E REALISTICI E NON ECCESSIVAMENTE AMBIZIOSI, EVITANDO AZIONI IMPOSSIBILI DA SVOLGERE (prevedete un impatto proporzionato al vostro progetto e al vostro Istituto)

1399/3000

How are you going to evaluate if the project's objectives have been met?

Attenzione a fare distinzione fra valutazione dei partecipanti e valutazione del progetto.
In questa sezione vi si chiede di valutare il Progetto. La valutazione è il confronto fra il risultato reale del progetto e il piano strategico sul quale vi eravate basati. Le mobilità ne costituiscono solo una parte. Il progetto invece deve essere valutato nella sua totalità e per tutta la durata del suo ciclo di vita (prima, durante e dopo le mobilità). La valutazione deve prendere in considerazione ciò che era stato pianificato, ciò che è stato fatto e il modo in cui è stato attuato. La valutazione può essere interna (effettuata dal coordinatore del progetto, dall'équipe di progetto, dall'équipe pedagogica, ...), mettendo in atto un'analisi quantitativa (statistica) e qualitativa (bilanci, interviste).
Potete elaborare un piano di valutazione indicando i ruoli e le responsabilità dei diversi attori coinvolti in tale processo.
La valutazione riguarda:
- la qualità del contenuto del progetto: adeguatezza ai bisogni identificati, grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, qualità dei risultati ottenuti...
- la qualità del lavoro: metodologia, comunicazione interna, diffusione esterna, processo decisionale, gestione del progetto, ...
E' fondamentale che fin dalla progettazione siano definite delle tappe per valutare la coerenza dell'implementazione del progetto con quanto stabilito in fase iniziale. Potreste, ad esempio, utilizzare un calendario che indichi le tappe da raggiungere durante tutto l'arco del progetto.
Indicare anche in che modo tali dati verranno raccolti e da chi descrivendo gli indicatori, i metodi, i mezzi utilizzati e le azioni correttive previste.

How will you make the results of your project known inside and outside your organisation(s)? Who are the main target groups you would like to share your results with?

Disseminazione: è fondamentale far conoscere quello che avete fatto, chi ne è stato destinatario e gli strumenti utilizzati per la diffusione. E' fondamentale porsi i seguenti quesiti: chi, che cosa, come, quando e perché? Disseminare durante tutto l'arco del progetto vi permetterà di raggiungere meglio i vostri obiettivi e l'impatto atteso. E' quindi fondamentale riflettere fin dalla progettazione sulla creazione di un piano di disseminazione che comprenda la struttura, i tempi, i mezzi e il pubblico target.
I risultati del progetto devono essere comunicati a tutti gli attori e ai diversi soggetti coinvolti nel progetto, ma per una più efficace disseminazione si devono attuare strategie per diffondere a livello locale, regionale, nazione e internazionale i risultati raggiunti. La disseminazione permette di valorizzare il lavoro svolto e di renderlo sostenibile.

877/3000

Project Budget Summary

Riassunto del budget per categoria di spesa

Budget Summary per Activity Type

Riassunto del budget per categoria di spesa

Summary

Please provide a short summary of your project. This section or part of it may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. In case your project is awarded, the summary will be published in the Erasmus+ Project Results Platform. Please use full sentences, be concise and clear. The summary should reflect key information from the whole application form, including at least the following elements: context of the project; project's objectives; number and profile of participants; description of planned activities; a short description of the expected results, and the potential longer-term benefits.

Vi invitiamo a fornire un testo chiaro e ben strutturato, scritto in modo corretto, esplicitando gli obiettivi e i risultati del vostro Progetto, la sostenibilità e la trasferibilità. Una sintesi ben costruita permette di comprendere immediatamente lo scopo principale del Progetto e la coerenza con le attività di formazione proposte.

337/5000

Please provide a translation in English. This summary will be publicly available in case your project is awarded.

NOTA BENE. Questa sintesi in INGLESE potrà essere utilizzata dalla Commissione Europea e/o dall'Agenzia Nazionale.
Questo riquadro vi apparirà soltanto nel caso in cui scegliate l'italiano come lingua di compilazione del modulo.

231/5000

Summary of Participating Organisations

Name of the Organisation	Country of the Organisation	Role of Organisation	Type of the Organisation
Liceo Francesco Salvi (949110275)	Italy	Applicant Organisation	–
–	–	Hosting Partner	–
Total number of participating organisations			**2**

Annexes

The maximum number of all attachments is 10240 kB.

Please download the Declaration of Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach. DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR

File Name	File Size (kB)	
⚠ Declaration of Honour is required.		

ADD DECLARATION OF HONOUR

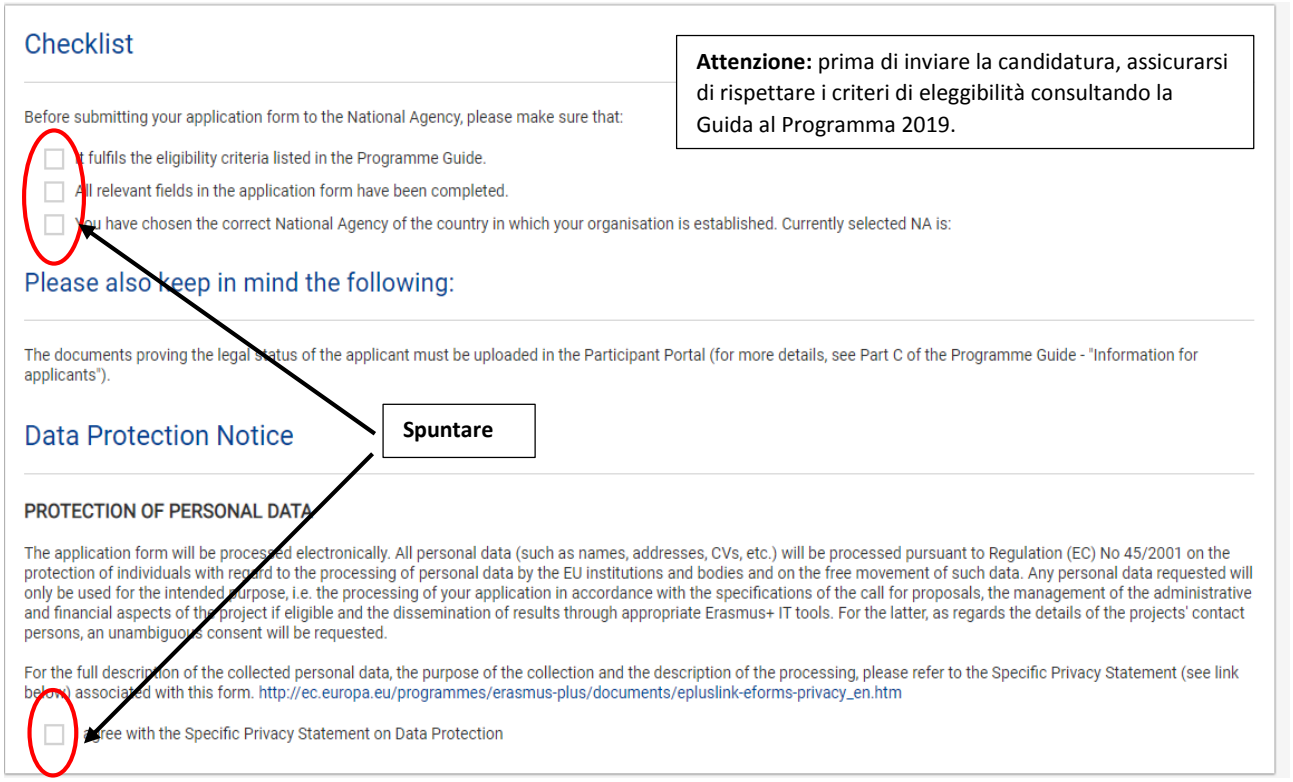
Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here.

File Name	File Size (kB)	
Total Size (kB)	**0**	

ADD FILE

I documenti obbligatori da allegare sono i seguenti:
- Dichiarazione d'Onore: scaricarla, compilarla e farla firmare dal Rappresentante Legale dell'Ente.
- Mandato (solo in caso di Consorzio): scaricarlo, compilarlo e farlo firmare dal Rappresentante Legale dell'Ente capofila e di quelli consorziati. Deve essere allegato un numero di mandati pari al numero degli enti consorziati.

Attenzione: il documento di Identificazione finanziaria e di Identificazione Legale non devono essere allegati qui ma sulla Piattaforma URF dove avete fatto la registrazione per richiedere il codice PIC, nella sezione Documents.


Checklist
Attenzione: prima di inviare la candidatura, assicurarsi di rispettare i criteri di eleggibilità consultando la Guida al Programma 2019.
Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:
It fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
All relevant fields in the application form have been completed.
You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is:
Please also keep in mind the following:
The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Participant Portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - "Information for applicants").
Data Protection Notice
Spuntare
PROTECTION OF PERSONAL DATA
The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose, i.e. the processing of your application in accordance with the specifications of the call for proposals, the management of the administrative and financial aspects of the project if eligible and the dissemination of results through appropriate Erasmus+ IT tools. For the latter, as regards the details of the projects' contact persons, an unambiguous consent will be requested.
For the full description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form. http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm
I agree with the Specific Privacy Statement on Data Protection