

**A. General Information****WARNING!****FOR ALL APPLICANTS (EXCEPT APPLICANTS, APPLYING TO THE SERBIAN NATIONAL AGENCY)****PLEASE BE AWARE THAT ALTHOUGH SERBIA APPEARS ON THE LIST OF POSSIBLE DESTINATION COUNTRIES, IT IS NOT AN ELIGIBLE DESTINATION UNDER THIS ACTION.**

Il Progetto ha come scopo il miglioramento delle conoscenze e delle competenze del personale della scuola candidata attraverso un'esperienza di formazione all'estero in uno dei Paesi aderenti al Programma. Si tratta per l'Istituto 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'Istituto candidato e infine sulla disseminazione dei risultati stessi.

Il progetto 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.

Informazioni fondamentali per poter procedere alla stesura della candidatura:

**- Il codice PIC (Personal Identification Code) del vostro Istituto (Istituto d'invio).**

Se non siete ancora in possesso di un PIC e dovete crearne uno nuovo vi suggeriamo di leggere attentamente <http://www.erasmusplus.it/registrazione-eulogin-urf/#urf>

Non è necessario inserire nella sezione 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.

**B. Context**

Programme	Erasmus+	
Key Action	Learning Mobility of Individuals	
Action	Mobility of learners and staff	
Action Type	School education staff mobility	
Call	2018	Soltanto i campi rosa devono essere compilati, i campi grigi si compilano automaticamente e quelli gialli sono facoltativi.
Round	Round 1	
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	01-02-2018 12:00:00	
Language used to fill in the form		

**B.1. Project Identification**

Project Title	
---------------	--

Form hash code: 9ABD96E2477374B5

Form has not been submitted yet



Erasmus+

Application Form

Call: 2018

KA1 - Learning Mobility of Individuals  
KA101 - School education staff mobility

Project Title in English

Project Start Date (dd-mm-yyyy)

<input type="text"/>	<b>Il progetto può iniziare fra il 01/06/2018 e il 31/12/2018.</b>	<input type="text"/>
----------------------	--	----------------------

Form hash code: 9ABD96E2477374B5

Form has not been submitted yet

EN



Form Version: 5.01

Project Total Duration (Months)

Da 12 a 24 mesi.

Project End Date (dd-mm-yyyy)

La data di fine progetto appare automaticamente in base alla durata scelta

Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)

Form hash code



9ABD96E2477374B5

### B.2. National Agency of the Applicant Organisation

Identification

IT02 (ITALIA)

Selezionare IT02 (ITALIA) dal menu a tendina

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page:

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

#### Consigli

- tenuto conto che la persona che valuterà la vostra candidatura potrebbe non conoscere approfonditamente la tematica specifica del vostro progetto, vi suggeriamo di scrivere nel modo più chiaro ed esaustivo possibile, non dando niente per scontato.
- ogni campo può contenere al massimo 5000 caratteri. Tale indicazione viene fornita nel momento in cui vi posizionerete con il cursore in un box del modulo.
- vi suggeriamo di salvare spesso il modulo di candidatura sul vostro PC per non perdere quanto scritto.



**C. Participating organisation(s)**

**C.1. Applicant Organisation**

PIC	<input type="text"/>	Inserire il PIC del vostro istituto (codice a 9 cifre rilasciato dopo la registrazione sulla piattaforma URF), poi cliccare su "check PIC": i campi grigi si compileranno automaticamente.
Full legal name (National Language)	<input type="text"/>	
Full legal name (Latin characters)	<input type="text"/>	
Acronym	<input type="text"/>	
National ID (if applicable)	<input type="text"/>	
Department (if applicable)	<input type="text"/>	
Address	<input type="text"/>	
Country	<input type="text"/>	
P.O. Box	<input type="text"/>	
Post Code	<input type="text"/>	
CEDEX	<input type="text"/>	
City	<input type="text"/>	
Website	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	Inserire l'indirizzo di posta certificata del vostro Istituto. Questo indirizzo sarà utilizzato per l'invio dell'esito della valutazione del vostro progetto
Telephone 1	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

**C.1.1. Profile**

Type of Organisation	<input type="text"/>	Scegliere nel menu a tendina il livello di scuola più adatto	<input type="text"/>
Is your organisation a public body?	<input type="text"/>		
Is your organisation a non-profit?	<input type="text"/>		
Total number of staff	<input type="text"/>		
Total number of learners	<input type="text"/>		



C.1.2. Consortium

Are you applying on behalf of a mobility consortium?

YES/NO

Se scegliete YES, dovrete inserire obbligatoriamente almeno **2 scuole italiane d'invio**, identificate come membri del Consorzio.

**Consorzio: in Italia un Consorzio deve essere composto da minimo due scuole coordinate da un'autorità scolastica locale/regionale.**

Per autorità eleggibile come **capofila** di un Consorzio di scuole si intendono esclusivamente: gli Uffici Scolastici Regionali, la Sovrintendenza Scolastica della Valle d'Aosta, il Dipartimento della Conoscenza della Provincia di Trento, le Intendenze Scolastiche della Provincia di Bolzano. I **membri** possono essere soltanto scuole.

Il Consorzio deve quindi essere formato da un coordinatore e da almeno due scuole. **Tutti i componenti del Consorzio devono essere dotati di PIC ed essere inseriti nel modulo di candidatura.**



**C.1.3. Background and Experience**

Please briefly present your organisation.

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.

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this application?

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.

Please give information on the key staff/persons involved in this application and on the competences and previous experience that they will bring to the project.

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.

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

YES/NO

**C.1.4. Legal Representative**

Persona delegata a rappresentare l'Ente candidato.

Title	
Gender	
First Name	
Family Name	
Department	
Position	
Email	Indirizzo email attivo, consultato regolarmente dal Rappresentante Legale
Telephone 1	

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

**C.1.5. Contact Person**

Title	
Gender	



First Name

Family Name

Department

Position

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.

Email

Telephone 1

Numero di telefono attivo della persona di contatto

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

If your project includes job shadowing or teaching assignment at a partner organisation abroad, you may click the button below to add information about the partner organisation(s).

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

2) Nella Guida al Programma è chiaramente indicato che non è obbligatorio inserire i dati degli Enti presso i quali si organizzano 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 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 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.



## D. European Development Plan

What are the organisation's needs in terms of quality development and internationalisation? Please identify the main areas for improvement (for example management competences, staff competences, new teaching methods or tools, European dimension, language competences, curriculum, the organisation of teaching and learning).

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.

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...

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+

CONSORZIO:

I membri del Consorzio devono compilare e firmare il mandato. Si tratta del documento con il quale le scuole consorziate delegano al coordinatore del progetto la gestione dell'intero budget e l'implementazione del progetto. Il coordinatore del Consorzio dovrà allegare al presente modulo i mandati nella Sezione O. Annexes.

Candidarsi come Consorzio dà la possibilità ai diversi Istituti componenti di riunire le proprie competenze diverse e complementari. Ogni scuola consorziata apporterà valore aggiunto al progetto.

Descrivere i bisogni del Consorzio, identificarne gli obiettivi e riportarli all'interno della progettazione.

NOTA BENE: al momento della candidatura devono essere individuati tutti i membri del Consorzio e inseriti nel presente modulo.





Please outline the organisation's plans for European mobility and cooperation activities, and explain how these activities will contribute to meeting the identified needs contribute to meeting

Per "organisation's plans" si intende una strategia per coordinare una serie di azioni che permettano di raggiungere uno o più obiettivi. Questa strategia si fonda sui bisogni identificati precedentemente e deve declinarsi in obiettivi realistici e precisi, giustificando 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://www.etwinning.it)

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

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?

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.

Will your organisation use one of the following tools in connection with your mobility project?

a) eTwinning

[www.etwinning.net](http://www.etwinning.net)

Se intendete utilizzare la Piattaforma eTwinning scegliere YES dal menu a tendina

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](http://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. Sugeriamo di descrivere le modalità di utilizzo della Piattaforma eTwinning durante tutta la durata del progetto.

b) The School Education Gateway (SEG)

[www.schooleducationgateway.eu](http://www.schooleducationgateway.eu)



Erasmus+

Application Form

Call: 2018

KA1 - Learning Mobility of Individuals  
KA101 - School education staff mobility

Se intendete utilizzare la Piattaforma School Education Gateway scegliere YES dal menu a tendina

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.

c) EPALE (e-Platform for Adult Learning in Europe)

[\(http://ec.europa.eu/epale/\)](http://ec.europa.eu/epale/)

NO

Form hash code: 9ABD96E2477374B5

Form has not been submitted yet

EN



**E. Description of the Project**

Why do you want to carry out this project? What are its objectives?

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...

How did you choose your hosting partners? If you have not yet defined all of your partners, please explain how you are going to find suitable hosting organisations for the mobilities you plan 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.

What are the most relevant topics addressed by your project?

Potete indicare fino ad un massimo di 3 topics fra quelli presenti nel menu a tendina.



## F. Participants' Profile

Please describe for each planned activity the background and needs of the participants involved and how these participants have been or will be selected. If there are participants with fewer opportunities please give information about their profile/background.

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.

## F.1. Learning Outcomes

Which learning outcomes or competences (i.e. knowledge, skills and attitudes/behaviours) are to be acquired/improved by participants in each planned activity of your project?

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.

The Erasmus+ Programme promotes the use of instruments/certificates like Europass, ECVET and Youthpass to validate the competences acquired by the participants during their experiences abroad. Will your project make use of such European instruments/certificates? If so, which ones?

E' possibile selezionare fino ad un massimo di tre certificazioni

Are you planning to use any national instrument/certificate? If so, which one?

Indicare ed esplicitare, se del caso, i riconoscimenti nazionali che saranno utilizzati.

How will you use the European/national instrument(s)/certificate(s) selected?

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



## G. Preparation

Please describe for each planned activity what will be done in preparation, by your organisation and, if relevant, by your partners and/or consortium members before the main activities take place.

### G.1. Practical Arrangements

How will the practical and logistic matters of each planned activity be addressed (e.g. travel, accommodation, insurance, safety and protection of participants, visa, social security, mentoring and support, preparatory meetings with partners 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

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 chiave 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.

### G.2. Project Management

How will you address quality and management issues (e.g. setting up of agreements with partners, learning agreements with participants, etc.)?

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.

### G.3. Preparation of Participants

Which kind of preparation will be offered to participants (e.g. task-related, intercultural, linguistic, risk-prevention etc.)? Who will provide such preparatory activities?

- 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/profilo dei partecipanti. Fate pertanto attenzione ad organizzare dei programmi di formazione completi e pertinenti alla formazione all'estero.



**H. Main Activities**

Please outline chronologically and explain the objectives and content of the activities you are planning. If relevant, please describe the role of each project partner and/or consortium members in the activities.

Il progetto non si limita al periodo delle mobilità ma si estende per tutta la durata del progetto. Le 3 domande di questa sezione hanno come obiettivo quello di dettagliare 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), unitamente alle altre fasi del progetto, insistendo sui periodi chiave, sui picchi di attività e sulle tappe cruciali.

If applicable, how do you intend to cooperate and communicate with your project partners and/or consortium members and other relevant stakeholders?

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...

How will the participants be monitored during their training placement? Who will monitor their work programme and progress?

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

If applicable, please explain the need for accompanying persons.

**ATTENZIONE:** gli accompagnatori sono ammissibili solo nel caso di partecipazione alla mobilità all'estero di persone con bisogni speciali. Se del caso, dettagliare i motivi della richiesta e quindi indicarlo nella sezione F.

**Dovrete compilare la parte relativa al dettaglio delle mobilità (Sezione H.1), da cui deriva la definizione del budget. Fate attenzione ad una corretta compilazione: nessuna modifica sarà permessa una volta che la candidature è stata inviata.**



H.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Activity No.											A1
Activity Type											
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)	No. of Non-Teaching Staff (out of total number of Participants)	
1											
Total											

La compilazione di questa tabella determinerà il budget delle vostre mobilità in base ai tipi di attività scelti (Activity No.):

- **Corsi strutturati/eventi di formazione**
- **Attività di insegnamento**
- **Jobshadowing**

Per creare più attività cliccare su Add Activity

Per ogni flusso di mobilità prevista è necessario indicare:

- Il Paese di partenza e quello di destinazione
- La distanza chilometrica (utilizzare il calcolatore di distanza disponibile sul sito dell'Agenzia)
- La durata dell'attività di formazione (esclusi i giorni di viaggio)
- I giorni di viaggio (max 2 giorni)
- Il numero totale dei partecipanti
- Il numero dei partecipanti con bisogni speciali (già compresi nel numero totale dei partecipanti)
- Il numero degli eventuali accompagnatori per i partecipanti con bisogni speciali (già compresi nel numero totale dei partecipanti)
- Il numero dello staff non docente (già compresi nel numero totale dei partecipanti)

Per creare nuovi flussi (perché la durata e/o la destinazione sono diverse) cliccare sul tasto



## I. Follow-up

Please describe what will happen after the end of your main activities.

### I.1. Impact

What is the expected impact on the participants, participating organisation(s) and target groups?

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)

### I.2. Dissemination of projects' results

Which activities will you carry out in order to share the results of your project outside your organisation/consortium and partners?

What will be the target groups of your dissemination activities?

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, nazionale e internazionale i risultati raggiunti. La disseminazione permette di valorizzare il lavoro svolto e di renderlo sostenibile.



### I.3. Evaluation

Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your project has reached its objectives and results?

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.



J. Budget

For further information please consult the Programme Guide for the overview of funding rules. Please note that all amounts must be expressed in Euros.

Le sezioni del budget si compilano automaticamente sulla base dei dati forniti nella sez.H.1

- Travel: basato sul numero di partecipanti e sulla Distance Band
- Individual Support: basato sul numero di partecipanti, la durata e il Paese di destinazione
- Organisational Support: basato sul numero di mobilità

J.1. Travel

Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	Travel Grant per Participant	No. of Participants (including accompanying persons)	Total Travel Grant Requested
A1		1						
Total								

J.2. Individual Support

Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Participants (Excluding Accompanying Persons)			Accompanying Persons			Total Grant Requested
				Duration per Participant (days)	No. of Participants (Excluding Accompanying Persons)	Grant per Participant	Duration per Accompanying Person (days)	No. of Accompanying Persons	Grant per Accompanying Person	
Total										

J.3. Organisational Support

No. of Participants (excluding accompanying persons)	Total Grant Requested



Solo nel caso di corsi strutturati è possibile richiedere il contributo di partecipazione compilando la sez. J.4  
Per la corretta compilazione della sezione J.4 leggere attentamente la nota <http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2014/09/NOTA-ALLA-SEZIONE-J4.pdf>

J.4. Course Fees

Activity No.	Activity Type	Duration (days)	No. of Participants	Grant per Participant/Day	Total Grant Requested
Total					

J.5. Special needs' Support

Activity No.	Activity Type	No. of Participants With Special Needs	Description of Costs	Total Grant Requested
Total				

J.6. Exceptional Costs

Activity No.	Activity Type	No. of Participants	Description of Costs	Total Grant Requested
Total				

Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget.

Form hash code: 9ABD96E2477374B5

EN

Form has not been submitted yet



**K. Project Summary**

Please provide a short summary of your project. Please recall that this section [or part of it] may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

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.

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.



**K.1. Summary of participating organisations**

Name of the Organisation	Country of the Organisation	Type of Organisation

Total number of participating organisations excluding consortium members where applicable	1
---	---

**K.1.1. Summary of Activities and Participants**

Activity Type	No. of Activities	No. of Participants
Total	0	0



**K.2. Budget Summary**

The sum of previous sections representing the total grant requested for this application.

Activity No.	Activity Type	Travel	Individual Support	Course fees	Special Needs Support	Exceptional Costs	Total
A1		0.00					0.00
	Total	0.00					0.00

Organisational Support	
------------------------	--

**K.2.1. Project Total Grant**

Grant Calculated	0.00
------------------	------



**L. Checklist**

Before submitting online your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

- you have used the official Key-Action 1 application form.
- 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.
- the application form has been completed using one of the official languages of the Erasmus+ Programme Countries. you have annexed all the relevant documents:
  - the Declaration of Honour signed by the legal representative mentioned in the application.
  - the mandates of each member of the national mobility consortium (if applicable) signed by both parties.
- all participating organisations have uploaded the documents to give proof of their legal status in the participants' portal (for more details, see the section "Selection Criteria" in Part C of the Programme Guide).
- for grants exceeding 60 000 EUR, you have uploaded the documents to give proof of your financial capacity in the participants' portal (for more details, see the section "Selection Criteria" in Part C of the Programme Guide). Not applicable in the case of public bodies or international organisations.
- you are complying with the deadline published in the Programme Guide.
- you have saved or printed the copy of the completed form for yourself.

**Soltanto per il Consorzio**



**Attenzione:** prima di inviare la candidatura, assicurarsi di rispettare i criteri di eleggibilità consultando la Guida al Programma 2018.



Erasmus+

Application Form

Call: 2018

KA1 - Learning Mobility of Individuals  
KA101 - School education staff mobility

Form Version: 5.01

## M. Data Protection Notice

### PROTECTION OF PERSONAL DATA

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to the Regulation on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, currently Regulation (EC) No 45/2001. 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 contact persons, an unambiguous consent will be requested.

For the exact 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](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm)

Form hash code: 9ABD96E2477374B5

Form has not been submitted yet

EN





**N. Declaration of Honour**

I, the undersigned, certify that the information contained in this application form is correct to the best of my knowledge. I put forward a request of an Erasmus+ grant as set out in this application form.

Declare that:

- All information contained in this application, is correct to the best of my knowledge.
- In the case of projects in the field of youth, the participants involved in the activities fall in the age limits defined by the Programme.
- The organisation I represent has the adequate legal capacity to participate in the call for proposals.

EITHER

The organisation I represent has financial and operational capacity to complete the proposed action or work programme

OR

The organisation I represent is considered to be a "public body" in the terms defined within the Call and can provide proof, if requested of this status, namely:

It provides learning opportunities and

- Either (a) at least 50% of its annual revenues over the last two years have been received from public sources;
- Or (b) it is controlled by public bodies or their representatives

I am authorised by my organisation to sign Community grant agreements on its behalf.

Certify that (in case the grant requested exceeds 60 000€):

The organisation I represent:

- is not bankrupt, being wound up, or having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, nor is it in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;
- has not been convicted of an offence concerning its professional conduct by a judgment which has the force of 'res judicata';
- has not been guilty of grave professional misconduct proven by any means which the National Agency can justify;
- has fulfilled its obligations relating to the payment of social security contributions or the payment of taxes in accordance with the legal provisions of the country in which it is established or those of the country where the grant agreement is to be performed;
- has not been the subject of a judgment which has the force of 'res judicata' for fraud, corruption, involvement in a criminal organisation or any other illegal activity detrimental to the Communities' financial interests;
- it is not currently subject to an administrative penalty referred to in Article 109(1) of the Financial regulations (Council Regulation 966/2012).

Acknowledge that:

The organisation I represent will not be awarded a grant if it finds itself, at the time of the grant award procedure, in contradiction with any of the statements certified above, or in the following situations:

- subject to a conflict of interest (for family, personal or political reason or through national, economic or any other interest shared with an organisation or an individual directly or indirectly involved in the grant award procedure);
- guilty of misrepresentation in supplying the information required by the National Agency as a condition of participation in the grant award procedure or has failed to supply this information.

In the event of this application being approved, the National Agency has the right to publish the name and address of this organisation, the subject of the grant and the amount awarded and the rate of funding.

Commit:



- my organisation and the other partner organisations herein, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by National Agencies, the Executive Agency and/or the European Commission, where the participation of individual participants may also be required.

I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure.

Place:	Date (dd-mm-yyyy):
Name of the applicant organisation:	
Name of legal representative:	
Signature:	
National ID number of the signing person (if requested by the National Agency):	<b>Non obbligatorio per l'Italia</b>
Stamp of the applicant organisation (if applicable):	

**Procedure:**

- 1) stampare le pagine della sezione **N. Declaration of Honour**
- 2) compilarle e farle firmare dal Rappresentante legale
- 3) scannerizzare le pagine e allegarle alla candidatura **O. Annexes**



**O. Annexes**

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.

File Name	File Size (kB)
Total Size (up to a maximum of 10 240 kB)	

Allegare tutti i documenti indicati nella Check List (sezione L) cliccando sul pulsante ADD  
 I documenti obbligatori sono i seguenti:  
 - Dichiarazione d’Onore (Sezione N) compilata e firmata dal Rappresentante Legale dell’Ente.  
 - Mandati (solo in caso di Consorzio)  
 NB : Possono essere allegati fino ad un massimo di **10 files per un totale di 10 240 kB**

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.



**P. Submission**

Before submitting the form electronically, please validate electronically.

Cliccare su VALIDATED. Se appare il seguente messaggio: "The form is valid", significa che il modulo è stato compilato correttamente e potete procedere con l'invio del modulo (tasto Submit)  
Altrimenti vi compariranno altri messaggi con richiesta di correzione o compilazione di campi obbligatori.

**P.1. Data Validation**

Validation of compulsory fields and rules

**P.2. Standard Submission Procedure**

Cliccare su SUBMISSION

Online submission (requires internet connection)

**P.3. Alternative Submission Procedure**

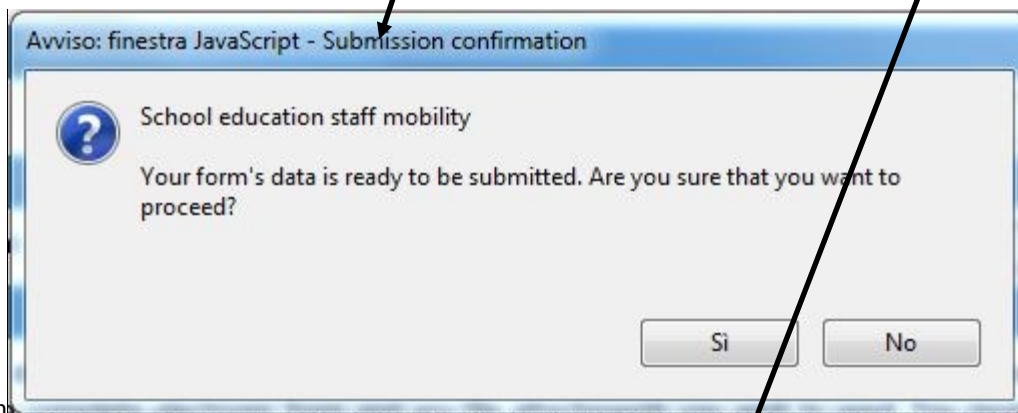
If you cannot submit your form online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

**P.4. Submission Summary**

This form has not been submitted yet.

Se la Submission è andata a buon fine, la sezione P.4 appare come indicato: nella colonna Submitted ci sarà YES e nella colonna Description sarà riportato il codice della submission (Submission ID)

**P.5. Form Printing**



Print the entire form

**P.4. Submission Summary**

This table provides additional information (log) of all form online submission attempts, particularly useful for the National Agencies in case of multiple form submissions.

Number	Time	Form Hash Code	Submitted	Description
1	2017-01-30 14:59:14 (Brussels, Belgium Time)	849D19814969235D	YES	Your submission was successful. Submission ID: 1379705

Form hash code: 9ABD96E2477374B5

Form has not been submitted yet