Erasmusplus 2015

Azione Chiave 2
Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche

PARTENARIATI STRATEGICI

Consigli per la compilazione del modulo di candidatura 2015

NOTA
Questo documento è stato elaborato dallo staff dell'Agenzia nazionale Erasmus+ Indire per aiutare gli utenti nella compilazione di alcune sezioni del modulo KA2 ma non ha l'intento di offrire supporto nella stesura dei contenuti qualitativi di un partenariato strategico.

Prima dell'invio della candidatura è indispensabile ottenere il codice PIC (Personnal Identification Code - codice a 9 cifre) dell'istituto coordinatore e degli Istituti partner.
Il coordinatore dovrà quindi richiedere ad ognuno dei partner il codice PIC per inserirlo nel modulo di candidatura. Il codice PIC si ottiene registrandosi al Portale europeo del Partecipante, URF Unique Registration Facility.
Tutti i passi per la registrazione e la compilazione del modulo elettronico sono spiegati in dettaglio alla sezione PARTECIPA del sito erasmusplus.it

È importante sapere che:

- Il progetto deve avere un valore innovativo almeno per le Istituzioni coinvolte; - gli obiettivi e i risultati previsti devono essere definiti in modo chiaro affinché possano essere valutati correttamente
- Gli obiettivi del progetto devono rispecchiare le priorità del Programma Erasmus+. L'adesione alle priorità orizzontali e settoriali è oggetto di valutazione e ha un peso determinante nella valutazione qualitativa. cfr. Guida al Programma Erasmus+ pagine 106 e seguenti : www.erasmusplus.it/documenti-ufficiali-2
- Il progetto deve essere formulato in modo comprensibile e esplicitare le sigle e gli acronimi utilizzati
- Deve essere compilato ed inviato un unico modulo di candidatura online da parte del coordinatore. La valutazione del progetto verrà effettuata dalla sola Agenzia Nazionale dell'Istituzione coordinatrice
- È possibile compilare il modulo di candidatura in una delle lingue dei Paesi aderenti al Programma Erasmus+, quindi anche in italiano
- Le mobilità previste all'interno del progetto devono essere finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del progetto stesso: la richiesta per il finanziamento delle mobilità deve pertanto essere ben motivata
- Richiesta di finanziamento:
  - nel caso si tratti di un partenariato composto da **sole scuole**, ogni scuola riceverà l'accordo finanziario e il relativo finanziamento dalla propria Agenzia Nazionale.
  - Se invece il partenariato comprende almeno **un'Istituzione diversa** dalla scuola, soltanto l'Istituzione coordinatrice riceverà l'accordo finanziario e il relativo finanziamento per tutto il partenariato e si farà carico di trasferire i fondi ad ogni partner
- È possibile dar vita ad un partenariato bilaterale se:
  - il partenariato è composto da sole scuole
  - il partenariato promuove la cooperazione tra autorità scolastiche a livello locale/regionale: in ogni Paese ci devono essere almeno 1 autorità scolastica e 1 scuola e 1 organizzazione operante in I&F, gioventù, mondo del lavoro (EX Comenius Regio);

In un partenariato composto da sole scuole non è possibile coinvolgere un'Istituzione dei Paesi Terzi.

Vi consigliamo di leggere con attenzione le sezioni del sito dedicate all'azione Partenariati Strategici nel settore Scuola:

- Come fare un buon progetto
- Come costruire il budget

Analizziamo di seguito alcune sezioni del Modulo eform 2015

Vi ricordiamo che i campi di testo libero possono contenere fino ad un massimo di 5000 caratteri

B.1. PROJECT IDENTIFICATION

Project start date: deve essere compresa tra il 01/09/2015 e il 31/12/2015.

B.2. NATIONAL AGENCY OF THE APPLICANT ORGANISATION

L'APPLICANT ORGANISATION è l'Istituzione coordinatrice del partenariato responsabile della redazione del progetto. Se l'Istituzione coordinatrice del partenariato è italiana deve essere scelta dal menu a tendina l'Agenzia Nazionale Italiana corretta in base al settore di riferimento del progetto.
Ricordiamo che il settore si definisce in base agli obiettivi che si prefigge il progetto e ai beneficiari a cui si rivolge, e non in base alle Istituzioni che compongono il partenariato.

IT01 - Agenzia nazionale Erasmus+ ISFOL
Ambito di competenza: istruzione e formazione professionale con sede a Roma.

IT02 - Agenzia nazionale Erasmus+ INDIRE
Ambito di competenza: scuola, istruzione superiore, educazione degli adulti con sede a Firenze e un ufficio distaccato a Roma per l'istruzione superiore (Università, Conservatori, Accademie, AFAM…).

IT03 - Agenzia nazionale per i Giovani
Ambito di competenza: Gioventù con sede a Roma.

C. PRIORITIES

Please select the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project.

È necessario che il partenariato persegua almeno una priorità orizzontale o almeno una priorità tematica settoriale. Fondamentale sarà la scelta della priorità principale ('*the most relevant*') sulla quale verterà in maniera chiara l'intero progetto.
Partenariato transettoriale: indicare come *the most relevant priority* una priorità orizzontale.
Partenariato settoriale: indicare come *the most relevant priority* una priorità settoriale.

E. DESCRIPTION OF THE PROJECT:

Attenzione: Gli obiettivi del progetto dovranno riferirsi alle **priorità politiche** comuni trasversali e alle priorità previste per i diversi settori identificate dalla Commissione Europea.

What is the rationale of this project, in terms of objectives pursued and needs and target groups to be addressed? Why should this project be carried out transnationally?

Esplicitare come scaturisce l'idea del progetto. E' necessario fare un'analisi dei bisogni delle istituzioni coinvolte. Descrivere il contesto e gli obiettivi del progetto.
Attenzione: la domanda si riferisce all'intero partenariato. Deve essere esplicitato il valore aggiunto di un progetto europeo (un partenariato fra Istituzioni europee) in rapporto ad un progetto organizzato a livello nazionale.

"In what way is the project innovative and/or complementary to other projects already carried out?"

Innovation and/or complementarity:

In questa sezione deve essere descritto l'aspetto innovativo e/o complementare del progetto in relazione ad un altro in corso oppure già concluso.

"How did you choose the project partners and what experiences and competences will they bring to the project?
How was the partnership established and does it involve organisations that have never been previously involved in a similar project?
How will the tasks and responsibilities be distributed among the partners?"

Questa domanda fa riferimento alla costituzione del partenariato. Occorre indicare come si è costituito il partenariato, in che modo si sono conosciuti i partner (reti, eTwinning etc.) e perché si intende collaborare. E' necessario descrivere le specificità, le conoscenze e le competenze di ogni partner e le eventuali esperienze di collaborazione avute negli anni passati. Deve essere anche indicato come vengono ripartiti i compiti fra i vari partner in base alle competenze di ognuno.

Alcune attività possono essere effettuate da un solo istituto partner, mentre altre attività possono essere svolte da tutti i partner: questo deve essere riportato in questa sezione del modulo.
Vi suggeriamo di prevedere una ripartizione equilibrata delle attività e di argomentare e spiegare i motivi di tale ripartizione.

"How will cooperation and communication happen among all project partners and with other relevant stakeholders? What will be the purpose and frequency of the transnational project meetings and who will participate in them?"

Comunicazione e cooperazione all'interno del partenariato e con altri attori: descrivere in che modo saranno organizzate le strategie di comunicazione all'interno di ciascun Istituto, fra i partner del progetto e con altri attori. E' importante anche indicare i diversi mezzi utilizzati per la comunicazione: posta elettronica, telefono, newsletter, videoconferenza, incontri transnazionali etc.
Se sono previsti degli incontri transnazionali (incontri di lavoro che comportano la mobilità), è importante esplicitare per ogni incontro quali sono gli obiettivi (preparazione, monitoraggio, etc.), la frequenza degli incontri e quali partner parteciperanno.

"What results are expected during the project and on its completion? Please provide a detailed description of the expected results (if they are not listed in intellectual outputs, multiplier events or learning, training, teaching activities)."

Risultati attesi: definizione e esempi (se non verrà dettagliato nelle sezioni G e G.1).
Per i risultati che non sono riportati nella sezione G è importante fornirne una descrizione dettagliata unitamente a quella dei prodotti previsti nel corso del progetto.
La tipologia dei risultati varia in funzione del tipo di progetto. I risultati possono essere:
- tangibili come ad esempio studi, rapporti, eventi, un sito internet, risorse pedagogiche...
- non tangibili come ad esempio il miglioramento delle competenze, delle conoscenze, dell'esperienza in un settore specifico acquisiti dalle persone coinvolte nel progetto, dalle Istituzioni partner, o da un altro attore coinvolto nel progetto.

E1. "Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?"

Definizione: partecipanti con svantaggio fisico oppure provenienti da un contesto sociale o da una regione svantaggiata o la cui età, la cui salute e il grado di autonomia sono tali che la loro partecipazione alle attività o alle mobilità non sarebbe possibile senza un supporto economico aggiuntivo.
Se si richiedono fondi aggiuntivi al punto I.6. SPECIAL NEEDS è importante argomentare tale richiesta.

Suggeriamo di fare riferimento alla Guida del Programma Erasmus+ pagina 13/14 http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

F. PREPARATION

"Please describe what will be done in preparation by your organisation and by your partners before the actual project activities take place, e.g. administrative arrangements, etc"

Preparazione prima dell'inizio del progetto:
Indicare come ogni Istituzione partner si preparerà prima dell'avvio del progetto: la comunicazione, la creazione di un'équipe di progetto, il coinvolgimento di tutta l'Istituzione, l'eventuale preparazione linguistica e culturale delle persone coinvolte…
Attenzione: sono eleggibili solo le spese sostenute a partire dal 1 settembre 2015. Le spese sostenute prima di tale data non sono eleggibili.

F.1 PROJECT MANAGEMENT

"How will you ensure proper budget control and time management in your project?"

Monitoraggio del budget e del calendario delle attività previste:

- Stabilire i mezzi utilizzati per il monitoraggio del budget per ogni partner, e per le attività successive per l'intero partenariato.
- Precisare quale sarà/saranno la o le persone che si occuperanno del monitoraggio.

"How will the quality of the project's activities and results be monitored and evaluated? Please mention the involved staff profiles and frequency of such quality checks."

Il monitoraggio del progetto permette di verificarne il buon svolgimento e di prevedere eventuali interventi di miglioramento.
Precisare quali saranno i mezzi utilizzati per la valutazione del progetto che potranno assicurarne una buona riuscita (corrispondenza fra obiettivi raggiunti e risultati attesi).
Precisare anche chi è coinvolto nell'attività di monitoraggio e valutazione.

"What are your plans for handling project risks (e.g. conflict resolution processes)?"

Gestione dei rischi: conoscere la natura di eventuali problemi da affrontare può aiutare a organizzare il progetto in modo più realistico e pragmatico.
Esempi di rischi:
- Divisione non dettagliata dei compiti fra i partner,
- Mancanza di tempo e di risorse,
- Problemi di lingua e di comunicazione e differenze culturali,
- Mancanza di sostegno all'interno della propria Istituzione.

Indicare in che modo il partenariato affronterà e risolverà eventuali difficoltà.

"Which activities and indicators of achievement (quantitative and qualitative) will you put in place in order to assess whether and to what extent, the project reaches its objectives and results?"

Valutazione finale del progetto: indicare quali sono gli indicatori e le attività previsti per misurare il raggiungimento degli obiettivi individuati al momento della candidatura. Suggeriamo di indicare un numero realistico di indicatori quantitativi e qualitativi oltre agli strumenti utilizzati (questionari, ricerche, relazioni...).

G. IMPLEMENTATION

INTELLECTUAL OUTPUTS

Si tratta di prodotti finali, trasferibili, innovativi e utilizzabili da terzi come ad esempio nuovi curricula, materiale pedagogico, risorse educative aperte (OER), strumenti informatici, analisi, studi e ricerche, nuovi metodi di apprendimento, siti internet per la formazione a distanza la cui realizzazione scaturisce direttamente dal progetto stesso.
Se viene fatta la richiesta di finanziamento per gli intellectual outputs è fondamentale argomentare questa sezione fornendo una descrizione dettagliata dei prodotti: forma, contenuto, metodo utilizzato per la creazione/elaborazione, pubblico destinatario, utenti, quantità prevista. Vi invitiamo a non riportare semplicemenete il titolo del prodotto perché per la valutazione qualitativa, effettuata dagli esperti valutatori, è importante spiegare in modo esaustivo per chi viene realizzato, chi lo realizza e per quale scopo.

MULTIPLIER EVENTS

Organizzazione di conferenze e seminari rivolti ad un pubblico misto (nazionale e internazionale), oltre ai partner del progetto, con lo scopo di testare, sviluppare, valorizzare e diffondere i risultati del progetto.
Attenzione: se nel budget non sono richiesti gli INTELLECTUAL OUTPUTS, non possono essere richiesti finanziamenti per i MULTIPLIER EVENTS. L'obiettivo di questi eventi è quello di valorizzare i risultati innovativi e tangibili descritti al punto relativo agli INTELLECTUAL OUTPUTS.

G.3. Learning/Teaching/Training Activities

Nel campo *Fields:*

- scegliere *School Education* affinché l'*Activity Type* siano quelle eleggibili per settore Scuola.
- scegliere *Adult Education* affinché l'*Activity Type* siano quelle eleggibili per settore Educazione degli Adulti.

Il *No. of Participants* deve includere i partecipanti, i partecipanti con special needs e gli accompagnatori. Per accompagnatori si intende staff in supporto agli alunni e/o agli alunni/docenti con special needs.

H.2 DISSEMINATION AND USE OF PROJECTS' RESULTS

Fare riferimento all'ANNEX II – DISSEMINATION AND EXPLOITATION OF RESULTS della Guida del Programme Erasmus+ da p. 247 http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf

"You are requested to make plans for the dissemination of your project results. Please provide answers to the questions below. To whom will you disseminate the project results inside and outside your organisation? Please define in particular your target audience(s) at local/regional/national/EU level and motivate your choice."

- Indicare il pubblico interno alle Istituzioni partecipanti a cui ci si rivolge, motivandone la scelta;
- Indicare il pubblico esterno a cui ci si rivolge, motivandone la scelta.

Il prodotto finale del partenariato può interessare pubblico diverso.

"Who will be responsible for the dissemination activities within your partnership and which specific expertise do they have in this area? What resources will you make available to allow for the proper implementation of your dissemination plans?"

Indicare quale/i Istituzione/i si occuperà/anno della comunicazione e della diffusione dei risultati del progetto.
Indicare se è stata individuata una persona in ogni istituzione partner per le attività di comunicazione e di diffusione a livello locale/nazionale.

"What kind of dissemination activities do you intend to carry out (relevance) and through which channels?"

Indicare quali attività vengono intraprese per la disseminazione. Le attività devono contribuire a valorizzare il progetto. Descrivere eventuali eventi in cui sarete coinvolti che ne permetteranno la diffusione. Specificare le strategie previste per la diffusione interna e esterna. Diversificare i mezzi di disseminazione in funzione del pubblico a cui ci si rivolge.

H.3 SUSTAINABILITY

"What are the activities and results that will be maintained after the end of the EU funding, and how will you ensure the resources needed to sustain them"

Definizione: per sostenibilità si intende la capacità di far durare nel tempo i risultati e alcune attività del progetto.
Indicare quali saranno i risultati e le attività che saranno portate avanti anche dopo la conclusione del periodo di attività (biennio o triennio) e quali saranno le modalità utilizzate per raggiungere tale scopo.

I. BUDGET

Ogni Istituzione si identifica con il suo personale codice PIC e pianifica il proprio budget.

Fare riferimento alle tabelle pubblicate sulla Guida al Programma Erasmus+ a pag. 115 per individuare le varie voci di costo e le infromazioni alla sezione Come costruire il budget KA2 del sito.

L'agenzia nazionale Erasmus+ Indire ha elaborato uno strumento online che aiuta nella simulazione del calcolo del budget

HELPDESK:
helpdesk telefonico nei seguenti giorni: martedì, mercoledì, venerdì 10,30-12,30

Partenariati strategici composti solo da scuole
partenariatiscuola@indire.it
tel. 055 2380389/436

Partenariati strategici misti (ex Regio, scuola e organismi diversi, altre istituzioni)
partenariatistrategici@indire.it
tel. 055 2380387