



ERASMUS+

ec.europa.eu/erasmus-plus

K2

**Compilare il form seguendo le indicazioni del Project Cycle
Management europeo**

*Caterina Runfola – Direttore SGA Liceo Scientifico
Antonio Banfi, Vimercate (MB) – Udine, 26/5/2014
caterina.runfola@gmail.com*

Un'architettura semplificata e ottimizzata: 3 Azioni chiave

Programmi esistenti

**LIFELONG
LEARNING
PROGRAMME**

Comenius
Erasmus
Leonardo
Grundtvig

**PROGRAMMI
INTERNAZIONALI
PER L'ISTRUZIONE
SUPERIORE**

Erasmus mundus,
Tempus,
Alfa,
EduLink,
Programmi
bilaterali

Gioventù in
Azione

Un unico programma integrato

**ERASMUS +
2014-2020**

*Mobilità di
apprendimento*

*Progetti di
cooperazione*

*Riforme
Politiche*

K2

Attività specifiche:

Jean Monnet
Sport

Azione 2 : Cooperazione per l'innovazione e le buone pratiche



Istituti /organizzazioni
istruzione/formazione
/gioventù+ altri settori

Iniziative congiunte per
apprendimento tra pari e
scambio buone prassi

**Mondo del lavoro +
Istituti Istruzione Superiore
e formazione**

- creatività, innovazione, imprenditorialità
- apprendimento sul lavoro
- nuovi curricula
- occupabilità
- nuovi curricula a specificità settoriale
- metodi innovativi IF
- nuovi programmi qualifiche

Mobilità virtuale
eTwinning (per la
scuola e per altri
settori)

Apprendimento tra
pari e scambio di
buone pratiche

Apertura a paesi
interessati dalla
Politica europea di
vicinato

Istituti Istruzione
Superiore UE+
paesi partner

Consorzi
internazionali

Cooperazione
regionale

ISTRUZIONE SCOLASTICA IN KA2: PARTENARIATI STRATEGICI

OBIETTIVO:

Sviluppare, implementare e trasferire pratiche innovative in scuole, autorità locali e regionali, organismi per la formazione degli insegnanti e altri tipi di organizzazioni nei Paesi aderenti al programma.

COSA C'E' DA FARE...

Partenariati tra scuole e altre organizzazioni al fine di (alcuni esempi):

- sviluppare i curriculum
- rafforzare le competenze di base,
- contrastare la violenza nelle scuole

Consorzi locali fra autorità regionali/locali e scuole per, ad esempio migliorare l'offerta educativa rivolta ai giovani

Partenariati strategici

- **Approccio innovativo**

Programmi di istruzione/formazione più attrattivi

- ✓ approccio partecipativo e metodologie ICT
- ✓ nuovi processi di riconoscimento e validazione delle competenze
- ✓ effetti positivi sulla comunità
- ✓ attenzione ai bisogni speciali e alle diversità linguistiche, sociali e culturali...

Priorità

- Sviluppo e valutazione abilità trasversali
- Promozione di esperienze pratiche di imprenditorialità nell'istruzione, formazione e nel settore della gioventù
- Promozione dello sviluppo professionale del personale nelle metodologie ICT
- Validazione dell'apprendimento formale, non formale e informale

▣ PRATICHE INNOVATIVE PER LA QUALITA' LA
MODERNIZZAZIONE E L'INNOVAZIONE SOCIALE

Criteri di eleggibilità

Chi può far domanda?

Organizzazioni pubbliche o private (scuole, università, enti pubblici..)

Numero e profilo dei partecipanti

Almeno tre organizzazioni di tre Paesi diversi (o almeno due scuole o almeno due autorità locali/regionali, che includano anche una scuola e una organizzazione)

Durata del progetto

Due o tre anni

A chi inoltrare la richiesta?

Agenzia Nazionale

Scadenza della domanda?

Ore 12 del 30 aprile 2014, per progetti che iniziano il 1° settembre

Come scrivere un buon progetto

Leggere bene le
priorità e gli
obiettivi del bando

Analizzare i
problemi e i
bisogni

Delineare gli
obiettivi in base ai
problemi e ai
bisogni

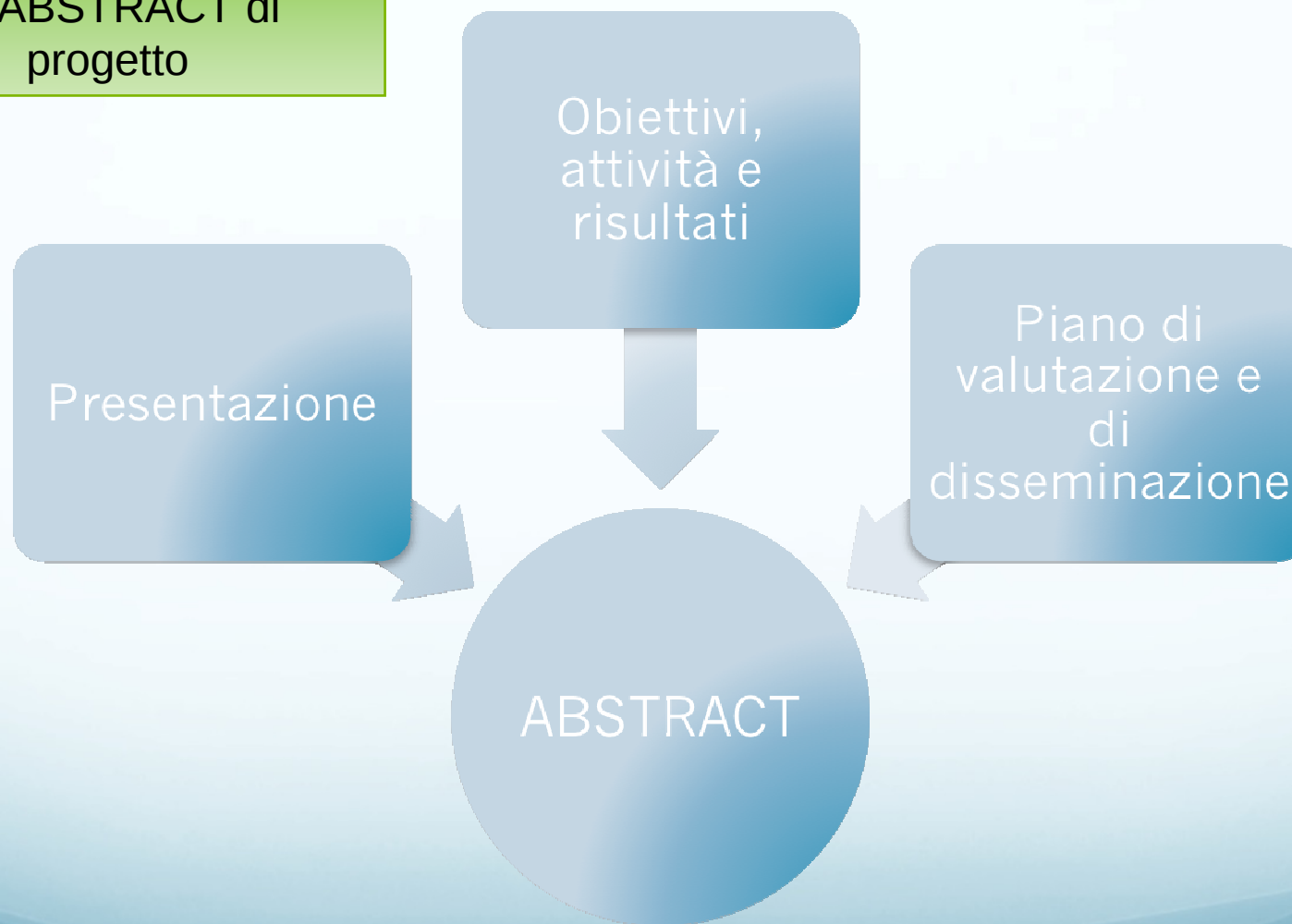
Declinare attività e
risultati

Costruire un piano
di monitoraggio,
valutazione e
disseminazione

Pensare alla
sostenibilità del
progetto

Sulla scorta dei parametri indicati, si potrà costruire un ABSTRACT di progetto

Abstract





*We are
looking
for Partners*

Ricerca partner



*We are
looking
for Partners*

Costruire un abstract , che contenga la sintesi del progetto, è indispensabile per poter ricercare i partner che costituiscono il consorzio di lavoro.
In base alle necessità, potremmo utilizzare diverse opportunità all'interno del programma Erasmus Plus, in particolare per l'azione K2:

- Partenariati Bilaterali, che coinvolgono solo 2 scuole
- Partenariati Bilaterali , che coinvolgono un Ente Pubblico (Regione, Provincia, Comune, USR, etc.)
- Partenariati Multilaterali che coinvolgono solo scuole
- Partenariati Multilaterali che coinvolgono scuole e altri Enti appartenenti a diversi ambiti dell'educazione (formale, non formale)
- Partenariati nel settore VET

Dove cercare i partner?

E twinning , Europe Direct, Case di cultura italiane all'estero, Eurodesk, Salto, EUROPA (PAGINA FB)

COMPILAZIONE DEL FORM

Atti preparatori

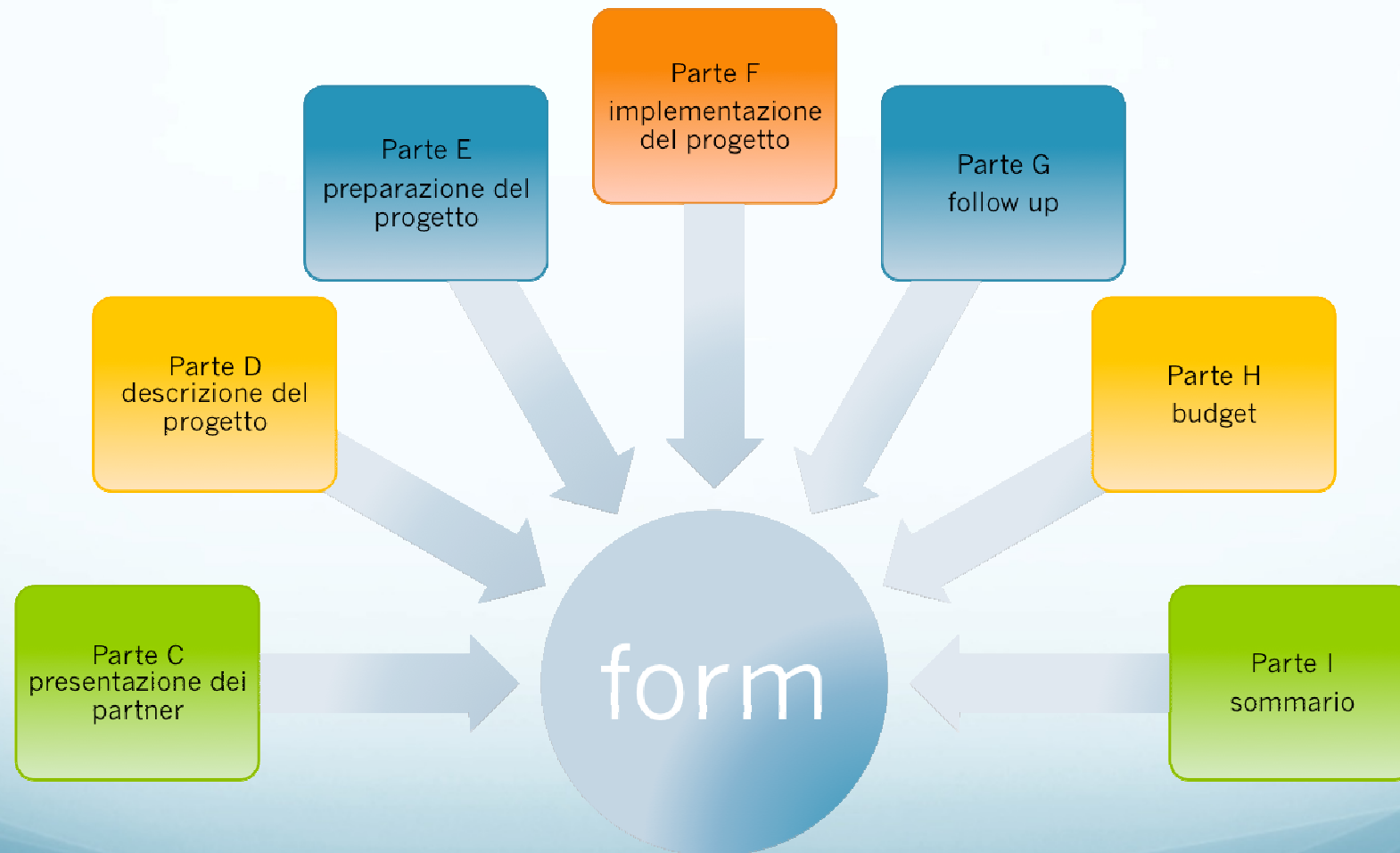


REGISTRAZIONE ECAS E URF PER OTTENERE IL PIC

IL PIC E' INDISPENSABILE, è il numero che identifica la scuola o l'Ente.

SCARICARE IL FORM dal sito www.erasmusplus.it , nella sezione "come partecipare": occorre cliccare con il tasto destro sul form desiderato e salvarlo su una cartella appositamente creata (esempio " K2 Erasmus Plus")

IL FORM E LE SUE PARTI



Prima parte C

La parte C comprende tutte le informazioni necessarie per comprendere come è strutturato il partenariato e le caratteristiche dei partner (expertise, contesto, etc.)

C.1.3. Background and Experience

Please briefly present your organisation (e.g. its type, size, scope of work, areas of specific expertise, specific social context and, if relevant, the quality system used).

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project?

In questa parte del form occorre presentare la propria organizzazione e l'expertise acquisita per affrontare l'argomento principale del progetto. In questa fase, occorre indicare le persone chiave e le loro skills per dimostrare che si possiede l'esperienza e il background culturale per sostenere il progetto

Seconda parte D

D. Description of the Project

What is the rationale of this project, in terms of objectives pursued and needs to be addressed?

E' importante focalizzare i problemi e i bisogni che si intendono affrontare e soddisfare proprio per sottolineare la connessione tra loro e gli obiettivi che si intendono raggiungere

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

L'innovatività è importante! Dimostrare anche che il Progetto può essere complementare ad altri progetti già

attuati, può sottolineare un valore aggiunto

How did you choose the project partners and what experiences and competences v partnership established and does it involve organisations that have never been previous

Gli obiettivi devono essere SMART:

Specifici

Misurabili

Accessibili

Realizzabili

Costruiti nel tempo

Ecco qui l'importanza del partenariato: quali criteri sono stati usati per scegliere i partner e quali esperienze e competenze sono individuate per la realizzazione del progetto. La struttura del partenariato identifica la base sulla quale strutturare tutte le attività progettuali.

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?

La comunicazione e la cooperazione tra i partners e le parti interessate al progetto devono essere specificate: la metodologia con la quale si intende attuare il flusso comunicativo e cooperativo. In questa sezione è importante specificare la struttura dei meeting previsti nel progetto e chi parteciperà all'interno di essi. Qui è utile anche indicare se sono previsti meeting on line.

What are the most relevant priorities addressed by your project?

Revising and strengthening the professional profile of the teachers

Fostering the assessment of transversal skills

+

-

PRIORITA' e CONTENUTI sono importantissimi e rilevano la coerenza del progetto (RILEVANZA) con priorità e obiettivi del bando.

E' possibile scegliere dal menù a tendina 2 priorità rilevanti e 3 contenuti.

What are the most relevant topics addressed by your project?

Pedagogy and didactics

Research and innovation

International cooperation, international relations, development cooperation

+

-

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).

I risultati sono gli outputs delle attività: sono concreti e tangibili e devono essere dettagliati in maniera precisa e puntuale se non rientrano negli “intellectual outputs” o negli eventi multipli o nelle attività di apprendimento, formazione, insegnamento.

Per questi, infatti, esiste un’apposita sezione nella quale si specifica il dettaglio delle attività.

La differenza tra intellectual outputs , multiplier events, learning, training, teaching activities e risultati è definita nella stessa call for proposal.

I risultati dipendono dal tipo di progetto: sono prodotti concreti e tangibili come, ad esempio, curricula, studi, reports, materiali , websites, CD, etc.

Gli intellectual outputs sono dei prodotti complessi che possono riguardare materiali pedagogici, analisi, studi statistici e ricerche, metodi innovativi , tools tecnologici che hanno una ricerca a fronte della quale sono impegnati ricercatori, studiosi, tecnici, personale amministrativo, docenti. Ogni intellectual output è abbinato ad un evento moltiplicatore

Terza parte E

E. Preparation

Please describe what

In questa sezione si inseriscono tutte le attività preparatorie al progetto:

- a) La parte amministrativa, con la quale si definiscono gli atti, gli accordi, i contratti scritti e le regole che intercorrono tra i partners
- b) La parte contabile per le regole che devono essere indicate per la gestione del budget
- c) La parte preparatoria per la preparazione dei lavori e vari planning (valutazione, disseminazione, controllo)

E.1. Project Management

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

E' importantissimo stabilire il time management del progetto, in relazione al controllo del budget: una timeline e un diagramma di Gantt sono strumenti necessari per la tenuta sotto controllo dei dati, oltre ad una definizione di un tool condiviso per la gestione del budget di progetto.

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 piano di controllo e di valutazione deve essere ben definito. Una volta create le attività e i risultati, occorre trovare indicatori misurabili ed adeguati per garantire un controllo ed una valutazione anche attraverso una timeline.

What measures are foreseen to handle project risks (e.g. conflict resolution processes, etc.)?

Nella fase progettuale, in relazione agli obiettivi, dobbiamo attuare una SWOT analisi, per definire i punti di forza e di debolezza, le minacce e le opportunità all'interno degli obiettivi identificati. Analizzare i rischi fa parte anche della fase progettuale quando occorre scegliere una strategia e quindi è molto importante definire quali sono i rischi e identificare, allo stesso tempo, anche le azioni da mettere in campo per evitare che questi possano compromettere il progetto stesso.

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?

Un cruscotto di indicatori è indispensabile per controllare e per monitorare il progetto, sia in itinere, sia ex post: in realtà una fase della valutazione avviene anche ex ante.

In itinere (ongoing evaluation) è indispensabile monitorare per attuare azioni preventive o correttive nel caso le attività siano da modificare o da migliorare.

Gli indicatori possono essere di customer satisfaction, ma anche di processo, per valutare impatto e ricaduta, e non solo soddisfazione dell'utenza.

Quarta parte F

F. Implementation

Please describe
activities that will

In questa sezione occorre inserire quali attività di project management saranno implementate, in particolare:

- Planning
- Attività legate all'aspetto amministrativo/contabile
- Attività di comunicazione
- Attività di progetto
- Attività di valutazione
- Attività di disseminazione e di informazione

What target groups do you address in your activities plan?

Inserire in questa parte tutti i target groups coinvolti e definire , per ciascuno di essi, il ruolo che occupano all'interno del progetto stesso.

In questa sezione è da indicare l'eventuale partecipazione di soggetti disabili e occorre specificare le azioni identificate a supporto della loro partecipazione.

Gli intellectual outputs

Output Identification		O1
Output Title		
Output Type		
Output Description		
Languages		☐ + ☐ -
Media(s)		☐ + ☐ -
Activity	Activity Code	O1-A1
	Project Phase	
	Title	
	Description	
	Tasks and role of each organisation	
	Estimated Start Date (dd-mm-yyyy)	
	Estimated End Date (dd-mm-yyyy)	
	Activity Leading Organisation	
Participating Organisations		

Ogni I.O. ha una sua specifica collocazione indicata da O1, che lo definisce e A1, che costituisce l'attività corrispondente.

Ovviamente occorre essere molto dettagliati nella spiegazione di che tipo di IO abbiamo intenzione di costruire (guidelines, ad esempio) e definire perfettamente la descrizione, i compiti di ciascuna organizzazione coinvolta , la timeline, chi coordinerà l'azione e i Paesi coinvolti. E' molto importante questa specifica, perché sarà collegata al budget.

Eventi moltiplicatori

on	E1
ts Covered (using ion number)	
Activity Code	E1-B1
Project Phase	
Title	

Lo stesso vale per gli eventi moltiplicatori che possono includere in sé anche più intellectual outputs.

Anche questa parte è collegata al budget in automatico.

	Estimated Start Date (dd-mm-yyyy)	
	Estimated End Date (dd-mm-yyyy)	
	Activity Leading Organisation	
	Participating Organisations	
		+ -
	+ -	

F.2.3. Learning/Teaching/Training Activities

Do you foresee the inclusion of learning, teaching or training activities in your project?

Yes

What is the added value of these learning, teaching or training activities with regards to the achievement of the project objectives? Please describe also the arrangements for recognition or validation of the learning outcomes of the participants in learning, teaching or training activities. Will your project make use of European instruments like Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. or any national instruments/certificates?

Le attività di apprendimento, insegnamento e formazione sono da inserire in questa fase, motivando il valore aggiunto che queste attività costituiscono nel raggiungimento degli obiettivi del progetto.
Importante è collegare il risultato ad una certificazione europea.

Please describe each of the learning, teaching or training activities you intend to include in your project:

Add Activity

Remove Activity

Please describe each of the learning, teaching or training activities you intend to include in your project:

Activity No.	C1
Activity Type	
Activity Description	
No. of Participants	
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	
Is this a long-term activity?	
Duration (days)	
Duration (months)	
Participating Organisations	
	+ -

Come si può notare, l'attività deve essere dettagliata bene e specificata perché il valutatore possa comprendere il valore aggiunto specificato in precedenza e , in quanto collegata al budget, devono essere compilate tutte le parti con molta attenzione.

Add Activity

Remove Activity

Quinta parte G

G. Follow-up

G.1. Impact

What is the expected impact on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

Impatto **atteso** sui partecipanti, sulle organizzazioni, sui gruppi target e sugli stakeholders.

L'impatto è l'effetto che le attività e i loro risultati producono sul sistema.

What is the desired impact of the project at the local, regional, national, European and/or international levels?

Impatto **desiderato, auspicato** a livello locale, regionale, nazionale, Europeo o internazionale.

How will you measure the previously mentioned impacts?

Come intendiamo misurare i diversi tipi di impatto indicati? Quali azioni metteremo in atto? Quali indicatori?

G.2. Dissemination and Use of Projects' Results

You are requested to elaborate dissemination plans. 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.

Il piano di disseminazione deve essere pianificato all'inizio del progetto perché questa attività non è destinata solo alla fine del progetto, ma può percorrere tutto il ciclo di vita del progetto stesso. Per disseminare occorre identificare quali sono le organizzazioni, gli enti, gli attori ai quali si rivolge l'attività.

Wh

low

many resources will you make available to allow for the proper implementation of your dissemination plans?

Il piano di disseminazione deve seguire la teoria delle 5W + how:
Chi deve disseminare, cosa, quando, dove, perché, a chi e come?

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

I canali della disseminazione sono molteplici:
Opuscoli, book, e-book, blog, website, conferenza, eventi pubblici etc.etc. etc.

How will you ensure that the project's results will remain available and/or will be used by others?

If relevant, please provide any other meaningful information deemed necessary to give a comprehensive overview of your dissemination plans.

E' importante che tutto il materiale prodotto dal progetto possa essere facilmente reperibile da altre organizzazioni che possano utilizzarlo per i propri scopi o per migliorarlo e fare in modo che costituisca input per nuovi progetti

G.3. Sustainability

What are the activities and results that are planned to be maintained after the end of the EU funding including the needed resources to sustain them?

La sostenibilità è la capacità di un progetto di continuare la sua azione e di permettere l'uso dei suoi risultati anche al di là del suo ciclo di vita.

I risultati del progetto, quindi, possono essere utilizzati e valorizzati a lungo termine.

La sostenibilità del progetto è collegata alla disseminazione e alla valorizzazione dei risultati.

Sesta parte H

Il budget è una sezione importante.

E' una funzione automatica nella quale si può agire in alcuni campi.

E' utile il tool per la gestione del budget reperibile sul sito

www.erasmusplus.it, come il calcolatore delle distanze, strumento che si può trovare sempre sul sito indicato



Ottava parte I

Audio reader version: 1.1.01

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+ dissemination 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.

In view of further publication on the Erasmus+ dissemination platform, please be also aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in contract will be linked to the availability of such summary.

Il sommario è la sintesi del progetto, nel quale occorre indicare:

- a) Il contesto generale del progetto e il suo background
- b) Il numero dei partecipanti e il tipo di organizzazione/Paesi
- c) gli obiettivi e la descrizione delle attività per raggiungerli
- d) I risultati e le metodologie da utilizzare per raggiungerli
- e) L'impatto e il valore aggiunti del progetto anche a lungo termine – per definire la sostenibilità del progetto stesso –
- f) Il piano di controllo, valutazione e disseminazione

Parti funzionali

Una volta terminata la compilazione del form, occorre VALIDARE IL FORM per verificare che non ci siano errori , stampare la dichiarazione d'onore che, una volta firmata, va scansionata e allegata al form, che va subito spedito attraverso l'azione di SUBMIT.

Al form va allegato, prima del SUBMIT, il diagramma di Gantt con la definizione delle attività e della tempistica.



Submit

Una volta ottenuta la ricevuta dell'avvenuta submission, il form si stampa e si conserva agli atti della scuola, in attesa della risposta.

Nessuna copia cartacea deve essere inviata.

In sintesi

Leggere bene la call for proposal, i criteri di partecipazione e di eleggibilità, le priorità , gli obiettivi europei, le indicazioni nazionali

Costituire un team di lavoro

Brainstorming sulla identificazione dei problemi e dei bisogni

Albero dei problemi

Albero degli obiettivi

Analisi SWOT e decisione della strategia

Verifica della coerenza degli obiettivi del progetto con le priorità, obiettivi e indicazioni del bando

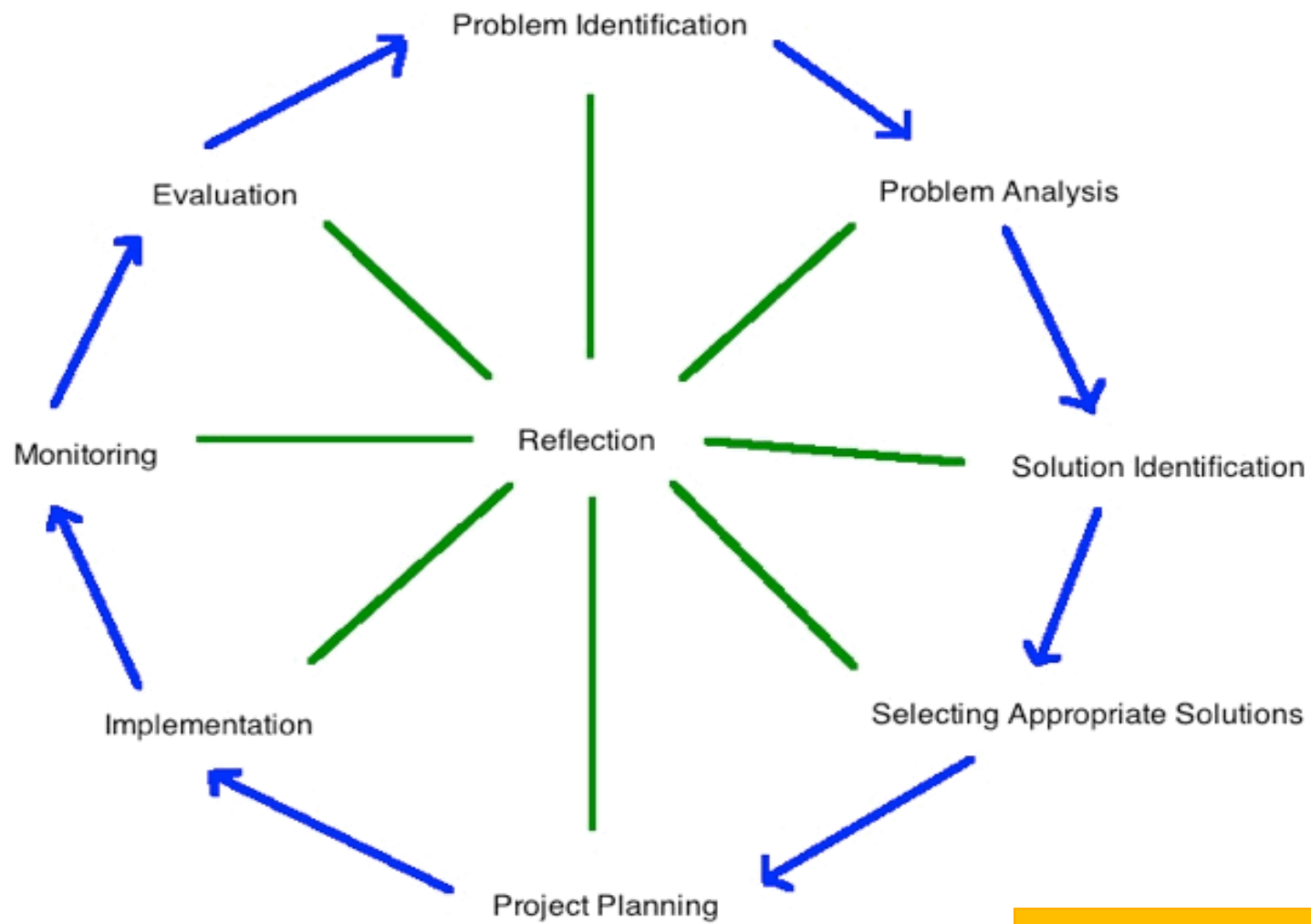
Declinazione delle attività e dei risultati

Cruscotto degli indicatori e della timeline dei monitoraggi e controlli

Definizione di un piano di valutazione

Definizione di un piano di disseminazione e di valorizzazione dei risultati

Definizione di un piano per la sostenibilità del progetto



PROJECT CYCLE
MANAGEMENT

Importanza del team

Se vuoi costruire una nave , non radunare uomini solo per raccogliere il legno e distribuire i compiti, ma insegna loro la nostalgia del mare ampio e infinito.

Antoine de Saint-Exupéry

