



Key Action : Learning Mobility of Individuals

Action Mobility of learners and staff

Action Type School education staff mobility

**PROIECTUL ERASMUS+ „CUM SĂ DEVENIM MAI BUN?”
"HOW TO BECOME BETTER?"**

PROIECT FINANȚAT

Contractul nr.2017-1-RO01 –KA101-035821

GHIDUL CANDIDATULUI LA MOBILITĂȚI

Cuprins

Ciclul de viață al proiectului pe scurt	3-5
Management financiar	6
Prezentare generală a proiectului "Cum devenim mai buni"	7
Criteriile de candidatură, metodologia selecției, calendarul selecției	7-8
Prezentarea cursurilor de formare	8-9
Anexa 1-Grilă de evaluare	10-11
Anexa 2 Cerere de înscriere	12
Anexa 3 Scrisoare de intenție	13-14
Anexa 4 ERASMUS + MOBILITY FOR SCHOOL EDUCATION STAFF QUALITY COMMITMENT	15-17
Anexa 5 CONTRACT FINANCIAR pentru mobilități de predare și formare ale personalului didactic în cadrul programului Erasmus+	18-24
Anexa 6 Erasmus+ MOBILITY AGREEMENT FOR SCHOOL STAFF and QUALITY COMMITMENT for school education	25-26

1. Ciclul de viață al proiectului pe scurt ÎNAINTE DE MOBILITATE

Pasul 1- DOSARUL DE CANDIDATURĂ /SELECȚIE

Pasul 2 - Încheierea contractelor de mobilitate și a acordurilor tripartite

- în funcție de calendarul mobilităților;
- întâlniri cu participanții privind clarificarea clauzelor și a procedurilor contractuale;
- conținuturi clare și concordante cu cele din MT+ și cu documentele justificative

Contract participanții la mobilități

contractul tripartit presupune consultare între cei 3 actori implicați (instituția beneficiară, participantul la mobilități, instituția de primire/ furnizorul de curs)

contractul, încheiat de instituție individual, cu fiecare participant la mobilitate; specifică valoarea grantului acordat și condițiile privind derularea mobilității și raportarea. ANEXA 5

PASUL3-Pregătirea participanților (lingvistic, cultural, pedagogic)

- identificarea nevoilor
- evaluarea inițială/stabilirea tipurilor și a conținuturilor pregătirilor
- calendarul pregătirilor/responsabilii;
- derularea activităților – evidențe cuantificabile
- măsurarea eficienței activităților

Pasul 4- Participanții se înregistrează în Mobility Tool+ cu minim 2 săptămâni înainte de derularea mobilitatii.

ÎN TIMPUL MOBILITĂȚII

- 1. Calendarul mobilității - Mobilitatea se va desfășura conform calendarului planificat/agreat împreună cu partenerii.**
- 2. Monitorizarea-** Beneficiarul / Coordonatorul trebuie să aibă în vedere monitorizarea participanților în timpul mobilității prin modalități specifice: rapoarte ale partenerilor externi sau ale participanților, chestionare, telefon, fax sau poștă electronică, ș.a.
- 3. Evaluarea participanților la finalul mobilității** Beneficiarul/Coordonatorul trebuie să organizeze procesul de evaluare a rezultatelor învățării pentru participanți și inițiază emiterea pentru fiecare participant a documentului de Mobilitate "Europass». In acest scop, Beneficiarul/Coordonatorul trebuie să știe:
 - modul în care sunt evaluați participanții pentru a arăta că au dobândit abilitățile și cunoștințele vizate: tipul/tipurile evaluării, când are loc evaluarea, cine o realizează, ce metode/mijloace și criterii se utilizează, cum a fost

validată această evaluare (utilizarea documentului de Mobilitate Europass este obligatorie);

- că evaluarea este apreciată în corelare cu ceea ce s-a prevăzut în proiect: dacă aceasta este sau nu suficientă/adekvată pentru rezultatele vizate; dacă s-a prevăzut și recunoașterea rezultatelor învățării, trebuie avut în vedere modul în care se realizează aceasta – în general aceasta se realizează la organizația de trimitere.
- să organizeze procesul de evaluare a rezultatelor învățării dobândite de participanți și să inițieze, împreună cu organizația de primire, emiterea pentru fiecare participant a documentului de mobilitate „Europass”.
- De asemenea, Beneficiarul / Coordonatorul are obligația să informeze participanții cu privire la dreptul de a primi documentul de mobilitate Europass, concretizându-se în sesiuni specifice de informare în timpul activităților de pregătire. Mai multe informații sunt disponibile pe site-ul <http://www.europass-ro.ro/>.

4 . Certificarea/recunoașterea

- a. Certificat de participare
- b. Document de mobilitate Europass
- c. Credite transferabile

Ce este Europass ?

Document standardizat care servește înregistrării perioadelor de mobilitate transnațională derulate în scopul învățării sau formării profesionale, indiferent de vârstă, nivel educațional sau tip de ocupație.

Documentul este completat de două sau mai multe organizații partenere, implicate în derularea perioadei de mobilitate, conform instrucțiunilor de pe site-ul CNE.

Include informații cu privire la:

- beneficiar,
- instituțiile partenere,
- perioada de mobilitate,
- programul în cadrul căruia se desfășoară mobilitatea,
- abilitățile și competențele dobândite.

http://www.europassro.ro/pagina/documentul_de_mobilitate

DUPĂ MOBILITATE

1. Diseminarea

- plan/grafic de diseminare;
- disociere între diseminarea proiectului și diseminarea realizată de participanți;

- definirea clară a obiectivelor, grupurilor țintă, a instrumentelor și rezultatelor vizate.
- 2. Rapoartele individuale** se completează în prima săptămână de la întoarcerea în țară.
- 3. Activitățile de follow-up la nivelul organizațiilor și la nivelul participanților proiectului**, Beneficiarul / Coordonatorul trebuie să aibă în vedere :
 - activități care vor fi derulate ulterior la nivelul organizațiilor pentru buna încheiere a proiectului, pentru diseminarea și exploatarea rezultatelor, ce persoane sunt implicate și în ce mod,
 - activități care vor fi derulate în privința îndrumării și urmăririi participanților după întoarcerea din mobilitate (recunoașterea rezultatelor învățării, realizarea de rapoarte individuale, transferul rezultatelor la alți colegi etc.).

CELE 10 PORUNCI Mobility Tool+

- 1. Institutiile care certifică mobilitatea prin semnarea certificatului Europass Mobility este organizația de primire. La certificare se trece obligatoriu organizația de primire cu certificarea prin Europass Mobility.**
- 2. La “Start date” și “End date” se trece strict perioada mobilității fără zile de transport.**
- 3. Participanții se înregistrează în Mobility Tool+ cu minim 2 săptămâni înainte de derularea mobilității.**
- 4. Rapoartele individuale se completează în prima săptămână de la întoarcerea în țară.**
- 5. Organizațiile de primire trebuie obligatoriu înregistrate în secțiunea Organisations pentru a putea înregistra mobilități.**
- 6. Suma aferentă Organisational Support se introduce manual în secțiunea Budget.**
- 7. Organizațiile de primire pot fi actualizate de beneficiar, dacă anterior au fost actualizate datele organizațiilor în URF.**
- 8. Participanții la mobilitate NU au acces la platforma MOBILITY TOOL+, ci doar la rapoartele individuale care le sunt transmise automat de platformă!**
- 9. Rapoartele individuale primite în MT+ nu pot fi modificate ulterior.**
- 10. Cititi și utilizați oricând se poate Ghidul Mobility Tool+ de pe platformă. Dacă sunteți nesiguri de datele pe care le introduceți sau de modul în care se realizează diferite acțiuni, adresați-vă responsabilul de proiect de la AN.**

MANAGEMENT FINANCIAR

- **realizarea cheltuielilor pentru mobilități** : se face conform legislației europene (plata subzistenței, taxa de curs, transportul);
- sumele precizate în contractul individual cu participanții
- **cheltuieli supuse legislației naționale**: cheltuieli necesare pentru buna implementare a proiectului (activități de pregătire a mobilităților, de diseminare înainte , în timpul și la încheierea proiectului, contractări de servicii de pregătire, etc.).

Costuri bazate pe număr de unități

a) suport organizațional – justificate în baza certificatului de participare la activitate; instituția trebuie să aibă însa evidență cheltuielilor și documentele justificative, pentru eventuale monitorizări/audituri financiare; (cf art I.2. C (c))- Anexa III, Reguli financiare

b) suport individual- justificat doar cu certificatul de participare la activitate, emis de instituția gazdă (date complete) (cf art I.2. B (c)) Anexa III, Reguli financiare.

. Costuri bazate pe număr de unități

c) **transport**- justificat prin certificat de participare, bilete de călătorie, tichete de îmbarcare, bonuri de

carburant, etc.(cf art I.2. A (c))

Anexa III, Reguli financiare

d) **taxe de curs** – justificate în baza certificatului de participare și dovada plății (factura / chitanța , extras de cont etc.)(cf. art I. 2. D (c)) Anexa III, Reguli

PREZENTARE GENERALĂ A PROIECTULUI

„CUM DEVENIM MAI BUNI”

Scopul proiectului este creșterea calității serviciilor educaționale prin dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale cadrelor didactice, în cadrul cursurilor de formare, finanțate de Programul Erasmus+, necesare reducerii abandonului școlar și îmbunătățirea rezultatelor la învățatură a elevilor, în special a celor din grupurile de risc.

- Obiective

O1- Dezvoltarea abilităților cadrelor didactice de a utiliza metode de lucru atractive, adaptate la nevoile clasei, curriculum-ului și la condițiile școlii, de a interacționa cu elevii, pentru reducerea abandonului școlar cu cel puțin 90% și îmbunătățirea rezultatelor la învățatură cu 90% a elevilor din grupurile de risc.

O2-Încurajarea cooperării între cadrele didactice care predau diferite discipline școlare și a inițiativelor lor de a organiza activități,proiecte transdisciplinare.

O3-Îmbunătățirea rezultatelor școlare cu 90% la matematică, științe , limba română și engleză, prin utilizarea metodelor inovatoare de predare și evaluare;

Criteriile de candidatură, metodologia selecției, calendarul selecției

Calendar selecție

6 .09.2017	Stabilirea prin decizia conducerii școlii a comisiei de selecție
8.09.2017	Anunț concurs de selecție
11-.09. 2017-18. 09. 2017	Depunerea dosarului de candidatură
19.09-20.09.2017	Evaluarea documentelor
21.09.2017	Afișarea rezultatelor
21.09-25.09. 2017	Depunerea și rezolvarea contestațiilor
26.09. 2017	Afișarea rezultatelor finale
28.09.2017-4 octombrie	Emiterea deciziilor director Incheierea contractului cu profesorii selectați

Dosarul de candidatură: cerere, scrisoare de intenție, copie buletin/carte de identitate, C.V.(model EUROPASS), documente justificative , fișă de evaluare/autoevaluare.

Lista criteriilor generale de selecție:

- a) compatibilitatea candidatului cu grupul țintă al activității pentru care candidează.
- b) potențialul de multiplicare a efectelor la nivel de beneficiari, instituție, comunitate profesională.
- c) disponibilitate de implicare deplină în toate etapele activității pentru care candidează, dar și disponibilitate de a sprijini în ansamblu atingerea obiectivelor proiectului/proiectelor.
- d) nevoia de formare a candidatului, respectiv interes / disponibilitate pentru un anumit domeniu de formare și prioritatea instituțională a formării candidatului într-un anumit domeniu, conform rolurilor asumate de candidat în instituție
- e) nivelul de cunoaștere a limbii engleze

Criterii de departajare între candidații cu punctaje egale: decizia de departajare se va lua în favoarea candidatului care acumulează cel mai mare punctaj pe următorii indicatori:

- 1) perioadă activă rămasă mai lungă,
- 2) realizarea unor activități de impact la nivelul scolii
- 3) un plan individual de exploatare a rezultatelor formării.

În selecție se vor respecta principiile echității, non-discriminării și egalității de șanse.

Pe întreaga durată a procesului de selecție criteriul primar va fi interesul instituțional, iar distribuirea candidaților pe mobilități, precum și lista finală a participanților la fiecare mobilitate - vor fi conforme cu interesul instituțional, așa cum apare el definit în fiecare aplicație de proiect.

Prezentarea cursurilor de formare

Cursul ”Mijloace interactive pentru predarea, învățarea “interactivă”

Grup țintă : 3 profesori (limba română și engleză,matematică-fizică) și un învățător

Perioada de desfășurare **11-17 noiembrie 2017**

Scopul cursului dezvoltarea competențelor de utilizarea a predării pe bază de proiect, cu metodologia de predare/învățare/evaluare asistată de TIC.

Participanții la cursul ” **Mijloace interactive pentru predarea "interactivă"** și învățare ” vor fi familiarizați cu utilizarea tehnologiei în sala de clasă,cu metodologia de predare și învățare asistată de TIC, vor acumula competențe interculturale, învață strategii și practici pentru abordarea diversității elevilor, metode și practici de lucru pentru a implica activ elevii din grupurile dezavantajate , de a provoca creativitatea, imaginația elevilor, dobândesc competențe privind modul de a interacționa cu elevii din grupurile defavorizate,metodologia de predare pe bază de proiect.De exemplu, profesorul pentru învățământ primar și profesorul de matematică pot folosi metode interactive de predare, prin metoda de explorare indirectă a realității, a fenomenelor din natură și societate cu ajutorul unor modele: corpuri geometrice, machete, mulaje, învățarea prin construcția modelelor de către elevi .În ceea ce privește rezolvarea problemelor desenând pe o planșă modelul de rezolvare a unei probleme printr-o anumită metodă, elevii vor rezolva cu ușurință probleme de același tip.

Profesorul de limba română și engleză pot proiecta și realiza programe artistice pe diferite teme(metoda dramatizării) , pot alcătui culegeri de texte în proză și versuri (creații ale elevilor) sau un proiect ca activitate de evaluare transdisciplinară care presupune aplicarea

cunoștințelor de limba română și engleză, pe o perioadă mai lungă de timp utilizând lucrul în echipă.

Cursul "Dezvoltarea unor capacități de gândire critică și rezolvarea problemelor prin jocuri"

Grup țintă : 3 profesori (limba română și engleză,matematică-fizică) și un învățător.

Perioada de desfășurare : 2-8/07/2018

Cursul va permite celor 4 participanți să dobândească următoarele competențele : abilități de gândire critică și de rezolvare a problemelor critice într-un mod ludic, să utilizeze metoda predării și învățării matematicii, literaturii, limbii materne prin jocuri logice,de creație,de îndemânare, să conștientizeze rolul concurenței în domeniul educației și cultivarea concurenței ca fenomen natural însoțitor al copilăriei, analiza jocurilor în funcție de structura lor, planificarea curriculum-ului, organizarea de concursuri care folosesc jocuri de masă, alfabetizare digitală,cunoșterea a 100 de jocuri de masă.

In cadrul cursului"Dezvoltarea unor capacități de gândire critică și rezolvarea problemelor prin jocuri", participanți vor dobândi următoarele competențe:dobândească următoarele competențele : abilități de gândire critică și de rezolvare a problemelor critice într-un mod ludic, să utilizeze metoda predării și învățării matematicii, literaturii, limbii materne prin jocuri logice,de creație,de îndemânare, să conștientizeze rolul concurenței în domeniul educației și cultivarea concurenței ca fenomen natural însoțitor al copilăriei, analiza jocurilor în funcție de structura lor, planificarea curriculum-ului, organizarea de concursuri care folosesc jocuri de masă, alfabetizare digitală,cunoșterea a 100 de jocuri de masă.

De exemplu, profesorul pentru învățământ primar și profesorul de matematică pot utiliza computerul în activități de consolidare a priceperilor și deprinderilor prin jocuri matematice instructive, folosind programe a căror derulare face să apară pe ecran un set de exerciții, iar grupa de elevi lucrează contra-cronometru la final calculatorul afișează numărul de greșeli. Un alt exemplu folosit poate fi metoda proiectului, prin includere în curricula diferitelor discipline

(biologie, educație plastică, tehnologii, matematică,fizică) ca metodă de evaluare alternativă.

Grila de evaluare

Candidat:

Specialitatea:

Criteriaul	Subcriteriul	Detalii	Punctaj total	Punctaj autoev.	Punctaj eval. comisie
Pregătirea profesională	Formarea inițială	Studii superioare de lungă durată	5		
		Studii superioare de scurtă durată	3		
	Formarea continuă	Gradul didactic I	5		
		Gradul didactic II	3		
		Definitivat	2		
Implicarea în viața școlii	Responsabilități la nivel de școală- calitatea actului managerial ca director/ responsabil/ membru în comisia	Director, consilier educativ	10		
		Responsabil comisie metodică(2p), membru CEAC(2p), membru în comisia de actualizare PDI(2p), membru în comisia de elaborare ROI(2p), membru CA(2p), coordonator programe europene(2p)	12		
	Activități extrașcolare	Inițierea și implementarea unor proiecte la nivel european/național/local	10/6/4		
		Participare la simpozioane, sesiuni de comunicări, conferințe	2/activit.		
		Organizator/însoțitor excursii	5/2		
		Coordonator cerc/pregătire suplimentară	5		
	Inițiere și desfășurare activități de voluntariat	2/activit.			

	Atragere de fonduri	Obținere finanțare proiecte europene;/ sponsorizări sau donații;	4/2/1		
	Disponibilitatea a pleca în mobilitate	Semnarea acordului tip	2		
Necesitatea participării la curs	Relevanța temei cursului în activitatea didactică	Motivația convingătoare a necesității participării la curs	10		
		Materia predată să corespundă tematicii proiectului	10		
Abilități/ competențe necesare	Informare continuă	Cunoștințe despre specificul programului Erasmus +, Staff Mobility și responsabilitățile beneficiarilor acestui program.	5		
	Empatie	Spirit de echipă, competențe de colaborare cu ceilalți. Exprimarea liberă a sentimentelor, iar critica să nu fie privită ostil și să nu fie luată în nume personal	5		
TOTAL			Max. 100 puncte		

Anexa 2

Cerere de înscriere

Subsemnatul/a.....,
cadru didactic titular la Școala Gimnazială Viceamiral Ioan Murgescu , specialitatea
....., posesor al actului de identitate C.I. seria.....
nr..... eliberat dela data de.....
CNP....., tel....., e-mail:.....
solicite prin prezenta înscrierea la concursul de selecție în vederea participării la
cursul/cursurile de formare organizat în cadrul proiectului Erasmus+ „CUM SĂ DEVENIM
MAI BUNI? ”
.....
..... care se va /vor
desfășura la în perioada
.....

Anexez prezentei solicitări următoarele documente:

- Copie C.I.
- Scrisoare de intenție
- C.V. Europass și declarație pe propria răspundere cu privire la veridicitatea datelor din C.V.
- Copie certificat/adeverință competențe lingvistice de comunicare în limba engleză

Valu lui Traian,
Data

Semnătura,.....

Anexa 3

Scrisoare de intenție

Pentru participarea la cursul cu tema

.....

care se va desfășura la în perioada

Pentru participarea la cursul cu tema

.....

care se va desfășura la în perioada

Numele și prenumele	
Specialitatea	
I. Motivația participării la curs/cursuri	
De ce ați decis să participați la acest curs/cursuri ?	
De ce considerați că sunteți persoana potrivită pentru a fi selectată?	Enumerați 3 aspecte care vă caracterizează sau/și care ar putea susține implicarea dumneavoastră în proiect. 1. 2. 3.
Ce așteptări aveți de la acest curs? Ce ați vrea să învățați?	
II. Experiență în utilizarea TIC în procesul instructiv-educativ	
Care este experiența dumneavoastră în utilizarea mijloacelor TIC la clasă?	Exemplificați.
III. Activități premergătoare cursului	
Pregătire pentru curs (tematică, lingvistică, culturală)	Descrieți modul în care veți efectua pregătirea pentru curs.
IV. Activități după întoarcerea de la curs	
Activități de informare	Enumerați activitățile, precizând mijloacele și grupul

despre participarea la curs	țintă.
Activități de diseminare a experienței dobândite la curs	<p>1. Portofoliu cu exemple de bună practică, în care veți utiliza experiența și competențele dobândite la curs</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2. Activități demonstrative pentru formarea altor cadre didactice</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

Valu lui Traian,
Data

Semnătura,.....

ERASMUS + MOBILITY FOR SCHOOL EDUCATION STAFF

QUALITY COMMITMENT

Obligations of the Sending Organisation

- *Follow-up the European Development Plan of the institution*
- *Select the participants by setting up clearly defined and transparent selection criteria and procedures.*
- *Help with organisational arrangements with partner institutions to arrange job-shadowing and teaching assignments*
- *If one or more of the selected participants face barriers to mobility, special arrangements for those individuals must be made (eg those with special learning needs or those with physical disabilities). Arrange for accompanying persons if necessary, taking care of all practical arrangements.*
- *Organise linguistic (if necessary), pedagogical and inter-cultural preparation for mobile staff*
- *Support the reintegration of mobile participants and build on their acquired new competences for the benefit of the school, teaching staff and pupils*
- *Evaluate the mobility as a whole to see whether it has reached its objectives and desired results.*
- *Disseminate the results of the mobility project as widely as possible.*

Obligations of the Sending and Host Organisation

- *Agree on a tailor-made learning or teaching programme for each participant*
- *Define the envisaged outcomes of the mobility period, including impact on the organisations involved as well as individual learning outcomes of the participant in terms of competences.*
- *Establish a Mobility Agreement with the participant to make the intended programme and learning outcomes transparent for all parties involved.*
- *Ensure the validation and recognition of the competences acquired. Recognise learning outcomes which were not originally planned but still achieved during the mobility. Use Europass for recognition of learning outcomes.*
- *Provide any necessary information and assistance to participants*
- *Establish appropriate communication channels for the duration of the mobility and ensure these are clear to the participant and the Organisations involved.*
- *Monitor and evaluate the progress of the mobility on an on-going basis and take appropriate action if required*

Obligations of the Host Organisation

- *Foster understanding of the culture and mentality of the host country.*
- *Assign to participants tasks and responsibilities to match their competences and training objectives as set out in the Mobility Agreement and ensure that appropriate equipment and support is available.*
- *Identify a tutor or mentor to monitor the participant's learning progress and/or offer professional support.*
- *Provide practical support if required including a clear contact point for participants.*
- *If necessary, help the sending school and the participant to identify the appropriate insurance cover for your country*

Obligations of the Participant

- *Establish the Mobility Agreement with the sending Organisation and the host organisation to make the intended outcomes transparent for all parties involved.*
- *Comply with all the arrangements negotiated for the mobility and to do his/her best to make the mobility a success.*
- *Abide by the rules and regulations of the host Organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.*
- *Communicate with the sending Organisation and host Organisation about any problems or changes regarding the mobility.*
- *Submit a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the mobility.*

Signatures

Sending Organisation, Name, Date

Host Organisation, Name, Date

Participant, Name, Date

Anexa 5

CONTRACT FINANCIAR

**pentru mobilități de predare și formare ale personalului didactic
în cadrul programului Erasmus+**

Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară

[Acest model cadru poate fi adaptat de către organizația beneficiară, dar conținutul acestui model cadru prezintă cerințele minime]

Numele complet al institutiei beneficiare [Denumirea completă a organizației beneficiare]

Adresa: [adresa oficială completă]

Numita în continuare "Beneficiar", reprezentată în scopul semnării prezentului contract de [prenume, nume și funcție]

pe de o parte,

și

DI/Dra/Dna [Numele și prenumele participantului]

Vechime in această poziție: [...]

Naționalitate: [...]

Adresă: [adresa oficială completă]

Department/unitate/catedra: [...]

Telefon: [...]

E-mail: [...]

Gen: [M/F]

An scolar: 20[...]/20[...].

Sprijinul financiar include: Sprijin pentru nevoi speciale

Contul bancar unde se va transfera sprijinul financiar

Numele titularului de cont (doar dacă acesta este altul decât cel al participantului):

[...]

Numele băncii: **[...]**

Număr de clearing/Codul BIC/SWIFT: **[...]**

Numărul contului/Codul IBAN:

Numit în continuare "Participant"

pe de altă parte,

AU CONVENIT

Asupra Condițiilor Speciale și a următoarelor Anexe care fac parte integrantă din prezentul contract ("Contractul"):

Anexa I Acord de mobilitate pentru personalul școlii și angajamentul de calitate pentru educație școlară

Anexa II Condiții Generale

Prevederile stabilite în Condițiile Speciale prevalează asupra celor stabilite în **Anexe**.

CONDIȚII SPECIALE

ARTICOLUL 1 – OBIECTUL CONTRACTULUI

- 1.1 Beneficiarul se angajează să acorde sprijin financiar Participantului în vederea desfășurării unei activități de mobilitate de [predare/formare/ predare și formare] în cadrul Programului Erasmus+.
- 1.2 Participantul acceptă sprijinul financiar în cuantumul precizat la articolul 3 și se angajează să desfășoare activitatea de mobilitate de [predare/formare/ predare și formare] conform Anexei 1.
- 1.3. Modificările la prezentul Contract vor fi cerute și aprobate de ambele părți printr-o notificare oficială în scris (versiune pe hârtie sau electronică).

ARTICOLUL 2 – INTRAREA ÎN VIGOARE ȘI DURATA MOBILITATII

- 2.1 Contractul intră în vigoare la data semnării sale de către ultima din cele două părți semnatare.
- 2.2 Mobilitatea va începe cel mai devreme la **[data]** și se va încheia cel mai târziu la data de **[data]**. Data de început a perioadei de mobilitate este prima zi în care participantul trebuie să fie prezent la **[instituția/organizația de primire]** și data de încheiere a perioadei de mobilitate este ultima zi în care Participantul trebuie să fie prezent la **[instituția/organizația]** de primire.
- Timpul alocat pentru transport este exclus din durata perioadei de activitate.
- Organizația beneficiară va selecta dacă este cazul: **[O zi de transport înainte de prima zi de activitate în străinătate [și/sau] o zi pentru transport imediat după ultima zi de de activitate în străinătate se vor adăuga la durata perioadei de mobilitate și va fi de asemenea luată în considerare la calcularea sprijinului financiar individual.]**
- 2.3 Participantul va primi finanțare din fonduri ale UE pentru **[...]** zile de activitate și **[...]** zile de călătorie
- 2.4 Durata totală a perioadei de mobilitate va fi de minim 2 zile consecutive respectiv, de maxim 2 luni, pentru activitatea de mobilitate.
- [Pentru activitati de predare]** Participantul va preda un număr total de **[...]** ore în **[...]** zile].
- 2.5 Participantul poate depune o cerere în vederea prelungirii perioadei de mobilitate în limita stabilită la articolul 2.4. Dacă Beneficiarul este de acord cu prelungirea perioadei de mobilitate, Contractul va fi modificat în consecință.
- 2.6 Certificatul de participare (certificatul de mobilitate Europass) va menționa datele efective de început și de încheiere a perioadei de mobilitate.

ARTICOLUL 3 – SPRIJINUL FINANCIAR

3.1. Beneficiarul va selecta **Opțiunea 1, Opțiunea 2 sau Opțiunea 3**

[Opțiunea 1: Participantul va primi suma de **[...]** EUR ca sprijin individual și suma de **[...]** EUR pentru transport. Suma destinată sprijinului individual este de **[...]** EUR pe zi până la a 14-a zi de activitate și de **[...]** EUR începând din ziua a 15-a.

Suma finală pentru perioada de mobilitate va fi calculată prin înmulțirea numărului de zile de mobilitate precizate în articolul 2.3 cu rata de sprijin individual aplicabilă pe zi pentru țara gazdă, adăugându-se contribuția pentru transport la suma obținută pentru sprijinul individual.

Se va adăuga sprijinul financiar pentru plata taxei de curs, în cuantum de **[...]** EUR (dacă e aplicabil).

Sprijinul financiar pentru mobilitate se transferă în totalitate participantului.

Opțiunea 2: Beneficiarul va asigura Participantului asistență pentru călătorie și sprijinul individual sub forma furnizării directe a serviciilor necesare de călătorie și sprijin individuale. În acest caz, Beneficiarul se va asigura ca serviciile oferite să îndeplinească standardele necesare de calitate și siguranță .

Opțiunea 3: Participantul va primi de la Beneficiar un sprijin financiar în valoare de [...] EUR pentru [transport/sprijin individual/taxa de curs] și sprijin sub forma furnizării directe a serviciilor necesare de [transport/sprijin individual/taxa de curs]. În acest caz, Beneficiarul se va asigura ca serviciile oferite să îndeplinească standardele necesare de calitate și siguranță și că rambursarea este în conformitate cu regulamentul intern al beneficiarului.

- 3.2 Rambursarea cheltuielilor efectuate pentru nevoi speciale, sau a costurilor de transport costisitoare către / dinspre regiunile ultraperiferice și țările și teritoriile de peste mări (TTPM), atunci când este cazul se realizează pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către Participant.
- 3.3 Sprijinul financiar nu poate fi utilizat pentru a acoperi cheltuieli similare deja finanțate din fonduri ale Uniunii Europene.
- 3.4 Fără a aduce atingere Articolul 3.3 , sprijinul financiar este compatibil cu orice altă sursă de finanțare.
- 3.5 Sprijinul financiar sau parte din acesta va fi rambursat dacă Participantul nu respectă termenii prezentului contract. Cu toate acestea, rambursarea nu va fi solicitată dacă Participantul a fost împiedicat să-și îndeplinească activitățile sale de mobilitate specificate în Anexa 1 din motive de forță majoră. Beneficiarul va anunța astfel de situații Agenției Naționale în vederea aprobării.

ARTICOLUL 4 – MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 4.1 [Numai în cazul în care au fost selectate opțiunile 1 și 3 de la articolul 3.1] În termen de 30 de zile calendaristice de la semnarea contractului de către ambele părți, și nu mai târziu de data de început a mobilității, Participantul va primi o plată cu titlu de avans în valoare de 80% din suma stabilită în Articolul 3.
- 4.2 Completarea chestionarului UE on-line se va considera ca fiind cererea Participantului de plată a soldului. Beneficiarul are la dispoziție 45 de zile calendaristice pentru a transfera soldul sau de a iniția procedurile de recuperare prin emiterea unei Note de debit, dacă este cazul.
- 4.3 Participantul trebuie să facă dovada datelor efective de începere și de încheiere a perioadei de mobilitate, pe baza unui Certificat de participare, furnizat de către organizația de primire, stampilat și semnat de către reprezentantul legal al acesteia.

ARTICOLUL 5 – CHESTIONARUL UE ON-LINE

- 5.1. Participantul trebuie sa completeze și sa transmita Chestionarul UE on-line dupa finalizarea perioadei de mobilitate, in termen de 30 de zile calendaristice de la primirea invitatiei de completare.
- 5.2 Beneficiarul va solicita rambursarea parțială sau totală a sprijinul financiar avansat participanților care nu transmit la timp chestionarul UE on-line completat

ARTICOLUL 6 – DREPT APLICABIL ȘI INSTANȚA COMPETENTĂ

- 6.1 Prezentul Contract este considerat de natură civilă. Soluționarea litigiilor cu privire la executarea prezentului Contract este reglementată de dreptul românesc
- 6.2 Instanțele competente sunt instanțele judecătorești din localitatea unde se afla sediul Beneficiarului, care au competența exclusivă de a soluționa orice litigiu între Beneficiar și Participant, cu privire la interpretarea, aplicarea și validitatea prezentului Contract, în cazul în care acest litigiu nu poate fi rezolvat pe cale amiabilă.

SEMNĂTURI

Pentru Participant

[nume / prenume]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Pentru Beneficiar

[nume / prenume / funcție]

[semnătură]

Încheiat la [orașul], [data]

Anexa II

CONDIȚII GENERALE

Articolul 1: Răspundere civilă

Fiecare parte contractantă va exonera cealaltă parte de orice răspundere civilă față de daune suferite de ea însăși sau de personalul sau ca urmare a derulării prezentului contract, în măsura în care daunele nu provin din administrare defectuoasă intenționată și gravă din partea părții respective sau personalului acesteia.

Agenția Națională din România, Comisia Europeană sau personalul acestora nu pot fi considerate răspunzătoare în cazul unei reclamații care decurge din realizarea prezentului contract și care se referă la daune cauzate în timpul desfășurării perioadei de mobilitate. În consecință, nicio cerere de despăgubire sau de rambursare, însoțind o astfel de reclamație, nu poate fi adresată Agenției Naționale din România sau Comisiei Europene.

Article 2: Rezilierea contractului

În cazul în care participantul nu respectă toate obligațiile prevăzute în prezentul contract și independent de consecințele prevăzute în legea care i se aplică, beneficiarul este îndreptățit legal să

rezilieze contractul fără alte demersuri legale dacă participantul nu ia măsuri pentru remedierea situației în termen de o lună calendaristică de la primirea notificării prin scrisoare recomandată.

În cazul în care participantul reziliază contractul înainte de finalizarea sa la termen sau în cazul în care participantul nu respectă prevederile contractului, acesta va fi obligat să ramburseze suma care i-a fost avansată din grant.

În cazul rezilierii contractului datorită "forței majore", adică orice situație excepțională sau imprevizibilă, independentă de voința participantului și care nu este cauzată de o greșală sau de o neglijență a acestuia, participantul este îndreptățit să primească din grant suma corespunzătoare perioadei efectiv realizate din mobilitate. Orice alte sume trebuie rambursate.

Article 3: Protecția datelor

Toate datele personale conținute în contract vor fi prelucrate în concordanță cu Regulamentul (CE) Nr. 45/2001 a Parlamentului European și a Consiliului European asupra prelucrării și utilizării datelor personale de către instituțiile și organismele Comunităților Europene. Aceste date vor fi prelucrate numai în legătură cu implementarea contractului și urmărirea acestuia de către beneficiar, Agenția națională din România și Comisia Europeană, fără a prejudicia posibilitatea transmiterii acestor date către organismele responsabile de verificare și audit în concordanță cu legislația UE (Curtea Auditorilor și Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF)).

Participantul are posibilitatea, prin cerere scrisă, să obțină accesul la datele sale personale și să corecteze orice informație care este incorectă sau incompletă. Participantul trebuie să adreseze orice întrebare referitoare la procesarea datelor sale personale către Beneficiar și/sau Agenția Națională. Participantul poate depune o plângere împotriva procesării datelor sale personale către Autoritatea Națională pentru protecția datelor referitor la folosirea acestor date de către Beneficiar, Agenția Națională, sau la Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor cu privire la folosirea datelor de către Comisia Europeană.

Articolul 4: Control și Audit

Părțile contractante se obligă să furnizeze orice informații detaliate solicitate de Comisia Europeană, Agenția Națională din România sau orice alt organism extern autorizat de Comisia Europeană sau de Agenția Națională din România să verifice dacă activitățile de mobilitate și prevederile contractuale sunt implementate corespunzător.

Anexa 6**Erasmus+ MOBILITY AGREEMENT FOR SCHOOL STAFF and QUALITY COMMITMENT for school education****I. DETAILS ON THE PARTICIPANT**

Name of the participant:
Sending institution (name, address):
Contact person (name, function, e-mail, tel):

II. DETAILS OF THE PROPOSED PROGRAMME ABROAD

Receiving organisation (name address):
Contact Person (name, function, e-mail, tel):

Planned dates of start and end of the mobility period:

Detailed programme of the mobility period:

Tasks of the participant before, during and after:

Competences to be acquired by the participant:

Monitoring and Mentoring of the participant before, during and after the mobility:

Evaluation and Recognition of the mobility:

III. COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

By signing this document, the participant, the sending organisation and the receiving organisation confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment attached below.

THE PARTICIPANT
Participant's signature

..... Date:

THE SENDING INSTITUTION
We confirm that this proposed mobility agreement is approved.
On completion of the mobility the institution will issue Europass Mobility, other form of validation/recognition...]
to the participant

Coordinator's signature

..... Date:

THE RECEIVING ORGANISATION
We confirm that this proposed mobility agreement is approved.
On completion of the mobility the organisation will issue [...a Certificate ...] to the participant
Coordinator's signature

..... Date: