

28.1.2019

KA229: YKSITYISKOHTAINEN HAKUOHJE 2019, ONLINE-HAKULOMAKE

Hakuaika päättyy 21.3.2019 klo 13 Suomen aikaa (CET klo 12).

Kysy ja katso yleisimmin kysytyjä kysymyksiä:

<https://padlet.com/KA2Erasmus/Hakukierros2019>

ERASMUS+ YLEISSIVISTÄVÄLLE KOULUTUKSELLE, KA2 STRATEGISET KUMPPANUUSHANKKEET

Ohje on tarkoitettu käytettäväksi Erasmus+ -ohjelmaoppaan kanssa: [Erasmus+ Programme Guide](#)

Sisällysluettelo

ERASMUS+ YLEISSIVISTÄVÄLLE KOULUTUKSELLE, KA2 STRATEGISET KUMPPANUUSHANKKEET	1
1. Tutustu erityisesti seuraaviin OHJELMAOPPAAN osioihin	2
2. Varmista, että käytät oikeaa hakulomaketta	2
3. Hankkeiden arvionti.....	2
4. Ennen kuin aloitat.....	3
5. Hakulomake	3
5.1. EU login ja PIC.....	3
5.2. Tallennus ja uloskirjaus.....	3
5.3. Sisällysluettelo, pakolliset kentät ja merkkimäärä hakemuksessa.....	4
5.5. Hakemuksen lähetys ja LÄhetetyn hakemuksen muokkaus	4
5.6. Luku- ja/tai muokkaus oikeuksien jakaminen	4
5.7. Liikkuvuuksien / kokousten välimatkat	5
6. Hakemus kohta kohdalta (KA229)	5
6.1. CONTEXT	5
6.2. PARTICIPATING ORGANISATIONS.....	6
6.3. PROJECT DESCRIPTION	8
6.4. MANAGEMENT	9
6.5. TIMETABLE.....	14
6.7. SPECIAL COSTS.....	15
6.8. FOLLOW-UP	16
6.9. BUDGET SUMMARY	16
6.10. PROJECT SUMMARY	17
6.11. ANNEXES (liitteet).....	17
6.12. CHECKLIST	18
7. SUBMIT = HAKEMUKSEN LÄHETTÄMINEN	18

8. Hakuaika	19
-------------------	----

1. TUTUSTU ERITYISESTI SEURAAVIIN OHJELMAOPPAAN OSIOIHIN

Erasmus+ -ohjelmaopas (Version 2 (2019): 15-01-2019) : https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/programme-guide/introduction/how-to-read-programme-guide_en

- PART B – INFORMATION ABOUT THE ACTIONS: KUMPPANUUSHANKKEITA KOSKEVAT SIVUT 99-124
- PART C – INFORMATION FOR APPLICANTS
- ANNEX I: STRATEGIC PARTNERSHIPS SIVUT 295-306
- ANNEX II – DISSEMINATION AND EXPLOITATION OF RESULTS: 313-318

Muut hakukierrosta koskevat ohjeet ja työkalut (*mm. selainpohjaisen online-hakulomakkeen tekniset täyttöohjeet – Web Forms (englanninkieliset); Erasmus+ Guide for Experts on Quality Assessment; Distance Calculator; Letter of Intent; Guide to Long Term Study Mobility of Pupils*) löytyvät verkkopalvelusta:

www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/yleissivistavalle_koulutukselle/avaintoimi_2_strategiset_kumppanuushankkeet/hakijalle

www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/hakuprosessi

2. VARMISTA, ETTÄ KÄYTÄT OIKEAA HAKULOMAKETTA

Yleissivistävän koulutuksen kehittämiseen on Erasmus+ -ohjelmassa kaksi yhteistyöhanketyyppiä.

KA229 School Exchange Partnerships (online-lomake)

Hankkeet, joissa on mukana **vain** kouluja tai päiväkoteja. Hankkeeseen riittää **kaksi** osallistuvaa maata ja siinä voi olla enintään **kuusi** partneria mukana. Hankkeeseen myönnetään tukea (1) hankkeen hallintoon ja (2) Oppimis- ja koulutustilaisuuksiin osallistumiseen (liikkuvuudet). Kunkin maan Suomen kansallinen Erasmus+ toimisto (Suomessa Opetushallitus) tekee rahoitussopimuksen oman maansa KA229 hankkeisiin osallistuvien (koordinaattorit ja partnerit) kanssa. Kunkin koulu vastaa omasta budjetistaan. Varmista, että kaikki osallistujat on määritelty kouluiksi, tieto löytyy jokaisen maan kansallisesta toimistosta.

KA201 Strategic Partnerships for School Education (online-lomake)

Hankkeet, joissa on mukana yleissivistävän alan toimijoita (toimijoina voi olla muitakin kuin kouluja, mutta mukana voi olla myös pelkkiä kouluja), tai jos haetaan esim. tukea (intellectual outputs) tuotteiden tekemiseen. KA201 hankkeissa pitää olla vähintään **kolme** maata mukana. KA201-hankkeen koordinaattori vastaa kaikesta rahaliikenteestä partnereiden välillä ja tekee rahoitussopimukset partnereiden kanssa.

3. HANKKEIDEN ARVIONTI

Hankkeiden arviointi tapahtuu hankkeen **koordinaattorimaan** kansallisessa toimistossa. Tutustu arviointikriteereihin ohjelmaoppaassa (s. 111-113) ja Erasmus+ arvioijan ohjeissa 2019 Erasmus+ Guide for Experts on Quality Assessment:

http://www.cimo.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/cimo/embeds/cimowwwstructure/167079_III.01_E_Guide_for_experts_on_quality_assessment_2019.pdf

4. ENNEN KUIN ALOITAT

Ennen hakemuksen kirjoittamista suunnittele hankkeen runko mahdollisimman konkreettiseksi:

1. Miksi kyseistä hanketta tarvitaan? (tarvekartoitus + yhteys ohjelman prioriteetteihin)
2. Mitä muutosta hankkeella pyritään saamaan aikaan? (tavoitteet, vaikutus) Miten tavoitteisiin päästään? (päätoiminnot, aikataulu, budjetti)
3. Kenen kanssa hanketta toteutetaan ja miksi? (partnerioiden lisäarvo ja osaaminen)

Muista, että hyvän hankkeen ideointi, suunnittelu ja partneriryhmän muodostaminen vie aikaa. Kun hankeidea on valmis, voitte partnereiden kanssa siirtyä hakemuksen kirjoitusvaiheeseen. Vastaa hakulomakkeen avokysymyksiin **kattavasti ja konkreettisesti**, niin että ulkopuolinen lukija saa heti käsityksen hankkeen ideasta. Hyvät vastaukset ovat täsmällisiä ja selkeästi kirjoitettuja. Mitään tietoa ei kannata pitää itsestäänselvyytenä: **sitä mitä hakemukseen ei ole kirjoitettu, ei voida arvioida**. Pyydä ulkopuolista henkilöä lukemaan hakemus läpi. Hakemus kannattaa luetuttaa henkilöllä, joka ei ole mukana hakuprosessissa.

5. HAKULOMAKE

Hakulomakkeet löytyvät sivulta:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications>
ja www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/hakuprosessi

Online-lomake toimii yleisimmillä ja uusimmilla verkkoselaimilla.

5.1. EU LOGIN JA PIC

Tarvitset henkilökohtaisen EU-login -tunnuksen hakemuksen täyttämistä ja avaamista varten. EU-login luodaan sivulla: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Lisäksi kaikilla hakemuksen organisaatioilla (kouluilla/päiväkodeilla) pitää olla organisaatiokohtainen PIC-numero (*Personal Identification Code*). Huomaa, että organisaatiollanne voi jo olla PIC-koodi, jolloin uutta koodia ei tarvitse rekisteröidä. Organisaation rekisteröimiseen (PIC-koodi) löytyvät:

http://www.cimo.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/cimo/embeds/cimowwwstructure/167046_Ohje_PIC-koodin_luomiseen_2019.pdf

5.2. TALLENNUS JA ULOSKIRJAUS

Lomake tallentaa tiedot automaattisesti joka toinen sekunti. **Huom! Pidä lomake auki vain yhdellä selaimen välilehdellä.** Tiedot tallentuvat viimeiseksi suljetusta näkymästä. Jos lomake on auki useammalla välilehdellä (tab) tai ikkunassa, lomakkeelle syötetyt tiedot saattavat kadota. Uloskirjautuminen tehdään ”log out” toiminnolla tai sulkemalla selain (tai välilehti). Kun olet sulkenut lomakkeen, löydät sen uudelleen kohdasta ”My Applications” kirjautumalla hakulomakesivulle.

5.3. SISÄLLYSLUETTELO, PAKOLLISET KENTÄT JA MERKKIMÄÄRÄ HAKEMUKSESSA

Hakulomakkeen sisällysluettelo on sivun vasemmassa laidassa. Punainen huutomerkki merkitsee, että sivulla on täyttämättömiä kenttiä. Kun kentät on täytetty minimivaatimuksia vastaavasti, merkintä muuttuu vihreäksi.

Hakulomakkeen punaisella merkityt tekstikentät ovat pakollisia täyttää, eikä niitä voi jättää tyhjiksi. Kenttä saa vihreän merkinnän sen jälkeen, kun se siihen syötetty tieto vastaa minimivaatimuksia. Avovastausten enimmäismerkkimäärä on pääsääntöisesti 3000 merkkiä. Hakulomake on dynaaminen eli hakulomakkeen kysymykset muodostuvat tekemiesi vastausvalintojen perusteella.

5.4. HAKEMUKSEN KIELI

Hakulomake on englanninkielinen ja se **täytetään hankkeen yhteistyökielellä**, yleisimmin englanniksi. Hakemuksen kohta "Project Summary" tulee **aina** kirjoittaa englanniksi. Jos hankkeen yhteinen kieli on jokin muu kuin englanti, ja hankehakemuksen koordinaattori on suomalainen organisaatio, tulee sisältöteksteistä tehdä käännös englanniksi ja liittää se hakemukseen (kohta annexes).

5.5. HAKEMUKSEN LÄHETYS JA LÄHETETYN HAKEMUKSEN MUOKKAUS

Vain henkilö, joka on avannut hakemuksen ensimmäisen kerran, voi lähettää <submit> hakemuksen. Lähetä valmis hakemus "Submit" -painikkeen kautta. Jo lähetettyä hakemusta pääsee tarvittaessa muokkaamaan ja sen voi lähettää uudelleen **hakuajan päättymiseen asti**. Viimeisin vastaanotetun hakemuksen versio arvioidaan. Hakuajan päättymisen jälkeen jätettyä hakemusta (eikä sen edeltäviä versioita) huomioida arvioinnissa.

5.6. LUKU- JA/TAI MUOKKAUS OIKEUKSIEN JAKAMINEN

Voit jakaa hakemuksen luku- ja/tai muokkausoikeudet hankekumppaneille tai muille keskeisille henkilöille hakemuksen **sisällysluettelon** kohdasta "**Sharing**". Huom! Luku- ja/tai muokkausoikeuden saadakseen henkilöllä tulee olla samalla sähköpostiosoitteella toimiva EU login -tunnus käytössään. Lukuoikeuden saava henkilö ei saa asiasta ilmoitusta sähköpostitse vaan hänen tulee kirjautua hakemukselle EU login-tunnuksillaan osoitteessa: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications>. Hakemus löytyy kohdasta "My Applications".

Vain lomakkeen avannut henkilö voi lähettää <submit> hakemuksen. Kannattaa harkita tarkasti, kuinka monelle antaa oikeudet muokata hakulomaketta. Vinkki: Hakemuksen sisältökysymyksiä kannattaa työstää yhteisesti jollain toisella alustalla (esim. Google drive), ennen varsinaisen hakulomakkeen täyttämistä.

▲ Context
▲ Participating Organisations
▲ Project Description
▲ Management
▲ Learning Teaching Training
▲ Timetable
▲ Special Costs
▲ Follow-up
▲ Budget Summary
▲ Project Summary
▲ Annexes
▲ Checklist
Guidelines
Notifications
Sharing
Submission History

5.7. LIIKKUVUUKSIEN / KOKOUSTEN VÄLIMATKAT

Hakulomake laskee automaattisesti matkatuen lomakkeeseen syötetyn välimatkan perusteella. Käytä ohjelman omaa välimatkalaskuria etäisyyksien laskemiseen. Välimatkaksi lasketaan yhdensuuntainen etäisyys kahden organisaation välillä. Välimatkalaskuri (Distance calculator):

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

6. HAKEMUS KOHTA KOHDALTA (KA229)

Kysymysten tarkennukset ja esimerkit on tarkoitettu auttamaan hakulomakkeen täyttämässä. Esimerkit ovat hakulomakkeen kysymyksiä selventäviä ja täydentäviä.

Ennen aloittamista varmista, että hakulomakkeen yläreunasta löytyy teksti:

Call 2019 Round 1 KA2 – Cooperation for innovation and the exchange of good practices

KA229 – school exchange partnerships

Formid KA229-(juokseva numerointi) Deadline (brussels time) 21 Mar 2019 12:00:00

Mikäli tarvitset apua tai neuvoja hakulomakkeen kanssa, löydämme lomakkeen järjestelmästä formid:n avulla.

6.1. CONTEXT

Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
KA229 - School Exchange Partnerships
Formid KA229-5580006F Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Context

Main objective of the project
Exchange of Good Practices

Project Title
Project Acronym

Project Title in English

Project Start Date (dd-mm-yyyy)
01-09-2019
Project Total Duration
Project End Date (dd-mm-yyyy)

National Agency of the Applicant Organisation
Language used to fill in the form

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Main objective of the project: Exchange of Good Practices

Project Title: Anna hankkeelle kuvaava ja helposti muistettava nimi

Project Acronym: Lyhyt ja ytimekäs, käytettävä lyhenne (ei pakollinen)

Project Start Date (dd-mm-yyyy): Valitse hankkeen alkamispäivä kalenterista, joka ilmestyy kenttää klikkaamalla. Hankkeen sopimuskausi alkaa välillä 1.9.-31.12.2019. Suomen Erasmus+ kansallinen toimisto suosittelee, että hankekausi alkaa 1.9.2019.

Project Total Duration: Valitse hankkeen kesto alavetovalikosta (12-36 kk). **Huom.** Vain hankkeet, joissa on pitkäkestoista oppilasliikkuvuutta, voivat kestää pidempään kuin 24 kk.

Project End Date (dd-mm-yyyy): Ilmestyy automaattisesti valitun pituuden perusteella.


National Agency of the Applicant Organisation: Koordinaattorimaan kansallinen toimisto (National Agency)

→ valitse FI01 (SUOMI / FINLAND), mikäli *suomalainen organisaatio toimii koordinaattorina*.

Language used to fill in the form: hankkeen yhteistyökieli, yleensä englanti. Jos muu kuin englanti, käännä sisältökysymykset suomeksi tai ruotsiksi, ja liitä käännökset lomakkeen kohtaan Annexes (käännösohje koskee Suomesta koordinoituja hankkeita).

6.2. PARTICIPATING ORGANISATIONS

Tähän hakulomakkeen kohtaan syötetään kaikkien osallistuvien koulujen/päiväkotien tiedot.


Erasmus+

Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
 KA229 - School Exchange Partnerships
 FormId KA229-558006F Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00

Participating Organisations

Applicant Organisation

Please note that the PIC code is a unique identifier for the organisation within the whole Erasmus+ Programme. It should be requested only once per organisation and used in all applications for all Erasmus+ actions and calls. Organisations that have previously registered for a PIC should not register again. If an organisation needs to change some of the information linked to the PIC, this can be done through [the Participant Portal](#).

PIC	Legal name	Country
▲ <input style="width: 80%;" type="text"/>		

Partner Organisations

No	PIC	Legal name	Country
1	▲ <input style="width: 80%;" type="text"/>		

Applicant Organisation (koordinaattori)

PIC: Täytä organisaation 9 numeroinen PIC (*Personal Identification Code*). Siirry katsomaan ja täyttämään organisaation tarkempia tietoja klikkaamalla organisaation nimeä tai rivin lopussa olevaa painiketta (kolme vaakaviivaa), jolloin valitse alavetovalikosta "Organisation Details". (Harmaissa kentissä olevat tiedot tulevat suoraan Participant Portal:sta PIC-koodinne syötetyistä tiedoista. Mikäli tiedot eivät ole ajan tasalla, päivitä tiedot PIC-koodiin, josta tiedot siirtyvät hakulomakkeelle. Vain organisaationne PIC-koodia hallinnoiva henkilö voi tehdä muutokset.)

Applicant Organisation Details (koordinaattori)

Department: Ne hakijat, jotka käyttävät taustaorganisaation PIC-tunnusta (esim. yliopistojen normaalikoulut ja ammatilliset oppilaitokset tai taiteen perusopetuksen oppilaitokset), merkitsevät oppilaitoksen nimen ja osoitteen tähän kenttään.

Acronym: Oppilaitoksen lyhenne, mikäli käytössä.

Email: Organisaation yleinen sähköpostiosoite, mikäli käytössä (ei pakollinen kenttä).

Profile

Type of Organisation: Valitse sopivin organisaatio (listaus ei täysin vastaa suomalaista koulujaottelua, mutta valitse sopivin). Esim. School/Institute/Educational centre – General education (secondary level).

Associated Persons (hankkeen yhteyshenkilöt)

Lisää koulun allekirjoitusoikeuden omaavan henkilön (1: Legal Representative; allekirjoittaa hakemuksen liitteen "Declaration of Honour") sekä hankkeen yhteyshenkilön (2: Contact Person) tiedot klikkaamalla pisteitä kohdassa "Name" tai rivin lopussa olevaa painiketta (kolme vaakaviivaa). Suomen Erasmus+kansallinen toimisto on yhteydessä hankkeen yhteyshenkilöön kaikissa hankkeeseen liittyvissä asioissa. Hankkeelle voi lisätä ylimääräisiä yhteyshenkilöitä "ADD ASSOCIATED PERSON" -painikkeen kautta. Mikäli yhteyshenkilöitä on enemmän kuin yksi, merkitse ensisijainen yhteyshenkilö kohdassa "Preferred Contact" (Yes). Mikäli henkilön osoite on sama kuin organisaation PIC-tiedoissa oleva osoite, paina "SAME ADDRESS AS ORGANISATION", jolloin osoitetiedot kopioituvat automaattisesti.

Background and Experience

Please briefly present the school and include the following information: Kuvaa organisaatiota ja sen toimintaympäristöä sekä henkilöstön ja oppijoiden määrää. Kerro miksi koulu/päiväkoti haluaa lähteä mukaan hankkeeseen. Ketkä ovat vastuussa hankkeen vetämisestä? Onko hankkeeseen osallistuvilla kouluilla tai avainhenkilöillä erityisosaamista aiheeseen liittyen ja mitä tietotaitoa osallistuvat koulut tuovat hankkeeseen?

Does this school have a valid eTwinning school label? Jos koululla on eTwinning Label, valitse kyllä.

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application? Valitse alasvetovalikosta Yes / No. Mikäli organisaatio on saanut EU-hanketukea **kolmen** edellisvuoden aikana, merkitse se lomakkeeseen. Jos hakijalla on vuosina 2016-2018 ollut useita hankkeita, **merkitse keskeisimmät** (lisää rivejä saat "ADD GRANT" -painikkeen kautta).

Partner Organisations (kumppaniorganisaatiot)

PIC: Täytä kumppaniorganisaation/-iden 9 numeroinen PIC. Lisää partnereita saa painikkeen "ADD PARTNER" kautta. Siirry katsomaan ja täyttämään organisaation tarkempia tietoja klikkaamalla organisaation nimeä tai rivin lopussa olevaa painiketta (kolme vaakaviivaa), jolloin valitse alasvetovalikosta "Organisation Details". (Harmaissa kentissä olevat tiedot tulevat suoraan Participant Portal:sta PIC-koodiin syötetyistä tiedoista. Mikäli tiedot eivät ole ajan tasalla, päivitä tiedot Participant Portaliin, josta tiedot siirtyvät hakulomakkeelle. Vain organisaation PIC-koodia hallinnoiva henkilö voi tehdä muutokset.)

Partner Organisation Details (kumppaniorganisaatio)

Täytetään vastaavasti kuin kohta "Applicant Organisation Details" (koordinaattori). Legal Representative: sama henkilö, joka allekirjoittaa halutessaan "letter of intent"-aiesopimuksen. Tämä ei ole pakollinen, mutta suositeltava. Lomakkeet löytyvät [Hakijalle -sivulta](#).

6.3. PROJECT DESCRIPTION

Hankkeen kuvaus koostuu kolmesta pääkohdasta: (1) Painopisteet ja aihealueet, (2) Hankkeen kuvaus, (3) hanketyöhön osallistuvien kuvaus

Priorities and Topics

The screenshot shows the 'Priorities and Topics' section of the Erasmus+ application form. At the top left is the Erasmus+ logo. At the top right, it says 'Call 2019 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices KA229 - School Exchange Partnerships FormId KA229-5580006F Deadline (Brussels Time) 21/03/2019 12:00:00'. Below the logo is a navigation bar with 'Project Description', '▲ Priorities and Topics', '▲ Project Description', and '▲ Participants'. The main heading is 'Priorities and Topics'. The instructions are: 'Please select the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project.' followed by a dropdown menu 'Please select priorities...'. Then: 'If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.' followed by another dropdown menu 'Please select priorities...'. Finally: 'Please select up to three topics addressed by your project.' followed by a dropdown menu 'Select up to 3 topics'.

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

Valitse horisontaali tai sektorikohtainen painopiste (prioriteetti) hankkeelle. Valitse ensimmäisenä hankkeen keskeisin painopistealue; voit valita yhden. Tämän jälkeen voit halutessasi valita max 2 lisäpainopistealuetta alavetovalikosta. **Varmista, että valitut painopisteet näkyvät johdonmukaisesti hankkeen taustan, tarpeiden ja tavoitteiden kuvauksissa.**

Please select up to three topics addressed by your project: Valitse alavetovalikosta hankkeen tärkeimmät teemat (1-3). Huomioi, että tekemiesi valintojen tulee olla **linjassa painopisteiden** (prioriteetit) kanssa ja näkyä johdonmukaisesti hankehakemuksessa.

Description

The screenshot shows the 'Project Description' section of the Erasmus+ application form. The heading is 'Project Description'. The instructions are: 'Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded.' followed by a large text area with a '0/3000' character count. The next question is: 'What are the objectives you would like to achieve and concrete results you would like to produce? How are these objectives linked to the priorities you have selected?' followed by another large text area with a '0/3000' character count. The final question is: 'How are the planned activities going to lead to achievement of the project's objectives?' followed by a third large text area with a '0/3000' character count.

Kirjoita **selkeä** kuvaus, jonka perusteella lukija saa heti käsityksen hankkeen **perusideasta**. Kuvaa hankkeen **tavoitteita, taustaa ja tarvetta**: miksi haette juuri ko. hanketta, mikä sen tarve on kaikissa hakijaorganisaatioissa? Vastaako hanke joihinkin havaittuihin kehittämistarpeisiin? Miten tarpeet on havaittu? Mitä hankkeella ja hankkeen toivotuilla **tuloksilla** tavoitellaan? Miksi juuri teille pitäisi myöntää rahoitus? Miten suunnitellut toiminnot tukevat hankkeelle asetettujen tavoitteiden toteutumista?

eTwinning and Erasmus+ platforms

eTwinning and Erasmus+ platforms

Have you used or do you plan to use eTwinning, School Education Gateway or the Erasmus+ Project Results Platform for preparation, implementation or follow-up of your project? If yes, please describe how.

0/3000

If your project proposal is building on previous or ongoing eTwinning project(s), please explain how you plan to achieve this. Please clearly identify the relevant eTwinning project(s) by including the project title and project ID. In addition to the information provided here, do not forget to provide further information about the eTwinning aspect of your proposal in all other relevant parts of the application form.

0/5000

Please keep in mind that experts will evaluate your application exclusively on the basis of the information provided in the application form. Therefore, when answering this question make sure to describe the eTwinning project(s) you plan to build on. Likewise, please be aware that independently of the experts' evaluation of the quality of your application, the National Agency may verify the provided information about your eTwinning project(s). In case the information is not correct, your application may be disqualified.

Oletteko käyttäneet tai aiotteko käyttää eTwinning-, School Education Gateway- tai Erasmus+ Project Results Platform –alustaa hankkeen suunnittelussa, toteutuksessa tai tulosten levityksessä?

Mikäli hankesuunnitelma perustuu aiempiin tai käynnissä oleviin eTwinning –projekteihin, kerro miten aiotte hyödyntää näitä projekteja. Kirjoita kyseisten eTwinning –hankkeiden nimet sekä projekti ID:t. Muista mainita myös muissa hakemuksen kohdissa eTwinning –projektien hyödyntämisestä.

Participants

Participants

Please briefly describe who will take part in the project, including:

- Who are the different groups that will take part in the project activities (e.g. pupils, teachers, other school staff, parents, etc.)? Please also include information on local participants (those who will participate in project activities, but will not travel as part of the project).
- How are these groups going to participate?
- If pupils are involved in the project, please specify their age groups.

Note that specific details on selection of participants in Learning, teaching and training activities do not need to be repeated here if they are described in the dedicated section of the form: [Learning Teaching Training](#)

0/3000

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

▼

Kuvaa hankkeen osallistujia ja hankkeen kohderyhmiä. Kuvaile mihin toimintoihin ko. henkilöt osallistuvat ja miten (muista mainita myös ne hankkeeseen osallistuvat kohderyhmät, jotka eivät osallistu liikkuvuusjaksoille, mutta ovat muuten osana hanketta). Kuvaa myös liikkuvuusjaksoille valmistautumista, nuorten valintaa, valmennusta, oppimissisältöjä (erityisesti pitkäkestoiset oppilasliikkuvuudet) jne.

Participants with fewer opportunities: Osallistuuko hankkeeseen henkilöitä, joiden osallistuminen on olosuhteiden (esim. fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset) vuoksi tavallista hankalampaa (alasetoivalikko: Yes/No).

Jos Yes: Valitse alasetoivalikosta erityistuen taustat. Kuvaile, millä tavoin näiden henkilöiden osallistumista tuetaan, jotta he voisivat osallistua hankkeen toimintaan täysipainoisesti. Huom. Erityistukea tarvitseville osallistujille voi anoa lisätukea hakemuksen kohdassa ”Special Costs → Special Needs Support”.

6.4. MANAGEMENT

Lomake laskee automaattisesti hallintotuen määrän lomakkeelle aiemmissa kohdissa syötettyjen tietojen (partnerien lukumäärä, hankkeen kesto) perusteella. Hallintotuki sisältää mm. suunnittelun, yhteydenpidon ja hankkeen suunnittelukokoukset kumppanien kanssa, pienimuotoiset projektin materiaalit, hankkeen verkkosivut, virtuaalisen yhteistyön, projektin toiminnot paikallisella tasolla, mainostamisen, tulosten levittämisen, jne.

Management | Funds for Project Management and Implementation | **▲** Project Management

Management

Funds for Project Management and Implementation

Funds for 'Project Management and Implementation' are provided to all Strategic Partnerships based on the number of participating organisations and duration of the project. The purpose of these funds is to cover diverse expenses that any project may incur, such as planning, communication and project management meetings between partners, small scale project materials, virtual cooperation, local project activities, promotion, dissemination and other similar activities not covered by other types of funding.

Organisation Role	Grant per organisation and per month	Number of Organisations	Grant
Coordinator	500.00 EUR	1	12,000.00 EUR
Partner	250.00 EUR	1	6,000.00 EUR
Total		2	18,000.00 EUR

Project Management and Implementation

Please describe the tasks and responsibilities of each partner school. Explain how you will ensure sound management of the project and good cooperation and communication between partners during project implementation.

0/3000

Please make sure to include all project management meetings, events and local activities of each school in the section: [Timetable](#)

How did you choose the project partners? Does your project involve schools that have never participated in a Strategic Partnership? If yes, please explain how more experienced schools can support less experienced partners during the project.

0/3000

Funds for Project Management and Implementation (tuki hankkeen hallinnointiin ja toteutukseen)

Project Management and Implementation

Kuvaa hankkeen hallintokäytäntöjä eli **kuka tekee mitä ja miksi**. Kuvaa millä tavalla hankkeen hallinnointi ja toteutuminen varmistetaan. Kuvaa **partnereiden roolit ja vastuut** hankkeen aikana. Kerro **yleisistä** hallintokäytänteistä, joita olette suunnitelleet. Kerro miten ja millä tavalla hankkeen yhteydenpito varmistetaan partneriryhmässä (esim. erilaiset työskentelyalustat), muista myös hankeryhmän ulkopuoliset tahot ja sidosryhmät. Miten varmistatte, että hanke jatkuu myös yllättävissä olosuhteissa? Miten varaudutte ja ennakoitte niitä **riskitekijöitä**, jotka estävät hankkeen tavoitteisiin pääsyn? Onko yhteisistä pelisäännöistä sovittu, miten vastuuta on jaettu (riskienhallintamekanismit)?

Miten partneriryhmä on muodostunut? Huomioi kaikkien partnereiden lähtötilanne: mikäli hankkeessanne on mukana ensikertalaisia, miten heidän osallistumisesta hanketoimintaan tuetaan?

6.5. LEARNING TEACHING TRAINING (LTT)

Hankkeessa toteutettavaksi suunnitellut liikkuvuudet kuvataan ja näihin liittyvät apurahat haetaan tässä osiossa.

Learning, Teaching, Training Activities | **▲** List of Activities

List of Activities

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?


Please describe the practical arrangements for the planned Learning, Teaching and Training activities. How will you select, prepare and support the participants, and ensure their safety?

Demo

4/3000

Please specify each of the planned learning, teaching and training activities in the table below.

ID	Activity Title	Leading Organisation	Activity Type	Starting Period	No. of Participants	No. of Accompanying Persons	Grant
C1				09/2019			0.00 EUR



ADD

Huom! Liikkuvuuksia suunniteltaessa huomioi hankkeen kokonaisbudjetti, joka voi laskennalliselta keskiarvoltaan olla enintään 16 500 euroa / vuosi / koulu (ei sisällä ”Special Needs Support” eikä ”Exceptional costs for expensive travel”). Vuoden laskentaperuste alkaa hankekauden ensimmäisestä päivästä, esim. 1.9.19-31.8.20.

List of Activities

Please describe the practical arrangements for the planned Learning, Teaching and Training activities. How will you select, prepare and support the participants, and ensure their safety? Kuvaa käytännön järjestelyjä ja toimintaan valmistautumista, nuorten valintaa ja valmennusta, oppimissisältöjä jne. Mihin toimintoihin ko. henkilöt osallistuvat ja miten? Miten heidät sitoutetaan toimintaan? Miten turvallisuusseikat on huomioitu?

Lisää LTT-jaksot lomakkeelle niiden ajallisessa toteutusjärjestyksessä ja jokainen liikkuvuusjakso omalle rivilleen. Lisää rivejä saat ”ADD” -painikkeen kautta. Näin jokainen liikkuvuus saa oman C-alkuisen järjestysnumeronsa (C1, C2, C3 jne.). Toimintojen järjestystä hakulomakkeella ei voi muuttaa niiden luomisen jälkeen (Jos hanke saa rahoituksen, voi suunniteltujen toimintojen järjestystä muuttaa). Kun liikkuvuusjaksojen lista on luotu, pääset kunkin liikkuvuusjakson tarkempaan kuvaukseen klikkaamalla rivin ID-tunnusta (esim. C1), koulun nimeä, liikkuvuustyyppin nimeä tai rivin oikeassa reunassa olevaa painiketta (kolme vaakaviivaa – tässä valitse ”Details” tai poista rivi valitsemalla ”Delete”).

Activity Details (esim. C1)

Activity Type: Valitse sopivin ([ohjelmaopas](#) s. 107):

- Short-term joint staff training events (opetus- ja koulutusjakso opettajille, 3 vrk–2 kk)
- Long-term teaching assignments (opettajille, 2–12 kk)
- Short-term exchanges of groups of pupils (oppilaille, 3 vrk–2 kk)
- Long-term study mobility of pupils (oppilaat vähintään 14-vuotiaita, 2–12 kk,).

Activity Title: Anna liikkuvuusjaksolle kuvaava nimi

Leading Organisation: Valitse alavetovalikosta vastaanottava (isäntä)koulu

Participating Organisations: Valitse alavetovalikosta osallistuva(t) koulu(t)

Starting Period: Klikkaa kenttää ja valitse avautuvasta kalenterista sopiva kuukausi

Duration (days/months): Anna liikkuvuuden kesto (lyhytkestoiset päivinä, pitkäkest. kuukausina). Huomioi, että matkapäiviä ei lasketa tähän kohtaan mukaan.

Country of Venue: Valitse alasetävalikosta liikkuvuuden kohdemaata

Description of the activity: Kuvaa konkreettisesti kunkin tapaamisen tavoitteita ja sisältöä. Mitä lisäarvoa valitut liikkuvuustoiminnot tuovat hankkeeseen? Miten ne tukevat toimintaa? Miten ne edistävät koulujen välistä yhteistyötä nyt ja tulevaisuudessa? Miksi niitä haetaan?

Does this activity combine physical mobility with virtual exchanges through eTwinning? Kyllä/ei, jos kyllä kerro miten toteutatte toimintaa ja kuvaa siitä saatavia hyötyjä.

How is participation in this activity going to benefit the involved participants? Mitä hyötyä tästä liikkuvuusjaksosta on sen osallistujille (huomioi kaikki ryhmät kuten lähettävän ja vastaanottavan koulun oppilaat, henkilöstö, perheet, jne.) Minkälaisesta osallistumisesta on kyse? Kuvaa myös osallistujien roolia.

Mikäli hankkeessa toteutetaan yli 2 kk kestävää oppilaiden pitkäkestoista liikkuvuutta (long-term study mobility of pupils), tarkentakaa myös: Miten oppilaan ulkomailla suorittamat opinnot suunnitellaan, ja miten ne hyväksytään kotiin palatessa (*Learning Agreement*)? Miten oppilaat ja isäntäperheet valitaan, miten varmistetaan yhteistyön ja kommunikoinnin sujuvuus vaihdon aikana (koulujen roolien selkeä kuvaus)? Miten kaikki osallistuvat (oppilaat, vanhemmat, isäntäperheet, koulujen opettajat/yhteyshenkilöt) saavat tarvitsemansa tuen? Käytetäänkö jotain eurooppalaisista työkaluista esim. Europassia tai jotain muuta todistusta? Yli 2kk kestäville oppilasliikkuvuusjaksoille on tehty **Oppilasliikkuvuusopas** (*Guide to Long Term Study Mobility of Pupils in Strategic Partnerships -Key Action 2*), joka löytyy http://www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/yleissivistavalle_koulutukselle/avaintoimi_2_strategiset_kumppanuushankkeet/hakijalle.

Summary of Group of Participants

Tässä osiossa **anotaan tuki** kyseessä olevaan yksittäiseen liikkuvuusjaksoon (esim. C1). Muista hakea kaikille partnereille ja liikkujille sekä matka- että oleskelutukea. Budjettia ei voi muuttaa jälkikäteen. Liikkuvuustuki anotaan valitsemalla: **matkatuki** (travel) + **yksilötuki** (individual support) = **kokonaisliikkuvuustuki** (grant)

Matkatukea anottaessa huomaa, että tukea voidaan anoa **vain joko** kohdassa "Travel" TAI kohdassa "Exceptional Costs for Expensive Travel" (poikkeukselliset kulut – korotettu matkatuki).

- **Normaali matkatuki** (travel) perustuu välimatkalaskurin ([Distance Calculator](#)) osoittamaan kilometrimäärään ja on yksikkökustannukseen (unit cost) perustuva korvaus sekä haku- että raportointivaiheessa.
- **Korotettua matkatukea** voi anoa, mikäli hakija pystyy **perustelemaan**, että välimatkalaskurin mukainen korvaus ei kata vähintään 70% osallistujan matkakuluista. Tällöin tukea voidaan anoa (ja myöntää) korkeintaan 80% matkustamisesta aiheutuvista **todellisista kuluista**. Kulut perustuvat todellisiin kustannuksiin ja ne pitää todentaa hankkeen tarkastusvaiheessa.

Yksilötuki (individual support) määräytyy liikkuvuuden keston mukaan. Tuki on erisuuruinen oppilaille ja opettajille. Liikkuvuustoiminnon ohjelman tulee olla **vähintään 3 täyttä työpäivää**, jonka lisäksi voit hakea tukea enintään 2 matkustuspäivälle. Yksilötuki perustuu laskennalliseen yksikkökustannukseen (unit cost) sekä haku- että raportointivaiheessa.

Tarkemmin Learning, Teaching, Training -liikkuvuuksien rahoitussääntöihin voi tutustua [ohjelmaoppaan](#) s. 120-121 (travel, individual support, exceptional costs, individual support/pitkäkestoinen liikkuvuus, linguistic support/pitkäkestoinen liikkuvuus)

Jokaiselle osallistuvalla organisaatiolle tulee anoa tukea omalla rivillään. Lisää rivejä saat ”ADD” -painikkeen kautta. Pääset muokkaamaan rivin tietoja (kenelle haetaan, mitä haetaan) klikkaamalla rivin ID-tunnusta (1, 2, 3 jne.), koulun nimeä tai rivin oikeassa reunassa olevaa painiketta (kolme vaakaviivaa – tässä valitse ”Details” tai poista rivi valitsemalla ”Delete”).

Group 1, Activity (esim. C1 – liikkuvuusjakson nimi)

Group 1, Activity (C1 - Demo)

To request funds for participants in this group, please complete the information below.

Please note that there are two categories of persons who can be funded: people directly taking part in the planned activity (always referred to as participants) and accompanying persons. Accompanying persons include teachers or other staff travelling together with pupils, as well as assistants supporting participants with special needs.

Grant rates for individual support are different for participants and accompanying persons. Therefore, you need to specify the requested duration for individual support separately for the two categories of persons. At the same time, grants for travel are the same for participants and accompanying persons. Therefore, for travel you should add together all persons requiring a grant.

Finally, please be aware that in case later on you decide to modify the information about the activity (e.g. its duration or number of participants), the modification will not be automatically reflected for the different groups of participants and different budget items. Therefore, please make sure that all budget requests are correct before submitting your application.

Sending Organisation: Country of Venue:

No. of Participants: No. of Accompanying Persons (including teachers accompanying pupils): Total No. of Participants and accompanying persons:

Group of Participants - Budget

Individual Support

No. of Participants: Duration per Participant (months): Grant per Participant: EUR Total (for Participants): EUR

No. of Accompanying Persons: Duration per Accompanying Person (days): Grant per Accompanying Person: EUR Total (for Accompanying Persons): EUR

No. of Accompanying Persons must be greater or equal than zero and lower or equal than number of Participants.

Total Individual Support Grant: EUR

Travel

Distance Band: No. of Persons: Grant per Participant: EUR Total Travel Grant: EUR

Exceptional Costs for Expensive Travel

Request Exceptional cost for expensive travel.

Linguistic Support

No. of Participants: Grant per Participant: EUR Total Linguistic Support Grant: EUR

Number of Participants must be greater or equal than zero and lower or equal than number of Participants.

Sending Organisation: Valitse alasvetovalikosta se lähettävä koulu, jolle liikkuvuustukea anotaan.

No. of Participants: Anna matkustavien oppilaiden/opettajien määrä (lukumäärä)

No. of Accompanying Persons: Oppilasryhmän mukana matkustavien opettajien/aikuisten määrä (lukumäärä)

Group of Participants – Budget

Individual Support (yksilöllinen tuki)

No. of Participants: Anna matkustavien oppilaiden/opettajien määrä (lukumäärä)

Duration per Participant (days/months): Anna liikkuvuusjakson kesto (lyhytkestoiset päivinä, pitkäkestoiset kuukausina)

No. of Accompanying Persons: Oppilasryhmän mukana matkustavien opettajien/aikuisten määrä (numero)

Duration per Accompanying Person (days/months): Anna liikkuvuusjakson kesto (lyhytkestoiset päivinä, pitkäkestoiset kuukausina)

Travel (normaali matkatuki)

Distance Band: Valitse alavetovalikosta välimatkalaskurin ([Distance Calculator](#)) osoittaman yhdensuuntaisen matkan kilometrimäärä.

No. of Participants: Anna kaikkien matkustavien henkilöiden määrä (oppilaat + opettajat)

Exceptional Costs for Expensive travel (korotettu matkatuki)

Mikäli anotte korotettua matkatukea, klikkaa laatikkoa (tämä toiminto hävittää mahdolliset syötetyt tiedot kohdasta "Travel", koska matkatukea voi hakea vain yhdessä matkatukikategoriassa).

No. of Participants: Anna kaikkien matkustavien henkilöiden määrä (oppilaat + aikuiset)

Description and Justification: Perustele korotetun matkatuen tarve ja esitä rahoitussääntöjen mukainen laskelma.

Grant (EUR): Kirjoita kokonaissumma, jota haetaan (kaikkien henkilöiden – "No. of Participants" – matkakulut yhteensä)

Linguistic Support (tuki kohdekielen opiskeluun)

Jos hankehakemukseen on valittu pitkäaikaisia oppilasliikkuvuuksia (yli 2kk), voi niiden osallistujille hakea tukea kohdekielen opiskeluun. Tuki on 150€/osallistuja.

No. of Participants: Anna henkilöiden määrä (numero), joille tukea anotaan.

LOPUKSI

Kun "Group 1" on täytetty, palaa edelliselle sivulle (Activity Details -> Groups) lisäämään myös muut samalle liikkuvuusjaksolle osallistuvat organisaatiot ja näille anottava tuki taulukkoon. Kun kaikki tähän liikkuvuusjaksoon osallistuvat koulut on lisätty listaan ja tuki anottu, anotut summat näkyvät koulujen omilla riveillä (Groups -taulukossa) sekä kohdassa "Activity Budget".

6.5. TIMETABLE

Tässä osiossa kuvataan hankkeen aikataulu (työsuunnitelma).

ID	Activity Type	Starting Period	Description
E1	Long-term teaching assignments	09-2019	Demo

Learning, Teaching, Training -osiossa ilmoitetut liikkuvuusjaksot ilmestyvät taulukkoon automaattisesti. Lisäksi aikataulussa tulee ilmoittaa hankkeen etenemisen kannalta keskeiset toiminnot, kuten tapaamiset (myös virtuaaliset), tapahtumat jne., näiden sisältö sekä arvio toteuttamisajankohdasta. Työsuunnitelmalla

perustellaan hankkeen kuluja läpinäkyvästi. Muista myös toimintojen valmisteluun ja niiden väliin sisältyvät työvaiheet, tulosten tekemiseen liittyvät työvaiheet, levityksen keskeiset toimenpiteet, toiminnan arvioinnin ajankohdat sekä työnjako partnereiden välillä jne.

Muista lisätä hakulomakkeen aikataulu –osioon (‘Timetable’) suunnitellut hanketapaamiset sekä muut tapahtumat (esim. koulujen omat tapahtumat).

Lisää rivejä saat ”ADD” -painikkeen kautta (P1, P2, P3 jne.). Pääset muokkaamaan tänne lisätyn tapahtuman tietoja klikkaamalla rivin ID-tunnusta tai rivin oikeassa reunassa olevaa painiketta (kolme vaakaviivaa – tässä valitse ”Details” tai poista rivi valitsemalla ”Delete”). Learning, Teaching, Training -tapahtumaa klikkaamalla (ID-tunnus, Activity Type tai rivin oikeassa reunassa oleva painike) avautuu kyseinen liikkuvuustapahtuma sen alkuperäisessä kohteessa (vasemman reunan sisällysluettelon kohta Learning, Teaching, Training).

6.7. SPECIAL COSTS

Special Costs					
Special Needs Support					
ID	Organization	Country of the Organization	No. of Participants With Special Needs	Description and Justification	Grant (EUR)
No records found					
Total					0.00 EUR
ADD					
Exceptional Costs					
ID	Organization	Country of the Organization	Description and Justification		Grant (EUR) ⓘ
No records found					
Total					0.00 EUR
ADD					

Special Needs Support (esteettömyystuki)

Tässä budjettikohdassa arvioidaan erityistä tukea tarvitsevien osallistumisesta aiheutuvat normaalin tuen (yksikkökustannukset) **ylittävät kulut**. Lisää rivejä saat ”ADD” -painikkeen kautta ja rivin voi poistaa klikkaamalla rivin oikeassa reunassa olevaa painiketta (kolme viivaa → Delete special need).

Organisation: Valitse alasvetovalikosta organisaatio, josta erityistä tukea tarvitsevat osallistujat tulevat.

No. of Participants With Special Needs: Anna erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden määrä (numero)

Description and Justification: Kuvaa, millaista erityistä kuluja aiheuttavaa tukea osallistujat tarvitsevat. Kerro, mihin toimintoihin kustannukset liittyvät. Arvioi haettavan erityistuen määrä perustuen arvioon todellisista ylimääräisistä kuluista. Tästä kululuokasta haettu tuki **raportoidaan todellisten kulujen mukaan**.

Grant (EUR): Anna haettavan erityistuen kokonaismäärä (numero)

Exceptional Costs (muut poikkeukselliset kustannukset)

Tässä kohdassa voi hakea **muuta erityisiä kuluja** hankkeessa. Erityisiä kuluja voivat olla esimerkiksi alihankintana toteutettava ulkoinen arvioija tai muu asiantuntijatyö (ostetaan muualta kuin hankkeessa mukana olevilta organisaatioilta) tai tavaroiden ja palveluiden hankinnasta johtuvat kulut. **Tukea voi hakea korkeintaan 75 % todellisista kustannuksista ja korkeintaan 50 000€**. Hankittavat laitteet eivät voi olla tavanomaisia ja osallistujien yleensä käyttämiä laitteita. Tästä kululuokasta haettu **tuki raportoidaan**

todellisten kulujen mukaan. Lisää rivejä saat "ADD" -painikkeen kautta ja rivin voi poistaa klikkaamalla rivin oikeassa reunassa olevaa painiketta (kolme viivaa → Delete exceptional cost).

Organisation: Valitse alusvetovalikosta organisaatio, jolle tukea anotaan.

Description and Justification: Kuvaa kulut tarkasti, jotta niiden tarve voidaan arvioida.

Grant (EUR): Anna haettava tukisumma, joka on 75 % todellisesta hankintahinnasta (jos haluat 1000€ maksavan tuotteen, syötä kenttään 750€). Huomioi mahdollisen ALV-vähennysoikeuden vaikutus hankintahintaan.

6.8. FOLLOW-UP

Follow Up

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

0/3000

How will the participation in this project contribute to the development of the involved schools in the long-term? Do you have plans to continue using the results of the project or continue to implement some of the activities after the project's end?

0/3000

Please describe your plans for dissemination and use of project results.

- How will you make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you would like to share your results with?
- Are there other groups or organisations that will benefit from your project? Please explain how.

0/3000

Assess = arviointi. Dissemination = levitys. Use of Projects' Results = tulosten hyödyntäminen.

Miten hankkeessa **arvioidaan tavoitteiden saavuttamista** (määrällistä ja laadullista)? Miten todennetaan, että haluttuja vaikutuksia on saatu aikaan? Miten tiedätte, että hankkeen tavoitteet on onnistuttu saavuttamaan? Pohdi konkreettisia keinoja, joilla hankkeen tavoitteisiin päästään ja niissä onnistutaan. Vaikutusten käsite on moniulotteinen; vaikutukset yksilöön ja yhteisöön, lyhyt- ja pitkäkestoiset vaikutukset jne. Jokainen hakija perustelee ja pohtii vaikutuksia **oman hankeideansa** lähtökohdista ja suhteessa tavoitteisiin.

Kenelle tuloksista kerrotaan omassa (osallistuvissa) organisaatiossa ja sen (niiden) ulkopuolella? Kuvaa keskeisimmät kohderyhmät ja perustele, miksi juuri ko. ryhmät? Levitystoiminnan **vastuuttaminen** partnereiden kesken? Partnereiden osaaminen ja resurssit? Miten hankkeen tulokset ja tuotteet ovat saatavilla? Mitkä ovat konkreettiset levitystoimenpiteet ja -kanavat? Kerro myös miten varmistat, että tieto leviää.

6.9. BUDGET SUMMARY

Project Budget Summary

This section summarises the budget you have requested and provides a breakdown per participating school. In case your project is approved, each of the participating schools will be offered a separate contract with their own budget.

Note on budget capping: According to the Programme Guide, the project budget for School Exchange Partnerships is limited to 16 500 EUR per school and per year of project duration (Special Needs Support and Exceptional Costs for Expensive Travel do not count for this cap). For your project, the current budget cap is 65000 EUR. Please note that this cap applies to the partnership as a whole, while there is no limitation on how these funds can be divided between the schools participating in the project.

Budget Items	Grant
Project Management and Implementation	18,000.00 EUR
Learning, Teaching, Training Activities	30,540.00 EUR
Total Grant	48,540.00 EUR

Learning, Teaching, Training Activities

ID	Activity Type	Travel Grant	Grant for Exceptional Costs for Expensive Travel	Individual Support Grant	Linguistic Support Grant	Grant
C1	Long-term teaching assignments	720.00 EUR	0.00 EUR	29,520.00 EUR	300.00 EUR	30,540.00 EUR
Total		720.00 EUR	0.00 EUR	29,520.00 EUR	300.00 EUR	30,540.00 EUR

Budget per Participating Organisation

Organisation	Country of Organisation	Grant
No records found		

Tämä sivu näyttää anotut tuet budjettikategorioiden mukaan sekä lopussa kunkin koulun osuuden kokonaisbudjetista (Budget per Organisation). Yksityiskohtaisen koulukohtaisen budjettierittelyn saa näkyviin klikkaamalla koulun rivin oikeassa reunassa olevaa painiketta (kolme vaakaviivaa → Show Budget Details).

6.10. PROJECT SUMMARY

Project Summary | Summary

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.

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

0/5000

Panosta hanketiivistelmään! Tiivistelmän perusteella lukijan pitää saada selkeä käsitys ja kokonaiskuva siitä, mitä hankkeessa tavoitellaan ja tehdään ja mitkä ovat odotetut vaikutukset. Käytä tarvittaessa väliotsikoita. Hyväksytyjen hankkeiden englanninkieliset tiivistelmät julkaistaan Erasmus+ -hanketietokannassa ja niitä käytetään tiedotuksessa. Tiivistelmä kirjoitetaan aina **englanniksi (alempaan laatikkoon)**, vaikka hankkeen yhteistyökieli olisi jokin muu.

6.11. ANNEXES (LIITTEET)

Annexes

The maximum number of all attachments is 10 and the maximum total size is 10240 KB.

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

File Name	File Size (kB)
▲ Declaration of Honour is required.	
ADD DECLARATION OF HONOUR	

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

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0
ADD FILE	

Hakemuksen ainoa pakollinen liite on ”Declaration of Honour”, jonka allekirjoittaa koordinoivan organisaation allekirjoitusoikeuden omaava henkilö (sama henkilö kuin ilmoitettu kohdassa ”Participating Organisations” → ”Associated Persons” → ”Legal Representative”).

1. Avaa "Declaration of Honour" painikkeesta "DOWNLOAD DECLARATION OF HONOUR"
2. Tulosta lomake paperille
3. Allekirjoitusoikeuden omaava henkilö allekirjoittaa dokumentin
4. Skannaa allekirjoitettu "Declaration of Honour" tietokoneelle
5. Liitä "Declaration of Honour" hakulomakkeeseen painamalla "ADD DECLARATION OF HONOUR" -painiketta ja valitsemalla skannattu ja tallennettu liite tietokoneen kansiorakenteesta.

Voit lisätä hakemukseen tarvittaessa myös muita liitteitä kohdassa "Please attach any other relevant documents" → "ADD FILE". Muu liite voi olla esim. "**Letter of Intent**" -aiesopimus. Erasmus+ kansallinen toimisto suosittelee Letter of Intent -aiesopimuksen käyttöä hankkeille, joissa on mukana vain kouluja (**KA229**). Mikäli aiesopimuksia on useita, liitä/skannaa ne yhdeksi tiedostoksi. Aiesopimuksen pohja on ladattavissa http://www.cimo.fi/ohjelmat/erasmusplus/yleissivistavalle_koulutukselle/avaintoimi_2_strategiset_kumppanuushankkeet/hakijalle

6.12. CHECKLIST

• To be able to submit your application you need to show that you fulfill all the below requirements by ticking all the boxes.

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: FI01 Finnish National Agency for Education EDURI

Please also keep in mind the following:

- Only the coordinating school needs to submit the application to its National Agency. Partner schools need to be listed in this application and must not submit the same application to their own National Agencies. If similar or identical applications are submitted by different schools to different National Agencies, all applications may be rejected.
- Only schools are eligible to participate in School Exchange Partnerships. Depending on the country where the school is registered, a specific definition of eligible schools applies. The definition or a list of eligible schools is published on the website of each National Agency. Before submitting your application, make sure that all participating schools are eligible in their respective countries.
- The documents proving the legal status of the applicant and each partner must be uploaded in the Participant Portal (for more details, see Part C of the Programme Guide - Information for applicants).

Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

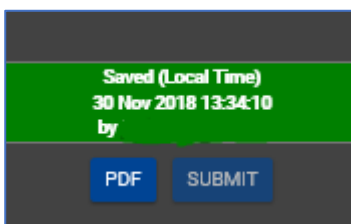
The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purposes, 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 letter, as regards the details of the project, contact persons, an unambiguous consent will be requested.

For the full description of the collected personal data, the purpose of the collection and the description of the processing, please refer to the Specific Privacy Statement (see link below) associated with this form. http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epqulink-eforme-privacy_en.htm

I agree with the Specific Privacy Statement on Data Protection

Tarkista, että olet täyttänyt check-listan jokaisen kohdan ennen hakemuksen lähettämistä.

7. SUBMIT = HAKEMUKSEN LÄHETTÄMINEN



Voit edetä hakemuksen lähettämiseen siinä vaiheessa, kun kaikki hakemuksen osa-alueet ovat kelpaavia (vihreä merkintä) ja pakollinen liite (Declaration of Honour) on liitetty.

1. Klikkaa "SUBMIT" -painiketta sivun vasemmassa alalaidassa. Painike tulee aktiiviseksi vasta kun hakemus on täytetty ja valmis lähetettäväksi.
2. Submission confirmation → YES
3. Submission confirmation → OK

4. Löydät lähetetyn hakemuksenne kohdasta "My Applications". Siinä on nyt merkintä "SUBMITTED" sekä "Completion Status: COMPLETED".

Resubmission = hakemuksen lähettäminen uudelleen

Mikäli haluatte tehdä muutoksia hakemukseen vielä sen lähettämisen jälkeen, voi hakemuksen lähettää uudelleen. Muutoksia hakemukseen voi tarvittaessa tehdä hakuajan puitteissa.

1. Mene kohtaan "My Applications"
2. Klikkaa hakemusrivin oikeassa reunassa olevaa kuvaketta (kolme vaakariviä) ja valitse "Reopen"
3. Tee tarvittavat muutokset ja klikkaa uudelleen "SUBMIT"
4. Submission confirmation → YES
5. Submission confirmation → OK

8. HAKUAIKA

Hakuaika päättyy 21.3.2019 klo 13.00 Suomen aikaa. Hakuaika on ilmoitettu kohdassa "My Applications" sekä hakulomakkeen oikeassa yläkulmassa.

Vain määräaikaan jätetyt hakemukset huomioidaan arvioinnissa. **Myöhässä lähetettyjä hakemuksia ei arvioida eikä hyväksytä.**

Muista tallentaa hakemus .pdf-muodossa ja toimittaa se kaikille hankkeessa mukana oleville organisaatioille. Hakulomakkeen vasemmassa alalaidassa on PDF-nappi, josta voit tulostaa hakemuksen .pdf-muotoon.