



F-SEE-136/09.2019

**PROGRAMUL DE EDUCAȚIE, BURSE, UCENICIE ȘI ANTREPRENORIATUL  
TINERILOR ÎN ROMÂNIA  
FINANȚAT PRIN GRANTURILE SEE 2014-2021**

**PROIECTE ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**

**RAPORT FINAL NARATIV**

**1. Date de identificare a proiectului**

Contract nr.	<b>2018-EY-PMIP-R1-</b>
Titlu proiect	
Acronim proiect	
Promotor de Proiect (Numele legal complet)	
Data de începere a proiectului	
Data de sfârșit a proiectului	
Durata proiectului (nr. luni)	
Website proiect	
Furnizor de curs/ țara (F)	F1:
	F2:
	F3:

## Instrucțiuni generale

- ✓ Scopul Raportului Final constă în descrierea, în detaliu, a implementării activităților planificate de promotorul de proiect (PP) în proiectul aprobat.
- ✓ Înainte de a completa prezentul raport consultați prevederile Ghidului aplicantului, formularului de candidatură depus de dvs. și aprobat spre finanțare, contractul, planul de implementare a proiectului și rapoartele individuale ale participanților la mobilități.
- ✓ Toate întrebările din acest raport sunt obligatorii.
- ✓ Raportul trebuie completat în limba română.

**Raportul Final este alcătuit din următoarele elemente componente:**

### I. Raportul narativ

**II. Declarația de onoare:** semnată de reprezentantul legal al Promotorului de Proiect și de managerul de proiect, și ștampilată (dacă este cazul); disponibilă la: <http://www.eea4edu.ro/cine-poate-candida/invatamant-preuniversitar/>, în secțiunea de raportare.

**III. Declarația de cheltuieli** (toate costurile vor fi exprimate în euro), disponibilă la: <http://www.eea4edu.ro/cine-poate-candida/invatamant-preuniversitar/>, în secțiunea de raportare.

### ANEXE:

**IV. Fotocopii certificate “conform cu originalul” ale balanței contabile și fișelor de cont aferente proiectului care, în prealabil, au fost asumate de contabil și reprezentantul legal la data încheierii proiectului.**

**V. Fotocopii certificate “conform cu originalul” ale documentelor fiecărui participant la mobilitate** (certificatul de participare, raportul de activitate al participantului, declarație pe proprie răspundere privind dubla finanțare, documentul de mobilitate Europass, documente pentru sprijinul lingvistic (dacă este cazul).

**VI. Fotocopii certificate “conform cu originalul” ale documentelor pentru Sprijin pentru nevoi speciale, extrasele de cont pentru plata granturilor de organizare a mobilităților pentru instituțiile gazdă din statele donatoare, cât și extrasele de cont pentru plata taxelor de curs către instituțiile gazdă din statele donatoare.**

*Raportul narativ împreună cu declarația de onoare semnată, datată și ștampilată de către reprezentantul legal și declarația de cheltuieli, vor fi trimise scanate la adresa de email [proiecte SE@eea4edu.ro](mailto:SE@eea4edu.ro). Anexele raportului (vezi și pct. 10) vor fi trimise la aceeași adresă; dacă nu pot fi trimise prin email (din cauza dimensiunii prea mari), acestea vor fi trimise prin intermediul platformei WeTransfer utilizând adresa [proiecte SE@eea4edu.ro](mailto:proiecte SE@eea4edu.ro).*

*Termenul limită este data menționată în art. 4.3 paragraf 1, din contractul de finanțare.*

*Raportul Final este considerat ca fiind cererea de plată a soldului.*

**Atenție:** transmiterea cu întârziere a Raportului Final poate genera o corecție financiară sau chiar anularea grant-ului, în conformitate cu prevederile contractuale.

## 2. Rezumatul rezultatelor proiectului

2.1 În primul rând, vă rugăm să explicați de ce a fost necesar acest proiect (descrieți provocările cărora se adresează proiectul). Explicațiile trebuie să aibă în vedere dificultățile întâmpinate de instituția dvs. care v-au condus la depunerea acestei candidaturi.

2.2 În al doilea rând, prezentați un scurt rezumat privind ceea ce ați realizat în proiect (mobilitățile realizate, activitățile de follow-up întreprinse, rezultatele obținute etc.). De ce au fost importante aceste rezultate obținute? Includeți orice rezultat obținut pe care nu l-ați avut în vedere inițial.

2.3 În al treilea rând, care au fost îmbunătățirile aduse de proiect beneficiarilor finali? Cum s-a îmbunătățit situația problemă menționată în formularul de candidatură ca urmare a implementării proiectului? Folosiți date concrete pentru a justifica declarațiile făcute.

2.4 În final, explicați de ce considerați că proiectul a avut succes și cum îl veți valorifica în viitor.

Rezumatul în limba română, max. 2.000 caractere, fără a se utiliza prescurtări.

Raspundeti aici la intrebarile 2.1, 2.2, 2.3 și 2.4.

Rezumatul în limba engleză, max. 2.000 caractere, fără a se utiliza prescurtări.

### 3. Indicatori

Care sunt indicatorii realizați în cadrul proiectului?

<b>Îmbunătățirea abilităților și competențelor experților educaționali (inspectori școlari, formatori de profesori, consilieri)</b>	<b>%</b>
<b>Ponderea experților educaționali (%)</b> care declară abilități/ competențe îmbunătățite/ dezvoltate în domeniul de specialitate	
<b>Ponderea experților educaționali (%)</b> care declară abilități/ competențe îmbunătățite/ dezvoltate în domeniul democrației, cetățeniei, drepturilor omului și incluziunii sociale	
<b>Procentul experților educaționali</b> care au primit documentul de mobilitate Europass	

<b>Facilitarea mobilităților de învățare între Statele Beneficiare și Statele Donatoare pentru experții educaționali care susțin creșterea calității educației în școală</b>	<b>Număr de experți educaționali formați</b>
Număr de experți care au beneficiat de mobilități de învățare (cursuri structurate, job shadowing, vizite de studiu, conferințe etc.)	

#### 4. Descrierea proiectului

**4.1** Au fost atinse toate obiectivele planificate? Cum au fost acestea atinse? Prezentați și obiectivele planificate care nu au fost atinse sau au fost atinse parțial pentru a se putea concluziona dacă impactul asupra proiectului a fost minor/ major și dacă proiectul s-a desfășurat în concordanță cu candidatura aprobată.

Max. 4.000 caractere

*În această secțiune se vor trata obiectivele proiectului și modul de atingere a acestora. Se vor enumera obiectivele și se vor trata următoarele aspecte:*

- *descrierea modului în care acestea au fost atinse trebuie să fie argumentată pentru fiecare în parte, fără a conține declarații general valabile; aceasta înseamnă că trebuie să precizați aspectele măsurabile în baza căror declarați că toate obiectivele, indiferent de felul lor, au fost atinse;*
- *dacă există, trebuie precizate modificările aduse formatului inițial al obiectivelor și ce impact au avut acestea asupra implementării proiectului (acest gen de modificări nu poate fi realizat fără acordul AN și, de obicei, se referă la restrângerea/ lărgirea grupului țintă);*
- *dacă există obiective care nu au fost atinse sau au fost atinse parțial, acestea trebuie detaliate și oferite explicații pentru a se putea concluziona care a fost impactul asupra proiectului.*

**ATENȚIE!!!** La final trebuie să apreciați dacă obiectivele au fost atinse sau nu.

**4.2** Care sunt tematicile abordate în proiect? (sunt posibile mai multe opțiuni):

- predarea centrată pe elev
- școala incluzivă și predarea într-un mediu multicultural
- democrația și educația pentru cetățenie activă
- drepturile omului/ copilului
- discriminarea (anti-discriminare, toleranță etc.)
- incluziunea (mediu incluziv și multicultural)

Altele, vă rugăm să specificați:

--

#### 4.3 În cazul în care tematicile selectate diferă de cele din candidatura aprobată, vă rugăm să explicați de ce:

Max. 1500 caractere

*Tematicile abordate se prezintă pe larg, doar dacă acestea diferă de cele abordate inițial, adică dacă sunt mai multe sau mai puține. În cazul în care apar astfel de modificări, acestea trebuie justificate:*

- a. din introducerea unei noi tematici trebuie să reiasă relevanța acesteia pentru proiect;*
- b. din reducerea tematicilor trebuie să reiasă motivele obiective care au dus la o astfel de schimbare și impactul asupra proiectului.*

*Tot din tematicile prezentate trebuie să reiasă că acestea sunt corelate cu nevoile de formare identificate și cu activitățile realizate.*

*Trebuie avut în vedere, la prezentarea oricăror modificări în această secțiune, aprobarea oferită de AN pentru a opera schimbările.*

#### 4.4 Ați inclus în proiect persoane cu nevoi speciale?

- DA
- NU

### 5. Managementul și implementarea proiectului

#### 5.1 Ce activități și indicatori (cantitativi și calitativi) ați folosit pentru a evalua dacă proiectul și-a atins obiectivele și a obținut rezultatele estimate? Cum ați măsurat nivelul de succes? Menționați persoanele implicate în evaluare și frecvența acestui tip de activități.

Max. 4.000 caractere

*Se vor prezenta activitățile de evaluare a implementării proiectului și dacă acesta a produs rezultatele așteptate și și-a atins obiectivele prevăzute inițial:*

- a) modalitatea în care a fost realizată evaluarea fiecărei activități de proiect în parte și a proiectului în ansamblu;*
- b) instrumentele/ metodele de evaluare pe care le-ați folosit;*
- c) când ați realizat această evaluare;*
- d) scopul evaluării și modalitatea concretă de adaptare la feedback-ul primit;*
- e) concluziile evaluării – rezultate obținute/ interpretarea rezultatelor etc.*

**ATENȚIE!!!** *A nu se confunda evaluarea acestor aspecte cu evaluarea impactului sau cu monitorizarea sau cu evaluare participanților.*

#### 5.2 Cum s-a desfășurat procesul de monitorizare a progresului proiectului? În descriere precizați instrumentele folosite pentru colectarea

**informațiilor. Menționați persoanele implicate în monitorizare și frecvența acestui tip de activități.**

Max. 4.000 caractere

*Se va descrie, în detaliu, procesul de urmărire și de îndrumare a participanților cât și a întregului proiect. Trebuie să argumentați metodele alese, rezultatele obținute și relevanța acestora pentru grupul țintă al proiectului și sarcinile ce le-au revenit, inclusiv completarea rapoartelor individuale și a pregătirii lingvistice.*

*În ceea ce privește monitorizarea, trebuie să aveți în vedere:*

- a) monitorizarea in situ (la fața locului) sau prin modalități specifice: telefon, fax sau poștă electronică, rapoarte ale participanților sau ale partenerilor externi, vizite la fața locului ș.a. Toate activitățile de monitorizare trebuie descrise detaliat în raportul final. În cazul vizitelor de monitorizare trebuie menționată/ menționate persoana/ persoanele care a/au efectuat vizita – nu uitați, la fel ca la câmpul 1 să faceți referire și la responsabilul cu monitorizarea – perioada și scopul vizitei, activitățile derulate, concluzii și măsuri de îmbunătățire luate (dacă este cazul). Ca urmare a vizitei se întocmește un raport de monitorizare – este necesar să precizați dacă acest lucru s-a întâmplat sau nu.*
- b) mentoratul: modul în care au fost îndrumați și urmăriți participanții pe perioada activităților de formare de către mentor.*

**5.3 Cum ați asigurat calitatea activităților de mobilitate? Precizați aspectele practice și logistice care au dus la buna desfășurare a mobilităților (ex. transport, cazare, masă, asigurări etc.)**

Max. 2.000 caractere

*Aici se vor prezenta pe larg toate aspectele practice și logistice privind implementarea mobilităților: de la cazare, transport, asigurări, mentorat și sprijin oferit participanților, până la vizite de pregătitoare sau discuții online sau telefonice pentru implementarea proiectului. Nu uitați că trebuie să precizați pentru fiecare activitate de natură practică și logistică ce organizații au fost implicate și ce sarcini și roluri au avut.*

*Aspectele de ordin logistic și practic trebuie dezvoltate astfel:*

- modul în care a fost organizat transportul și în ce condiții;*
- cum a fost realizată cazarea pentru toți participanții;*
- cum au fost încheiate asigurările, ce tip de asigurări au fost încheiate, ce au presupus acestea și în ce mod au fost utile activității participanților;*
- dacă au existat vizite pregătitoare în care s-au pus la punct detaliile mobilității și ce au presupus acestea, inclusiv detalii privind cine a realizat vizita, ce s-a observat, care au fost concluziile vizitei și cum au fost acestea utilizate. Dacă*

*persoana care a realizat vizita este diferită de cea responsabilă de monitorizare la nivelul echipei de gestiune, nu uitați să explicați care a fost rolul acesteia și de ce a realizat altă persoană vizita.*

**5.4 Descrieți experiența și profilul participanților. Care au fost responsabilitățile și nevoile de formare ale participanților la mobilități? Detaliați procesul de selecție.**

Max. 3.000 caractere

*Această secțiune vizează foarte clar profilul participanților și selecția grupului țintă și puteți porni de la situația problemă care a dus la depunerea acestei candidaturi și de la experiența sau lipsa de experiență a viitorilor participanți.*

*În descrierea selecției, trebuie să abordați și să argumentați cu detalii următoarele aspecte:*

- o cum s-au stabilit criteriile de selecție (de exemplu: competențe profesionale, specializare, nivelul de educație și formare profesională, cunoașterea limbii străine folosită în mobilitate etc.);*
- o când și în ce context s-a făcut public anunțul al selecției;*
- o cum s-a organizat procesul de selecție: numirea comisiei de selecție (respectând regula evitării conflictului de interese), stabilirea probelor de selecție (de exemplu: interviu motivațional, proba privind cunoașterea limbii străine folosită în mobilitate etc.);*
- o cum s-a realizat, în timp util, informarea celor interesați privind dosarul de candidatură, probele, data și locul selecției;*
- o cum, când și unde s-a realizat selecția: probe, evaluare candidați, finalizarea listelor din care să reiasă candidații aprobați/ titulari și cei cu statut de rezervă (dacă este cazul);*
- o dacă au existat runde suplimentare de selecție, acestea trebuie justificate și prezentate.*

*Din întreaga descriere trebuie să rezulte faptul că grupul țintă selectat poate fi corelat cu informațiile din candidatură și obiectivele proiectului, iar procesul s-a derulat în mod transparent și nediscriminatoriu.*

*Dacă au existat renunțări, nu uitați să prezentați situațiile în cauză și să oferiți explicații privind soluționarea acestora.*

**5.5 Ce tip de pregătire ați oferit participanților din instituția dvs. (ex. culturală, lingvistică, pedagogică)? Detaliați fiecare tip de pregătire. Cum ați măsurat utilitatea întregii pregătiri?**

Max. 3.000 caractere

*Această secțiune va viza direct tipurile de pregătire în vederea mobilității furnizate participanților.*

*Recomandarea AN a fost pentru pregătirea în cadrul a trei module: pedagogia stagiului, pregătire lingvistică – când a fost cazul – și pregătire culturală, precizând*

*pentru fiecare:*

- cine a fost responsabil de acestea,
- cine a efectuat pregătirea,
- când s-au desfășurat, care a fost durata în număr de ore, dar și care a fost conținutul acestora,
- rezultatele lor, evoluția participanților și cum ați apreciat gradul de utilitate a pregătirii,
- care sunt evidențele/ cum ați documentat realizarea acestor activități (de ex.: liste de prezență, procese verbale etc).

*De asemenea, trebuie avut în vedere și managementul riscului care a fost asumat în legătură cu mobilitățile din proiect și derularea în sine a proiectului. Se va descrie modul în care participanții au fost informați de ce trebuie să facă în situații de urgență și ce situații se înscriu în această categorie.*

*Se va acorda atenție și următoarelor aspecte: situațiile de forță majoră; participanții cu statut special – mai ales dacă nu au fost prevăzuți în candidatură, dar au fost incluși în proiect în urma concursului de selecție; măsurile de protecție și siguranță prevăzute pentru activitățile din proiect – relația cu cele declarate/ prevăzute în formularul de candidatură; în cazul în care v-ați confruntat cu situații în care siguranța participanților a fost periclitată, descrieți aceste situații și măsurile întreprinse pentru gestionarea/ soluționarea acestora.*

**ATENȚIE!** *Un participant nu poate fi persoana care a realizat pregătirea și concomitent cel care a beneficiat de ea.*

### **5.6 Care a fost tipul de mobilitate la care a participat personalul din instituția dvs.? (sunt posibile mai multe opțiuni):**

- curs structurat
- vizită de studiu
- seminar
- job shadowing
- mobilitate mixtă (combinație între curs structurat și alt tip de activitate: vizită de studiu, seminar, job-shadowing)

### **5.7 Cum s-au desfășurat mobilitățile? Mobilitățile au decurs conform programelor specificate în scrisorile de intenție? Specificați care au fost perioadele de mobilitate (activitate și zile de călătorie). Descrieți în detaliu, desfășurarea acestora, menționând activitățile și locul lor de desfășurare.**

Max. 5.000 caractere

*În acest câmp veți descrie aspecte referitoare la modul cum s-au desfășurat activitățile pe perioada mobilității. Toate informațiile de aici trebuie să ofere o*



*imagine clară a mobilității derulate și a relevanței activităților de formare pentru grupul țintă.*

*Informațiile prezentate aici vor fi corelate cu programul stabilit în Scrisoarea de intenție:*

- o dacă au fost în concordanță cu obiectivele și restul activităților din proiect;*
- o detalierea sintetică a activităților de formare desfășurate în timpul mobilității;*
- o dacă au existat mai multe fluxuri cu activități diferite/ tematici diferite;*
- o dacă s-a realizat evaluarea participanților: ce tipuri de evaluare s-au realizat (inițială, pe parcurs, finală etc.), în ce a/au constat aceasta/ acestea, cine a realizat-o, dacă cei ce au realizat evaluarea sunt competenți în această privință (de ex.: persoana este de specialitate, face parte dintr-o organizație cu experiență în domeniu etc.), ce instrumente s-au utilizat, în ce au constat probele de evaluare și dacă au fost relevante pentru grupul țintă și activitățile de formare din timpul stagiului.*

## **5.8 Feedback-ul participanților**

Max. 3.000 caractere

*Acest câmp este destinat analizării feedback-ului oferit de participanți atât în rapoartele individuale, cât și în discuțiile ulterioare cu aceștia sau din orice chestionare pe care li le-ați aplicat. De asemenea, nu uitați să precizați aspectele pozitive identificate de aceștia, dar mai ales pe cele care ar putea fi îmbunătățite și soluțiile propuse, dacă există.*

## **5.9 Precizați toate activitățile de follow-up derulate în urma mobilităților, în ordine cronologică, specificând persoanele responsabile, data/ perioada de derulare, grupul țintă vizat. Specificați, de asemenea, dacă au existat modificări între activitățile planificate și cele implementate. Menționați produsele realizate, dacă a fost cazul (ghiduri, suporturi de curs etc.).**

Max. 4.000 caractere

*Aici veți detalia, activitățile realizate după întoarcerea din mobilitate a participanților, activități realizate în județul dvs. Se va specifica care a fost scopul acestor activități, responsabilii, perioada în care s-au desfășurat, care au fost grupurile țintă vizate, număr de participanți. Specificați dacă au apărut modificări față de informațiile din candidatură (a se vedea pct. 3.5 și 4.1 din candidatură). Menționați, de asemenea, produsele pe care le-ați realizat sub formă de ghiduri, suporturi de curs, curricule etc.*

## **6. Rezultatele învățării**

**6.1 Descrieți ce competențe (cunoștințe, abilități și atitudini) și-au dezvoltat/ îmbunătățit participanții în urma mobilităților. Acestea au fost în concordanță cu cele specificate în candidatură? Dacă nu, specificați de ce.**

Max. 2.000 caractere

*Din descrierea făcută trebuie să reiasă:*

- *dacă rezultatele proiectului corespund grupului/ grupurilor țintă și, explicit, nevoilor identificate la nivelul proiectului;*
- *dacă rezultatele învățării pot fi corelate ușor cu impactul la nivelul grupului/ grupurilor țintă;*
- *dacă rezultatele au avut impact asupra participanților la mobilități atât la nivel personal, cât și în dezvoltarea profesională.*

*De asemenea, se iau în considerare la descrierea rezultatelor învățării și răspunsurile participanților din rapoartele individuale – din excel-ul trimis.*

**6.2 Descrieți, pentru fiecare activitate, metodele utilizate pentru evaluarea rezultatelor învățării. Ce tipuri de certificări au obținut participanții (document de mobilitate Europass, alte tipuri de certificate?) La întoarcerea în țară au fost recunoscute rezultatele învățării?**

Max. 3.000 caractere

*Această parte a raportului se referă direct la calitatea rezultatelor învățării, măsurarea, validarea și recunoașterea acestora.*

*Se va prezenta modul în care au fost evaluați participanții și documentele/ rezultatele tangibile dezvoltate de aceștia în timpul perioadei de formare și utilizarea acestora ulterioară: când a avut loc evaluarea, cine a realizat-o, ce metode/ mijloace și criterii s-au utilizat, cum a fost validată această evaluare (utilizarea documentului de mobilitate Europass este obligatorie).*

*Dacă s-a prevăzut și recunoașterea rezultatelor învățării, trebuie descris modul în care se realizează aceasta – în general, aceasta se realizează la organizația de trimitere prin acordarea de credite.*

## 7. Impactul proiectului

**7.1 Descrieți modul cum rezultatele învățării dobândite de participanți au îmbunătățit activitatea acestora și, în consecință, au contribuit la creșterea calității educației.**

Max. 2.000 caractere

*La măsurarea impactului, puteți avea în vedere următoarele:*

- *se măsoară impactul la nivelul participanților din perspectivă personală și profesională, iar această măsurare poate fi realizată pe bază de chestionare tip*

*aplicate acestora și din rapoartele lor individuale;*

## **7.2 Descrieți care au fost rezultatele pentru instituție.**

Max. 2.000 caractere

- se măsoară impactul asupra organizației de trimire și se poate face din punct de vedere a persoanelor direct implicate (de exemplu: echipa de gestiune a proiectului, conducerea instituției/ organizației etc.) și din cel al persoanelor care au avut contact tangențial cu proiectul, iar măsurarea se poate face tot pe bază de chestionare, sau pe baza timpului alocat proiectului, din privința vizibilității proiectului la nivelul organizației etc.;

## **7.3 Specificați cum au fost utilizate rezultatele proiectului la nivel instituțional și la nivelul școlilor din județ.**

Max. 3.000 caractere

- *se poate măsura și din perspectiva organizațiilor din județ, în condițiile în care rezultatele proiectului au fost transferate/ adaptate/ preluate de aceste organizații sau, de exemplu, ideea proiectului a fost preluată de o instituție parteneră în urma unei acțiuni de diseminare sau a unei întâlniri de cerc pedagogic.*

## **7.4 Descrieți cum ați diseminat rezultatele proiectului și cum ați promovat proiectul către un public cât mai larg la nivel local/ regional/ național și eventual european, specificând grupurile țintă vizate. Precizați care fost planul de diseminare.**

Max. 3.000 caractere

*În această parte a raportului final este necesar să prezentați pe larg strategia de diseminare și modul de implementare al acestei strategii. Pentru fiecare din activitățile prevăzute, trebuie să țineți seama ca acestea să fie corelate și adecvate proiectului.*

*(De exemplu: o conferință de valorizare/ diseminare nu pare utilă pentru un proiect de foarte mică anvergură, pus în practică de o organizație de dimensiuni reduse și cu scop de activitate restrâns care a vizat un grup țintă de câteva persoane).*

*Pentru a avea cât mai puține neclarități, într-o strategie de diseminare, trebuie făcută diferența dintre vizibilitate, diseminare și exploatare de rezultate. Vizibilitatea se referă la:*

- *măsura în care proiectul a fost popularizat,*

- *informările care au fost realizate cu privire la proiect.*

*Diseminarea este un proces planificat prin care se furnizează informații privind rezultatele proiectului către părți interesate/ grupuri țintă relevante.*

*Valorizarea/exploatarea rezultatelor este un proces planificat prin care să fie convinși atât indivizii, cât și factorii de decizie/ instituții locale relevanți/e să adopte rezultatele proiectelor și să le utilizeze în contexte locale, regionale, naționale și europene.*

*În momentul în care se vorbește despre o strategie de diseminare și valorizare, aceasta trebuie adecvată proiectului, iar pentru activitățile de acest gen, trebuie menționat:*

- *când, cum și în ce condiții a avut loc diseminarea/ valorizarea,*
- *care a fost grupul țintă și, estimativ, câți participanți au fost prezenți,*
- *ce metode/ instrumente/ mijloace de diseminare s-au utilizat;*
- *ce anume din rezultatele proiectului s-a diseminat și cu ce scop;*
- *dacă s-au implementat activități de diseminare/ valorizare suplimentare față de cele planificate în candidatură și în ce au constat acestea – lucru adesea întâlnit la proiectele care au primit indicații în acest sens în feedback-ul evaluării candidaturii;*
- *care sunt evidențele/ cum ați documentat realizarea acestor activități (de ex.: liste de prezență, procese verbale, site-ul proiectului etc).*

## 8. Colaborarea cu instituția(ile)/organizația(ile) de primire din statele donatoare

**8.1 Oferiți un scurt rezumat al modului în care proiectul a beneficiat de implicarea instituției/ organizației gazdă din statul donator. De ce a fost important să aveți o colaborare cu o instituție/ organizație dintr-un stat donator?**

Max. 2.000 caractere

*Aici se va dezbate pe larg cum v-ați ales/ selectat furnizorul de curs, care au fost criteriile utilizate și cum v-ați asigurat că acestea răspund nevoilor identificate la nivelul grupului țintă.*

**8.2 Prezența traducerea rezumatului anterior în limba engleză.**

Max. 2.000 caractere

**8.3 Contribuția în proiect a instituției/ organizației din statul donator a constat în:**

- Organizarea unei vizite de studiu pentru participanți
- Organizarea unui curs structurat pentru participanți
- Găzduirea unui job-shadowing
- Organizarea unei experiențe de învățare combinate (de ex. curs structurat + vizită de studiu în școli/job-shadowing)
- Altele (vă rugăm să precizați):

#### 8.4 Va continua comunicarea cu instituția/ organizația de primire din statul donator după finalizarea proiectului?

- Da, este planificată continuarea cooperării;
- Contactul poate continua, dar până în prezent nu există planuri concrete de cooperare;
- Nu, cooperarea nu va continua.

Dacă ați prevăzut continuarea cooperării, explicați în ce constă aceasta. Descrieți cooperarea viitoare atât în limba română, cât și în limba engleză:

Max. 3.000 caractere

### 9. Buget

	(EURO)
<b>TOTAL cheltuit</b>	

### 10. Documente care se trimit obligatoriu la raportul final

În conformitate cu art. 4.3 din contractul de finanțare, următoarele documente constituie raportului final:

1. Raportul narativ;
2. Declarația de onoare completată de reprezentantul legal al Promotorului Proiectului;
3. Declarația de cheltuieli (toate costurile vor fi exprimate în euro);

4. Balanța contabilă și fișele de cont aferente proiectului;
5. Documente ale fiecarui participant la mobilitate:
  - 5.1 **Certificatul de participare** de la instituția/organizația de primire, semnat și ștampilat (dacă este cazul) de reprezentantul legal al acesteia;
  - 5.2 **Raportul de activitate al participantului** cu informații despre activitatea desfășurată pe perioada mobilității (raport online);
  - 5.3 **Declarație pe proprie răspundere** privind eventuala folosire de fonduri din alte surse și a evitării dublei finanțări;
  - 5.4 **Documentul de mobilitate Europass** care va cuprinde competențele acumulate de participant pe parcursul mobilității, semnat și ștampilat (dacă este cazul) de organizația de primire și cea de origine;
  - 5.5 **Pentru sprijinul lingvistic (dacă este cazul):**
    - în cazul în care persoana a participat la un curs de învățare a limbii străine în care se derulează activitatea: o declarație semnată de furnizorul de curs, în care se menționează numele participantului, limba predată, forma și durata cursului;
    - în cazul în care s-au achiziționat materiale de învățare: factura care specifica limba vizată, numele și adresa celui care emite factura, suma totală și moneda, cât și data facturii;
    - în cazul în care sprijinul lingvistic este oferit de PP: o declarație semnată atât de către participant, cât și de reprezentantul legal al PP, menționând numele participantului, limba predată, formatul și durata sprijinului lingvistic primit.
6. Sprijin pentru nevoi speciale – factură, dovada plății, dovadă/ justificare a nevoii speciale (dizabilității).
7. Extrasele de cont pentru plata granturilor de organizare a mobilităților pentru instituțiile gazdă din statele donatoare (pentru vizite de studiu/ job-shadowing);
8. Extrasele de cont pentru plata taxelor de curs către instituțiile gazdă din statele donatoare.

## LISTĂ DE VERIFICARE

Înainte de a trimite Raportul Final către Operatorul de Program (ANPCDEFP) verificați dacă:

Raportul Final respectă prevederile Ghidului aplicantului și ale documentelor aferente acestuia.

Sunt anexate emailului de trimitere a Raportului Final:

Raportul narativ completat integral (în format Word);

Declarația de onoare semnată de reprezentantul legal al promotorului de proiect, ștampilată (dacă e cazul) și scanată (în format PDF);

Declarația de cheltuieli (în format Excel și PDF);

Balanța contabilă și fișele de cont aferente proiectului, la data încheierii proiectului, certificate “conform cu originalul”, scanate (în format PDF);

- Documentele aferente fiecarui participant certificate “conform cu originalul” (Certificatul de participare, Raportul de activitate al participantului, Declarație pe proprie răspundere privind dubla finanțare, Documentul de mobilitate Europass, Documente privind pregătirea lingvistică) – în format PDF;
- Documentele pentru sprijinul pentru nevoi speciale certificate “conform cu originalul” (în format PDF – dacă este cazul);
- Extrase privind plata granturilor de organizare a mobilităților pentru instituțiile gazdă și a taxelor de curs către acestea certificate “conform cu originalul” (în format PDF);
- Ați respectat data de trimitere a Raportului Final, menționată în art. 4.3 paragraf 1, din contractul de finanțare.

**În acest caz, Raportul Final va fi trimis prin email la OP, la adresa de email:**  
[proiecte\\_SE@eea4edu.ro](mailto:proiecte_SE@eea4edu.ro)

**Vă dorim mult succes!**