

Handbok för att fylla i en projektansökan för planerings- eller utbytesprojekt

Athena - programmet för globalt
utbyte inom yrkesutbildning

2012

Förord

Välkommen till Athenaprogrammet för globalt utbyte inom yrkesutbildning.

Syftet med denna handbok är att ge er som projektansökare vägledning och råd när ni fyller i ansökan för planeringsresa eller utbyte.

Om ni har några frågor om ansökan eller behöver råd i utformningen av er projektidé är ni även välkommen att kontakta någon av oss som arbetar med Athenaprogrammet; Anna Werner, tel: 0498-40 49 53,
e-post: anna.werner@programkontoret.se

Handbokens upplägg

Handbokens upplägg motsvarar de olika avsnitten i ansökningshandlingen. I handboken ges detaljerade förklaringar till hur ansökningshandlingens frågor bör besvaras.

Notera att vissa frågor är obligatoriska att besvara on-line för att ansökan ska registreras som valbar. En ansökan som inte är valbar går inte vidare i behandlingen utan avslås utan att bedömas. En checklista för valbarhet finns i slutet av handboken. En ansökan måste anses som fullständig för att vara valbar.

Projektansökan fylls i "on-line" på Internationella programkontorets hemsida; www.programkontoret.se/athena, under fliken *Ansökan*. Med tanke på eventuella oförutsedda tekniska problem rekommenderar vi att ni alltid sparar en kopia av er on-lineansökan i Word-format.

Varje skola kan endast göra en ansökan on-line, denna ska sedan skrivas ut, skrivas på av rektor och skickas till Internationella programkontoret. Skicka ansökningshandlingarna i **ett original och en kopia** till Internationella programkontoret. Sista datum att skicka in ansökan är den **16 april**, svensk poststämpel gäller.

En fullständig ansökan ska innehålla följande:

1. En fullständig projektansökan, utskriven och påskriven av rektor
2. Inbjudan från den utländska skolan (Letter of intent), se bilaga II

En bekräftelse på att vi har mottagit er ansökan kommer att skickas ut via e-post. Där framgår er ansökans **diarienummer** som ni behöver vid alla kontakter med Internationella programkontoret. Beslut lämnas tidigast 30 maj, förhandsbesked ges inte. Programkontorets beslut om bidrag kan inte överklagas enligt SFS 2000:523.

Vi hoppas att ni kommer att ha nytta av handboken i förberedelserna av ditt projektförslag.

Lycka till med er ansökan!

Internationella programkontoret
Box 1413
621 25 Visby

Innehållsförteckning

Allmän info om programmet	4
A. Namn och adressuppgifter	5
B. Beskrivning av befintliga kontakter och samarbete	6
C. Beskrivning av förankring och samarbete inom regionen	6
D. Beskrivning av projekt, mål och förväntat resultat.....	7
E. Planeringsresa.....	7
E. Utbyte.....	8
E. Utbyte fördjupningsansökan.....	11
F. Budget	10
G. Försäkran.....	12
Bilagor	
I Generella uppgifter om regler och ekonomiska bidrag	13
II Skriftliga åtaganden	14
III Checklista för valbarhet	15
IV Programkriterier för Athena	16

Allmän information om programmet

Typ av deltagare/målgrupp:

- ❑ Elever som genomgår grundläggande gymnasial yrkesutbildning (inklusive Yrkesvux).
- ❑ Lärare, skolledare eller annan pedagogisk personal t.ex. instruktörer på gymnasial yrkesinriktad utbildning.

Kontraktstiden för

- utbyten är fr.o.m. 1 augusti 2012 t.o.m. 31 december 2013. Utbytet ska starta under läsåret 2011/2012. Det andra utbytet kan ske under den första terminen följande läsår.
- planeringsresans kontraktstid är fr.o.m. 1 augusti 2012 t.o.m. den 28 februari 2013.

Skolorna ansöker om bidrag för planeringsresa eller utbyte/utbyte-fördjupning. Samarbetspartnern kan vara etablerad eller ny för skolorna. Om samarbetspartnern är ny bör man först söka för planeringsresa. Har man redan etablerade partners kan skolan direkt ansöka om själva utbytet.

Planeringsresa

Planeringsresan är i de flesta fall en mindre grupp lärare och elever som genom resan detaljplanerar utbytet. Planeringsresans längd ska vara minst fem dagar på skolan/partnerskolan, antingen i Sverige eller i utvecklingslandet. Bidrag ges för maximalt fyra deltagare, om minst en av deltagarna är en elev, annars gäller schablonen för maximalt tre deltagare. Om planeringen sker i Sverige täcks en större del av skolans merkostnader och en större schablon betalas ut.

Utbyte

Athenaprogrammet präglas av ömsesidighet i utbytet. Detta innebär att det ska vara samma antal deltagare och längd på utbytet i Sverige som i samarbetslandet. **Deltagarna ska huvudsakligen vara de samma under båda delarna av utbytet.** Om kravet på ömsesidighet inte är uppfyllt kan skolan komma att bli återbetalningsskyldiga. Själva utbytet ska genomföras med minst åtta och högst tjugo deltagare under 10-35 dagar exklusive internationella resor.

Övrigt

Giltiga samarbetsländer för Athenaprogrammet år 2011 finns i listan "Möjliga samarbetsländer för Athena" på Internationella programkontorets webbplats www.programkontoret.se. Listan har sitt ursprung ifrån OECD:s DAC-lista.

Skolan kan söka för fortsatt utbyte inom ramen för programmet. För att beviljas fortsatt bidrag, måste man påvisa hur samarbetet har vidareutvecklats och hur samarbetet långsiktigt kan fortsätta. En skola måste avsluta och få ett projekt (t.ex. planering) inklusive rapportering **godkänd innan de kan påbörja och bli beviljade medel för fortsättningen** (t.ex. utbyte). Som längst kan en skola söka för utbyten i tre år.

Inom ramen för programmet kommer IPK även att bedriva seminarieverksamhet och som uttagen skola i Athenaprogrammet förväntas man att delta och bidra med sin erfarenhet. Bl.a. anordnas varje år ett upptaktsseminarium som är obligatoriskt för skolorna att delta i med 1-2 deltagare. Syftet med seminariet är förbereda och inspirera inför utbytet. Vidare får deltagarna möjlighet att skapa kontaktnät inför erfarenhetsutbyten mellan nya och pågående projekt. I år kommer detta seminarium preliminärt att äga rum i september 2012.

Slutrapport för projektet ska vara inkommen till Programkontoret senast två månader efter att utbytet är genomfört – senast den 28 februari 2014. Delrapport för första delen av utbytet ska vara hos Programkontoret fyra veckor efter avslutad resa. Planeringsresans rapport ska vara inkommen på Programkontoret fyra veckor efter att resan är utförd - senast den 31 mars 2013.

Se våra **programkriterier**, bilaga IV, för Athenaprogrammets riktlinjer vid bedömningen av projektansökan.

A. Namn och adressuppgifter

A.1 Ansökande gymnasieskola

Ansökan kan skickas in av svenska gymnasieskolor eller Yrkesvux, inklusive fristående skolor som står under statlig tillsyn och bedriver yrkesförberedande gymnasieprogram/gymnasiala yrkesprogram. Två skolor i Sverige kan samarbeta inom samma projekt, men endast en av skolorna lämnar in ansökan och står som ansvarig för samarbetet. Ange samtliga samarbetskolor under A.1. Varje skola får endast skicka in en ansökan till programmet, senast daterad ansökan gäller.

Under *yrkesprogram* skriver ni vilket/vilka gymnasieprogram som är aktuella för utbytet. Till yrkesprogram räknas utbildningarna med **minst 15 veckors APU/APL**. Om specialutbildningar medverkar i projektet ska dessa utbildningar kunna påvisa, genom bifogade dokument, att de innehåller minst 15 veckors APU. Om ni väljer Yrkesvux eller specialutbildning ska även inriktningen anges.

Observera att kommunikationen mellan IPK och de sökande i princip sker via e-post. Därför är det **av yttersta vikt att ni fyller i korrekt e-post adress till kontaktpersonen** samt att ni bevakar er e-post regelbundet.

Ange skolans/organisationens bankuppgifter och organisationsnummer. Observera att ni måste ange **bank- eller postgironummer**. Vid medelstillsdelning kommer bidraget att betalas ut till det post- eller bangirokonto ni anger i ansökan. Observera att utbetalning endast kan ske till skolans/kommunens konto.

A.2 Partnerskola

Här ska ni beskriva den skola som ni kommer att samarbeta med i utbytet eller planeringen. I samarbetet kan maximalt tre partnerskolor ingå, dessa skolor kan antingen vara inom samma land eller uppdelade på olika länder. Det får högst ingå 3 olika länder (inklusive Sverige) i samarbetet, de andra två länderna ska vara godkända länder enligt listan på vår hemsida. Partnerskola är den/de skolor som har deltagare som är med i utbytet. Ni kan även välja att samarbeta med fler skolor, men de kan då inte räknas som partners och ska nämnas under punkt **A.3**. Utbildningarna som ingår i samarbetet ska vara på motsvarande gymnasial nivå. Fyll i motiveringen för varför ni anser att ni behöver mer än en partnerskola under punkt **B.2**.

A.3 Övriga samarbeten

Fyll i kontaktuppgifter till samtliga organisationer och skolor i utvecklingslandet som är involverade i projektet genom att t.ex. tillhandahålla praktikplatser. Ni behöver inte nämna organisationer/företag som endast medverkar i form av studiebesök eller motsvarande.

Under verksamhet fyller ni vilken typ av organisationen ni samarbetar med t.ex. ungdomsorganisation eller jordbrukskooperativ.

B. Beskrivning av befintliga kontakter och samarbete

B.1 Tidigare beviljade och/eller sökta medel

Om "Ja"

1. Om skolan tidigare blivit **beviljad medel** för olika typer av samarbeten med utvecklingsländer, fyll i vilket projekt/program, år och ansvarig svensk myndighet/organisation.
2. Beskriv kort de aktiviteterna som skedde inom ramen för utbytet. Vilka erfarenheter skolan har fått utifrån tidigare projekt och kopplingen till det aktuella projektet. Beskriv samtliga samarbeten, även till andra utvecklingsländer än de som är aktuella för utbytet inom aktuell ansökan för Athena.
3. Beskriv även om ni redan sökt eller tänkt söka andra medel till nästa läsår och hur ni planerar er verksamhet om dessa blir beviljade. **Observera att skolan inte kan beviljas medel från olika program på Internationella programkontoret för samma projekt.**

Om "Nej"

Gå vidare till **B.2**

B.2 Tidigare samarbeten med det aktuella landet/skolan för ansökan

Ange om ni idag samarbetar med organisationer eller skolor i det utvecklingsland som ansökan avser, utan att ha blivit beviljade medel för det. Om ni har blivit beviljade medel för samarbetet så ska detta beskrivas i **B.1**.

Beskriv kort vilka aktiviteter som tidigare har genomförts, samt erfarenheterna av dessa och deras koppling till aktuell ansökan.

Beskriv även de befintliga kontakterna och samarbetet med den aktuella partnerskolan. Om ni kommer att samarbeta med två partnerskolor och/eller olika länder ska detta motiveras.

Om "Nej"

Om ni inte tidigare ingått i några samarbeten med utvecklingsländer, beskriv hur de befintliga kontakterna har tagits med den skola som ni tänker samarbeta med. Om ni kommer att samarbeta med två partnerskolor ska detta motiveras.

***Tips:** Glöm inte att bifoga skriftliga åtaganden (letters of intent) från era partnerskolor. Vid inlämnandet av projektförslaget måste ett skriftligt åtagande bifogas ansökan, i annat fall ogiltigförklaras ansökan. Originalhandlingar behöver dock inte skickas in i samband med projektansökan, men ska vara Internationella programkontoret tillhanda senast augusti innan utbetalning kan ske.*

C. Beskrivning av förankring och samarbete på skolan och i regionen

C.1 Beskriv förankring och samarbete på skolan

Beskriv relevansen och förankringen av projektet i skolans övriga verksamhet. Beskriv hur projektet integreras i skolans övriga verksamhet och hos skolledning. Beskriv även hur skolan har löst villkoren för projektledaren.

C.2 Beskriv förankring och samarbete i regionen

Beskriv förankringen inom regionen i Sverige, vilka branscher och/eller organisationer ni samarbetar med och/eller vilka ni kommer att samarbeta med i framtiden. Kommer projektet att få en inverkan på en specifik bransch, på en eller flera utbildningsorganisationer, en kommun, en region, nationellt?

***Tips:** Tänk på att förankring, integrering och samarbete i regionen är extra viktigt om ni ansöker om utbyte -fördjupning*

D. Beskrivning av projekt, mål och förväntat resultat

D.1 Projektets titel

D.2 Kortfattad projektbeskrivning (max 2000 tecken)

Sammanfattningen ska ge kort information om **vem** som kommer att vara involverad i projektet, vilka **behov** som ska tillfredställas, **syftet** och förväntade **resultat**, samt **när** och **var** deltagarna ska resa. Utförliga svar ges under respektive del. Tänk på att denna del ska kunna användas fristående som information om projektet.

D.3 Motivera skolans medverkan i projektet.

Varför är det viktigt att just er skola får medverka i projektet? Beskriv på vilket sätt skolans medverkan i projektet gynnar utvecklingslandet och deras skola och er egen skolas internationella arbete.

D.4 Beskriv syfte och långsiktigt mål med samarbetet.

Nedan följer de aktuella målen för Athenaprogrammet. Läs igenom nedanstående punkter och välj de mål som stämmer överens med ert projekt.

- Vidareutveckla elevers yrkeskompetens
- Främja ömsesidigt erfarenhetsutbyte
- Bidra med ny kunskap
- Öka förståelsen för andra kulturer
- Öka förståelsen för frågor rörande utvecklingssamarbete
- Öka intresset för språk, uppmuntra inläringen av språk

Beskriv projektmålen och skolans behov som ligger till grund för projektansökan. Beskriv skolans långsiktiga mål med att ingå i projektet. Varför vill ni genomföra ett projekt inom ramen för programmet?

***Tips:** Tänk på att projekten ska vara **ömsesidiga** och att detta även ska genomsyra målen för projektet. Se programmets generella **programkriterier**, bilaga IV, för att få veta vilka riktlinjer som är de viktigaste vid en bedömning av ansökan.*

D.5 Beskriv förväntat resultat

Beskriv förväntade resultat under kontraktperioden utifrån den svenska respektive utländska skolans perspektiv. Resultatet ska gärna vara konkret och sikta framåt mot t.ex. framtida utbyten.

E. Planeringsresa alternativt utbyte

Under denna punkt väljer ni vilket samarbete ni ansöker för; antingen planeringsresa eller utbyte och ni svarar på de frågor som tillhör er kategori. I on-line ansökan kommer ni endast att välja ett alternativ och därför går båda under beteckning E.

E. Planeringsresa

E.1 Deltagare

Antal	Totalt	elever	lärare	skolledning	övriga
Svenska deltagare					
Utländska deltagare					

Om övriga deltagare ska medverka ange deras funktion på skolan. Endast pedagogisk personal och skolledning kan medverka som personal i projektet. Även övrig personal på

skolan med funktioner som är av vikt för projektet kan godkännas. Dessa personers medverkan ska dock motiveras och godkännas av IPK innan utresa.

Ange antal deltagare som ni ansöker medel för och deras roll i planeringen. Beskriv på vilket sätt deras medverkan i planeringsresan gynnar det framtida utbytet. Beskriv även om skolan tänker sig medverka med fler deltagare som skolan själv bekostar.

E.2 Tidpunkt, plats och längd för planeringsresa

Ange när (månad och år) och var (ort och land) ni planerar att genomföra planeringsresan. Ange planerad längd på samarbetet i antal dagar, exklusive resa till orten. Minimum är 5 dagars planering på samarbetskolan, alternativt minst fem dagars planering på den svenska skolan.

E.3 Beskriv planeringsresans syfte och upplägg

Beskriv ert syfte med planeringsresan och kopplingen till syftet med utbytet och Athenaprogrammet.

Beskriv hur planeringsresan är upplagd och ange ett preliminärt program. Specificera arbetsplan och tidtabell, beskriv hur planeringsarbetet kommer att administreras och av vem. Beskriv utförligt även förberedelserna inför själv resan. Har ni någon styrgrupp i projektet, vem ingår i så fall i den? Hur hanterar ni avtal och ekonomi?

***Tips:** Kom ihåg att ni under planeringsresan bör formulera skriftliga kontrakt med era partners. Tänk även på att skriva avtal med samtliga inblandade parter i projektet (sändande och mottagande organisationer samt med deltagarna).*

E.4 Beskriv planeringsresans roll i det framtida samarbetet

Beskriv planeringsresans betydelse för det framtida samarbetet.

E.5 Planerad start för eventuellt utbytet

Ange när ni planerar att genomföra utbytet (månad och år), ange både planerad utresa och planerat mottagande.

E. Utbyte

Denna del avser skolor som söker för utbyte, om ni söker för planeringsresa behöver ni inte fylla i denna del.

E.1 Deltagare

Antal	Totalt	elever	lärare	skolledning	övriga
Svenska deltagare					
Utländska deltagare					

Ange beräknat antal deltagare som ni *ansöker medel* för, både vid utresa (svenska deltagare) och vid samarbetet i Sverige (utländska deltagare). Högst antal deltagare är 20 per grupp. 80 % av deltagarna ska vara elever, skolan kan både avrunda neråt och uppåt beroende på vad som passar skolan bäst. Om ni planerar att genomföra projektet med en större grupp än vad ni ansöker om medel för ska ni ange den totala gruppstorleken i text, ange även dessa deltagares roll och funktion på skolan. Under B.1 alternativt F.2 beskriver ni övrig finansiering inklusive extra deltagare.

Om ni anger övriga deltagare ska även deras funktion på skolan nämnas. Endast pedagogisk personal och skolledning kan medverka som personal i projektet. Även övrig personal på skolan med funktioner som är av vikt för projektet kan godkännas. Dessa personers medverkan ska dock motiveras och godkännas av IPK innan utresa.

Eleverna som medverkar i utbytet ska ha **möjlighet att medverka vid båda resorna**. Kom ihåg att antalet svenska respektive utländska deltagare ska vara lika.

E.2 Tidpunkt och längd för utbytet

Ange när ni planerar att genomföra utbytet (månad och år), ange både planerad resa och planerat mottagande.

Ange längd (i antal dagar) på utbytet i Sverige och i samarbetslandet, 10-35 dagar. Längden på utbytet måste vara densamma för både de svenska och de utländska deltagarna.

Tips: Följande minimi- och maximiperioder och antal deltagare gäller för Athena:
Planeringsresa: minst 5 dagars planering med partnerskola, maximalt 4 deltagare, varav en elev, annars max 3 deltagare.
Utbytesprojekt 10- 35 dagar exklusive internationella resor med mellan 8 och 20 deltagare, varav 80% elever

E.3 Beskriv hur arbetet kommer att läggas upp avseende förberedelser inför resan, urval av deltagaren, elevinflytande m.m.

Beskriv vem som gör vad i projektet, d.v.s. roller och ansvarsfördelning mellan medverkande organisationer. Hur kommer ni att gå till väga för att besluta om utbytets innehåll?

Beskriv kriterierna för och förfarandet vid urvalet av deltagare. Beskriv även de aktiviteter som planerats för att informera och motivera potentiella deltagare att medverka i projektet.

Varför är det viktigt att just dessa deltagare får medverka i ett projekt? På vilket sätt skulle deras medverkan i projektet gynna deras utveckling/kompetens i den utbildning de går eller i det yrke de har?

Beskriv hur och när deltagarna kommer att förberedas för utbytet. Vilka språkliga, kulturella och pedagogiska förberedelser kommer de att erbjudas? De språkliga och kulturella förberedelserna ska ge deltagarna ökade möjligheter och förbättrad förmåga att klara av situationer i vardagslivet och även ge språkkunskaper inom aktuellt yrkesområde så att deltagarens utbyte underlättas. Deltagarna ska också få yrkesmässiga förberedelser som ska ge dem en uppfattning om hur metoder och innehåll skiljer sig åt från vad de är vana vid från utbildningen.

Tips: Tänk på att involvera partners och elever tidigt i förberedelserna.

E.4 Beskriv hur utbytet kommer att läggas upp för utresande resp. inkommande deltagare, preliminär planering, beslut om utbytets innehåll m.m.

Vad kommer deltagarna att göra under utbytet? Ge gärna exempel på aktiviteter som kan göras. Tänk på att beskriva planeringen av båda delarna av utbytet. Beskriv även hur ni tänker kompensera för tiden som eleverna är borta och vilka kurser räknas in i projektet.

Specificera arbetsplan och tidtabell, beskriv hur projektet kommer att administreras och av vem. Har ni någon styrgrupp i projektet, vem ingår i så fall i den? Hur hanterar ni avtal och ekonomi? Tänk på att det är bra att skriva avtal med samtliga inblandade parter i projektet. Beskriv även hur ansvarsfördelningen ser ut och vem som beslutar om utbytes innehåll, samt förankring hos skollledning.

***Tips:** Tänk på att projektet inte ska vara av studiebesökskaraktär utan syftet med projektet ska vara att ge de svenska och utländska eleverna möjligheter att fördjupa sina yrkeskunskaper genom att de får vara med i undervisning och genomföra projekt tillsammans.*

E.5 Beskriv resultatspridning och utvärderingsprocess på både deltagar- och projektnivå.

Vilka resultat förväntas? Hur kommer projektresultaten att spridas vidare inom och utom skolan och hur förmedlas resultaten till andra organisationer på bransch- och regionalnivå?

Beskriv de åtgärder som planerats för att marknadsföra och sprida information om projektet och dess resultat, t.ex. genom deltagarrapporter, presentationer, seminarier, videofilmer, artiklar, webbsidor eller kontakter med pressen. Här kan det vara en idé att involvera nyckelaktörer i projektet redan i projektstarten. Använd dem t.ex. som referensgrupp eller pilotgrupp vid diskussioner om projektet och låt dem vara med och påverka projektets inriktning och utveckling.

Diskutera utvärderingsprocessen på både deltagar- och projektnivå. Hur avser ni på skolan att använda er av projektresultaten, hur kommer det att integreras i skolans verksamhet och hur kommer det andra skolor/föräldrar/lokalsamhället till del?

***Tips:** Tänk på att uppföljning och utvärdering bör göras fortlöpande och påbörjas vid ett tidigt skede för att justeringar ska kunna göras under projektets gång. Vilken roll kommer deltagarna i utbytesprojektet att ha i den löpande utvärderingen av projektet?*

E. Utbyte fördjupning

Har ni tidigare beviljats ett Athena Utbyte? Ja/Nej

Ange om ni tidigare beviljats medel för ett Athena – utbyte, om inte gå vidare till fråga F. Om ja, ange ert diarenummer och besvara de två följande frågorna. Observera att frågan endast gäller om ni gjort ett **tidigare utbyte inom Athena**, om ni beviljats planeringsresa eller medel inom annat program fortsätt till fråga F.

E.6 Beskriv hur utbytet har utvecklats jämfört med ert/era tidigare utbyten inom Athena, beskriv förändringar och motiven till dessa.

Vilka förändringar har ni valt att göra, jämfört med det tidigare beviljade utbytet? Beskriv förändringarna, både för er och för partnerskolan, uppdelat på förberedelser, utbyten och efterarbete. Beskriv även varför ni har valt att göra förändringarna, samt vilka effekter ni tror att förändringarna får.

E.7 Beskriv hur projektet är en del av internationaliseringsarbetet på skolan, samt beskriv vilka kvalitetshöjande effekter ni ser av detta arbete på skolan.

Beskriv på vilket sätt ert projekt bidrar till skolans internationaliseringsarbete som helhet, hur är projekten kopplade till varandra och hur integreras de olika projekten i skolans övriga verksamhet? Om skolan har en internationaliseringsplan beskriv gärna den och hur

fördjupningen är en del av planen. Beskriv även vilka kvalitetshöjande effekter ni kan se av det totala internationaliseringsarbetet på skolan, samt utbytets del av dessa effekter.

F. Budget

Bidragen ges som schablonbelopp. Ett schablonbelopp innebär att utgifterna inte behöver verifieras i form av kvitton och fakturor i slutredovisningen. En kontroll på att aktiviteten verkligen har ägt rum kommer dock att göras i samband med slutrapportering och vid eventuella uppföljningsbesök.

I första kolumnen anger ni det antal personer ni söker medel för och i den andra kolumnen fyller ni i summan, d.v.s. antalet deltagare multiplicerat med schablonbeloppet. Fyll i för svenska och/eller utländska deltagare, beroende på om ni ansöker för planeringsresa eller utbyte. Summera sedan det hela och skriv in totalsumman för ansökan.

F.1 Ange en preliminär budget för planeringsresan eller utbytet

Ange en budget där det framgår vad skolans totala kostnader för projektet kommer att bli. Beskriv vilka kostnader som ni avser att täcka med hjälp av statliga bidrag och hur stor del skolan själva kommer att bidra med. Summan kostnader under *Bidrag från IPK* ska bli densamma som totalsumman under tabellen ovan.

Punkter som skolan kan ange i sin budget är:

- *Resor, ange beräknad kostnad*
- *Uppehälle (gärna uppdelat på kostnader för lokala resor, vaccinationer, försäkring samt kost och logi)*
- *Övrigt uppdelat på t.ex. projektstyrning som administration av projektet, språkliga och kulturella förberedelser.*

Projektets utbyte ska genomföras mellan 1 augusti 2012 fram till den 31 december 2013. Planeringsresan ska genomföras mellan den 1 augusti 2012 och ska vara avslutad senast den 28 februari 2013. Enbart kostnader som uppkommer inom kontraktstiden kommer att godkännas.

Observera att alla typer av kostnader inte är godkända inom ramen för Athenaprogrammet. Exempel på kostnader som inte är ersättningsgilla inom ramen för Athenaprogrammet är t.ex.

- *Kostnader utanför projektets kontraktstid*
- *Kostnader som inte har direkt koppling till projektet*
- *Nöjen*

Har ni frågor gällande utgifter är ni välkomna att kontakta handläggare för Athenaprogrammet.

F.2 Ange på vilket sätt skolan kommer att täcka de merkostnader som projektet kommer att medföra

Ange hur ni på skolan kommer att täcka de eventuella merkostnader som kommer att uppstå i samband med projektet. Planerar skolan att använda sig av externa finansierare och/eller sponsorer, ange i så fall hur mycket pengar ni tror att dessa kommer att bidra med.

F.3 Ange på vilket sätt skolan tänker sig att finansiera projektet i framtiden

Ange om och i så fall på vilket sätt skolan tänker sig finansiera ett fortsatt samarbete med skolan i utvecklingslandet.

G. Försäkran

Under denna punkt ska den som är rektor för skolan och kontraktstecknare för projektet intyga att:

- informationen i ansökan är korrekt
- att all framtida rapportering följer Internationella programkontorets villkor och riktlinjer för Athenaprogrammet
- skolan som undertecknad representerar har yrkes-, finansiell-, och operationell kapacitet att genomföra projektet och att organisationen uppfyller nedanstående kriterier:
 - har inte gått i konkurs
 - har inte blivit fälld för brott vid yrkesmässig utövning
 - har inte funnits skyldig till grov yrkesmässig försumlighet
 - har uppfyllt krav på inbetalning av sociala avgifter och skatter enligt de lagar och regler som gäller i Sverige
 - har inte varit åtalad för ekonomiska oegentligheter eller korruption eller varit involverad i en kriminell organisation
 - är inte jävig (av familjeskäl, personliga eller politiska anledningar eller genom nationella, ekonomiska eller andra intressen delade med en organisation eller en individ direkt eller indirekt involverad i urval eller upprättande av ansökans kontrakt)

Om ni som kontraktstecknare skriver under ansökan på falska grunder kan administrativa och finansiella sanktioner komma att vidtas.

Ansökan ska skrivas under av rektor som äger rätt att teckna organisationens firma.

BILAGOR

I Generell överblick över ekonomiskt bidrag

IPK bidrar med schablonbidrag, som bidrag för resekostnader, uppehålle, administration, försäkring och språkliga och kulturella förberedelser. Schablonerna täcker en del av kostnaderna, men skolorna ska räkna med att täcka en del av kostnaderna själva eller i samarbete med andra aktörer. Storleken på egeninsatsen kommer att variera mellan skolorna och ni behöver inte kvittoredovisa denna del till Internationella programkontoret. Däremot ska all ekonomisk redovisning sparas på skolan för en eventuell revision.

Schablonen är densamma oberoende på vilket land man åker till. För planeringsresan är det en utbetalning. För utbytet är den uppdelade i två utbetalningar, uppdelat på de två olika resorna inom utbytet. För att andra utbetalningen ska ske måste en delrapport godkännas

Planeringsresor; 15 000 SEK per deltagare, maximalt 60 000 SEK,
 18 000 SEK per deltagare, maximalt 72 000 SEK om planeringen
 sker i Sverige.

Utbyte, resa till utvecklingsland; 18 000 SEK per deltagare.

Utbyte, ersättning för partners i Sverige, 20 000 SEK per deltagare.

II Skriftliga åtaganden partner (Letter of Intent)

Alla ansökningar måste innehålla ett skriftligt åtagande från den utländska partnerskolan. En **formell inbjudan** från den utländska skolan som tydligt visar att samarbetet inklusive besöket gäller det aktuella projektet och perioden. Alternativt **en bekräftelse** från den utländska skolan att besök kommer att ske i Sverige. Inbjudan/bekräftelse och bilagor på annat språk än svenska och engelska **måste** översättas och bifogas originalet.

Ni behöver inte skicka original till oss vid ansökningstillfället, vi godkänner både formella mail, fax och kopior. Original ska skickas in i samband med att kontrakten upprättas och ska vara IPK tillhanda senast i augusti innan första utbetalningen sker. Handskrivna brev godkänns inte.

Tänk på att **inbjudan ska vara aktuell och påvisa den aktuella delen av projektet**, gamla intyg inskickade vid t.ex. tidigare ansökningar godkänns inte.

Ett skriftligt åtagande ska innehålla:

- Det ska tydligt framgå att det handlar om ett samarbete inom Athena - programmet
- En kort beskrivning av partnerorganisationens roll i projektet
- Datum
- Underskrift av auktoriserad person samt dess titel

III Checklista för valbarhet

Har ni fått med allt i ansökan?

Titta igenom följande punkter innan ni skickar in er ansökan till Internationella programkontoret:

- Har ni använt den officiella ansökan on-line?
- Har ni fyllt i alla frågor?
- Uppfyller projektet programmets kriterier?
- Har ni koll på ansökningsdeadline? Svensk poststämpelns datum gäller.
- Har ni bifogat minst ett aktuellt skriftligt åtagande från era samarbetspartners?
- Om ansökan innehåller ett special program bifoga ett intyg på att utbildningen innehåller minst 15 veckors APU.
- Är ansökan underskriven? Ansökan ska skrivas under av rektor som äger rätt att teckna organisationens firma. Underskriften intygar att skolan har kapacitet att genomföra projektet och att all rapportering för beviljade projekt sker på korrekt sätt. Ansökan ska skrivas under med blått bläck för att det ska synas att det är ett original.

Besked om eventuellt icke valbara ansökningar skickas ut via e-post cirka 4 veckor efter sista ansökningsdag.

IV Athenaprogrammet för globalt utbyte inom yrkesutbildning

Programkriterier, riktlinjer och prioriteringsgrunder för bedömning av ansökningar inom utbytesprogrammet 2011.

Nedanstående kriterier gäller för programmet och för att ansökan ska vara giltig:

Generella kriterier

Aktivitet

- Aktiviteter ska påbörjas under läsåret 2012-2013 och ska vara genomförda senast 31 december 2013 (kontraktstid fr.o.m. 1 augusti 2012 t.o.m. 31 december 2013).
- Planeringsaktiviteter ska genomföras under höstterminen 2012, planeringsresan ska vara genomförd senast den 28 februari 2013 (kontraktstid fr.o.m. 1 augusti 2012 t.o.m. 28 februari 2013).
- Skolan kan endast ha ett pågående projekt i taget.
- Skolan kan endast beviljas medel för utbyten maximalt 3 gånger.

Målgrupp

- Endast yrkesförberedande gymnasieutbildningar (inklusive Yrkesvux) i Sverige och motsvarande gymnasialutbildning i utvecklingslandet kan delta.

Samarbetsländer

- Samarbete kan endast ske med giltiga samarbetsländer för programmet. Giltiga samarbetsländer definieras som utvecklingsländer av OECD:s biståndskommitté DAC. Lista över dessa länder finns på Programkontorets webbplats www.programkontoret.se och på OECD:s webbplats: <http://www.oecd.org/dataoecd/32/40/43540882.pdf>
- Det får ingå högst 3 olika länder (inklusive Sverige) och maximalt fyra skolor i samarbetet, varav maximalt två kan vara svenska skolor.
- Skolan åtar sig själv att kontrollera UD:s reserekommendationer inför utresa och vidta lämpliga åtgärder vid en eventuell avrådan. Information finns tillgängligt på www.regeringen.se/sb/d/1492

Ömsesidighet

- Samtliga aktiviteter, teman och upplägg ska präglas av ömsesidighet mellan samarbetspartnern och den svenska skolan. Projektet ska inte vara av ren "biståndskaraktär".
- Upplägget på programmet avseende antalet deltagare, längd på utbytet etc. ska vara detsamma i samarbetslandet och Sverige.

Specifika kriterier

Planeringsresor

- Minst fem dagars vistelse på samarbetskolan i utvecklingslandet, alternativt på den svenska gymnasieskolan.
- Maximalt fyra deltagare, varav minst en elev, kan få ersättning. Om enbart personal deltar kan maximalt tre personer få ersättning. Maximalt ges ersättning för fyra deltagare, varav minst en elev. Om enbart personal deltar ges ersättning för maximalt 3 personer.
- Syftet med planeringsresan ska vara att tillsammans med samarbetskolan formulera ansökan, förankra och planera vidare utbyte inom programmet.

Utbyte

- Stöd kan beviljas till utbyten som pågår minst 10 dagar och max 35 dagar exklusive internationella resor i båda samarbetsländerna.
- Stöd beviljas endast då antalet dagar i utbyteslandet är samma som i Sverige.
- Stöd beviljas endast då antalet deltagare i utbyteslandet är detsamma som i Sverige. Under utbytet ska minst åtta och max 20 deltagare ingå, vilka ska delta i båda delarna av utbytet. Deltagargruppen ska bestå av 80 % elever så väl i Sverige som i samarbetslandet.
- Elever och lärare ska delta i den reguljära undervisningen på den aktuella skolan, men tillåts att praktisera under en del av utbytet på ett företag eller organisation som har anknytning till yrkesutbildningen.

Den fortsatta bedömningsprocessen

De ansökningar som uppfyller kriterierna ovan går vidare i bedömningsprocessen. Vid den fortsatta bedömningen tittar vi på administration, budget, utvärdering med mera, av vilka nedanstående riktlinjer är de viktigaste:

- Syftet är långsiktigt och präglas av ömsesidighet.
- Långsiktigheten avser bland annat en plan för hur eventuella utbyten kan komma att finansieras i framtiden.
- Elevdeltagandet avser samtliga elevers delaktighet (även de som inte reser) samt elevgruppens aktiva deltagande i planering, genomförande och utvärdering av projektet.
- Förväntat resultat är konkret beskrivet och med sikte framåt för till exempel fortsatta utbyten.
- Det finns en beskrivning av hur projektet ska få spridning (hur projektet ska integreras i skolans verksamhet, komma andra skolor/föräldrar/lokalsamhället till del med mera).
- Skolledningen stöttar projektet. Skolledningen bör även delta i projektverksamheten.
- Varje enskild aktivitet är tydligt planerad.
- Det finns en beskrivning av den lokala förankringen.
- I bedömningen av utbytesansökningar kommer vi att väga in tidigare genomförda/icke genomförda aktiviteter.

Vid det slutliga urvalet tar vi hänsyn till följande prioriteringar:

- Geografisk spridning inom Sverige.
- Utvecklingsländer som är underrepresenterade i programmet.
- Yrkesprogram som är underrepresenterade i programmet.
- Nya aktörer