



P.O.M. nr. 19 din 10 octombrie 2018

Inspectoratul Școlar Județean
Suceava
Departament:
Educație permanentă

Procedura privind organizarea și
desfășurarea proiectelor din
Calendarul Activităților Educative
Naționale, Regionale/Interjudețene,
Județene - CAEN, CAERI, CAEJ

Ediția I
Număr de exemplare: 1
Revizia: 0
Pagina 1/18

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției Procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Tatiana Vîntur	Inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare	10.10.2018	
1.2.	Verificat	Prof. Dr. Cristian Cuciurean	Inspector general adjunct	10.10.2018	
		Prof. Gabriela Scutaru	Inspector general adjunct	10.10.2018	
1.3	Avizat	Prof. Cornia Ghiorghii	Responsabil SCIM	10.10.2018	
1.3.	Aprobat	prof. Gheorghe Lazăr	Inspector școlar general	10.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor procedurii de lucru

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	Revizuită	-	11.10.2018

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general	Gheorghe Lazăr	10.10.2018	
3.1	Aplicare	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Inspector școlar general adjunct	Gabriela Scutaru	10.10.2018	

	Aplicare	1	Management	Inspector general adjunct	Cristian Cuciurean	10.10.2018	
	Aplicare	1	Educație permanentă și activități extrașcolare	Inspector școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare	Tatiana Vintur	10.10.2018	
3.3	Aplicare	1	Unitățile școlare din județul Suceava	Directori, coordonatori de proiecte și programe educative	Conform adresei nr. 10765 din 10 octombrie 2018	10.10.2018	
	Aplicare	1	Personal didactic	Diriginți, învățători, educatori	Conform adresei nr. 10765 din 10.10.2018	10.10.2018	
3.4	Aplicare și Informare	1	Învățământ particular	Inspector școlar pentru învățământul particular	Cezar Anuței	10.10.2018	
3.5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Adomniții Elena	10.10.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii operaționale îl reprezintă realizarea unei modalități eficiente și unitare de organizare și desfășurare a activităților cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale, Regionale/Interjudețene - CAEN, CAERI – proiecte naționale/internaționale și respectiv proiecte regionale/interjudețene, elaborat anual de Ministerul Educației Naționale și a proiectelor educative județene cuprinse în Calendarul Activităților Educative Județene (CAEJ) elaborat anual de Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Suceava, de stat sau particular, tuturor aplicanților, în vederea optimizării procesului de elaborare, organizare și desfășurare a unui proiect educativ la nivel național/internațional, regional/interjudețean, județean.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4203/30.07.2018 privind modificarea Anexei nr. 1 a Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- Ordinul nr. 4624/2015 pentru modificarea anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar nr. 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;

- Adresă MEN referitoare la Apelul de propuneri/2019 pentru CAEN, CAER/2019 și adresa nr. 10753 din 10 octombrie 2018 pentru CAEJ/2019.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual

b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CAEN	Calendarul Activităților Educative Naționale
8.	CAERI	Calendarul Activităților Educative Regionale/Interjudețene
9.	CAEJ	Calendarul Activităților Educative Județene

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității

Concursurile cuprinse în Calendarul Activităților Educative Naționale, Regionale/Interjudețene - CAEN, CAERI – proiecte naționale/internaționale și respectiv proiecte regionale/interjudețene, elaborat anual de Ministerul Educației Naționale și a proiectelor cuprinse în Calendarul Activităților Educative Județene (CAEJ) elaborat anual de Inspectoratul Școlar Județean Suceava sunt coordonate, monitorizate și evaluate de către inspectorul școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare.

Din Calendarul Activităților Educative pot face parte proiectele care au ca *grup țintă copii* (preșcolari și elevi) care sunt implicați în activități extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ preuniversitar de stat sau particular, în activitățile din palatul și cluburile copiilor. O activitate din proiect poate fi dedicată profesorilor care însoțesc participanții elevi, *dar nu sunt eligibile activități de formare continuă ca*, de exemplu, simpozioane, sesiuni de prezentări științifice, cursuri de formare, activități de instruire a adulților etc.

Documentele necesare pentru depunerea proiectelor în vederea evaluării sunt:

- **Formularul de aplicație** (document atașat), valabil pentru Apelul de propuneri 2019, (*Anexa1_Formular de aplicație*)
- **Metodologia cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare**, conform Ordinului nr. 4203 din 30.07.2018; (*Ordin_4203*)
- **Raportul ediției anterioare** (*Raport_editie18_structura*)
- **Fișa de evaluare a proiectelor** (document atașat), valabilă pentru Apelul de propuneri 2019;
- **Fișa de evaluare** (pentru evaluatori)

- **Indicațiile** din Formularul de aplicație și Fișa de evaluare, fonturi italice (*Toate cuvintele scrise cu caractere italice vor fi șterse din formularul final. Ele conțin doar indicații pentru completarea formularului de aplicație.*)
- Fișa pentru compendiu – format publisher, pe CD (cel mult 4 pagini, font 10, Palatino Linotype)
- Angajament din partea unității aplicante că nu este solicitată taxă de participare (obligatoriu)
- Calendarul anual al Ministerului Educației Naționale pentru depunerea de proiecte extrașcolare – adresa MEN nr. 10753 din 10.10.2018.

8.2. Atribuții

Proiectele educative propuse de inspectoratele școlare județene, centrele județene de resurse și asistență educațională, palatele și cluburile copiilor, unitățile de învățământ preuniversitar participă, anual, la concursul de proiecte pentru a fi incluse în unul din aceste calendare.

a. Instituția/Unitatea școlară:

- Elaborează proiectele și încheie, după caz, protocoale de colaborare cu partenerii care au roluri și atribuții în proiect.
- Încheie acorduri de colaborare cu alte unități de învățământ/ instituții partenere în proiectele naționale, interjudețene/regionale, județene dacă acestea au atribuții/roluri în proiect. Școlile care participă la proiect cu elevi/lucrări ale acestora, nu sunt parteneri, ci participanți, și nu se încheie acorduri de parteneriat cu acestea. *Inspectoratul Școlar nu este partener cu unitățile din subordine în desfășurarea unui proiect/concurs/festival, rolul său instituțional fiind de informare, formare, consiliere, avizare, monitorizare și evaluare a proiectelor.*
- Alcătuiește dosarul de candidatură în conformitate cu precizările anuale ale MEN și ale I.Ș.J. Suceava.
- Consiliul de Administrație al unității școlare aprobă propunerile de proiecte educative ale școlii care urmează să se desfășoare, în funcție de strategia de dezvoltare a unității școlare, în anul calendaristic 2019.
- Formularul de aplicație va fi înregistrat la registratura unității, semnat de directorul unității școlare și de coordonatorul de proiecte educative și stampilat, în original.
- Elaborează *Raportul ediției precedente* privind desfășurarea proiectului în anul școlar precedent. Acesta se semnează de către coordonator și de către directorul unității. *Raportul ediției precedente respectă structura documentului anexat: Raport_editie18_structura.*
- Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare monitorizează proiectele inițiate, organizate, desfășurate în unitatea școlară și întocmește lista cu proiectele educative depuse pentru fiecare categorie.
- Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau un delegat al unității va prezenta la Inspectoratul Școlar Județean Suceava, la registratură, spre verificare și avizare, *pachetul de proiecte din școală* (naționale, regionale/interjudețene, județene).
- Comunică cu inspectorul școlar care coordonează activitatea proiectelor din CAEN, CAER și CAEJ, la nivelul județului în toate etapele proiectului: scriere, organizare, desfășurare-implementare, monitorizare, evaluare, diseminare, sustenabilitate.
- Informează inspectorul educativ despre toate etapele de desfășurare ale proiectului.
- Poate participa la „Dialogul proiectelor educative”, conform regulamentului acestui concurs.

b. Inspectoratul Școlar Județean Suceava

- Acordă consultanță, consiliere și formare pentru elaborarea proiectelor și întocmirea dosarelor de candidatură în perioada 11-28 octombrie 2018 prin inspectorul școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare.
- Organizează selecția proiectelor pentru CAEN, CAER și CAEJ.
- Evaluează formal în cadrul Comisiei județene de evaluare a proiectelor propunerile pentru CAEN, CAER, CAEJ, conform precizărilor anuale ale MEN.
- Evaluează proiectele în cadrul Comisiei județene de evaluare a proiectelor din CAERI în vederea avizării acestora de către MEN.
- Evaluează proiectele în cadrul Comisiei județene de evaluare a proiectelor din CAEJ în vederea aprobării acestora pentru CAEJ/2019.
- Elaborează Calendarul Activităților Educativ Județene (CAEJ).
- Transmite unităților școlare forma finală a calendarelor în vederea organizării și desfășurării etapelor județene, interjudețene, naționale pentru concursurile educative cuprinse în CAEN, CAERI, CAEJ/2019.
- Monitorizează, evaluează, diseminează, în diferite etape de desfășurare, proiectele din județul Suceava cuprinse în CAEN, CAER, CAEJ.

c. M.E.N.– Direcția Generală Educație Timpurie, Învățământ Primar și Gimnazial

- Evaluează în cadrul Comisiei naționale de evaluare a proiectelor proiectele din CAEN/2019.
- Elaborează Calendarul Activităților Educativ Naționale (CAEN) și Calendarul Activităților Educativ Regionale și Interjudețene (CAER).
- Monitorizează și evaluează, în diferite etape de desfășurare, proiectele din județul Suceava cuprinse în CAEN, CAER.

8.3. Documente necesare depunerii proiectelor:

a. Dosarul de candidatură pentru CAEN:

- Foaia de gardă a dosarului: Titlul proiectului (*Exemplu: Concurs național de folclor „Toamna muzicală”*)
- Formularul de aplicație (obligatoriu) + Diagrama Gantt (1 pagină)- *printat*
- Raportul ediției precedente (obligatoriu), *semnat de coordonator, directorul unității – vezi structura cu conținut minim – printat*
- Angajament din partea unității aplicante că nu este solicitată taxă de participare (obligatoriu) – *printat*
- Fișa pentru compendiu– *format publisher, pe CD*, (cel mult 4 pagini, font 10, Palatino Linotype)
- CD - cuprinde: Formularul de aplicație, Raportul ediției precedente - copia scanată a raportului și Fișa de compendiu, format publisher
- Foaia de gardă a dosarului va cuprinde: Titlul proiectului (*Exemplu: Concurs național de folclor „Toamna muzicală” =dacă este un concurs național, Concurs interjudețean de folclor „Toamna muzicală” = dacă este un concurs interjudețean și respectiv Concurs județean de folclor „Toamna muzicală”=dacă este un concurs județean*), anvergura proiectului (național, interjudețean, județean), etapa finală de desfășurare.

b. Dosarul de candidatură pentru CAERI:

i. pentru proiectele care au fost în CAEJ și candidează pentru CAERI:

- Fișa de gardă – (Fișa de garda_CAEN_19)
- Formularul de aplicație (obligatoriu) + Diagrama Gantt (1 pagină)- *printat*

- Raportul ediției precedente (obligatoriu), *semnat de coordonator, directorul unității – Vezi structura cu conținut minim – printat*
- Angajament din partea unității aplicante că nu este solicitată taxă de participare (obligatoriu) – *printat*
- Fișa pentru compendiu– *format publisher, pe CD*, (cel mult 4 pagini, font 10, Palatino Linotype)
- CD - cuprinde: Formularul de aplicație, Raportul ediției precedente - copia scanată a raportului și Fișa de compendiu, format publisher.
- ii. **pentru proiectele care au fost în CAERI și candidează din nou pentru CAERI**
 - Fișa de gardă – (Fișa de gardă_CAERI_19)
 - Formularul de aplicație (obligatoriu) + Diagrama Gantt (1 pagină)- *doar pe CD*
 - Raportul ediției precedente (obligatoriu), *semnat de coordonator, directorul unității – Vezi structura cu conținut minim – printat*
 - Angajament din partea unității aplicante că nu este solicitată taxă de participare (obligatoriu) – *printat*
 - Fișa pentru compendiu– *format publisher, pe CD*, (cel mult 4 pagini, font 10, Palatino Linotype)
 - CD - cuprinde: Formularul de aplicație, Raportul ediției precedente - copia scanată a raportului și Fișa de compendiu, format publisher.
- iii. **pentru proiectele care au fost în CAEJ și candidează pentru CAERI**
 - Fișa de gardă – (Fisa de garda_CAERI_19)
 - Formularul de aplicație (obligatoriu) + Diagrama Gantt (1 pagină)- *printat*
 - Raportul ediției precedente (obligatoriu), *semnat de coordonator, directorul unității – Vezi structura cu conținut minim – printat*
 - Angajament din partea unității aplicante că nu este solicitată taxă de participare (obligatoriu) – *printat*
 - Fișa pentru compendiu– *format publisher, pe CD*, (cel mult 4 pagini, font 10, Palatino Linotype)
 - CD - cuprinde: Formularul de aplicație, Raportul ediției precedente - copia scanată a raportului și Fișa de compendiu, format publisher.
- iv. **Pentru proiectele locale** – se trimite Formularul de aplicație de mai sus, înregistrat și avizat de unitatea școlară, într-un singur exemplar. Proiectele locale, după evaluare, primesc sau nu avizul I.Ș.J. Suceava.

8.4. Termene:

Proiectele pentru toate calendarele se depun prin delegat/coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare până pe data de **29 octombrie 2018**, pentru toate categoriile de proiecte.

8.5. Criterii de eligibilitate:

Proiectele vor respecta formularele valabile Apelului de propuneri din anul respectiv, conform precizărilor anuale ale MEN.

- Din evaluare vor fi **eliminate** următoarele tipuri de proiecte:
 - proiectele care nu respectă Formularul de aplicație;
 - proiectele care nu au menționat corect denumirea proiectului;
 - proiectele care nu au respectat precizările din formularul inițial;
 - proiectele care nu au îndeplinit condițiile de nivel național; (*scris italic*)

- proiectele care nu au respectat prevederile Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- proiectele cu taxă;
- proiectele care au încălcat principiul nondiscriminării;
- proiectele bazate exclusiv pe corespondență;
- proiectele extracurriculare care nu au o componentă extrașcolară;
- activități de formare continuă ca, de exemplu, simpozioane, sesiuni de prezentări științifice, cursuri de formare, instruirii pentru cadrele didactice;
- concursurile fără cel puțin o etapă de calificare anterioară celei naționale;
- concursurile în care numărul de premii (I, II, III) a depășit 30% din numărul total de participanți.

8.6. Etapa de selecție a proiectelor

Pentru cuprinderea proiectelor în Calendarul Activităților Educative Naționale (CAEN) Calendarul Activităților Educative Regionale/Interjudețene (CAER) și Calendarul Activităților Educative Județene (CAEJ), inspectorul școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare coordonează Comisia județeană de evaluare a proiectelor, cu ajutorul profesorilor metodiști și a membrilor consiliului consultativ – educație permanentă și activități extrașcolare, în urma căreia va întocmi lista cu propunerile județului pentru cele 3 calendare.

Comisia județeană de evaluare a proiectelor folosește Fișa de evaluare a proiectelor și Fișa de evaluare a evaluatorului.

Atribuțiile membrilor comisiei de evaluare se stabilesc în plenul acesteia în etapa de evaluare a proiectelor.

8.7. Etapa de implementare a proiectului

Aplicantul, prin coordonatorul proiectului și a echipei de proiect își asumă parcurgerea ciclului proiectului: etapa de scriere, planificare, implementare, evaluare.

Aplicantul promovează pe diferite căi proiectul în vederea participării altor unități la etapele lui de desfășurare. Adresa prin care se anunță desfășurarea proiectului se alcătuiește de către:

- a. unitatea școlară – pentru proiectele județene
- b. unitate școlară/inspectorat – pentru proiectele regionale/interjudețene sau naționale

Adresa către școli va cuprinde aspecte referitoare la: scopul concursului, condiții de înscriere, categorii de vârstă, etape de desfășurare, termene, criteriile de evaluare, premii și distincții acordate, date de contact. Adresele i se atașează Regulamentul concursului/ festivalului/ competiției etc. și Fișa de înscriere.

Deciziile de numire a comisiilor de organizare și evaluare a concursului/ festivalului/ competiției etc. de emit de către inspectoratul școlar, după **consultarea** inspectorului școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare.

Elementele de identificare specifice ale proiectului sunt: afișe, bannere, site, blog, sigle, logo-uri și altele. Pe acestea va fi menționat Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Suceava, denumirea unității școlare aplicante.

Diseminarea activităților proiectului va cuprinde precizările: „proiectul este cuprins în CAER/CAEN și este coordonat de MEN – I.Ș.J. Suceava, pentru proiectele naționale și respectiv

regionale sau interjudețene” și, respectiv, „proiectul este cuprins în CAEJ/2019 și este coordonat I.Ș.J. Suceava – Unitatea școlară aplicantă”.

Activitățile proiectului respectă planificarea inițială a etapelor proiectului, conform diagramei Gantt.

Numărul de premii I, II, III și mențiuni nu poate depăși 30% din numărul de concurenți. În cadrul fiecărui proiect pot și eliberate diplome de participare și adeverințe pentru diferite categorii de persoane participante, la solicitarea acestora. Adeverințele sunt eliberate de unitatea aplicantă.

Regulamentul proiectului trebuie să specifice faptul că nu se percepe taxă de participare.

Pentru editarea diplomelor se recomandă **consultarea** de către coordonatorul proiectului a inspectorului școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare pentru stabilirea aspectelor grafice și de conținut. Diplomele au menționate următoarele elemente:

- denumirea corectă a ministerului
- denumirea inspectoratului școlar
- denumirea școlii aplicante
- premiul acordat, numele și prenumele elevei/elevului, unitatea școlară de proveniență, numele și prenumele profesorului coordonator/îndrumător, denumirea concursului conform calendarului din care face parte
- numele și prenumele, semnăturile: inspectorului școlar general, inspectorului pentru educație permanentă, directorului unității, eventual al partenerilor.
- număr de înregistrare și dată.

Semnarea diplomelor se face după ce diplomele au fost completate, corect, și după ce au acceptul inspectorului educativ. Diplomele sunt însoțite de un tabel care cuprinde următoarele date: nr.crt, nr. de înregistrare a diplomei, numele și prenumele elevului, unitatea școlară, premiul obținut, numele profesorului coordonator.

Precizări referitoare la nr. de înregistrare al diplomei: Nr. de înregistrare se atribuie

- de către școală – pentru concurs județean
- de către inspectoratul școlar pentru concurs interjudețean, național

Atribuirea **numărului de înregistrare** al diplomei se face astfel: Exemplu: Dacă nr. de înregistrare este 300 din 10.10.2018, diploma elevului XX va avea nr. de înregistrare 300/1 din 10.10.2018, diploma elevului XY va avea nr. de înregistrare 300/2 din 10.10.2018 ș.a.m.d.

8.8. Etapa de monitorizare și evaluare a proiectului

Monitorizarea și evaluarea proiectelor se realizează de către persoane desemnate din echipa de proiect și de către persoane desemnate de la Inspectoratul Școlar Județean Suceava, prin inspecția școlară tematică/inspecția școlară generală.

Sunt recomandate aplicare unor chestionare de satisfacție, de feed-back sau alte instrumente reglatoare a ediției unui proiect.

Coordonatorul proiectului **va trimite raportul și portofoliul (CD) proiectului** după încheierea etapei finale și Fișa de compendiu, **în termen de o săptămână de la finalizarea acestuia. Această componentă va fi criteriu de evaluare pentru ediția următoare.**

Coordonatorul proiectului are obligația să comunice cu inspectorul școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare în toate etapele lui de desfășurare.

Documentele proiectului se vor regăsi în portofoliul proiectului și va fi păstrat/arhivat la unitatea de învățământ constituind dovezi ale proiectului pentru evaluarea de către persoane abilitate: directorul unității, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, inspectori școlari generali, inspectorul școlar pentru educație permanentă și activități extrașcolare, inspectori școlari, reprezentanți ai M.E.N. ș.a..

v. Dispoziții finale

Respectarea tuturor precizărilor din OMEN nr. 4203/2018, este obligatorie pentru toate proiectele educative propuse pentru calendarele oficiale care fac obiectul acestei proceduri (CAEJ, CAER, CAEN).

Respectarea etapelor procedurii este obligatorie; proiectele prezentate spre avizare după etapa de evaluare județeană nu vor mai fi incluse în calendarele coordonate de MENCȘ și Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

vi. ANEXE:

*** Anexa 1 **Formularul de aplicație** (document atașat), valabil pentru Apelul de propuneri 2019, (*Anexa1_Formular de aplicație*)

*** ORDIN nr. 4203/30.07.2018 privind modificarea Anexei nr. 1 a Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3035/2012 p; (*Ordin_4203*)

*** Anexa2 **Raportul ediției anterioare** (*Anexa2_Raport_editie18_structura*)

*** Anexa3 **Fișa de evaluare a proiectelor** (*Anexa3_Fisa_evaluare_proiecte*) valabilă pentru Apelul de propuneri 2019;

*** Formularul de aplicație și Fișa de evaluare, indicații cu fonturi italice (*Toate cuvintele scrise cu caractere italice vor fi șterse din formularul final. Ele conțin doar indicații pentru completarea formularului de aplicație*);

*** Anexa 4 **Fișa pentru compendiu** – format publisher, pe CD (cel mult 4 pagini, font 10, Palatino Linotype) (*Anexa4_Fisa_compendiu_continut*)

*** Anexa 5 **Angajament** din partea unității aplicante că nu este solicitată taxă de participare (*Anexa5_Angajament*)

*** Anexa 6 **Fișa de evaluare (pentru evaluatori)** (*Anexa6_Fisa_evaluare_evaluatori*)¹

¹ Este pusă la dispoziția evaluatorilor