

## Guida alla compilazione e invio del rapporto finale in formato elettronico



### Indice

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | Introduzione.....  | 2 |
| II.  | Modalità di accesso e utilizzo del rapporto finale .....   | 2 |
| III. | Come compilare, validare, stampare e inviare il modulo di candidatura: principali passi da seguire ..... | 2 |
| IV.  | Consigli utili .....   | 4 |

## I. Introduzione

Il rapporto finale in formato elettronico (in seguito denominato **eform del rapporto finale**) dei partenariati Comenius e Grundtvig permette di:

- procedere all'invio elettronico dell'eform del rapporto finale
- stampare l'eform del rapporto finale da firmare ed inviare per posta

L'eform del rapporto finale è un documento PDF che può essere compilato **utilizzando la versione 8.2 o una versione più recente di Adobe Reader**. In ogni caso, si raccomanda di usare sempre la versione più recente possibile di Adobe Reader.

Adobe Reader è disponibile gratuitamente al seguente indirizzo: [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

## II. Modalità di accesso e utilizzo del rapporto finale

- cliccare su Rapporto Finale
- cliccare su "External"
- cliccare "Create an account"
- compilare tutti i campi inserendo un indirizzo email valido e cliccare su "Create an account"
- all'indirizzo indicato nella registrazione verrà inviata una mail: cliccare sul Link indicato per continuare la registrazione
- inserire e confermare una *password* di accesso (**conservare** i dati di accesso a Ecas -login e password- per eventuali altri accessi)
- si avvia in automatico il download del Rapporto Finale
- Il Rapporto Finale è un file pdf di tipo eForm che deve essere salvato sul proprio computer. Una volta salvato, si può procedere all'apertura e alla compilazione.

## III. Come compilare, validare, stampare e inviare l'eform del rapporto finale: principali passi da seguire

1. Il beneficiario deve scaricare l'eform del rapporto finale e salvarlo sul proprio computer come **documento PDF**.

**ATTENZIONE** - si raccomanda di non compilare l'eform del rapporto finale direttamente on line dal proprio browser ma di **SCARICARLO E DI SALVARLO SU DISCO LOCALE**, onde evitare la perdita dei dati immessi.

2. Il beneficiario apre l'eform del rapporto finale utilizzando il comando "Apri" di Adobe Reader o effettuando un doppio clic sul documento PDF. La finestra "Apri modulo" permette di ricercare il documento nelle cartelle e nei dischi disponibili all'interno del computer.  
Il beneficiario **compila i campi dell'eform del rapporto finale**, utilizzando il mouse o i comandi della tastiera per scorrere l'eform.  
Si ricorda che:
  - a. I campi obbligatori sono evidenziati **in rosso**.
  - b. I campi che compaiono in **grigio** sono "**campi precompilati o calcolati**". Questi campi non possono essere modificati dal beneficiario.
  - c. Laddove l'eform del rapporto finale prevede tabelle e/o campi dove è possibile inserire diverse voci o ripetere sezioni o blocchi, il beneficiario può aggiungere o cancellare righe o sezioni cliccando sui seguenti pulsanti:   o  .

Durante la compilazione dell'eform del rapporto finale, è sempre possibile **salvare i dati già immessi**. Il beneficiario può quindi salvare il modulo prima di validarlo, utilizzando la funzione "Salva". Onde evitare la perdita di dati precedentemente immessi nel caso di un problema tecnico o di un errore di manipolazione, **si raccomanda di salvare regolarmente l'eform del rapporto finale in fase di compilazione**.
3. Dopo aver compilato l'eform del rapporto finale, il beneficiario preme il tasto "**Validate**" (in modalità non in linea) in modo da controllare che l'eform sia stato compilato correttamente e che non manchi nessun dato obbligatorio. Nel caso in cui uno o più campi obbligatori non siano stati compilati oppure siano stati compilati con dati non corretti (ad esempio se è stato inserito un indirizzo email non valido) compare un messaggio di errore: cliccando sul bottone OK del messaggio di errore il cursore si posiziona automaticamente sulla parte dell'eform dove il dato obbligatorio manca oppure è errato. **Non è possibile inviare l'eform del rapporto finale in via elettronica fino a quando questo non è stato validato (ovvero fino a quando tutti i campi obbligatori non sono stati compilati)**.
4. Quando il beneficiario ha finito di compilare l'eform e si è assicurato che i campi obbligatori sono stati compilati preme il pulsante "**Submit Online**" per inviare l'eform del rapporto finale in via elettronica. L'invio elettronico deve essere effettuato **in linea (online)**, ovvero essendo connessi ad internet nel momento in cui si clicca sul comando "submission online". Se il processo di invio elettronico viene completato senza errori, viene visualizzato un codice "**Submission ID**" nella sezione K.3 "STANDARD SUBMISSION PROCEDURE" dell'eform del rapporto finale.
5. **Salvare** una copia dell'eform del rapporto finale **sul proprio computer** per eventuali necessità.

6. Il beneficiario **stampa** quindi l'eform del rapporto finale utilizzando il comando "Print Form" (oppure la funzione "Stampa" nel menu File).
7. Nella versione cartacea stampata il Rappresentante legale:
  - Compila a mano i campi: luogo, nome e data
  - Compila a mano tutti gli altri campi pertinenti o richiesti
  - Applica il timbro dell'istituto/istituzione beneficiario/a (se del caso)
  - Firma in originale l'eform del rapporto finale e lo invia per posta all'Agenzia Erasmus+, ex LLP, via C. Lombroso, 6/15 50134 Firenze, entro il 30 settembre 2015.

#### IV. Consigli utili

L'eform del rapporto finale può essere compilato nella lingua di **comunicazione del partenariato** o in **italiano**.

L'eform del rapporto finale è suddiviso in varie sezioni:

- Le **sezioni A. General Information – B. Submission – C. Identification of the beneficiary – D. Identification of the partners** contengono campi precompilati e NON possono essere modificati dal beneficiario. Qualora nei due anni di attività del partenariato sia cambiata la persona di contatto e/o il rappresentante legale dell'istituto scolastico/istituzione e non ne siano stati comunicati il nome e i dati all'Agenzia nazionale, **nel rapporto finale compariranno i vecchi dati che purtroppo non sono modificabili**. In questo caso è sufficiente **allegare** alla copia cartacea dell'eform del rapporto finale **una lettera di accompagnamento indicando i dati corretti** della nuova persona di contatto e/o del nuovo rappresentante legale.
- La **sezione E** dovrà essere compilata inserendo le informazioni relative a tutto il partenariato nel suo complesso.

##### E. PART A (CONCERNING THE PARTNERSHIP AS A WHOLE)

##### E.1. SUMMARY

Please provide a brief description of the partnership carried out in the communication (maximum of 5000 characters). The provided summary may be used for publication.

Translation of Summary into English.

- Nella **sezione E.1** si dovrà riportare una **sintesi** del progetto realizzato inserendo anche l'eventuale traduzione in inglese nel caso in cui per la compilazione del rapporto si utilizzi una lingua di comunicazione del partenariato diversa dall'inglese.

Agenzia Nazionale LLP/Erasmus+ Indire

Sede legale: Via M. Buonarroti 10 – 50122 Firenze

Sede operativa Firenze: Via Lombroso 6/15 – 50134 Firenze - Tel +39 055 2380.348

Sede operativa Roma: Via Guidubaldo del Monte, 54 - 00197 Roma - Tel +39 06 54210483 - Fax +39 06 54210479

**E.2. OUTCOMES**

Please fill the following table with the outcomes produced by your partnership.

|   |   |
|---|---|
| Identifier                              | 1   |
| Type                                    |   |
| Title                                   |   |
| Description                             |   |
| Date (dd-mm-yyyy)                       |   |
| Educational field                       |   |
| Topics                                  | <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> |
| Target group(s)/potential beneficiaries | <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> |
| Languages                               | <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> |
| Source                                  |   |
| Creator                                 |   |
| Publisher                               |   |
| Coverage                                |   |

- La **sezione E.2** è dedicata ai **risultati** e ai **prodotti** del partenariato. Per risultati s'intendono tutti gli eventi (seminari, workshop, laboratori, manifestazioni, eventi locali, corsi ecc.) e prodotti realizzati durante il progetto (pubblicazioni, elaborati, manufatti, siti web, blog, forum, riviste ecc.). Si consiglia di inserire sia i risultati realizzati congiuntamente con gli altri partner sia alcuni di quelli più significativi realizzati dalla singola istituzione italiana. Si ricorda che anche in questa sezione è possibile aggiungere o

eliminare eventuali risultati utilizzando i tasti

- Tutte le altre parti della sezione E (obiettivi raggiunti, comunicazione e cooperazione, piano di lavoro, monitoraggio, valorizzazione dei risultati ecc.) sono molto importanti, per questo motivo si raccomanda ai beneficiari di **compilare tutte le parti, anche i campi non obbligatori**, e di fornire delle **descrizioni esaustive** delle attività realizzate al fine di agevolare l'Agenzia Nazionale nella comprensione e valutazione del lavoro svolto dai beneficiari, **ed evitare di ricevere una richiesta di integrazione dei contenuti del rapporto stesso**.

- Le informazioni richieste nella **sezione F** invece sono relative alla sola istituzione italiana beneficiaria.

**F. PART B (CONCERNING YOUR OWN INSTITUTION)**

**F.1. PARTICIPANTS**

**F.1.1. ACTIVITIES**

Please enter the details about the number of participants from your institution involved in partnership activities and mobilities.

| Type                     | Gender | No. of Pupils/<br>Learners/Trainees | Out of which No. of<br>Pupils/Learners/Trainees<br>With Special Needs | No. of Teachers/Staff | Out of which No. of<br>Teachers/Staff With<br>Special Needs | No. of Accompanying<br>Persons |
|--------------------------|--------|-------------------------------------|---|-----------------------|---|--------------------------------|
| LOCAL ACTIVITIES         | Male   |                                     |   |                       |   |                                |
|                          | Female |                                     |   |                       |   |                                |
| TRANSNATIONAL MOBILITIES | Male   |                                     |   |                       |   |                                |
|                          | Female |                                     |   |                       |   |                                |

- Nella **sezione F.1** deve essere inserito il numero delle persone dell'istituzione, suddivisi in maschi/femmine e staff/discenti, che sono stati coinvolti nelle **attività** del partenariato sia a livello **locale** sia nelle mobilità all'**estero**.

Agenzia Nazionale LLP/Erasmus+ Indire

Sede legale: Via M. Buonarroti 10 – 50122 Firenze

Sede operativa Firenze: Via Lombroso 6/15 – 50134 Firenze - Tel +39 055 2380.348

Sede operativa Roma: Via Guidubaldo del Monte, 54 - 00197 Roma - Tel +39 06 54210483 - Fax +39 06 54210479

## F.2. PARTNERSHIP ACTIVITIES

Please enter the concrete activities carried out by your organisation at local level and during the mobilities.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Activity No.            | 1 |
| Description             |   |
| Activity type           |   |
| Start date (dd-mm-yyyy) |   |
| Duration (days)         |   |
| Actors involved         |   |

Add activity

Remove activity

realizzate per raggiungere i risultati che precedentemente sono stati riportati nella tabella E.2 Outcomes. Ad esempio quali tipi di attività preparatorie si sono fatte con i discenti/alunni oppure con lo staff dell'istituzione per poter realizzare un sito web, una pubblicazione, una manifestazione ecc. oppure le attività didattiche portate avanti durante l'effettuazione degli incontri di progetto all'estero (attività di tutoraggio da parte dei docenti/staff con i discenti/alunni stranieri; laboratori; attività che prevedevano la collaborazione dei discenti/alunni italiani con quelli stranieri ecc.). Anche nella tabella delle attività è possibile aggiungere o rimuovere le attività attraverso il pulsante "add activity" "remove activity". Per ciò che concerne le date anche se è necessario inserire una data esatta, tale data può essere puramente

- Nella **tabella F.2** dovranno essere descritte tutte le **attività concretamente realizzate** sia a livello **locale** che all'**estero**. Si raccomanda di non indicare semplicemente l'effettuazione degli incontri di progetto all'estero ma di fornire una descrizione di tutte le attività

indicativa del periodo in cui si è iniziato a lavorare a tale attività.

## F.6. MOBILITY PARTICIPATION

|  |         |
|--|---------|
| Mobility Type of Grant Awarded   | COM-24M |
| Number of Reduced Mobilities (due to staff or pupils/learners/trainees with special needs or travel to or from Overseas Countries and Territories) |         |

Please enter the mobility participation details.

|   |   |
|---|---|
| Mobility No.  | 1 |
| Host Organisation   |   |
| Receiving Country   |   |
| Receiving Location  |   |
| Description   |   |
| Start date (dd-mm-yyyy)   |   |
| End date (dd-mm-yyyy)   |   |
| Duration (days)   |   |
| No. of Pupils/Learners/Trainees                                 |   |
| Out of Which No. of Pupils/Learners/Trainees With Special Needs |   |
| No. of Staff  |   |
| Out of Which No. of Staff With Special Needs                    |   |
| No. of Accompanying Persons                                     |   |

Add mobility

Remove mobility

- Fare particolare attenzione alla compilazione della sezione **F.6. Mobility Participation**:
- alla voce "Host Organisation" è necessario indicare il nome dell'istituto/istituzione Partner straniero autorizzato presso il quale viene svolta la mobilità
- alla voce "Receiving Country" è necessario indicare lo Stato del Partner straniero presso il quale viene svolta la mobilità
- alla voce "receiving location" è necessario indicare il nome della **città/località** dove è stata effettuata la

### P/Erasmus+ Indire

rroti 10 – 50122 Firenze

i – 50134 Firenze - Tel +39 055 2380.348

97 Roma - Tel +39 06 54210483 - Fax +39 06 54210479

mobilità presso l'istituto/istituzione partner **straniero/a**;

- nel campo "description" venga inserita una breve descrizione delle attività svolte durante la mobilità
- nei campi "start date" e "end date" fare attenzione a indicare le date esatte in cui sono avvenute le mobilità all'estero selezionando **le date dal calendario che compare cliccando sulla freccia a lato della riga**;
- il campo "No. of Accompanying Persons" deve essere compilato **soltanto** quando hanno partecipato alle mobilità all'estero accompagnatori di studenti e/o staff con **bisogni speciali**;
- specificare esattamente sia il **numero** dei discenti/alunni (se del caso) sia il numero dello staff che ha partecipato alle mobilità

#### H. EU FUNDING

| Partner organisation | National Agency of the organisation | Partnership type | No. of realised mobilities (pupils/learners) | No. of realised mobilities (staff) | Total No. of realised mobilities |
|----------------------|-------------------------------------|------------------|--|------------------------------------|----------------------------------|
| Ist. Comp. D.Rubino  | IT2 LLP-Com-Era-Gru-SV              | COM-24M          | 4  | 20                                 | 24                               |

- Nella sezione **H. EU FUNDING** i campi sono precompilati con i dati indicati a suo tempo nel modulo di candidatura e

con il budget approvato dall'Agenzia Nazionale (cfr. accordo). Tali dati **devono essere aggiornati dai beneficiari indicando il numero delle mobilità all'estero realmente effettuate nei due anni di attività del partenariato** e precedentemente descritte nella sezione F.6

Infine, si raccomanda ai beneficiari di **compilare tutte le parti del rapporto finale, anche i campi non obbligatori**, e di fornire delle **descrizioni esaustive** delle attività realizzate al fine di agevolare l'Agenzia Nazionale nella comprensione del lavoro svolto dai beneficiari, ed evitare di ricevere una richiesta di integrazione del rapporto stesso.

Agenzia Nazionale LLP/Erasmus+ Indire

Sede legale: Via M. Buonarroti 10 – 50122 Firenze

Sede operativa Firenze: Via Lombroso 6/15 – 50134 Firenze - Tel +39 055 2380.348

Sede operativa Roma: Via Guidubaldo del Monte, 54 - 00197 Roma - Tel +39 06 54210483 - Fax +39 06 54210479