



KA1

Mobilità individuale per l'apprendimento

Ambito "Istruzione e Formazione Professionale (VET)"

Guida alla compilazione del Formulario

Scadenza Bando: 12:00 (ora di Bruxelles) 2 Febbraio 2017

CALL 2017

INAPP

INDICE

A. General Information	4
B. Context	4
B.1. Project Identification	5
B.2. National Agency of the Applicant Organisation	6
C. Participating organisation(s)	6
C.1. Applicant Organisation	6
C.1.1. Profile	6
C.1.2. Consortium	7
C.1.2.1. Consortium Member	7
C.1.2.1.1. Profile	7
C.1.3. Background and Experience	7
C.1.4. Legal Representative	8
C.1.5. Contact Person	9
C.2. Partner Organisation	9
C.2.1. Profile	10
C.2.2. Background and Experience	10
C.2.3. Legal Representative	10
C.2.4. Contact Person	10
D. European Development Plan	11
E. Description of the Project	12
F. Participants' Profile	13
F.1. Learning Outcomes	14
G. Preparation	15
G.1. Practical Arrangements	15
G.2. Project Management	15
G.3. Preparation of Participants	15
H. Main Activities	16
H.1. Activities' Details	17
I. Follow-up	18
I.1. Impact	18
I.2. Dissemination of projects' results	19
I.3. Evaluation	20
J. Budget	20
J.1. Travel	21
J.2. Individual Support	22
J.3. Organisational Support	22
J.4. Linguistic Support	22
J.4.1. Linguistic Assessment	22
J.4.2. Language Course	23
J.5. Special needs' Support	24
J.6. Exceptional Costs	24
K. Project Summary	25
K.1. Summary of participating organisations	25

K.1.1. Summary of Activities and Participants	25
K.2. Budget Summary	25
K.2.1. Project Total Grant	25
L. Checklist	26
M. Data Protection Notice	26
N. Declaration of Honour	26
O. Annexes	27
P. Submission	28
P.1. Data Validation	28
P.2. Standard Submission Procedure	28
P.3. Alternative Submission Procedure	28
P.4. Submission Summary	29
P.5. Form Printing	29

PREMESSA

Obiettivo della presente Guida è fornire un supporto tecnico agli organismi nella compilazione dell'**e-Form KA1 – Learning Mobility of Individuals - KA102 – VET learner and staff mobility** del Programma Erasmus+.

Lo strumento potrebbe essere soggetto ad aggiornamenti periodici, ed è quindi importante verificare che la versione che si sta utilizzando sia quella in vigore.

Si ricorda che le indicazioni fornite di seguito non sostituiscono in alcun modo i documenti ufficiali reperibili sul sito dell'Agenzia www.erasmusplus.it dei quali è indispensabile prendere visione per una corretta compilazione dell'e-Form. In caso di conflitto tra le informazioni riportate nella documentazione ufficiale e quelle indicate in questo strumento, prevalgono le prime.

In particolare si rimanda a:

- *Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore).
- **Erasmus+ Technical Guidelines for completing application e-Forms** (versione in vigore).



Erasmus+

Application Form

Call: 2017

KA1 - Learning Mobility of Individuals
KA102 - VET learner and staff mobility

Form Version: 4.05

Accertarsi di utilizzare E-form corretto e verificare:

- Annualità
- Azione
- Ambito di intervento

A. General Information

Presenta le diverse sezioni in cui è strutturato il formulario di candidatura (e-Form).

B. Context

Questa sezione consiste in una tabella contenente informazioni relative alla candidatura presentata. I campi *Programme*, *Key Action*, *Action*, *Action Type*, *Call*, *Round* e *Deadline for Submission* sono precompilati.

- i campi grigi si compilano automaticamente in base alle informazioni inserite nell'URF
- i campi rosa sono obbligatori
- i campi gialli sono facoltativi

Accertarsi che i campi precompilati *Key Action*, *Action*, *Action Type* corrispondano al finanziamento per il quale si presenta la candidatura.

Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	VET learner and staff mobility
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mmm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	02-02-2017 12:00:00
Language used to fill in the form	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px;">Italian</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">Estonian</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">Finnish</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">French</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">German</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">Greek</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">Hungarian</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">Icelandic</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 2px;">Irish</div> <div style="background-color: #d4edda; padding: 2px;">Italian</div> </div>

Se uno qualsiasi dei campi di cui sopra non è applicabile all'organismo o al finanziamento per il quale si presenta la candidatura, vuol dire che si sta utilizzando un formulario errato – sul sito <http://www.erasmusplus.it/> è possibile scaricare il formulario di candidatura corretto o trovare informazioni sulla linea di finanziamento e il formulario di candidatura appropriati.

Language used to fill in the form: selezionare la lingua scelta per la compilazione dal menù a tendina.

B.1. Project Identification

In questa sezione l'unica informazione precompilata riguarda il nome dell'organismo e l'hashcode. È necessario quindi completare tutte le altre sezioni.

Project title: scegliere un titolo per il progetto, diverso dal nome dell'organismo richiedente.

Project title in English: tradurre il titolo del progetto in inglese

Project acronym: inserire un acronimo per il titolo del progetto.

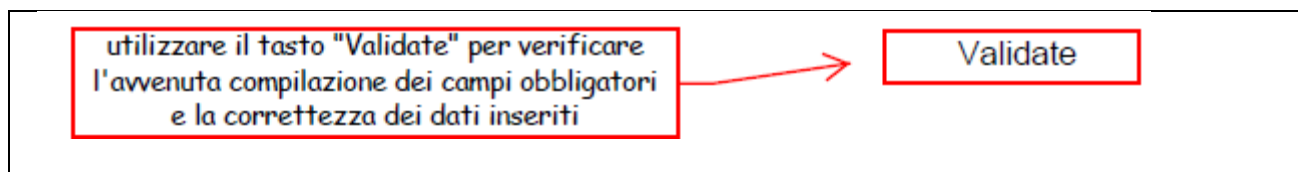
Project Start Date: selezionare una data dal calendario compresa tra il 1° giugno 2017 e il 31 dicembre 2017.

Project Total Duration: il progetto può durare dai 12 ai 24 mesi; **accertarsi che le date inserite rientrino in questo arco di tempo.** Selezionare il numero di mesi dal menù a tendina. Scegliere la durata necessaria per poter realizzare tutte le attività progettuali, dalla selezione dei partecipanti alla valutazione e disseminazione dei risultati. Calcolare una durata progettuale realistica che consenta di portare a termine tutte le attività di progetto con un alto standard di qualità.

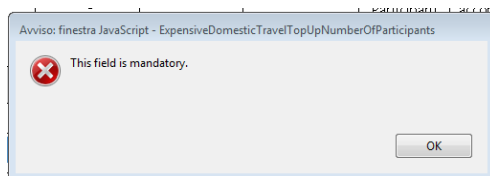
Project End Date: la data di fine attività non deve superare i 24 mesi dalla data di inizio progetto e deve essere successiva alla conclusione di tutte le attività/mobilità realizzate. La data di fine attività è calcolata automaticamente in base alla durata totale di progetto indicata.

Applicant Organisation Full Legal Name: questo campo sarà compilato automaticamente una volta inserito il PIC nella successiva sezione C.1.

Nota bene: Si consiglia di selezionare la data dal calendario a tendina. Se la data è inserita manualmente, verificare che sia nel formato corretto (es. 01-09-2017) altrimenti non sarà possibile validare il documento.



In caso di inserimento di dati non validi o di campi incompleti, apparirà la seguente finestra di dialogo:



Cliccando su Ok si verrà reindirizzati al campo da correggere/modificare.

B.2. National Agency of the Applicant Organisation

Identification: selezionare IT01 (ITALIA) dal menù a tendina.

C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

In questa sezione si chiedono informazioni relative all'organismo richiedente. Prima di completarla, è necessario registrare l'organismo sul Portale del Partecipante (**Participant Portal**) della Commissione europea per ottenere un PIC di nove cifre.

se si possiede già un PIC valido non è necessario richiederne uno nuovo. Dopo l'inserimento premere il tasto "check PIC"; se il PIC è corretto i campi in grigio si autocompilano

N.B.
eventuali modifiche relative ai dati che compariranno automaticamente premendo il tasto **CHECK PIC** potranno essere apportate nel Portale del Partecipante

È sempre possibile apportare modifiche alle informazioni relative agli organismi partecipanti sul **Participant Portal** anche dopo la scadenza del bando. Tutte le modifiche effettuate verranno recepite anche nella presente candidatura. In caso di problemi consultare il **Participant Portal User Manual**.

Se invece si desidera inserire ulteriori recapiti dell'organismo diversi da quelli che appaiono automaticamente inserendo il PIC, spuntare la casella (Sezione C.1.4 Legal Representative)

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

e compilare i campi aggiuntivi.

Nel caso in cui, pur avendo inserito il codice esatto, risultasse un errore premendo il tasto "Check PIC" contattare l'Agenzia nazionale all'indirizzo erasmusplus@inapp.org.

Si ricorda che tutti i partner coinvolti nel progetto devono possedere un proprio PIC.

C.1.1. Profile

Type of Organisation: indicare la tipologia dell'organismo richiedente selezionando quella corrispondente dal menù a tendina. Se non è possibile trovare un'opzione adeguata, selezionare "Other".

I restanti campi saranno precompilati con le informazioni presenti sul **Participant Portal**. Verificare che tali informazioni siano accurate e, se necessario, aggiornarle (vedi sopra).

Total number of staff: inserire il numero totale di dipendenti dell'organismo (oppure digitare zero)

Total number of learner: inserire l'eventuale numero totale di learner dell'organismo (oppure digitare zero).

C.1.2. Consortium

Rispondere "Yes" o "No" a seconda che la candidatura sia presentata o meno per conto di un consorzio. In caso di risposta negativa, compilare direttamente la sezione **C.1.3. Background and Experience**.

Se si risponde "Yes" si apriranno nuove sezioni da compilare con i dati relativi ai membri del consorzio. Verrà inoltre chiesto "Are you also involved in other consortia?"; se si partecipa anche a nome di un altro consorzio, rispondere "Yes" e fornire le informazioni richieste.

In caso di candidatura presentata da un consorzio nazionale VET, assicurarsi che questo sia composto da almeno tre partner italiani compreso il richiedente. In caso contrario la candidatura non sarà considerata eleggibile.

Nota bene: il richiedente, in qualità di coordinatore del consorzio, dovrà fornire i mandati di ciascuno dei partner italiani.

C.1.2.1. Consortium Member

Nella sezione C.1.2.1. e C.1.2.2. occorre inserire i PIC dei due membri obbligatori per la costituzione del consorzio. In caso di consorzio formato da più di tre organismi, cliccare sul tasto "Add Member" e inserire i relativi PIC. È anche possibile inserire le informazioni facoltative richieste.

Ripetere lo stesso procedimento seguito dal richiedente quando si forniranno le informazioni sugli organismi partner.

Assicurarsi che il computer sia connesso a una rete internet, quindi inserire il PIC del membro del consorzio e cliccare su "Check PIC". Le informazioni relative al membro del consorzio compariranno automaticamente. **Verificare con largo anticipo i PIC dei membri del consorzio al fine di garantire la correttezza dei dati e risolvere in tempo utile eventuali problemi.**

C.1.2.1.1. Profile

Le sezioni C.1.2.1.1. e C.1.2.2.1. verranno automaticamente compilate con le informazioni fornite sul Participant Portal della Commissione europea. Verificare che i dati siano corretti e, se necessario, richiedere ai partner di aggiornare i rispettivi dati sul Participant Portal.

È obbligatorio compilare il campo "Type of organization", selezionando quello corrispondente dal menù a tendina. Se non è possibile trovare un'opzione adeguata, selezionare "Other".

Come per la sezione dedicata al richiedente, indicare il numero totale di dipendenti e di learner del membro del consorzio (oppure digitare zero).

C.1.3. Background and Experience

Questa sezione si riferisce all'organismo richiedente. **In caso di consorzio, fornire informazioni anche sulla storia e l'esperienza dei membri del consorzio.**

Le informazioni inserite in questa sezione daranno indicazioni in sede di valutazione circa la capacità dell'organismo (o del consorzio) di gestire correttamente il progetto e il finanziamento richiesti.

Please briefly present your organization: presentare brevemente gli obiettivi, la storia, la sede dell'organismo e come le attività proposte nella candidatura sono coerenti con altri progetti e attività.

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this project? Descrivere come l'esperienza pregressa dell'organismo ha potenziato le competenze e le conoscenze necessarie per le attività proposte. Indicare se in passato è stato presentato un progetto simile.

Please give information on the key staff/persons involved in this application and on the competences and previous experience that they will bring to the project. Fornire informazioni dettagliate sul personale amministrativo e tecnico da coinvolgere nel progetto (indicandone il numero e se si tratta di personale retribuito o non), le relative competenze o esperienze e qualifiche rilevanti.

Have you applied for/received a grant from any European Union programme in the 12 months preceding this application?

se si seleziona "Yes" dal menù a tendina, si apre la tabella sottostante dove inserire le informazioni richieste

Per aggiungere altri progetti, cliccare sul tasto +. Per eliminarli, cliccare sul tasto - .

Nota bene: per ogni campo testo il formulario fissa un limite di 5.000 caratteri.

C.1.4. Legal Representative

il nominativo del Rappresentante Legale deve coincidere con quello della persona indicata nella Declaration of Honour

Inserire le informazioni relative alla persona autorizzata a rappresentare l'organismo in un impegno giuridicamente vincolante. Nel caso in cui la candidatura venga ammessa a finanziamento, questi firmerà l'accordo di sovvenzione e si farà carico per conto dell'organismo dei termini e delle condizioni allegati all'accordo stesso.

Compilare tutti i campi della sezione.

Se l'indirizzo del firmatario è diverso da quello dell'organismo, spuntare la casella

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

e fornire le informazioni richieste.

Nota bene: le informazioni relative al Legale Rappresentante devono essere le stesse in tutto il formulario di candidatura, nella Declaration of Honour e negli altri documenti allegati. In caso di incoerenze, la candidatura potrebbe non essere considerata eleggibile.

Si raccomanda che il Legale Rappresentante e chi di competenza verifichino la *Declaration of Honour* con la *Programme Guide 2017, Parte C, Fase 2: Check the Compliance with the Programme Criteria*). Fare particolare attenzione ai Criteri di Esclusione.

C.1.5. Contact Person

Sezione da completare come per il Legale Rappresentante. Le informazioni riportate saranno utilizzate come primo contatto durante la fase di candidatura e, nel caso si superi la selezione, per comunicarne l'esito.

Se l'indirizzo della persona di contatto è diverso da quello dell'organismo, spuntare la casella

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

e fornire le informazioni richieste.

Verificare che le informazioni relative alla persona di contatto siano aggiornate e che la persona sia disponibile in fase di candidatura e per tutta la durata del progetto. In caso di cambiamenti contattare tempestivamente l'Agenzia Nazionale.

Nel caso in cui si richieda il supporto linguistico online (OLS), indicare se tale persona di contatto è responsabile anche dell'OLS selezionando "yes" o "no" nel campo apposito.

Se si seleziona "no", aggiungere le informazioni della persona di contatto OLS, cliccare sul tasto "Add contact person" e compilare i relativi campi:

Online Linguistic Support Contact Person?

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

La persona di contatto OLS avrà accesso alla piattaforma e sarà responsabile dell'assegnazione delle licenze linguistiche ai learner.

C.2. Partner Organisation

Partner transnazionali

Un progetto di KA1 VET deve coinvolgere minimo due organismi (almeno uno di invio e uno ricevente) con sedi in Paesi diversi del Programma (per la lista di *Elegible countries* cfr. la *Erasmus+ Programme Guide 2017* versione in vigore).

Identificare i partner (ad esempio organismi riceventi/ospitanti) assicurandosi che siano consapevoli della capacità organizzativa richiesta per gestire il progetto e la partnership.

Nota bene: si raccomanda di scegliere attentamente i membri del consorzio e i partner appropriati prima di inviare la candidatura. Eventuali modifiche alla composizione del consorzio o del partenariato richieste dopo l'approvazione del progetto saranno valutate dall'Agenzia Nazionale e concesse solo in casi limitati e debitamente motivati.

**nel formulario compaiono per default l'applicant + 2 partner (numero minimo!)
La funzione Add Partner consente di aggiungerne altri**

Assicurarsi che il computer sia connesso a una rete internet, quindi inserire il PIC dell'organismo partner e cliccare su "Check PIC". Le informazioni relative all'organismo compariranno automaticamente. Anche in questo caso, i partner dovranno verificare i rispettivi PIC con largo anticipo al fine di garantire informazioni corrette e risolvere eventuali problemi in tempo utile.

Nella descrizione del background e dell'esperienza del partner deve essere chiaro il motivo per il quale questo è stato scelto e quali sono le relative competenze ed esperienze. Evidenziare la rilevanza e la complementarietà dell'expertise che il partner apporterebbe al progetto.

Importante: nel 2017 la Serbia adotterà le misure necessarie per la piena partecipazione nei prossimi anni a Erasmus+ come Paese del Programma. Per questo motivo nel formulario di candidatura la Serbia compare già come "Programme Country", sebbene sia ancora un Partner Country, quindi non può considerarsi un Paese eleggibile per le azioni Erasmus+ nell'ambito educazione e formazione. Nel formulario compare uno "special warning", un messaggio per evitare che i richiedenti propongano attività/flussi che sarebbero ineleggibili secondo le regole di Erasmus+.

Nota bene: è necessario fornire un **mandate** sottoscritto da ciascun membro del consorzio nazionale in fase di candidatura. La Commissione europea ha predisposto un modello di lettera di mandato che deve essere utilizzato e che può essere scaricato [qui](#).

C.2.1. Profile

È obbligatorio compilare il campo "Type of organization", selezionando quella corrispondente dal menù a tendina. Utilizzare l'opzione "Other" solo in casi limite, quando non è proprio possibile fare altre scelte.

Indicare il numero totale di dipendenti e di learner del partner (oppure digitare zero).

Gli altri campi sono precompilati con i dati forniti dal partner sul **Participant Portal** della Commissione europea. Verificare che le informazioni riportate siano esatte e, se necessario, richiedere ai partner di aggiornare i relativi dati sul Participant Portal.

C.2.2. Background and Experience

Questa sezione richiede informazioni aggiuntive sulle attività e l'esperienza dell'organismo partner negli ambiti rilevanti per la candidatura. Chiarire l'esperienza e le competenze rilevanti delle persone chiave dell'organismo partner.

Per la compilazione di questa sezione valgono le indicazioni fornite nella sezione C.1.3. ma vanno riferite al partner in questione.

C.2.3. Legal Representative

Inserire le informazioni relative al Legale Rappresentante del partner. Se l'indirizzo del firmatario è diverso da quello dell'organismo, spuntare la casella

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box
e fornire le informazioni richieste.

C.2.4. Contact Person

Inserire le informazioni relative alla persona di contatto.

Se l'indirizzo della persona di contatto è diverso da quello dell'organismo, spuntare la casella

If the address is different from the one of the organisation, please tick this box

e fornire le informazioni richieste.

Possono essere aggiunti ulteriori partner transnazionali facendo click sul tasto

Add Partner

Nota bene: se un partner è stato inserito erroneamente, sarà possibile eliminarne le informazioni tramite il tasto "Remove Partner".

D. European Development Plan

La sezione richiede informazioni specifiche in merito ai fabbisogni dell'organismo richiedente, al piano per la mobilità europea e all'integrazione delle competenze e delle conoscenze acquisite dallo staff nello sviluppo strategico dell'organismo per il potenziamento della qualità e dell'internazionalizzazione. Nel caso in cui la candidatura sia presentata per conto di un consorzio, la sezione richiede informazioni in merito ai bisogni del consorzio nel suo insieme.

Lo scopo del Piano di Sviluppo Europeo è quello di assicurare che le attività di mobilità pianificate siano rilevanti sia per gli individui, sia per l'organismo nel suo insieme. Garantisce inoltre che le attività abbiano un impatto positivo sulla qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento fornito dall'organismo/partner del consorzio richiedente, e dovrebbe dimostrare che le attività proposte rientrano nella più ampia strategia europea/internazionale dell'organismo (o del consorzio).

What are the organisation's needs in terms of quality development and internationalisation? Please identify the main areas for improvement (for example management competences, staff competences, new teaching methods or tools, European dimension, language competences, curriculum, the organisation of teaching and learning).

Descrivere come l'organismo stia sviluppando e implementando gli aspetti relativi allo sviluppo dell'internazionalizzazione e della qualità, ad esempio in termini di: competenze manageriali, competenze del personale, nuovi metodi e strumenti per l'insegnamento e per l'apprendimento, dimensione europea dell'organismo, competenze linguistiche, curricula, organizzazione della didattica, della formazione e dell'apprendimento, consolidando i rapporti con i partner. Se a candidarsi è un consorzio, specificare gli aspetti e i fabbisogni relativi a ciascun membro del consorzio.

Please outline the organisation's plans for European mobility and cooperation activities, and explain how these activities will contribute to meeting the identified needs.

Descrivere i piani dell'organismo in tema di mobilità europea e di attività di cooperazione. Illustrare come queste attività contribuiranno a soddisfare le necessità identificate. In caso di candidatura a nome di un consorzio, esporre i piani del consorzio e specificare come i fabbisogni di ciascun membro verranno soddisfatti dal progetto.

Please explain how your organisation will integrate the competences and experiences acquired by staff participating in the project, into its strategic development in the future?

Descrivere come l'organismo integrerà nello sviluppo strategico le competenze e l'esperienza acquisite dal personale coinvolto nel progetto. Se a candidarsi è un consorzio, fare riferimento allo sviluppo strategico di ogni membro del consorzio e del consorzio nel suo insieme.

Will your organisation use one of the following tools in connection with your mobility project?

Indicare se il progetto intende utilizzare uno dei seguenti strumenti:

a) eTwinning

(www.etwinning.net)

b) The School Education Gateway (SEG)

(www.schooleducationgateway.eu)

c) EPAL (e-Platform for Adult Learning in Europe)

(<http://ec.europa.eu/epale/>)

In caso di risposta affermativa, descriverne le modalità nel campo che si renderà disponibile.

E. Description of the Project

Spiegare in questa sezione la *ratio* del progetto e identificare sia gli obiettivi sia le problematiche/i bisogni che il progetto intende affrontare/soddisfare. Descrivere il valore aggiunto in termini di competenze/conoscenze che i partecipanti (learner/staff) acquisiranno portando a termine la mobilità europea. Specificare la durata stimata per i tirocini.

L'attività di mobilità proposta **deve** avere un valore aggiunto a un'analogia formazione erogata in Italia e contribuire a rafforzare la dimensione europea del richiedente.

Descrivere l'apporto di ciascun partner al progetto in termini di expertise, competenze, esperienze con la tipologia di partecipanti identificata. Spiegare come è stato creato il partenariato e motivare la scelta di ciascun partner. Dare evidenza di un collegamento coerente tra gli obiettivi del Programma Erasmus+, gli obiettivi del progetto e la composizione del partenariato.

Descrivere in che modo il/i partner garantirà/nno tirocini di qualità rilevanti per i partecipanti identificati.

Se il progetto prevede il coinvolgimento di organismi intermediari, selezionare "yes", selezionare il relativo organismo intermediario (al massimo 1) e chiarirne il ruolo e il relativo contributo al progetto.

Nota bene: per organismo intermediario si intende un organismo attivo nel mercato del lavoro o nel settore VET che è membro di un consorzio nazionale ma non è organismo d'invio. Il suo compito è quello di condividere e facilitare le procedure amministrative degli enti d'invio e favorire il *matching* tra i profili di learner/apprendisti e le necessità delle imprese nel caso di tirocini, nonché preparare congiuntamente i partecipanti.

ATTENZIONE!

NELLA SEZIONE “E. DESCRIPTION OF THE PROJECT” È PRESENTE UN ERRORE TECNICO

Descrizione dell'errore:

Quando si risponde “YES” alla domanda “Does the project involve an Organisation that fulfils the role of an intermediary as it is described in the Programme Guide?” si apre un menu a tendina nel quale non compaiono i membri del consorzio nazionale!

Come procedere:

1) Selezionare un qualsiasi PIC e denominazione - preferibilmente quelli dell'organismo coordinatore/applicant;

2) Specificare PIC e denominazione delle Organizzazioni del consorzio nazionale che operano effettivamente come intermediari nella sezione successiva, quando si risponde alla domanda “How will the intermediary organisation help to organise the activities in your project?”

Does the project involve an organisation that fulfils the role of an intermediary as it is described in the Programme Guide?

Yes

Please indicate which organisation is an intermediary.

How will the intermediary organisation help to organise the activities in your project?

Infine, selezionare gli ambiti rilevanti che verranno affrontati dal progetto (al massimo tre). Ad esempio: cambiamento ambientale e climatico; adozione di metodi non formali in nuovi contesti/nell'istruzione formale; apprendimento linguistico; uso delle TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione); una maggiore inclusione dei gruppi svantaggiati. Per aggiungere ulteriori ambiti, cliccare sul tasto “+” e selezionare un'opzione dal menù a tendina.

F. Participants' Profile

Specificare nel dettaglio chi saranno i partecipanti al progetto, in che modo il progetto risponde ai loro bisogni e i benefici che ne trarranno. Fornire tali informazioni per ogni gruppo di partecipanti al progetto, compreso il personale VET.

Dimostrare la coerenza e la rilevanza del target rispetto all'ambito VET.

Assicurarsi che le informazioni siano relative allo specifico settore o gruppo coinvolto, evitando descrizioni generiche.

L'organismo di invio è responsabile della selezione sia dei learner sia del personale VET che si recherà all'estero. E' importante definire la metodologia e i criteri da utilizzare

durante la fase di selezione assegnando un punteggio a ciascuno di questi. Tali criteri devono essere equi, appropriati, trasparenti. Una selezione scrupolosa può ridurre i casi di rinunce in una fase successiva.

Se si prevede di realizzare attività di mobilità sia per i learner sia per lo staff, per ciascuno dei due gruppi target dettagliare i diversi bisogni, background e processi di selezione.

Per i learner, garantire che i tirocini all'estero corrispondano ai percorsi formativi o ai bisogni di sviluppo professionale dei partecipanti. Fornire inoltre importanti informazioni in merito al corso di studi VET dei learner (specificando le materie e il livello di qualificazione/riconoscimento/validazione) e come il tirocinio li supporterà.

Se si intende coinvolgere partecipanti con minori opportunità o con bisogni speciali, fornire il numero stimato già in fase di candidatura. Il coinvolgimento di gruppi svantaggiati è uno degli obiettivi di Erasmus+. Nell'ambito del Programma le persone con minori opportunità sono quelle che vivono una situazione di svantaggio dovuta a difficoltà personali e/o sociali o ostacoli che ne limitano o impediscono la partecipazione a progetti transnazionali. I partecipanti con bisogni speciali sono persone con disabilità certificate. Per ulteriori informazioni cfr. Programme Guide Erasmus+ 2017 versione in vigore "Equity and inclusion".

Maggiori informazioni sulla selezione dei learner VET sono disponibili a pag 270 della Programme Guide Erasmus+ par. 9. Conditions of participation of VET learners.

F.1. Learning Outcomes

Fornire informazioni dettagliate sulle competenze che si prevede i partecipanti acquisiranno o potenzieranno durante il progetto. Per i learner: conoscenze, competenze e attitudini o comportamenti volti a favorirne lo sviluppo personale e l'occupabilità. Per lo staff: conoscenze, competenze, attitudini o comportamenti che promuovono lo sviluppo professionale. Descrivere come i risultati d'apprendimento per i learner e lo staff soddisfino i rispettivi bisogni e siano coerenti con scopi e obiettivi generali del progetto.

Fornire informazioni dettagliate su gli strumenti o certificati nazionali ed europei che si intende utilizzare. Selezionare al massimo tre strumenti o certificati europei che verranno adottati per validare le competenze acquisite dai partecipanti utilizzando il tasto "+" e selezionando le opzioni rilevanti dal menù a tendina.

La formazione dei partecipanti e le competenze acquisite durante il tirocinio dovrebbero essere riconosciute coinvolgendo preferibilmente i partner europei nel processo di validazione. Dettagliare quale strumento o certificato europeo e/o nazionale si intende utilizzare - oltre ad Europass - per validare le competenze.

Gli organismi di invio e riceventi dovrebbero concordare di rilasciare i Certificati Europass Mobility per registrare e documentare le competenze acquisite dai partecipanti durante la mobilità. L'Europass Mobility è un documento che attesta le conoscenze e le abilità acquisite attraverso un tirocinio organizzato in un altro paese europeo, permettendo così ai partecipanti di dimostrare chiaramente ai datori di lavoro in tutta Europa le competenze acquisite. Gli organismi richiedenti potrebbero utilizzare anche il CV Europass o il Language Passport. Per maggiori informazioni consultare la pagina <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>.

Se possibile, l'organismo richiedente dovrebbe anche validare le abilità linguistiche acquisite dai learner nel corso del tirocinio e nelle fasi preparatorie.

G. Preparation

G.1. Practical Arrangements

How will the practical and logistic matters of each planned activity be addressed (e.g. travel, accommodation, insurance, safety and protection of participants, visa, social security, mentoring and support, preparatory meetings with partners etc.)?

Descrivere gli aspetti pratici e logistici del progetto. Ad esempio: viaggio, alloggio, assicurazione, sicurezza dei learner, eventuali visti, attività di tutoring e mentoring, incontri preparatori con i partner. La sicurezza dei learner è un aspetto centrale in Erasmus+, con particolare riguardo alle esigenze dei learner maggiormente vulnerabili.

Descrivere il supporto pratico e logistico che i learner riceveranno prima e durante il tirocinio, specificando chi si occuperà di organizzarne viaggio, alloggio, assicurazione, visti (se necessari).

Specificare eventuali procedure che si intende seguire, ad esempio, riguardo al consenso dei genitori, o in tema di salute e sicurezza. Dettagliare gli aspetti relativi alla salute e alla sicurezza durante i tirocini in altri Paesi. Chiarire, laddove necessario, come saranno gestite le necessità dei learner con bisogni speciali. Dettagliare le attività di cui i partner saranno responsabili e le modalità di cooperazione e comunicazione.

Si raccomanda di pianificare le attività in conformità con la normativa italiana e di considerare la legislazione dei Paesi dei partner.

Si raccomanda di prendere visione dei consigli di viaggio del Ministero degli Affari Esteri <http://www.viaggiasesicuri.it/home.html> per i paesi in cui si svolgerà la mobilità.

G.2. Project Management

How will you address quality and management issues (e.g. setting up of agreements or Memoranda of Understanding with partners, learning agreements with participants, etc.)?

Descrivere in dettaglio come verrà gestito il progetto e affrontate le eventuali criticità. Le mobilità per learner e staff devono essere in linea con i principi e i criteri stabiliti nell'European Quality Charter for Mobility.

Per maggiori informazioni:

http://europa.eu/legislation_summaries/education_training_youth/lifelong_learning/c11085_en.htm.

Dimostrare la capacità dell'organismo richiedente di gestire il finanziamento in modo trasparente e affidabile. Si suggerisce di presentare in questa sezione un cronoprogramma dettagliato del progetto, identificando per ogni attività l'organismo/partner responsabile.

Dettagliare in che modo si intende gestire l'assicurazione di qualità e le problematiche gestionali, e definire gli accordi con i partner (compresi i MoU) e i Learning agreement con i partecipanti.

G.3. Preparation of Participants

Which kind of preparation will be offered to participants (e.g. task-related, intercultural, linguistic, risk-prevention etc.)? Who will provide such preparatory activities?

È necessario garantire una preparazione idonea dei partecipanti prima della mobilità all'estero.

Descrivere la preparazione pedagogica, culturale e linguistica che i learner riceveranno per affrontare l'esperienza di mobilità all'estero.

In merito alla preparazione linguistica, la Commissione europea ha predisposto una piattaforma informatica online - il Supporto Linguistico Online (OLS) - a sostegno dei partecipanti che, nel corso delle mobilità, utilizzeranno le seguenti lingue: ceco, danese, tedesco, inglese, francese, olandese, greco, italiano, polacco, portoghese, spagnolo e svedese (group 1). Ulteriori lingue potrebbero essere rese disponibili successivamente.

Nota bene: solo i learner che svolgono una mobilità di lunga durata, uguale o superiore a 19 giorni (esclusi i giorni di viaggio) possono ricevere il supporto linguistico OLS prima della partenza o durante l'attività di mobilità.

Le licenze per accedere all'OLS saranno garantite solo se saranno inserite nella voce di budget "Linguistic Support" delle lingue comprese in Group 1. Perché la richiesta sia eleggibile, è necessario identificare le mobilità che coinvolgono learner per una durata di almeno 19 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e specificare la lingua di lavoro o di studio tra le 12 disponibili.

Se si richiede il supporto OLS, indicare una persona di contatto OLS. Questa può anche essere la persona di contatto del progetto o un altro membro dello staff responsabile della preparazione linguistica (Cfr. C.1.5). A questa verrà dato accesso alla piattaforma e sarà responsabile dell'assegnazione delle licenze ai partecipanti.

Se la lingua richiesta non è disponibile sull'OLS, l'Agenzia Nazionale assegnerà, sempre per durate pari o superiori a 19 giorni, ulteriori finanziamenti a costo unitario pari a €150 pro capite per la preparazione linguistica.

Per la preparazione linguistica dei learner impegnanti in mobilità di breve durata (inferiore a 19 giorni) è invece possibile richiedere un contributo specifico nella voce di budget "supporto organizzativo" (che comprende preparazione pedagogica, interculturale o linguistica). Per maggiori informazioni consultare la sezione dedicata al Budget di seguito e la sezione "funding rules" nella parte B della Programme Guide 2017 versione in vigore).

La preparazione linguistica e culturale è volta ad aiutare i partecipanti a integrarsi nel nuovo ambiente all'estero e inserirsi nella comunità locale. Inoltre, dovrebbe effettivamente preparare i partecipanti agli aspetti professionali richiesti dal tirocinio.

È fondamentale che la preparazione sia rilevante per il gruppo target e abbia luogo prima della partenza. Eventuali attività preparatorie durante la fase di mobilità dovrebbero essere eventualmente integrative e realizzarsi possibilmente fuori dall'orario lavorativo. Indicare chiaramente quali organismi saranno responsabili delle attività preparatorie.

H. Main Activities

Please outline chronologically and explain the objectives and content of the activities you are planning. If relevant, please describe the role of each project partner and/or consortium members in the activities.

Descrivere le attività che si intende organizzare, assicurandosi che siano pertinenti e realistiche, specificando il ruolo di ciascun partner.

If applicable, how do you intend to cooperate and communicate with your project partners and/or consortium members and other relevant stakeholders?

Ove opportuno, descrivere come si intende cooperare e comunicare con i partner e gli altri stakeholder, aspetto centrale se si prevede di realizzare il progetto come consorzio nazionale.

How will the participants be monitored during their training placement? Who will monitor their work programme and progress?

Descrivere le metodologie e gli strumenti previsti per garantire le attività di monitoraggio durante il tirocinio, il ruolo di ciascun partner, le modalità e il responsabile del monitoraggio dei progressi dei partecipanti durante la mobilità. Assicurarsi che le attività proposte siano coerenti con gli obiettivi generali del progetto e idonee al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi.

If applicable, please explain the need for accompanying persons.

Motivare la richiesta di accompagnatori, tendendo presente che è possibile prevederli nei progetti di mobilità VET per learner in caso di presenza di minorenni e partecipanti con bisogni speciali o minori opportunità.

H.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Inserire in questa sezione tutte le attività o flussi del progetto.

Per i tirocini dei learner (VET learner traineeships) indicare se si tratta di attività a lungo termine selezionando "Yes" o "No" dal menù a tendina.

Is the activity duration longer than one month (30 days excluding travel)?

H.1. Activities' Details

Please enter the different mobility activities you intend to implement in your project.

Activity No.										A1													
Activity Type										VET-COMP - VET learners traineeships in companies abroad													
Is the activity duration longer than one month (30 days excluding travel)?										Yes													
Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	Duration (full months)	Duration (extra days)	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	No. of apprentices (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)										
1	Italy	United Kingdom	500 - 1999 km	0	19	19	2	21	100	0	0	0	10										
2	Italy	United Kingdom	500 - 1999 km	1	5	35	2	37	50	5	0	5	2										
3	Italy	United Kingdom	500 - 1999 km	0	10	10	2	12	11	0	0	0	1										
						+																	
						-																	
						Total		64		6		70		161		5		0		5		13	

Selezionare una delle 4 attività dal menù a tendina:

VET-COMP - VET learners traineeships in companies abroad
 VET-SCHOOL - VET learners traineeships in vocational institutes abroad
 VET-STA - Staff training abroad
 VET-TAA - Teaching/training assignments abroad

e inserire:

- Paese d'origine del flusso
- Paese di destinazione del flusso

- Distanza chilometrica (calcolata utilizzando il Distance Calculator Tool)
- Durata del flusso: (inserire il numero mesi nel campo Duration (full months) e eventuali giorni in più nel campo "Duration extra days" in modo da raggiungere la durata totale che sarà calcolata automaticamente nel campo "Total duration (excluding travel days)")
- Giorni di viaggio
- Numero complessivo partecipanti inclusi gli accompagnatori
- Per "Participants with Special Needs (out of total number of Participants)"; "No. of apprentices (out of total number of Participants)"; "Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)"; inserire il relativo numero di partecipanti oppure zero
- Numero di accompagnatori.

I flussi relativi alla stessa tipologia di attività - ma verso destinazioni diverse o con durate diverse - devono essere aggiunti uno per uno con i tasti "+" e "-".

- Assicurarsi che il paese di origine sia sempre l'Italia e che il paese di destinazione sia eleggibile. Per ulteriori informazioni circa i Paesi ammissibili cfr. [Erasmus+ Programme Guide 2017 \(versione in vigore\)](#).

L'unica eccezione riguarda la mobilità di staff incoming (teaching/training assignment abroad). In questo caso il paese di origine sarà quello dell'organismo partner che invia il formatore.

In caso la proposta preveda più di una attività, fare clic sul tasto "Add activity" e inserire le relative informazioni.

La fascia chilometrica di distanza deve coprire l'intero percorso, dal luogo di origine in Italia alla sede effettiva dell'attività. Utilizzare lo strumento predisposto dalla Commissione europea, il **distance calculator tool**, per calcolare la fascia di distanza.

La tabella alimenta direttamente la sezione J. Budget; se non accuratamente completata, il budget non sarà calcolato correttamente.

È possibile cancellare un'attività inserita erroneamente, utilizzando il tasto "Remove Activity". Nota bene: poiché è possibile eliminare solo le attività a partire dall'ultima inserita, per evitare di dover reintrodurre informazioni già inserite, assicurarsi che le attività e i flussi siano perfezionati prima di completare il formulario di candidatura.

I. Follow-up

Please describe what will happen after the end of your main activities

Fornire informazioni sull'impatto previsto dal progetto, così come sulle attività di diffusione e di valutazione.

I.1. Impact

L'impatto è l'effetto di un'attività e dei relativi risultati, compresi i cambiamenti intervenuti su individui, organismi, sistemi, pratiche, politiche, a tutti i livelli. I progetti di mobilità sono tenuti a contribuire in modo significativo all'impatto complessivo del Programma Erasmus+. Questa sezione è divisa in impatto su organizzazioni, individui e stakeholder direttamente coinvolti nel corso del progetto, e oltre. Cfr. Programme Guide 2017 versione in vigore, per esempi di possibili impatti a livello individuale e sistemico.

What is the expected impact on the participants, participating organisation(s) and target groups?

Descrivere l'impatto atteso su diversi gruppi di individui e organismi direttamente coinvolti nella attività o interessati dal progetto: ad esempio gli organismi partner, eventuali formatori o learner coinvolti nel progetto, sistemi VET e settori economici, se applicabile. Collegare al contesto e ai fabbisogni identificati nella sezione E. "Description of the project".

What is the desired impact of the project at the local, regional, national, European and/or international levels?

Descrivere l'impatto atteso a livello locale, regionale, nazionale, europeo e internazionale chiarendo dove si verificherà l'impatto più significativo. A seconda delle dimensioni e della portata del progetto, descrivere come eventuali innovazioni potrebbero incidere sui sistemi o sulle politiche, ed eventuali nessi con altri progetti Erasmus+ e altre attività dell'UE.

Descrivere gli strumenti che si intende utilizzare e, se noti in questa fase, gli indicatori di realizzazione o come si intende svilupparli. Proporre piani di monitoraggio che evidenzino l'impatto, compresi gli strumenti quantitativi e qualitativi.

1.2. Dissemination of projects' results

Disseminare significa comunicare i risultati del progetto nel modo più ampio possibile. La disseminazione e l'utilizzo dei risultati dei progetti è un obiettivo importante di Erasmus+ (cfr. *Erasmus+ Programme Guide 2017* versione in vigore). Questo assicura che un più ampio gruppo di persone, organizzazioni o comunità - non solo quelli indicati nella proposta progettuale - possa beneficiare dei fondi europei.

A tal fine consultare la piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+: <http://www.erasmusplus.it/erasmus-platform-for-dissemination-and-exploitation-of-project/>.

Il piano di disseminazione delineato in questa sezione dovrà essere adeguato al progetto e rivolto ai gruppi cui si intende diffondere i risultati. Descrivere come si intende in futuro massimizzare l'impatto sui partecipanti e gli altri soggetti. Il piano dovrebbe prevedere:

- obiettivi realistici e misurabili;
- calendario;
- pianificazione delle risorse;
- coinvolgimento dei gruppi target, ove possibile.

Which activities will you carry out in order to share the results of your project outside your organisation/consortium and partners?

Descrivere le attività di disseminazione che si intende svolgere, collegandole alle attività e ai risultati del progetto (cioè mostrarne la rilevanza) e i mezzi (media, eventi, etc.) che si intende utilizzare. Come si monitoreranno le attività di disseminazione nel corso del progetto? Si consiglia di pianificare attività di promozione del progetto durante tutto il suo ciclo di vita, non limitandosi ad un convegno finale al termine del progetto e di utilizzare una vasta gamma di media e mezzi di diffusione innovativi.

What will be the target groups of your dissemination activities?

Specificare i destinatari e motivare la loro scelta di questi gruppi (organismi partecipanti al progetto, stakeholder, decisori politici, stampa, opinione pubblica, ecc.). Spiegare come saranno coinvolti stakeholder e organismi VET a livello europeo al fine di condividere i risultati del progetto.

Are you planning to use EPALE (<http://ec.europa.eu/epale/>) for disseminating your project's results?

Indicare se si intende utilizzare EPALE per le attività di disseminazione e se sì, in che modo.

Please describe how.

Vedi sopra.

I.3. Evaluation

Which activities will you carry out in order to assess whether, and to what extent, your project has reached its objectives and results?

Descrivere le attività di valutazione che saranno realizzate per verificare se, e in che misura, il progetto ha raggiunto gli obiettivi fissati. La valutazione dovrebbe essere un processo continuo ed integrato nel processo di gestione indicato nella sezione G.2. La valutazione dovrebbe inoltre stabilire se è stato raggiunto l'impatto previsto dal progetto, se le mobilità hanno soddisfatto le esigenze dei partecipanti e come migliorare progetti di mobilità in corso o futuri.

J. Budget

Consultare la Guida al Programma per le informazioni generali sulle norme di finanziamento. Tutti gli importi devono essere espressi in Euro.

Consultare la *Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore) per le regole di finanziamento per gli importi su scala di costi unitari relativi all'Azione Chiave 1 VET.

Se ammessa, la candidatura a valere sull'Azione Chiave 1 VET ha diritto a ricevere un finanziamento per le seguenti voci di costo sulla base di costi unitari per partecipante:

- Travel
- Individual Support
- Organisational Support
- Linguistic Support (eventuale)

Nota bene: per costi unitari si intende un importo predefinito, calcolato sulla base di variabili definite, che rappresentano un contributo ai costi del progetto. I costi unitari sono volti a rendere il finanziamento più semplice da comprendere e gestire.

Le voci a costi reali, invece, sono riconosciute a condizione che siano debitamente motivate:

- Special Needs Support (costi collegati alla partecipazione di **persone con bisogni speciali** prevede il riconoscimento **del 100%** dei costi reali sostenuti come, ad esempio, attrezzature, mezzi di trasporto, personale specializzato)
- Exceptional costs:
 - costi volti a supportare la partecipazione dei **learner con minori opportunità** (svantaggio economico-sociale): coprono **il 100%** dei costi reali.
 - Costi per la **stipula della garanzia fideiussoria**: fino al **75%** dei costi reali e solo per gli organismi privati che richiedono un contributo superiore a €60.000;
 - **Costi aggiuntivi viaggio** dei partecipanti provenienti o diretti in regioni ultraperiferiche e Paesi/Territori d'Oltre Mare (se non coperti per il 70% dalla voce di spesa "viaggio", fino all' 80% dei costi reali);
- Top-up for Expensive domestic travel costs: **contributo aggiuntivo di €180,00 procapite** nel caso in cui i trasferimenti da/per aeroporto/stazione superino il costo di € 225,00 (andata e ritorno).

Nota bene: in caso di errore di calcolo, se si richiede un importo inferiore rispetto a quanto spettante, sarà accordato l'importo richiesto. È necessario assicurarsi che il budget presentato sia coerente con l'attività descritta nell'e-Form e conforme ai costi unitari e/o reali preventivati, poiché in caso di errore di calcolo, qualora si richiedesse un importo inferiore rispetto a quanto spettante, sarà possibile accordare solo il finanziamento richiesto in candidatura e non uno superiore.

Nota bene: una volta completata la sezione di budget dell'e-Form, i calcoli avverranno automaticamente solo quando si sarà premuto il tasto "Validate". Occorre essere collegati a Internet per aggiornare la pagina, ed è necessario premere il tasto "Validate" su ciascuna delle pagine del budget mentre si compila l'e-Form. Poiché alcune sezioni possono essere modificate manualmente, si consiglia di verificarle più volte.

Nota bene: assicurarsi che gli importi inseriti siano coerenti in tutta la sezione relativa al budget, altrimenti non sarà possibile validare l'e-Form.

Si invia a prendere visione, inoltre, del documento *Technical guidelines* della Commissione europea per la Call 2017, disponibili sul sito Erasmus+, che contiene indicazioni dettagliate inerente la compilazione del budget dell'e-Form.

J.1. Travel

Si tratta di un contributo alle spese di viaggio dei partecipanti e degli eventuali accompagnatori, dal luogo di origine in Italia al luogo del tirocinio e viceversa. Il viaggio si basa sulla distanza percorsa dal partecipante e comprende il costo dell'intero viaggio (inclusi i trasferimenti aeroportuali – ad eccezione dei "Top-up for Expensive domestic travel costs", vedi sopra) . Il viaggio viene calcolato sulla base di costi unitari e sarà accordato in base alla distanza da percorrere e al numero dei partecipanti. Tutti i campi di questa sezione del budget vengono alimentati automaticamente con le informazioni inserite nella sezione H.1. "Activities Details". Notare che la 'distanza da percorrere' misura la distanza per un viaggio di sola andata, ma le spese di viaggio sono calcolate per un viaggio di andata e ritorno. Le fasce di distanza sono riportate di seguito:

Fasce chilometriche di distanza	Importo per partecipante, per le spese di viaggio dal luogo di origine alla sede dell'attività e ritorno
0-9 Km	€ 0
10 - 99 km	€ 20
100 - 499 km	€ 180
500 - 1999 km	€ 275
2000 - 2999 km	€ 360
3000 - 3999 km	€ 530
4000 - 7999 km	€ 820
8000 km +	€ 1300

Oltre alle tariffe sopra riportate, un partecipante potrà ricevere, se giustificati, due contributi aggiuntivi per spese di viaggio nazionali costose ("Top-up for Expensive domestic travel costs") nell'ambito della stessa mobilità:

- uno per raggiungere un HUB/aeroporto principale e/o una stazione ferroviaria/di autobus all'interno del paese di origine; e
- un altro per raggiungere una destinazione finale lontana (da un HUB/aeroporto principale e(o) una stazione ferroviaria o bus) nell'ambito del Paese dove si realizza la mobilità.

È necessario indicare quanti di questi contributi aggiuntivi si richiedono per partecipante nelle apposite caselle.

Si tratta di un contributo per le spese di viaggio nazionali superiori a € 225 e il massimo che può essere richiesto è pari a € 180 per partecipante.

Consultare la sezione della Guida al Programma 2017 versione in vigore per i partecipanti provenienti da regioni ultraperiferiche e dai Paesi e Territori d'Oltremare.

J.2. Individual Support

Per sostegno individuale si intende i costi di soggiorno sostenuti dai partecipanti e, se del caso, dagli accompagnatori durante l'attività di mobilità. In particolare, alloggio, vitto e assicurazione, nonché i costi di trasporto locale da e per la sede delle attività nel paese ospitante.

Il sostegno individuale è calcolato sulla base di costi unitari, legati al paese di destinazione, la tipologia e durata dell'attività. Gli importi sono stabiliti dall'AN all'interno del range proposto dalla Commissione europea nella Programme Guide 2017 e sono **preimpostati nel formulario**.

La tabella si compila automaticamente sulla base delle informazioni inserite nella sezione H.1. "Activities' Details". Se occorre apportare modifiche, tornare alla sezione H.1..

J.3. Organisational Support

Per supporto organizzativo si intendono tutti i costi direttamente connessi alla realizzazione delle attività di mobilità (escluse le spese di viaggio e sostegno individuale per i partecipanti). E' calcolato sulla base di costi unitari e copre i costi connessi all'**implementazione delle attività di mobilità**, inclusi:

- **preparazione pedagogica, interculturale e linguistica** (nel caso di tirocini di learner inferiori a 19 giorni e di mobilità dello staff);
- **monitoraggio e supporto** dei partecipanti durante la mobilità;
- **validazione** dei *learning outcomes*.

Il supporto organizzativo viene calcolato sulla base di costi unitari come segue:

- € 350 a partecipante fino a un massimo di 100 partecipanti
- € 200 a partecipante per eventuali ulteriori partecipanti (oltre 100 partecipanti).

La tabella si compila automaticamente con il numero di partecipanti (esclusi gli accompagnatori) tratti dalla sezione H.1. "Activities' Details".

J.4. Linguistic Support

J.4.1. Linguistic Assessment

Online linguistic assessment is obligatory for all VET Learners using either English, French, Italian, Spanish, German, Dutch, Swedish, Czech, Danish, Greek, Polish or Portuguese as a foreign language during mobility activities from 19 days excluding travel days to 12 months.

Number of participants that will do their mobility using German, English, Spanish, French, Italian, Dutch, Czech, Danish, Greek, Polish, Portuguese or Swedish.

La valutazione linguistica online è obbligatoria per tutti i learner che utilizzano inglese, francese, italiano, spagnolo, tedesco, olandese, svedese, ceco, danese, greco, polacco o portoghese come lingua straniera durante le attività di mobilità da 19 giorni (esclusi i giorni di viaggio) a 12 mesi.

È necessario inserire il numero di learner che, nel corso del tirocinio svolgeranno la loro mobilità e utilizzeranno le seguenti lingue: tedesco, inglese, spagnolo, francese, italiano, olandese, ceco, danese, greco, polacco, portoghese, svedese e tedesco.

J.4.2. Language Course

You can apply for support for language learning for your VET Learner. Support for language learning is available for VET Learner activities lasting from 19 days (excluding travel days) to 12 months, either through access to language courses through the online linguistic support (OLS), or through a grant for languages/levels that are not available through the online tool.

È possibile richiedere un supporto per l'apprendimento delle lingue per i learner. Tale supporto è disponibile per mobilità di durata pari o superiore a 19 giorni lavorativi (esclusi i giorni di viaggio) fino a 12 mesi:

- attraverso l'accesso ai corsi di lingua online (OLS);
- attraverso un contributo - sulla base di costi unitari - per le lingue/livelli non disponibili su OLS.

Le mobilità si dividono in tre gruppi, ognuno con esigenze linguistiche specifiche e costi unitari diversi, come di seguito riportato:

Descrizione del tirocinio	Requisiti	Costi unitari
Tirocini per VET learner di durata tra i 19 giorni e i 12 mesi che usano ceco, danese, olandese, inglese, francese, tedesco, greco, italiano, polacco, portoghese, spagnolo, o svedese. (Gruppo 1)	I partecipanti sono tenuti a utilizzare il supporto linguistico online (OLS), lo strumento predisposto dalla Commissione europea	Non è dovuto alcun costo unitario poiché i partecipanti sono tenuti ad utilizzare lo strumento di valutazione linguistica proposto dalla Commissione europea. Eventuali costi aggiuntivi sostenuti dall'organismo per la preparazione linguistica possono essere prelevati dalla voce di costo "supporto organizzativo"
Tirocini di durata tra i 19 giorni e i 12 mesi che non utilizzano il ceco, danese, olandese, inglese, francese, tedesco, greco, italiano, polacco, portoghese, spagnolo o svedese (Gruppo 2)	Non applicabile	€150 a costi unitari per partecipante per coprire la preparazione linguistica richiesto
Tirocini inferiori a 19 giorni di durata in qualsiasi lingua	Non è richiesta alcuna preparazione linguistica aggiuntiva (al di fuori di quella fornita come sostegno organizzativo) e non è previsto alcun finanziamento	Tutti gli eventuali costi sostenuti rientrano nella voce di costo "supporto organizzativo"

In questa sezione inserire il numero totale dei learner di tutti i flussi in Gruppo 1 o Gruppo 2.

J.5. Special needs' Support

Il supporto ai bisogni speciali si riferisce ai costi direttamente connessi ai partecipanti al progetto con disabilità o altri bisogni speciali e ai loro accompagnatori (ad es. attrezzature, mezzi di trasporto, personale specializzato).

Tutti i costi richiesti in questa sezione non devono essere già coperti nelle voci di costo *travel* o *individual support*, e devono essere chiaramente giustificati nell'e-Form.

Nota bene: per persona con bisogni speciali si intende un potenziale partecipante la cui situazione fisica, mentale o di salute è tale che la sua partecipazione al progetto non sarebbe possibile in assenza di un sostegno finanziario supplementare.

Il supporto per bisogni speciali è calcolato sulla base di costi reali e sarà valutato caso per caso. Occorre descrivere la situazione individuale; eventuali esigenze particolari e i costi aggiuntivi devono essere spiegati in dettaglio nell'e-Form. Per maggiore chiarezza si consiglia di scomporre i costi e giustificare ciascuno di essi nella descrizione del progetto e/o nell'ultima casella della sezione Budget: *Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget.*

Nota bene: non sarà possibile concedere finanziamenti supplementari per i partecipanti con bisogni speciali, se non sono stati richiesti nel budget dell'e-Form.

Con il tasto "+" è possibile aggiungere le attività in cui sono coinvolti partecipanti con bisogni speciali e selezionare il numero dell'attività (questo alimenterà il campo "Activity Type"). Il numero si compila automaticamente in base alle informazioni della sezione H.1 "Activities' Detail" (ma è modificabile). Se non corrispondesse, l'e-Form non verrà validato correttamente; è opportuno, quindi, assicurarsi che vi sia coerenza tra le informazioni inserite qui e nella sezione H.1.

Fornire una descrizione dei costi (massimo 5.000 caratteri) e inserire l'importo richiesto. Usare il campo che segue le tabelle di budget per presentare eventuali commenti.

J.6. Exceptional Costs

Per richiedere costi eccezionali procedere come per la sezione Special Needs Support, specificando il numero di partecipanti, la ripartizione dei costi e motivarli.

Tali costi, calcolati sulla base di costi reali, finanziano specificamente:

- costi aggiuntivi direttamente connessi a partecipanti con minori opportunità (100%)
- costi per la stipula della garanzia fidejussoria (fino al 75%)
- spese di viaggio costose di partecipanti provenienti da regioni ultraperiferiche e paesi e territori d'oltremare (PTOM) (se non coperti per il 70% dalla voce di spesa "viaggio", fino all' 80% dei costi reali).

Per ulteriori informazioni, consultare:

http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/themes/outermost-regions/#2

https://ec.europa.eu/europeaid/regions/overseas-countries-and-territories-octs/eu-ott-dialogue_en

Nota bene: in fase di valutazione è possibile che il valutatore ritenga la richiesta non adeguatamente motivata e ne suggerisca una riduzione.

È opportuno, dunque, fornire all'interno dell'e-Form e/o nell'ultima casella di testo nella sezione Budget: *"Please provide any further comments you may have concerning the*

above entered budget", motivazioni dettagliate per qualsiasi richiesta di questo tipo, scorporando i costi eccezionali richiesti nel modo più analitico possibile.

K. Project Summary

Fornire una sintesi del progetto chiara ed esaustiva, tenendo presente che potrà essere utilizzata dalla Commissione europea, dall'Agenzia Nazionale e dalle altre Agenzie per scopi di diffusione. Laddove il progetto sarà finanziato tale sintesi sarà pubblicata sulla **Piattaforma dei Risultati dei Progetti Erasmus+**. La sintesi deve contenere almeno i seguenti aspetti:

- il contesto /background del progetto;
- gli obiettivi del progetto;
- il numero e il profilo dei partecipanti;
- le attività;
- la metodologia da adottare nell'implementazione del progetto;
- risultati e impatto previsti;
- i potenziali benefici a lungo termine.

K.1. Summary of participating organisations

La tabella si compilerà automaticamente sulla base delle informazioni fornite nelle sezioni precedenti.

Nota bene: in caso di consorzio nazionale comparirà solo l'applicant.

Verificare con attenzione i dati prima di validare.

K.1.1. Summary of Activities and Participants

La tabella mostra un riepilogo delle attività e dei partecipanti (compresi quelli con minori opportunità).

K.2. Budget Summary

The sum of previous sections representing the total grant requested for this application.

La tabella fornisce un quadro sinottico del numero, della tipologia di attività previste e del finanziamento richiesto articolato per le varie voci di costo del progetto.

Gli importi in questa sezione sono calcolati automaticamente sulla base degli importi inseriti nelle sezioni di budget specifiche. Eventuali correzioni (ad esempio, se si è dimenticato di inserire un determinato importo) devono essere effettuate nelle relative sezioni di budget specifiche e non nella sintesi del budget. Assicurarsi che tutti gli importi inseriti siano corretti.

K.2.1. Project Total Grant

Questa tabella pre-compilata riporta l'importo della sovvenzione totale richiesta per il progetto. **E' fondamentale controllare che l'importo sia corretto rispetto ai propri calcoli e risolvere eventuali problemi prima di presentare la candidatura.**

Se ammesso a finanziamento, l'Agenzia Nazionale non potrà concedere al progetto una sovvenzione superiore all'importo richiesto in questa sezione.

L. Checklist

Before submitting online your application form to the National Agency, please make sure that it fulfils the eligibility criteria listed in the Programme Guide and check that:

Prima di inviare la candidatura all'Agenzia Nazionale, assicurarsi di aver soddisfatto tutti i criteri di ammissibilità specificati di seguito:

- è stato utilizzato l'e-Form KA1 – Learning Mobility of Individuals - KA102 – VET learner and staff mobility;
- sono stati compilati tutti i campi obbligatori;
- l'e-Form è presentato all'Agenzia Nazionale del paese in cui ha sede il richiedente;
- l'e-Form è stato compilato utilizzando una delle lingue ufficiali dei Paesi del Programma;
- sono stati allegati tutti i documenti :
 - la Dichiarazione d'Onore firmata dal Rappresentante Legale identificato nell'apposita sezione; assicurarsi che siano stati forniti tutti i dati richiesti (luogo, data e nome) e che la data indicata rientri entro e non oltre il termine di presentazione delle domande;
 - i mandati di ciascun partner del consorzio nazionale firmati da entrambe le parti; il modello di mandato da utilizzare può essere scaricato dal sito Erasmus+ <http://www.erasmusplus.it/e-Form2017/#allegati> .
- tutti gli organismi partecipanti hanno caricato i documenti relativi al loro status giuridico (il Legal Entity Form e il Financial Identification Form corretti) nel Participant Portal (cfr. Erasmus+ Programme Guide versione in vigore);
- per le sovvenzioni superiori a €60.000, aver caricato nel Participant Portal i documenti per dare prova della capacità finanziaria. Non si applica se il richiedente è un ente pubblico o un'organizzazione internazionale;
- è rispettata la scadenza pubblicata nella Erasmus+ Programme Guide versione in vigore
- il richiedente ha salvato o stampato una copia del formulario compilato.

M. Data Protection Notice

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The application form will be processed electronically. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in pursuant to Regulation (EC) No 45/2001 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Any personal data requested will only be used for the intended purpose.

Leggere l'avviso di protezione dei dati prima di firmare la Dichiarazione d'Onore. Lo Specific Privacy Statement citato in questa sezione è disponibile al seguente link http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-e-Forms-privacy_en.htm.

N. Declaration of Honour

To be signed by the person legally authorised to enter into legally binding commitments on behalf of the applicant organisation.

Once signed it must be scanned and annexed to this application form.

Si tratta della dichiarazione dell'organismo richiedente che tutte le informazioni contenute nella candidatura sono fornite in buona fede, non vi è alcun conflitto di interessi, e si prenderà parte ad attività di diffusione e di valorizzazione, se necessario. Essa esprime un impegno rispetto alle attività descritte nel formulario di candidatura.

Nota bene: il Rappresentante Legale che firma la Dichiarazione d'onore deve essere consapevole che eventuali sanzioni amministrative e finanziarie possono ricadere sull'organismo che rappresenta in caso di dichiarazioni mendaci o in caso di mancato adempimento degli obblighi contrattuali relativi ad un precedente contratto o assegnazione di contributo finanziario.

Il Rappresentante Legale dell'organismo richiedente deve stampare la Dichiarazione d'Onore, leggerla con attenzione, compilarla sezione a mano e firmarla. La dichiarazione d'onore firmata deve poi essere scansionata e allegata all'e-Form prima di inviare la domanda on-line.

È indispensabile presentare la Dichiarazione d'onore. La mancata presentazione della Dichiarazione firmata dal rappresentante legale comporterà la non ammissibilità della domanda.

O. Annexes

Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.

I seguenti documenti dovranno essere allegati al modulo di candidatura:

- la dichiarazione d'onore firmata dal Rappresentante Legale indicato nella candidatura;
- i mandati di ciascun membro del consorzio nazionale (se del caso) firmati da entrambe le parti.

È necessario garantire che tutti i documenti indicati nella check list siano inviati per via elettronica con l'e-Form. Per allegare i documenti fare clic sul tasto "Aggiungi" apposto sul lato destro della casella visualizzata. Si aprirà una finestra che permetterà ai candidati di selezionare i file sul computer e caricarli.

Possono essere allegati alla candidatura solo 10 documenti, pertanto si consiglia di accorpate più documenti, quali i mandati dei partner, in un unico file. La dimensione totale dei documenti, inoltre, non dovrà superare i 10 MB, altrimenti non si riuscirà a presentare correttamente la candidatura (determinando un codice di presentazione 'ERR-06' - vedere la sezione P di seguito per maggiori dettagli).

Notare che solo file in formato .pdf, .doc, .docx, .xls, .jpg, .txt, .odt e .ods possono essere inviati con la candidatura, mentre non saranno accettati altri file. Un file aggiunto erroneamente può essere rimosso facendo clic sul tasto "remove" che sostituisce la funzione "add" sul lato destro della tabella.

Se, dopo aver verificato che gli allegati rientrano nei limiti di formato e dimensione, si verificano ancora problemi, sarà possibile inviarli per e-mail a erasmusplus@inapp.org specificando a quale candidatura si riferiscono con le coordinate dell'applicant.

P. Submission

Before submitting the form electronically, please validate it. Please note that only the final version of your form should be submitted electronically.

P.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules.

Assicurarsi di avere validato tutte le sezioni dell'e-Form prima di inoltrare la candidatura. Si potrà validare via via che si perfezionano le sezioni del formulario, visto che è presente il tasto "validate" in fondo a ogni pagina. Se una delle caselle di testo obbligatorie sono state lasciate vuote o completate in modo non corretto, si verrà reindirizzati a queste quando si fa clic sul tasto "validate".

Prima di inviare la candidatura, assicurarsi che il formulario sia stato validato. Il buon esito dell'invio significa che l'Agenzia nazionale ha ricevuto la richiesta di finanziamento.

P.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

1. Assicurarsi di essere connessi a Internet.
2. Assicurarsi che tutte le sezioni dell'e-Form sono corrette e che tutti gli allegati sono stati inseriti prima di inviare la candidatura.
3. Salvare la versione finale della candidatura sul desktop in caso di eventuali problemi tecnici in fase di inoltro.
4. Per inviare la candidatura, fare clic sul tasto "Submit Online". Il tentativo verrà registrato nella tabella *Submission Summary*.
5. Se l'invio della candidatura è andato a buon fine, apparirà il messaggio "Online submission" sotto *Event* e "OK" e ID sotto *Status*.
6. In caso un problema tecnico impedisca l'invio della candidatura, comparirà "Error" sotto *Status*. In tal caso, occorre seguire la procedura di invio alternativa (vedi sezione successiva).
7. Problemi individuati in fase di validazione della candidatura e non risolti non sono classificati come problema tecnico.
8. La candidatura deve essere presentata on-line entro la scadenza: 12:00 (ora di Bruxelles) di **giovedì 2 febbraio 2017**.
9. Se la candidatura viene presentata dopo tale termine, e la procedura di presentazione alternativa descritta di seguito non è stata completata in tempo, la candidatura sarà considerata ineleggibile.

P.3. Alternative Submission Procedure

In you cannot submit your form online you can still do it by sending an email to your National Agency within the 2 hours following the official deadline. The email must contain the complete electronic form and any file attachments you wish to send. You must also attach a snapshot of section "Submission Summary" indicating that this electronic form could not be submitted online. Your National Agency will analyse your situation and provide you with further instructions.

Se non si riesce a presentare la candidatura on-line a causa di problemi tecnici è necessario seguire i seguenti step:

1. Fare uno screenshot della pagina di riepilogo per dimostrare che l'e-Form non poteva essere presentato on-line.

2. Inviare la pagina all'Agenzia Nazionale (erasmusplus@inapp.org) unitamente a una copia dell'e-Form compilato e agli eventuali allegati entro 2 ore dalla scadenza (ossia entro le 14:00 ora italiana). Nella riga oggetto dell'e-mail indicare: "Formulario di candidatura Azione 1 - [inserire il nome dell'organizzazione]".

Se non è possibile inviare l'e-Form on-line a causa di un messaggio di errore, ad esempio "ERR" (ma non ERR-01 o ERR-06 - vedi sotto), è ancora possibile presentare la candidatura inviando una e-mail all'Agenzia Nazionale entro 2 ore dalla scadenza ufficiale. Tuttavia, tale candidatura sarà accettata dall'Agenzia Nazionale solo se il messaggio di errore viene registrato in "Status" nella sezione "Submission Summary" dell'e-Form con evidenza che la data e l'orario siano antecedenti o coincidenti con la data di scadenza.

Se nel "Submission Summary" è presente uno dei seguenti status, la candidatura non potrà essere accettata secondo la procedura di presentazione alternativa:

ERR-01: si riferisce a dati non validi/campi dell'e-Form incompleti. Non è considerato un problema tecnico e può essere rettificato correggendo il formulario di candidatura e validandolo nuovamente.

ERR-06: significa che sono presenti errori negli allegati (vale a dire la dimensione totale degli allegati è superiore a 10 MB o sono in formati di file diversi da quelli specificati nella sezione N). L'errore può essere rettificato riducendo la dimensione degli allegati o rimuovendoli.

Unknown: significa che non è stato fatto nessun tentativo di inoltro dell'e-Form.

LOCAL-01 Adobe Reader security enabled: per poter inviare l'e-Form fare clic sulle opzioni appropriate nella barra gialla avviso di protezione nella parte superiore del modulo.

LOCAL-02 Network connection error: per presentare l'e-Form verificare la connessione Internet e provare a inviare di nuovo il formulario di candidatura o provare una diversa connessione di rete.

P.4. Submission Summary

This form has not been s

Dopo l'invio comparirà una stringa contenente le seguenti informazioni: **ORA D'INVIO DELL'E-FORM; HASH CODE DELL'E-FORM; STATO DELL'INVIO (YES/NO); RISULTATO DELL'INVIO E IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO**

La sezione registra il record di tentativi d'invio effettuati da utilizzare nei casi descritti in precedenza quando è richiesta la procedura di presentazione alternativa della candidatura.

P.5. Form Printing

Print the entire form.

Si consiglia di stampare la versione finale completata dell'e-Form e conservarla nei propri archivi.