



KA2

Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche

Partenariati Strategici

Ambito Istruzione e Formazione Professionale (VET)

Guida alla compilazione del Formulario

Scadenza Bando: 12:00 (ora di Bruxelles) 21 Marzo 2018

CALL 2018

INDICE

A. General Information	4
B. Context	4
B.1. Project Identification	5
B.2. National Agency of the Applicant Organisation	6
C. Priorities	6
D. Participating organisation(s)	6
D.1. Applicant Organisation	6
D.1.1. Profile	7
D.1.2. Background and Experience	7
D.1.3. Legal Representative	8
D.1.4. Contact Person	8
D.2. Partner Organisation	8
D.2.1. Profile	9
D.2.2. Background and Experience	9
D.2.3. Legal Representative	10
D.2.4. Contact Person	10
D.5. Associated Partners	11
E. Description of the Project	11
E.1. Participants	12
F. Preparation	13
G. Project Management and Implementation	13
G.1. Intellectual Outputs	15
G.2. Multiplier Events	17
G.3. Learning/Teaching/Training Activities	18
H. Follow-up	20
H.1. Impact	20
H.2. Dissemination and Use of Projects' Results	20
H.3. Sustainability	22
I. Budget	22
I.1. Project Management and Implementation	22
I.2. Transnational Project Meetings	23
I.3. Intellectual Outputs	23
I.4. Multiplier Events	24
I.5. Learning/Teaching/Training Activities	24
I.5.1. Travel	24
I.5.2. Individual Support	25
I.5.3. Linguistic Support	25
I.5.4. Exceptional Costs (Overseas Countries and Territories Travel Costs)	26
I.6. Special Needs	26
I.7. Exceptional Costs	26
J. Project Summary	26
J.1. Summary of participating organisations	27

J.2. Budget Summary	28
J.2.1. Project Total Grant	28
K. Checklist	28
L. Data Protection Notice	29
M. Declaration of Honour	29
N. Annexes	29
O. Submission	30
O.1. Data Validation	30
O.2. Standard Submission Procedure	30
O.3. Alternative Submission Procedure	31
O.4. Submission Summary	31
O.5. Form Printing	32

Obiettivo di questo strumento, aggiornato annualmente, è fornire un supporto tecnico alle organizzazioni nella compilazione dell'**e-Form KA2 – Cooperation for innovation and the exchange of Good Practices – KA202 – Strategic Partnerships for vocational education and training** del Programma Erasmus+.

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 2018** *Versione in vigore*
- **Erasmus+ Technical Guidelines for completing application e-Forms** *Versione in vigore*



Erasmus+

Application Form

Call: 2018

KA2 - Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices

KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training

Form Version: 5.01

ACCERTARSI DI UTILIZZARE L'E-FORM CORRETTO E VERIFICARE:

- **ANNUALITÀ** Call 2018
- **AZIONE** KA2 – Cooperation for Innovation and the Exchange of Good practices
- **AMBITO** KA202 – Strategic Partnership fo vocational education and training

A. General Information

Questa sezione presenta la struttura del Formulario di candidatura (e-Form).

I campi in grigio si compilano automaticamente in base alle informazioni inserite nell'URF
I campi in rosso sono obbligatori
I restanti campi sono facoltativi

B. Context

Questa sezione contiene le informazioni relative alla candidatura presentata. I campi *Programme*, *Key Action*, *Action*, *Which field is most impacted*, *Call*, *Round* and *Deadline for Submission* sono precompilati.


B. Context

Programme	Erasmus+
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Action	Strategic Partnerships
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for vocational education and training
Main objective of the project	
Call	Exchange of Good Practices Innovation
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	21-03-2018 12:00:00
Language used to fill in the form	Italian

Main objective of the project: selezionare dal menù a tendina l'obiettivo principale della candidatura: **Exchange of Good Practices** o **Innovation**.

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

Nota bene: il tipo di progetto selezionato determina il numero e la tipologia di campi disponibili nell'e-Form (comprese le attività e le sezioni relative al budget). Cfr. la **Erasmus+ Programme Guide 2018** Versione in vigore per informazioni sui due tipi di progetto di partenariato strategico.

B.1. Project Identification	
Project Title	<input type="text"/>
Project Title in English	<input type="text"/>
Project Acronym	<input type="text"/>
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	<input type="text"/>
Project Total Duration (Months)	<input type="text"/>
Project End Date (dd-mm-yyyy)	<input type="text"/>
Applicant Organisation Full Legal Name (Latin characters)	<input type="text"/>
Form hash code	 084D189A87E701BC

Project title: digitare il titolo del progetto.

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

Project Start Date: selezionare una data dal calendario compresa **tra il 1° settembre 2018 e il 31 dicembre 2018**.

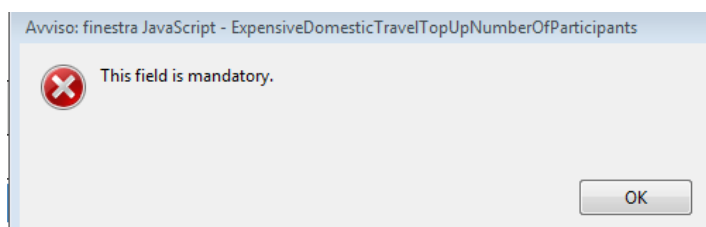
Project Total Duration: Selezionare dal menù a tendina, la durata complessiva del progetto in mesi (da un minimo di 12 a un massimo di 36). La durata dovrà essere realistica, tale cioè da permettere la corretta realizzazione di tutte le attività del progetto, dalla fase iniziale fino alla valutazione e diffusione.

Project End Date: La data di fine attività è calcolata automaticamente, a partire dalla data d'inizio, in base alla durata totale indicata.

Applicant Organisation Full Legal Name: la denominazione dell'organizzazione appare automaticamente al momento dell'inserimento del **PIC** (cfr. sezione D.1).

Nota bene: utilizzare il tasto **Validate** per verificare la completa compilazione dei campi obbligatori e la correttezza dei dati inseriti.

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

In questa sezione è necessario identificare l'Agenzia Nazionale del paese dell'Organizzazione Applicant: selezionare **IT01 (ITALIA)** dal menù a tendina.

C. Priorities

Selezionare dal menù a tendina, **almeno una priorità orizzontale o settoriale (VET)** ritenuta più rilevante, rispetto agli obiettivi del progetto. E' possibile selezionare **fino ad un massimo di tre priorità**: la priorità principale deve essere orizzontale o specifica per l'ambito **VET**, le eventuali seconda e terza priorità, possono afferire agli altri ambiti (nel caso in cui si intenda realizzare un progetto *cross-settoriale*).

Nel campo successivo, commentare la scelta delle priorità selezionate, evidenziando il legame con il settore **VET**; in caso di scelta di una priorità orizzontale, è necessario dimostrare come la candidatura intenda avere ricadute sul settore **VET**. Si possono aggiungere o rimuovere le priorità, cliccando sui tasti +/-

Esempio:

C. Priorities

Please select the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project.

Please select other relevant horizontal or sectoral priorities according to the objectives of your project.

D. Participating organisation(s)

D.1. Applicant Organisation

In questa sezione devono essere fornite le informazioni relative all'**organizzazione Applicant**.

Prima di compilare questa sezione è necessario registrare l'organizzazione sul **Participant Portal** della Commissione europea per ottenere il *Participant Identification Code* – **PIC**. **Tutte le organizzazioni coinvolte nel progetto devono possedere un proprio PIC.**

Nota bene: se si possiede già un **PIC** valido **non è necessario richiederne uno nuovo.**

Per verificare se si è già in possesso del **PIC** accedere alla pagina <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/search.html>

Dopo l'inserimento, premendo il tasto *CHECK PIC* i campi in grigio si autocompilano.

Eventuali modifiche ai dati delle organizzazioni partecipanti potranno essere apportate direttamente nel **Participant Portal** anche dopo la scadenza del bando.

Se si desidera inserire ulteriori recapiti dell'organizzazione, diversi da quelli che appaiono automaticamente inserendo il **PIC**, spuntare la casella e compilare i campi successivi.

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

Address	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
P.O. Box	<input type="text"/>
Post Code	<input type="text"/>
CEDEX	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>

Nota bene: nel campo **E-mail** inserire, se possibile, l'indirizzo **PEC**.

D.1.1. Profile

Type of organisation: selezionare la tipologia corrispondente dal menù a tendina. Se non è possibile trovare un'opzione adeguata, selezionare **Other**.

Nota bene: verificare che le informazioni presenti nei campi compilati automaticamente siano corrette; in caso contrario apportare le eventuali modifiche nel **Participant Portal**.

D.1.2. Background and Experience

In questa sezione è richiesto di fornire informazioni sull'organizzazione *Applicant*.

Please briefly present your organization/group (...)

Presentare sinteticamente l'organizzazione, la tipologia, lo scopo, le aree di attività, indicando il numero approssimativo di risorse umane retribuite e non, di discenti e di componenti del gruppo di lavoro.

What are the activities and experience of your organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and /or expertise of key persons involved in this project?

Descrivere l'esperienza dell'organizzazione rispetto agli ambiti rilevanti per il progetto. Indicare le competenze delle persone-chiave coinvolte.

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Selezionare **YES** o **NO** dal menù a tendina; avendo selezionato **YES**, inserire le informazioni richieste nei campi successivi.

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Please indicate:

EU Programme	Year	Project Identification or Contract Number	Applicant/Beneficiary Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Per aggiungere o rimuovere progetti, cliccare sui tasti +/-

D.1.3. Legal Representative

Inserire le informazioni relative al **Legale Rappresentante**, cioè, la persona autorizzata a compiere atti giuridici per conto dell'organizzazione *Applicant*.

Se l'indirizzo del firmatario è diverso da quello dell'organizzazione, spuntare la casella e fornire le informazioni richieste.

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

Nota bene: il nominativo del Legale Rappresentante **deve** coincidere con quello indicato nella **Declaration of Honour** e negli altri documenti eventualmente allegati; in caso di incoerenze, la candidatura potrebbe non essere considerata ammissibile (cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018 - Versione in vigore Parte C, Step 2: Check the Compliance with the Programme Criteria**)

D.1.4. Contact Person

Completare la sezione, inserendo le informazioni relative alla **persona di contatto**, cioè, la persona di riferimento per il progetto (anche diversa dal Legale Rappresentante).

Se l'indirizzo della persona di contatto è diverso da quello dell'organizzazione, spuntare la casella e completare i campi successivi.

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

Per l'organizzazione *Applicant*, è possibile aggiungere o rimuovere persone di contatto (fino a un massimo di 3) utilizzando i tasti:

Add Contact Person

Remove Contact Person

Verificare che i dati inseriti siano corretti. In caso di variazioni, contattare tempestivamente l'Agenzia Nazionale.

D.2. Partner Organisation

In questa sezione devono essere fornite le informazioni relative alle **Organizzazioni Partner**. È necessario che tutte le organizzazioni *partner* siano state registrate nel **Participant Portal** della Commissione europea e abbiano ottenuto il *Participant Identification Code (PIC)*.

Nota bene: se si possiede già un **PIC** valido **non è necessario richiederne uno nuovo**.

Per verificare se si è già in possesso del PIC, accedere alla pagina:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/search.html>

Dopo l'inserimento, premendo il tasto *CHECK PIC*, i campi in grigio si compilano automaticamente.

Eventuali modifiche ai dati delle organizzazioni partecipanti potranno essere apportate direttamente nel **Participant Portal** anche dopo la scadenza del bando.

I Partenariati strategici in ambito VET devono essere composti da un **minimo di tre organizzazioni provenienti da tre diversi Paesi del Programma**. Non è previsto, invece, un numero massimo di organizzazioni o Paesi.

Possono essere coinvolte anche organizzazioni appartenenti ai *Paesi Partner*, nel rispetto delle regole definite nella **Erasmus+ Programme Guide 2018** *Versione in vigore*.

Nota bene: i **Paesi Partner** possono essere coinvolti in un partenariato strategico solo a condizione che apportino un **significativo valore aggiunto** al progetto. In caso contrario, ciò potrebbe influire negativamente sulla valutazione qualitativa della candidatura (cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018** *Versione in vigore*). Accertarsi che tale valore aggiunto sia chiaramente illustrato nella candidatura.

Per inserire ulteriori recapiti dell'organizzazione, diversi da quelli che appaiono automaticamente inserendo il PIC, spuntare la casella e compilare i campi successivi.

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

Address	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
P.O. Box	<input type="text"/>
Post Code	<input type="text"/>
CEDEX	<input type="text"/>
City	<input type="text"/>

D.2.1. Profile

Type of organisation: selezionare la tipologia corrispondente dal menù a tendina. Se non è possibile trovare un'opzione adeguata, selezionare **Other**.

Nota bene: verificare che le informazioni presenti nei campi compilati automaticamente siano corrette, in caso contrario, le eventuali modifiche dovranno essere apportate nel **Participant Portal**.

D.2.2. Background and Experience

Nella descrizione del *background* e dell'esperienza dell'organizzazione *partner* deve emergere chiaramente la motivazione della partecipazione al progetto e deve essere evidenziata la rilevanza e complementarietà delle *expertise* apportate.

Please briefly present the partner organisation/group (...)

Presentare sinteticamente l'organizzazione *partner*, la tipologia, lo scopo, le aree di attività indicando il numero approssimativo di risorse umane retribuite e non, di discenti e di componenti del gruppo di lavoro.

What are the activities and experience of the partner organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project?

Descrivere le attività e l'esperienza dell'organizzazione negli ambiti rilevanti per il progetto, le capacità e le competenze delle persone-chiave coinvolte.

Motivare dettagliatamente la scelta dell'organizzazione *partner* e illustrare la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità per tutta la durata del progetto.

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Selezionare **YES** o **NO** dal menù a tendina; avendo selezionato **YES**, inserire le informazioni richieste nei campi successivi.

Have you participated in a European Union granted project in the 3 years preceding this application?

Yes

Please indicate:

EU Programme	Year	Project Identification or Contract Number	Applicant/Beneficiary Name

+ -

Per aggiungere o rimuovere progetti, cliccare sui tasti +/-

D.2.3. Legal Representative

Inserire le informazioni relative al **Legale Rappresentante**, cioè, la persona autorizzata a compiere atti giuridici per conto dell'organizzazione *partner*.

Se l'indirizzo del firmatario è diverso da quello dell'organizzazione, spuntare la casella e fornire le informazioni richieste.

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

Nota bene: il nominativo del Legale Rappresentante dell'organizzazione *partner* **deve** coincidere con quello indicato nel **Mandate** allegato alla candidatura. In caso di incoerenze, la candidatura potrebbe non essere considerata ammissibile (cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018** Versione in vigore Parte C, Fase 2: **Check the Compliance with the Programme Criteria**).

Tutte le organizzazioni *partner* devono sottoscrivere un **Mandate**, che dovrà essere allegato alla candidatura: il modello predisposto dalla Commissione europea è scaricabile dal sito del Programma.

D.2.4. Contact Person

Completare la sezione, inserendo le informazioni relative alla **persona di contatto**, cioè, la persona di riferimento per il progetto (anche diversa dal Legale Rappresentante).

Se l'indirizzo della persona di contatto è diverso da quello dell'organizzazione, spuntare la casella e completare i campi successivi.

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

Nota bene: nel formulario compaiono per *default* – oltre all'organizzazione *Applicant* – i campi riservati a due organizzazioni *partner* (equivalenti al numero minimo ammissibile = **tre**).

È possibile aggiungere o rimuovere organizzazioni *partner* utilizzando i tasti:

Add Partner Remove Partner

D.5. Associated Partners

Identificare e motivare, se previsto, il coinvolgimento di **partner associati**, cioè di partner **non partecipanti formalmente al progetto**. Spiegare in che modo essi contribuiranno alla realizzazione di specifiche attività e/o sosterranno la diffusione e la sostenibilità del progetto.

Nota bene: i *partner* associati non ricevono sovvenzioni Erasmus+.

E. Description of the Project

Please explain the context and the objectives of your project as well as the needs and target groups to be addressed? Why should this project be carried out transnationally?

Descrivere il contesto di riferimento che ha portato allo sviluppo del progetto. Identificare gli obiettivi perseguiti e i bisogni (delle organizzazioni partecipanti/dei gruppi target/della comunità/dell'UE) individuati. Qualora si riportino dati riferiti a precedenti analisi, è opportuno citarne le fonti. È opportuno dare evidenza a sostegno della necessità della dimensione europea del progetto.

What results are expected during the project and on its completion?

Identificare i *risultati* attesi, tangibili e intangibili (Per es.: prodotti; *know-how* etc.) durante la realizzazione e dopo la conclusione del progetto.

In what way is the project innovative and/or complementary to other projects already carried out?

Chiarire in che modo il progetto sia innovativo e/o complementare rispetto ad altri progetti già realizzati. (Per es.: esplicitare cosa aggiunga il progetto a quanto già realizzato e in cosa si differenzi dalle esperienze precedenti; quale nuovo approccio, sistema, metodo intenda implementare e come cambieranno le prassi negli organizzazioni coinvolte).

Esempio:

Non limitarsi a dichiarare che i metodi sviluppati saranno applicati ad un target *nuovo*, rispetto al passato, ma dimostrare come approcci, sistemi, metodi rappresentino essi stessi un'innovazione per il *target* e i Paesi coinvolti.

How did you choose the project partners and what will they bring to the project? Does it involve organisations that have never previously been involved in a similar project?

Spiegare come siano stati individuati i *partner* e quale contributo apporteranno al progetto, in termini di competenze ed esperienze. Specificare se sono presenti organizzazioni *partner* coinvolte per la prima volta in progetti di questa tipologia.

How will the tasks and responsibilities be distributed among the partners?

Illustrare chiaramente come i compiti e le responsabilità saranno distribuiti tra le organizzazioni coinvolte nel progetto.

What are the most relevant topics addressed by your project?

Selezionare dal menù a tendina almeno una tematica (rilevante rispetto agli obiettivi identificati) affrontata dal progetto. È possibile selezionare fino a un massimo di tre tematiche.

Esempio:

What are the most relevant topics addressed by your project?

Access for disadvantaged

Cooperation between educational institutions and business

Creativity and culture

+ -

Si possono aggiungere o rimuovere le tematiche, cliccando sui tasti +/-

E.1. Participants

Please briefly describe how you will select and involve participants in the different activities of your project?

Descrivere brevemente le **modalità di selezione e coinvolgimento** dei partecipanti, indicando le attività specifiche in cui saranno coinvolti e motivando le scelte fatte. Descrivere i principali gruppi di destinatari sui quali si intende ottenere il massimo impatto.

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?

Dichiarare in questa sezione se il progetto coinvolga partecipanti con *minori opportunità* (provenienti da contesti svantaggiati) cioè, in situazioni tali da rendere più difficile la loro partecipazione alle attività. Cfr. la **Erasmus+ Programme Guide 2018 - Versione in vigore** per ulteriori informazioni.

Selezionare **YES** o **NO** dal menù a tendina.

Participants with fewer opportunities: does your project involve participants facing situations that make their participation more difficult?

Yes

No

Yes

Quando si seleziona **YES**, si rendono disponibili **tre ulteriori campi**:

How many participants would fall into this category?

Indicare in questo campo il numero effettivo o stimato di partecipanti con *minori opportunità*.

Which types of situations are these participants facing?

Cultural differences

Disability

Economic obstacles

Educational difficulties

Geographical obstacles

Health problems

Refugees

Social obstacles

Selezionare dal menù a tendina le situazioni affrontate dai partecipanti, che il progetto intende coinvolgere. E' possibile selezionare fino a **otto** possibili ostacoli alla partecipazione, utilizzando i tasti +/-

How will you support these participants so that they will fully engage in the planned activities?

Illustrare come si intenda supportare questi partecipanti in modo da coinvolgerli pienamente nelle attività previste. Descrivere le misure che si prevede di implementare per garantire che a tali partecipanti sia fornito un adeguato sostegno per la partecipazione al progetto.

Please describe briefly how and in which activities these persons will be involved

Descrivere sinteticamente come e in quali attività questi partecipanti saranno coinvolti.

F. Preparation

Please describe what will be done in preparation by your organisation/group and by your partners/group before the actual project activities take place, e.g. administrative arrangements, communication about the activities, selection of the persons, coaches, involvement of stakeholders etc.

Descrivere il lavoro preparatorio che l'organizzazione e i *partner* realizzeranno, prima dell'avvio delle attività (per es. sviluppo di piani di lavoro dettagliati, accordi, selezione di persone, di *coach*, coinvolgimento di *stakeholder*, ecc.). Spiegare come saranno concordati il programma delle attività e i metodi di lavoro con i *partner*. Descrivere il processo attraverso il quale sono stati concordati ruoli e responsabilità con i *partner* per garantire risultati di qualità, così come una sana amministrazione e implementazione del progetto. Descrivere il processo attraverso il quale sono stati definiti metodi adeguati per monitorare gli avanzamenti del progetto.

Infine, specificare le riunioni programmate o altri metodi con i quali si assicurerà una comunicazione regolare con i *partner* o altri soggetti coinvolti nel progetto.

G. Project Management and Implementation

Please provide detailed information about the project activities that you will carry out with the support of the grant requested under the item "Project Management and Implementation".

Fornire una descrizione dettagliata delle attività che saranno realizzate con il supporto della voce di contributo **Project Management and Implementation** (per es.: pianificazione e coordinamento, comunicazione, monitoraggio e reporting finanziario).

Indicare, in particolare: come saranno organizzate le attività e come saranno suddivisi tra i *partner* i relativi compiti e responsabilità.

Completare e allegare all'e-Form il **Template for timetable of activities** disponibile sul sito Erasmus +.

Please describe the methodology you intend to apply in your project.

Descrivere la metodologia applicata nel progetto, illustrando come essa sia adeguata al conseguimento degli obiettivi e degli *output* previsti.

Transnational project meetings: how often do you plan to meet, who will participate in those meetings, where will it take place and what will be the goal?

Fornire informazioni chiare circa il numero, la tempistica, i partecipanti, l'ubicazione (presso quali organizzazioni) e gli obiettivi dei *meeting* transnazionali, che saranno organizzati nel corso del progetto. Le informazioni fornite in questa Sezione devono corrispondere a quelle riportate nella pertinente Sezione di *budget* ed essere incluse nel **Template for timetable of activities**.

Nota bene: i *meeting* transnazionali devono aver luogo nei Paesi delle organizzazioni *partner* che partecipano al progetto o presso la sede di un'Istituzione dell'Unione europea (Bruxelles, Francoforte, Lussemburgo, Strasburgo e L'Aia) - ove debitamente giustificato - anche se al progetto non aderiscono organizzazioni stabilite nel Paese che ospita l'Istituzione.

How will you communicate and cooperate with your partners?

I Partenariati strategici sono progetti di cooperazione, realizzati congiuntamente dai *partner* e quindi una comunicazione chiara, ruoli e responsabilità definiti sono essenziali per garantire qualità e cooperazione efficace. Descrivere le modalità di comunicazione tra tutti i *partner*, come si intenda lavorare insieme per realizzare le diverse attività, e la relativa attività di *reporting* nei momenti chiave. Spiegare anche quali metodi di comunicazione alternativi verranno utilizzati negli intervalli tra i *meeting* transnazionali. Dimostrare che i piani per la comunicazione e la cooperazione rispondono alle esigenze del progetto e del partenariato. Descrivere (se del caso) le modalità di comunicazione e collaborazione con i principali *stakeholder* del progetto.

How will you ensure proper budget control and time management in your project?

Descrivere come sarà tenuta sotto controllo la gestione del *budget* e del tempo; come saranno suddivise le responsabilità tra i *partner* e gestiti i trasferimenti di fondi; quali i sistemi di monitoraggio siano stati previsti per verificare le spese sostenute rispetto al *budget* assegnato e come verranno gestite eventuali spese sovra o sottostimate o ritardi nella realizzazione delle attività di progetto.

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please describe the qualitative and quantitative indicators you will use. Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities.

Descrivere come saranno monitorati lo sviluppo, la qualità e i risultati progettuali, specificando gli indicatori quantitativi e qualitativi che si intenda adottare. Fornire, inoltre, informazioni sulle persone incaricate del monitoraggio (esperienza e compiti specifici) sulla tempistica e frequenza delle attività previste.

Illustrare quali eventuali azioni correttive si adotteranno rispetto ai risultati emersi dal monitoraggio.

How will you evaluate to which extent the project reached its results and objectives? What indicators will you use to measure the quality of the project's results?

Descrivere come sarà valutato il grado di raggiungimento di risultati e obiettivi del progetto e quali indicatori quantitativi e qualitativi saranno adottati.

Per esempio:

Alcuni indicatori potrebbero comprendere:

- misurazioni del livello di abilità raggiunto, per stabilire l'impatto di nuovi metodi sui partecipanti;
- misurazioni della qualità dei prodotti/strumenti realizzati.

I metodi di rilevazione potrebbero prevedere interviste, *focus group*, *web analytics* etc. I dati potrebbero avere a oggetto i partecipanti, i principali *stakeholder* o altri attori chiave. Descrivere i responsabili dell'attività e quanti contribuiranno alla raccolta e all'analisi dei dati.

What are your plans for handling risks, which could happen during the project (e.g. delays, budget, conflicts etc.)?

Fornire una descrizione dei principali rischi identificati (per es. ritardi, *budget*, conflitti etc.) e presentare un piano di gestione del rischio, illustrando le misure di controllo e di prevenzione, specificando quali organizzazioni partecipanti ne siano responsabili.

If relevant for your project, do you plan to use Erasmus+ online platforms (e.g. EPALE, School Education Gateway, eTwinning) for the preparation, implementation and/or follow-up of your project?

Indicare quali piattaforme si intenda utilizzare durante e dopo la realizzazione del progetto, Per esempio:

- **EPALE**, Piattaforma elettronica per l'apprendimento degli adulti in Europa;
- **School Education Gateway**, portale messo a punto dalla DG Education and Culture della Commissione europea per **facilitare la partecipazione delle scuole** al Programma Erasmus+;
- **eTwinning**, piattaforma per lo staff delle scuole, per comunicare, collaborare, sviluppare progetti.

È possibile richiedere un finanziamento specifico per gli *output* intellettuali solo se è stata selezionata *Innovation* come obiettivo principale del progetto. Gli *output* intellettuali sono risultati tangibili, significativi da un punto di vista quantitativo e qualitativo, ovvero con un potenziale di più ampio uso, sfruttamento e impatto per esempio: programmi di studio, materiali didattici, risorse educative aperte (c.d. OER), strumenti informatici, analisi, studi o metodi di apprendimento tra pari

Attenzione! piani di disseminazione, analisi di fabbisogni e rapporti di valutazione del progetto sono strumenti di gestione di progetto e **non** possono essere considerati *output* intellettuali)

Nota bene: gli *output* intellettuali non sono obbligatori nei progetti di Partenariato strategico, pertanto, questa sezione deve essere completata solo se i risultati previsti soddisfano la definizione di *output* intellettuale presente nella **Erasmus+ Programme Guide 2018 - Versione in vigore**.

Se il progetto intende realizzare *output intellettuali*, selezionare **YES** dal menù a tendina.

G.1. Intellectual Outputs	
Do you plan to include intellectual outputs in your project?	
Yes	▼
No	
Yes	

Quando si seleziona **YES**, si apre la seguente tabella:

When filling in the Intellectual outputs section, please take into account that this information will allow to specify and evaluate the appropriateness of the corresponding costs in the specific section of the budget below.

Output Identification	O1
Output Title	
Output Description (including: elements of innovation, expected impact and transferability potential)	
Output Type	
Please describe the division of work, the tasks leading to the production of the intellectual output and the applied methodology	
Start Date (dd-mm-yyyy)	
End Date (dd-mm-yyyy)	
Languages	
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Media(s)	
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Activity Leading Organisation	
Participating Organisations	
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Completare la tabella come di seguito indicato:

Output Identification: si compila automaticamente (O1; O2; O3 etc.)

Output Title: inserire il **nome** dell'*output intellettuale*.

Output Description: fornire una descrizione dettagliata dell'*output intellettuale*, accertandosi di illustrarne gli elementi di innovazione, l'impatto atteso e il potenziale di trasferibilità.

Division of work, the tasks leading to the production of the intellectual output and the applied methodology: fornire una descrizione chiara e dettagliata della metodologia di sviluppo dell'*output intellettuale*, inclusi ruoli e responsabilità dei *partner* coinvolti. Evidenziare anche la scelta delle tipologie di staff, impegnate nello sviluppo dell'*output intellettuale*.

Start date: selezionare dal calendario la data di inizio attività.

End Date: selezionare dal calendario la data di fine attività.

Languages: selezionare dal menù a tendina la lingua o le lingue utilizzate per la realizzazione dell'*output*. È possibile aggiungere o rimuovere lingue, cliccando sui tasti +/-

Media: selezionare dal menù a tendina lo strumento o gli strumenti utilizzati per diffondere l'*output*. È possibile aggiungere o rimuovere media, cliccando sui tasti +/-

Activity Leading Organisation: selezionare dal menù a tendina l'organizzazione responsabile della realizzazione dell'*output*.

Participating Organisations: selezionare dal menù a tendina l'organizzazione o le organizzazioni *partecipanti* alla realizzazione dell'*output*. È possibile aggiungere o rimuovere organizzazioni, cliccando sui tasti +/-

È possibile aggiungere o rimuovere gli *output*, utilizzando i tasti

Nota bene: Descrivere **un solo output intellettuale** per tabella. **Non** è possibile interporre un nuovo *output intellettuale* fra due precedentemente inseriti, pertanto è opportuno verificare in anticipo la corretta sequenza degli *output*.

È possibile richiedere il finanziamento per **eventi moltiplicatori** solo se sono stati inseriti *output intellettuali* nella sezione precedente. Gli *eventi moltiplicatori* devono essere direttamente collegati alla condivisione/diffusione di *output intellettuali*. Pertanto, normalmente dovrebbero svolgersi dopo la realizzazione dell'*output intellettuale* per massimizzarne il potenziale di diffusione. Per ulteriori informazioni cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018 - Versione in vigore**.

Se il progetto intende realizzare *eventi moltiplicatori*, selezionare **YES** dal menù a tendina.

G.2. Multiplier Events

Do you plan to include Multiplier Events in your project?

Yes	▼
No	
Yes	

Selezionando **YES**, si aprirà una sezione successiva nella quale riportare tutte le conferenze, seminari, eventi nazionali e transnazionali volti a condividere e disseminare gli *output intellettuali* realizzati dal progetto.

Grant support for Multiplier Events can only be asked for if the project intends to produce substantial Intellectual Outputs. Other dissemination activities will be supported via the grant item Project Management and Implementation.

Event Identification	E1
Event Title	
Country of Venue	▼
Event Description	
Start Date (dd-mm-yyyy)	
End Date (dd-mm-yyyy)	
Intellectual Outputs Covered	▼
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Activity Leading Organisation	▼
Participating Organisations	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Completare la tabella come di seguito indicato.

Event identification: si compila automaticamente.

Event title: inserire il **titolo** dell'evento.

Country of Venue: selezionare dal menù a tendina il paese in cui verrà realizzato l'evento moltiplicatore, assicurandosi che sia eleggibile (cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018 Versione in vigore**).

Event description: fornire una descrizione chiara e dettagliata dell'evento moltiplicatore, motivandone la necessità, la scelta del luogo e descrivendone target di riferimento e numero di partecipanti.

Start date: selezionare dal calendario la data di inizio attività

End Date: selezionare dal calendario la data di fine attività.

Intellectual Outputs Covered selezionare dal menu a tendina l'output o gli output intellettuali coperti dall'evento moltiplicatore. È possibile aggiungere o rimuovere *intellectual output*, cliccando sui tasti +/-

Activity Leading Organisation selezionare dal menù a tendina l'organizzazione responsabile della realizzazione dell'evento moltiplicatore.

Participating Organisations selezionare dal menù a tendina l'organizzazione o le organizzazioni partecipanti alla realizzazione dell'evento moltiplicatore. È possibile aggiungere o rimuovere organizzazioni *partner*, cliccando sui tasti +/-

È possibile aggiungere o rimuovere eventi *moltiplicatori*, utilizzando i tasti

G.2. Learning/Teaching/Training Activities

Le **Learning, Teaching and Training Activities – LTA** possono essere finanziate in entrambe le tipologie di Partenariato Strategico (sia **Exchanges of Good Practices** sia **Innovation**), a condizione che siano inserite all'interno di attività più ampie e apportino un valore aggiunto per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Se il progetto intende realizzare *LTA*, selezionare **YES** dal menù a tendina.

Do you plan to include transnational learning, teaching or training activities in your project?

Yes	▼
No	
Yes	

Quando si seleziona **YES**, si apre una sezione successiva, che dovrà essere completata.

What is the added value of these learning, teaching or training activities (including long-term activities) with regards to the achievement of the project objectives?

Descrivere il **valore aggiunto** delle attività previste, rispetto al conseguimento degli obiettivi del progetto.

Please describe each of the learning, teaching or training activities you intend to include in your project:

Activity No.	C1
Fields	▼
Activity Type	▼
Activity Description (including profile of participants per organisation)	
Country of Venue	▼
No. of Participants	
Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	
Accompanying Persons (out of total number of Participants)	
Duration (days)	
Duration (months)	
Participating Organisations	▼
	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Per ogni attività è necessario completare i campi come di seguito indicato:

Activity number: si compila automaticamente (C1; C2; C3 etc.)

Fields: selezionare dal menù a tendina l'**ambito** della *learning, teaching or training activity*

Activity type: selezionare dal menu a tendina la **tipologia** di attività prescelta.

Activity description (including profile of participants per organisation) descrivere in modo chiaro e dettagliato l'attività, compresi il profilo dei partecipanti coinvolti, il contenuto della formazione e chi ne sarà responsabile. Accertarsi che la descrizione delle attività di questa sezione sia coerente con la corrispondente sezione di *Budget*.

Country of Venue: selezionare dal menù a tendina il paese di destinazione delle attività, accertandosi che sia fra quelli ammissibili (cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018 - Versione in vigore**).

No. of Participants: inserire il **numero totale di partecipanti** previsti.

Participants with special needs (out of total number of Participants): indicare il **numero totale di persone con bisogni speciali** (già incluse nel numero totale di partecipanti).

Accompanying person needs (out of total number of Participants): indicare il **numero totale di accompagnatori** (già inclusi nel numero totale di partecipanti).

Duration (days): indicare la **durata in giorni** dell'attività *di breve termine inclusi i giorni di viaggio*.

Duration (months): indicare la **durata in mesi** dell'attività *di lungo termine*

Participating organisations: selezionare dal menù a tendina le organizzazioni partecipanti alle attività. E' possibile aggiungere o rimuovere organizzazioni, utilizzando i tasti +/-

Nota bene: le LTTA ammissibili per un Partenariato Strategico in ambito **VET** sono:

- ✓ **Blended Mobility of VET Learners**
- ✓ **Long-term Teaching and Training Assignments**
- ✓ **Short-term Joint Staff Training Events**

Nota bene: la mobilità mista (*blended*) degli studenti e gli incarichi di insegnamento e formazione *a lungo termine* da o verso Paesi *partner* non sono ammissibili. Sono ammissibili, eventi congiunti di formazione del personale *di breve termine* da o verso Paesi *partner* (Cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018 Versione in vigore**).

Attenzione! Qualora la **LTTA** sia realizzata nello stesso luogo, contemporaneamente o immediatamente dopo un **Transnational Meeting**, nel campo *durata* il calcolo dei giorni dovrà escludere il tempo di viaggio.

È possibile aggiungere o rimuovere *attività*, utilizzando i tasti:

Add Activity	Remove Activity
--------------	-----------------

Compilare i campi successivi, per tutte le ulteriori attività eventualmente previste.

How will you select, prepare and support participants and ensure their safety? Please describe the practical arrangements including training, teaching or learning agreements, if applicable.

Descrivere chiaramente le attività previste per ciascuna attività, specificando in particolare: quali modalità di selezione (criteri etc.) preparazione (pedagogico professionale, interculturale e linguistica) sostegno (tutoraggio e monitoraggio) tutela della sicurezza (assicurazione infortuni etc.) si intenda adottare per i partecipanti e come

relativi compiti e responsabilità siano stati distribuiti fra le organizzazioni. Includere informazioni relative agli eventuali accordi formazione, insegnamento o apprendimento.

Please also describe the arrangements for recognition or validation of the learning outcomes of the participants in learning, teaching or training activities. Will your project make use of European instruments like Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. or any national instruments/certificates?

Descrivere in quale modo si intenda assicurare il riconoscimento e/o la convalida dei risultati di apprendimento dei partecipanti, specificando se il progetto utilizzerà strumenti europei, quali Europass, ECVET, Youthpass, ECTS etc. o strumenti/certificati nazionali.

Per ulteriori informazioni:

ECVET: http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/ecvet_en.htm

EQAVET: http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/eqavet_en.htm

Europass: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>.

H. Follow-up

La sezione *Follow up* comprende tre sottosezioni successive:

H.1. Impact

L'impatto è l'effetto di un'attività e dei suoi risultati, compresi i cambiamenti intervenuti su individui, organizzazioni, sistemi, pratiche, policy, a tutti i livelli. I Partenariati strategici sono tenuti a contribuire in modo significativo all'impatto complessivo del Programma Erasmus+ (Cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018** *Versione in vigore*).

What is the expected impact on the participants, participating organisations, target groups and other relevant stakeholders?

Descrivere l'impatto atteso su individui e organizzazioni, direttamente coinvolti nella realizzazione del progetto, gruppi target e stakeholder rilevanti (per es. organizzazioni *partner*, formatori, studenti, sistemi VET e settori economici) Dare evidenza al collegamento coerente con il contesto e i fabbisogni identificati nella sezione E. *Project Description*.

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/o internazionale, specificando dove si registrerà 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.

How will you measure the previously mentioned impacts?

Descrivere concretamente come e con quali metodi e strumenti (qualitativi e quantitativi) si intenda misurare gli impatti previsti, specificando gli indicatori di realizzazione, o come si intenda svilupparli.

H.2. Dissemination and Use of Projects' Results

Nei campi successivi dovrà essere descritta la strategia di diffusione dei risultati del progetto.

What will be the target groups of your dissemination activities inside and outside your partnership? Please define in particular your target audience(s) at local/regional/national/EU level and motivate your choice.

Identificare i destinatari delle attività di disseminazione (interni e esterni al progetto) e motivarne la scelta (per es. organizzazioni partecipanti, stakeholder, decisori politici, stampa, opinione pubblica etc.). Individuare, in particolare, la platea-target (*stakeholder* e organizzazioni VET) a livello locale/regionale/nazionale/europeo e motivare la scelta.

Which activities will you carry out in order to share the results of your project beyond your partnership?

Descrivere le attività previste e i mezzi (media, eventi etc.) che si intende utilizzare per condividere i risultati del progetto al di fuori del partenariato.

Nota bene: è opportuno pianificare attività trasversali per promuovere il progetto durante tutto il suo ciclo di vita, non limitandosi a realizzare un solo convegno finale.

Who will be responsible for the dissemination activities within your partnership and which specific expertise do they have in this area? What resources will you make available to allow for the proper implementation of your dissemination plans?

Identificare le organizzazioni *partner* responsabili della realizzazione delle attività di disseminazione, specificando quali competenze possedano in tale campo. Spiegare quali risorse saranno rese disponibili per consentire l'implementazione del piano di disseminazione.

Erasmus+ has an open access requirement for all materials developed through its projects. If your project is producing intellectual outputs/ tangible deliverables, please describe how you intend to ensure free access for the public to a digital form of this material. If you intend to put any limitation on the use of the open licence, please specify the reasons, extent and nature of this limitation.

La **Erasmus+ Programme Guide 2018** *Versione in vigore*, stabilisce che tutti i materiali di formazione e di apprendimento e i media prodotti dai progetti dovrebbero essere a disposizione del pubblico gratuitamente, in forma digitale, su internet, mediante licenze aperte. Tuttavia, si può definire il livello più appropriato di accesso aperto, in linea con la natura del progetto e il tipo di materiali prodotti. Spiegare quindi chiaramente, come ogni risultato e *output intellettuale* (se applicabile) sarà condiviso con terzi al termine del progetto. Sarà inoltre necessario pubblicare i principali risultati del progetto sulla **Erasmus+ Project Results Platform**. Se si volesse porre limiti all'utilizzo di una licenza aperta, occorrerà specificare le ragioni, l'entità e la natura della limitazione.

How will you ensure that the project's results will remain available and will be used by others?

Descrivere in quale modo si intenda garantire che i risultati del progetto rimangano disponibili e utilizzabili da altri (per es. dando libero accesso alle risorse sviluppate o integrando l'innovazione sperimentata nella pratica di diverse organizzazioni).

If relevant, please provide any other information you consider appropriate to give a full understanding of your dissemination plan and its expected impact (e.g. how you have identified which results are most relevant to disseminate; how you will ensure the involvement of all partners; how you see synergies with other stakeholders etc.)

Fornire, se opportuno e rilevante, ulteriori informazioni, atte a consentire una piena comprensione della strategia di disseminazione e del suo impatto atteso, specificando, per esempio in quale modo siano stati identificati i risultati più rilevanti da disseminare; come sia stato assicurato il coinvolgimento di tutte le organizzazioni *partner*; come siano state riconosciute sinergie con altri *stakeholder* etc.

H.3. Sustainability

What are the activities and results that will be maintained after the end of the EU funding, and how will you ensure the resources needed to sustain them?

Per sostenibilità si intende la possibilità di far durare le attività, i risultati e l'impatto del progetto, una volta concluso il finanziamento Erasmus+. Spiegare quali attività si preveda di proseguire e quali risultati saranno conservati oltre il termine del finanziamento europeo e come saranno assicurate le risorse anche finanziarie, per sostenerli.

Nota bene: è possibile anche fare riferimento alle attività di diffusione e utilizzo dei risultati, descritti nella sezione precedente.

I. Budget

Consultare la Guida al Programma per le informazioni generali sulle norme di finanziamento. Tutti gli importi devono essere espressi in Euro (il contributo massimo non potrà mai superare i 450.000 euro).

Se finanziata, la candidatura potrà ricevere un contributo per le seguenti voci di costo:

- ✓ **Project Management and Implementation**
- ✓ **Transnational Project Meetings**
- ✓ **Intellectual Outputs (se applicabile – solo per i progetti di sviluppo dell'innovazione)**
- ✓ **Multiplier Events (se applicabile – solo per i progetti di Sviluppo dell'innovazione)**
- ✓ **Learning, Teaching and Training Activities (se applicabile)**
 - ⇒ **Travel**
 - ⇒ **Individual support**
 - ⇒ **Linguistic support (se applicabile)**
 - ⇒ **Exceptional Costs for Expensive Travel**
- ✓ **Special needs**
- ✓ **Exceptional costs**
 - ⇒ **Subappalto o acquisto di beni e servizi**
 - ⇒ **Garanzia fideiussoria**

Nota bene: alcuni campi della sezione *Budget* si compilano automaticamente in base ai dati inseriti nelle precedenti sezioni dell'e-Form.

Accertarsi che il calcolo del *budget* sia corretto e coerente con le attività previste, poiché, in caso di errore, **non** sarà possibile assegnare alcun finanziamento al di sopra dell'importo calcolato.

Attenzione! È consigliabile premere il tasto *Validate*, in calce a ciascuna delle pagine, per individuare e correggere tempestivamente gli eventuali errori di compilazione.

I.1. Project Management and Implementation

PIC of Organisation	Role of Organisation	Name of the Organisation	Country of the Organisation
---------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------------

I campi si compilano automaticamente, in base alle informazioni presenti nella sezione *D. Participating organisation(s)*

Per ogni organizzazione partecipante è previsto un contributo mensile (pari a €500 per il coordinatore e €250 per ciascun *partner*) limitato a un massimo di **10 organizzazioni** (il coordinatore + 9 *partner*).

L'importo massimo disponibile per la gestione e l'attuazione del progetto, è pari a €2.750 al mese.

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

1.2. Transnational Project Meetings

PIC of Sending Organisation	Country of the Organisation	Total No. of Participants	Distance Band	Grant per Participant	Grant Requested
Total					

Inserire, per ogni *Project Meeting* previsto, il **PIC** dell'organizzazione d'invio e completare i campi obbligatori successivi, in base alle informazioni inserite nelle altre sezioni dell'E-form e in particolare nelle sezioni *E. Description of the Project* e *G. Project Management and Implementation*:

- ✓ **Total No. of Participants:** Indicare il numero totale di partecipanti
- ✓ **Distance Band:** selezionare la fascia chilometrica individuata utilizzando il **Distance Calculator** della CE. E' possibile aggiungere o rimuovere *Project Meetings* utilizzando i tasti +/-

Attenzione! Lo *staff* degli organizzazioni che ospitano i *meeting*, poiché non effettua spostamenti, **non** deve essere inserito qui.

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

1.3. Intellectual Outputs

Which concrete participating organisations' staff resources are you planning to use in the production of outputs that have a significant contribution in terms of potential impact and transferability (e.g. new curricula, pedagogical materials, IT Tools, analysis and studies, etc.)?

PIC of Organisation	Output Identification	Category of Staff	Country of the Organisation	No. of Working Days	Grant per Day	Grant Requested
---------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------	---------------	-----------------

Selezionare il **PIC** della organizzazione o delle organizzazioni il cui *staff* sarà concretamente coinvolto nella produzione degli *output*.

Completare i campi successivi, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- ✓ **Output Identification:** selezionare dal menù a tendina il numero identificativo dell'*output*, generato automaticamente dal sistema.
- ✓ **Category of Staff:** selezionare dal menù a tendina la categoria di personale coinvolta.
- ✓ **No. of Working Days:** indicare il numero di giornate lavorative, dedicate alla produzione dell'*output*.

Nota bene: l'ammontare dei costi del **personale** è calcolato su base giornaliera, per categoria di Staff e per Paese di appartenenza dell'organizzazione *partner* (cfr. **Erasmus+ Programme Guide 2018** Versione in vigore)

Le **categorie di Staff ammissibili sono 5:**

- ✓ *Managers*
- ✓ *Teachers/Trainers/Researchers*
- ✓ *Technicians*

- ✓ Administrative support staff
- ✓ Youth Workers

Attenzione! I costi relativi a *Manager* e *Administrative support staff*, sono normalmente finanziati attraverso la voce *Project Management and Implementation*. Laddove queste figure siano coinvolte nella realizzazione degli *output* intellettuali, è necessario evidenziarne e motivarne il ruolo specifico, svolto in tale attività, al fine di evitare che si configuri un possibile doppio finanziamento e di conseguenza, un possibile taglio di *budget* in sede di valutazione. Le motivazioni vanno riportate nella casella di testo *Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget*, alla fine della sezione *Budget*.

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

I.4. Multiplier Events

PIC of Organisation	Country of the Organisation	Event Identification	Country of Venue	No. of Local Participants	Grant per Local Participant	No. of Foreign Participants	Grant per Foreign Participant	Grant Requested
Total					Total		Total	

Selezionare il **PIC** della organizzazione o delle organizzazioni il cui *staff* sarà coinvolto nella realizzazione dei *Multiplier Events*.

Completare i campi successivi, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- ✓ **Event Identification:** selezionare il numero identificativo dell'evento, generato automaticamente dal sistema
- ✓ **No. of Local Participants:** inserire il numero di partecipanti del paese ospitante
- ✓ **No. of Foreign Participants:** inserire il numero di partecipanti stranieri.

I contributi fanno riferimento alle spese relative all'organizzazione di **conferenze, seminari, eventi finalizzati alla diffusione e disseminazione, a livello nazionale e transnazionale, dei prodotti intellettuali** realizzati con il progetto.

Nota bene: non è possibile richiedere il contributo per i membri dello *staff* dell'organizzazione *Applicant* o di organizzazioni *partner* del progetto.

Consultare l'**Erasmus+ Programme Guide 2018** - Versione in vigore per le tabelle di costi unitari relativi agli *eventi moltiplicatori*.

Il finanziamento massimo disponibile per gli eventi moltiplicatori è pari a €30.000 a progetto.

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

I.3. Learning/Teaching/Training Activities

I.3.1. Travel

PIC of Organisation	Country of the Organisation	Activity No.	Activity Type	Distance Band	Travel Grant per Participant	No. of Participants (including accompanying persons)	Grant Requested
---------------------	-----------------------------	--------------	---------------	---------------	------------------------------	--	-----------------

Selezionare, per ogni **LTA** prevista, il **PIC** dell'organizzazione o delle organizzazioni coinvolte nell'attività e completare i campi obbligatori successivi, in base alle informazioni inserite nelle altre sezioni dell'e-Form, in particolare nelle sezioni *E. Description of the Project* e *G.2. Learning/Teaching/Training Activities*:

- ✓ **Activity No.:** Numero identificativo dell'attività, generato automaticamente dal sistema.
- ✓ **Distance Band:** selezionare la fascia chilometrica, individuata utilizzando il **Distance Calculator** della CE.
- ✓ **No. of Participants (including accompanying persons):** Inserire il numero totale di partecipanti, inclusi eventuali accompagnatori.

I.3.2. Individual Support

Short-term Learning/Teaching/Training Activities

PIC of Organisation	Country of the Organisation	Activity No.	Activity Type	Duration per Participant (days)	No. of Participants (without accompanying persons)	Grant per Participant	Duration per Accompanying Person (days)	No. of Accompanying Persons	Grant per Accompanying Persons	Grant Requested
---------------------	-----------------------------	--------------	---------------	---------------------------------	--	-----------------------	---	-----------------------------	--------------------------------	-----------------

Selezionare, per ogni **LTTA** prevista, il **PIC** dell'organizzazione o delle organizzazioni coinvolte nell'attività e completare i campi obbligatori successivi, in base alle informazioni inserite nelle altre sezioni dell'E-form, in particolare nelle sezioni **E. Description of the Project** e **G. Learning/Teaching/Training Activities**.

- ✓ **Activity No.:** selezionare dal menù a tendina il numero dell'attività generato automaticamente dal sistema
- ✓ **Activity Type:** selezionare al menù a tendina la tipologia di attività
- ✓ **Duration per Participants (days):** indicare la durata complessiva dell'attività in giorni (se di *breve termine*) come indicata nella sezione **G.** precedente.
- ✓ **Duration per Participants (months):** indicare la durata complessiva in mesi (se di *lungo termine*) come indicata nella sezione **G.** precedente.
- ✓ **No. of Participants (without accompanying persons):** numero totale di partecipanti, esclusi gli accompagnatori
- ✓ **No. of Accompanying Persons:** numero totale di accompagnatori

È possibile aggiungere o rimuovere *Activities* utilizzando i tasti **+/-**

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

I.5.3. Linguistic Support

PIC of Organisation	Country of the Organisation	Activity No.	Activity Type	No. of Participants (without accompanying persons)	Grant per Participant	Grant Requested
---------------------	-----------------------------	--------------	---------------	--	-----------------------	-----------------

Attenzione! Il contributo, calcolato sulla base di *costi unitari* (**€150** procapite) è previsto solo per la preparazione linguistica di partecipanti a attività di mobilità di lungo termine (**tra 2 e 12 mesi**).

Selezionare il **PIC** dell'organizzazione o delle organizzazioni interessate a richiedere il contributo e completare i campi obbligatori successivi, facendo riferimento a quanto descritto nelle sezioni precedenti dell'*e-Form*:

- ✓ **Activity No.:** selezionare il numero identificativo dell'attività automaticamente generato dal sistema;
- ✓ **No. of Participants (without accompanying persons)** inserire il numero di partecipanti (esclusi gli accompagnatori) per i quali si richiede il supporto linguistico.

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

1.3.2. Exceptional Costs for Expensive Travel

PIC of Organisation	Country of the Organisation	Activity No.	Activity Type	No. of Participants (including accompanying persons)	Purpose and description of Costs	Grant requested (up to 80% of eligible costs)
---------------------	-----------------------------	--------------	---------------	--	----------------------------------	---

Selezionare il **PIC** dell'organizzazione o delle organizzazioni coinvolte nelle **LTTA** e completare i campi obbligatori successivi:

- ✓ **Activity No.:** selezionare il numero identificativo dell'attività, generato automaticamente dal sistema
- ✓ **No. of Participants (including accompanying persons)** inserire il numero di partecipanti, inclusi eventuali accompagnatori
- ✓ **Purpose and Description of Costs:** indicare il numero di tratte previste e il relativo costo
- ✓ **Grant Requested (up to 80% of eligible costs)** indicare l'importo richiesto (80% dei costi ammissibili)

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

1.4. Special Needs

PIC of Organisation	Country of the Organisation	No. of Participants With Special Needs	Description	Grant Requested
---------------------	-----------------------------	--	-------------	-----------------

Selezionare il **PIC** delle organizzazioni interessate a richiedere un contributo aggiuntivo, calcolato sulla base di costi reali, per partecipanti con disabilità, coinvolti in **LTTA** e completare i campi obbligatori successivi:

- ✓ **No. of Participants With Special Needs:** inserire il numero di partecipanti con bisogni speciali (disabilità fisica e/o psichica) previsto per ogni organizzazione interessata.
- ✓ **Description:** motivare chiaramente la necessità della richiesta, identificando e descrivendo nel dettaglio, i singoli importi che compongono il totale del contributo aggiuntivo richiesto.
- ✓ **Grant Requested:** inserire l'importo totale del contributo aggiuntivo richiesto (fino al 100% dei costi ammissibili)

È possibile aggiungere o rimuovere *Special Needs* utilizzando i tasti **+/-**

Nota bene: tutti i costi richiesti in questa sezione non devono essere già coperti dalle voci di costo *Travel* o *Individual Support*, e devono essere chiaramente giustificati nell'*e-Form*. Non sarà possibile concedere finanziamenti supplementari per i partecipanti con bisogni speciali, se non previsti nel *budget* dell'*e-Form*. Per ulteriori informazioni consultare l'**Erasmus+ Programme Guide 2018** *Versione in vigore*.

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

1.5. Exceptional Costs

PIC of Organisation	Country of the Organisation	Description of Cost Item	Grant Requested (75% of Total)
---------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------

Selezionare il **PIC** della organizzazione o delle organizzazioni interessate a richiedere un contributo, calcolato sulla base di costi reali, destinato a coprire **fino al 75%** di costi relativi

al **subappalto** o all'**acquisto di beni e servizi** e alla stipula di **garanzia fideiussoria** (se richiesta dall'Agenzia Nazionale). Completare i campi obbligatori successivi:

- ✓ **Description of Cost Item:** motivare chiaramente la necessità della richiesta, identificando e descrivendo nel dettaglio i singoli importi che compongono il totale del contributo aggiuntivo.
- ✓ **Grant Requested (75% of Total):** inserire l'importo totale del contributo aggiuntivo richiesto (fino al 75% dei costi ammissibili).

È possibile aggiungere o rimuovere *Exceptional Costs* utilizzando i tasti +/-

Nota bene: il finanziamento deve essere richiesto solo per quei beni/servizi che **non** possono essere resi disponibili dai *partner* del progetto. Per ulteriori informazioni consultare [l'Erasmus+ Programme Guide 2018](#) Versione in vigore.

Verificare la correttezza delle informazioni inserite e premere il tasto *Validate*.

Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget

In questo campo conclusivo è possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive a completamento e chiarimento di quanto indicato nelle singole sezioni del *Budget*.

J. Project Summary

Please provide a short summary of your project. Please recall that this section [or part of it] may be used by the European Commission, Executive Agency or National Agencies in their publications. It will also feed the Erasmus+ Project Results Platform.

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive public summary of project results will be requested at report stage(s). Final payment provisions in the contract will be linked to the availability of such summary.

Fornire una **breve sintesi** del progetto, nella lingua prescelta per la compilazione, e la relativa traduzione in **inglese**, tenendo presente che potrà essere utilizzata dalla Commissione europea, dall'Agenzia Nazionale o dalle altre agenzie, per scopi di diffusione e che sarà pubblicata sulla **Erasmus+ Project Results Platform**. La sintesi dovrebbe richiamare in modo conciso e chiaro almeno i seguenti elementi:

- ✓ **contesto/background del progetto**
- ✓ **obiettivi del progetto**
- ✓ **numero e profilo dei partecipanti**
- ✓ **descrizione delle attività**
- ✓ **metodologia da adottare nell'implementazione del progetto**
- ✓ **descrizione dei risultati e l'impatto previsto**
- ✓ **potenziali benefici a lungo termine**

A progetto concluso, sarà inoltre richiesta una descrizione dei risultati a fini di pubblicazione.

J.1. Summary of participating organisations

Il campo si compila automaticamente. Verificare con attenzione i dati prima di convalidare.

Nota bene: in questo campo **non** figurano gli eventuali *partner associati*.

J.2. Budget Summary

Questa tabella precompilata fornisce un quadro sinottico del numero e tipologia di attività previste e della sovvenzione richiesta per realizzare il progetto. Gli importi in questa sezione sono calcolati automaticamente sulla base degli importi inseriti nelle sezioni di *budget* specifiche.

Attenzione! Eventuali correzioni (per esempio, se si è dimenticato di inserire un determinato importo) devono essere effettuate nelle relative sezioni di *budget*. Assicurarsi che tutti gli importi inseriti siano corretti.

J.2.1. Project Total Grant

Questa tabella precompilata riporta l'importo del finanziamento totale richiesto per il progetto. È fondamentale controllare che l'importo sia corretto rispetto ai propri calcoli e risolvere eventuali problemi prima di presentare la candidatura.

Dopo l'eventuale approvazione, l'Agenzia Nazionale **non** potrà concedere una sovvenzione superiore all'importo del **Grant Calculated**.

K. 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 l'*e-Form* all'Agenzia Nazionale, assicurarsi di aver rispettato tutti i criteri di ammissibilità specificati nella **Erasmus+ Programme Guide 2018** *Versione in vigore* e verificare che:

- ✓ È stato utilizzato l'*e-Form* ufficiale dell'Azione chiave 2 – Partenariati strategici per il settore VET;
- ✓ Sono stati compilati tutti i campi obbligatori;
- ✓ L'*e-Form* è stato presentato all'Agenzia Nazionale del Paese in cui ha sede l'*Applicant*;
- ✓ L'*e-Form* è stato compilato utilizzando una delle lingue ufficiali dei Paesi del Programma Erasmus+;
- ✓ Sono stati allegati tutti i documenti richiesti:
 - La *Declaration of Honour* firmata dal Legale Rappresentante identificato nell'apposita sezione; assicurarsi che siano stati forniti tutti i dati richiesti (luogo, data e il nome) e che la data indicata rientri entro il termine di presentazione della candidatura;
 - I **mandates** di ciascun *partner* sono stati firmati da entrambe le parti (*partner* e *Applicant*); il modello di mandato da utilizzare può essere scaricato dal sito web Erasmus+ <http://www.erasmusplus.it>. Nel predisporre i mandati, tenere presente quanto segue:
 - Il Legale Rappresentante indicato nel mandato deve essere la persona che firma il documento e deve coincidere con la persona identificata nella sezione D.1.3;
 - I *mandates* dei *partner* devono essere leggibili, datati e firmati in originale;

- Le informazioni relative all'organizzazione (nome, indirizzo, IVA e stato giuridico) devono essere identiche a quelle fornite nel **Participant Portal**;
 - Il **Template for timetable of activities** può essere scaricato dal sito web Erasmus+ <http://www.erasmusplus.it>. Nel compilare il *template* assicurarsi di utilizzare per le attività la stessa numerazione inserita nell'e-Form;
- ✓ Tutte le organizzazioni partecipanti hanno caricato i documenti relativi al loro status giuridico nel *Participant Portal*;
- ✓ Per le sovvenzioni superiori a €60.000, aver caricato i documenti per dare prova della capacità finanziaria nel **Participant Portal**. Non si applica se l'*Applicant* è un ente pubblico o un'organizzazione internazionale;
- ✓ È rispettata la scadenza pubblicata nella Guida al Programma Erasmus+;
- ✓ La data di inizio del progetto è compresa tra il **1 settembre 2018** e il **31 dicembre 2018**;
- ✓ L'*Applicant* ha salvato o stampato una copia del formulario compilato.

L. Data Protection Notice

Leggere l'avviso di protezione dei dati prima di firmare la *Declaration of Honour*. Il link allo *Specific Privacy Statement* citato in questa sezione è disponibile nell'e-Form.

M. Declaration of Honour

La *Declaration of Honour* esprime un impegno formale, rispetto alle attività descritte nel formulario di candidatura.

Il legale rappresentante dell'organizzazione *Applicant* deve stampare la *Declaration of Honour* compilarla firmarla e timbrarla in originale. Il documento dovrà poi essere scansionato e allegato all'e-Form prima dell'invio.

È indispensabile presentare la Declaration of Honour. La mancata presentazione della Dichiarazione firmata dal Legale Rappresentante comporterà la non ammissibilità della domanda.

N. Annexes

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

File Name	File Size (kB)
-----------	----------------

I seguenti documenti dovranno essere allegati all'e-form:

- ✓ **Declaration of Honour firmata dal Legale Rappresentante indicato nella candidatura**
- ✓ **Mandates di ciascun partner firmati da entrambe le parti (partner e Applicant)**
- ✓ **Template for timetable of activities**

È necessario garantire che tutti i documenti indicati nella *check list* siano inviati per via elettronica con l'e-Form. Per allegare i documenti cliccare sul tasto *Add* sul lato destro della tabella. Si aprirà una finestra che permetterà ai candidati di selezionare i *file* sul computer e caricarli.

Possono essere allegati alla candidatura **fino a 10 documenti** per un **massimo di 10 MB**.

È possibile accorpare più documenti in un unico *file* (per es. i *mandate* dei partner).

Nota bene: solo *file* in formato **.pdf .doc .docx .xls .jpg .txt. odt e .ods** possono essere inviati per via elettronica con l'*e-Form*. Non saranno accettati altri formati. Un *file* aggiunto erroneamente, può essere rimosso cliccando sul tasto *Remove*.

In caso di difficoltà nel caricamento - accertato che gli allegati rispettino i limiti di formato e dimensione prescritti - sarà possibile trasmetterli via *e-mail* a **erasmusplus@inapp.org** specificando a quale candidatura si riferiscano e le coordinate dell'organizzazione *Applicant*.

O. Submission

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

Questa sezione contiene le istruzioni per effettuare correttamente l'invio dell'*e-form*.

In caso di invii multipli, si terrà conto solo e esclusivamente dell'ultima submission valida.

O.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

Validate

Assicurarsi di avere validato tutte le sezioni dell'*e-Form*, prima di inoltrare la candidatura.

O.2. Standard Submission Procedure

Online submission (requires internet connection)

Submit Online

1. Assicurarsi di essere connessi a Internet.
2. Assicurarsi che tutte le sezioni dell'*e-Form* siano corrette e che siano stati aggiunti tutti gli allegati.
3. Salvare la versione finale della candidatura sul *desktop* in caso di eventuali problemi tecnici in fase di inoltro.
4. Per inviare la candidatura, premere il tasto *Submit Online*. Il tentativo verrà registrato nella tabella *Submission Summary*.
5. Se l'invio della domanda è andato a buon fine, apparirà il messaggio *Online submission OK* e l'**ID** della candidatura.
6. In caso di problema tecnico che impedisce l'invio della candidatura comparirà **Error** sotto *Status* (in fondo alla pagina). Se questo si verifica, occorre seguire la procedura di invio alternativa (vedi sezione successiva).
7. Eventuali problemi individuati durante la convalida della candidatura e non risolti **non** sono classificati come problema tecnico.
8. La candidatura deve essere presentata *on-line* entro la scadenza: **ore 12:00** (ora di Bruxelles) di **mercoledì 21 Marzo 2018**.
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 inammissibile.

O.3. Alternative Submission Procedure

If 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 passaggi:

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 2 - [inserire il nome dell'organizzazione]**.
3. 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.
4. Tale candidatura, tuttavia, sarà accettata dall'Agenzia Nazionale **solo se** il messaggio di errore sarà registrato nella sezione *Submission Summary* dell'*e-Form* **in data e/o orario antecedenti o coincidenti con la data di scadenza**.

O.4. Submission Summary

La sezione registra i tentativi d'invio effettuati. La stringa successiva, dopo l'invio, conterrà le seguenti informazioni:

Number	Numero progressivo attribuito all'invio
Time	Orario d'invio
Form Hash Code	Codice identificativo generato automaticamente dall' <i>e-form</i> per monitorarne i cambiamenti
Submitted	Invio effettuato (sì/no)
Description	Esito dell'operazione (es. <i>Your submission was successful</i>) e Submission ID: codice identificativo dell'invio.

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

codifica	descrizione	soluzione
ERR-01	Dati non validi/campi dell'e-Form incompleti: non è considerato un problema tecnico	Correggere il formulario di candidatura e validarlo nuovamente
ERR-06	Sono presenti errori negli allegati per es.: dimensione totale degli allegati superiore a 10 MB o <i>file</i> di formati diversi da quelli specificati nella sezione N	Ridurre la dimensione degli allegati o rimuoverli
Unknown	Non è ancora stato effettuato alcun tentativo di invio dell'e-Form.	Cliccare sul tasto Submit on-line
LOCAL-01	Adobe Reader security enabled	Cliccare sulle opzioni appropriate nella barra gialla (avviso di protezione nella parte superiore del modulo)

<p>LOCAL-02</p>	<p>Network connection error</p>	<p>Verificare la connessione Internet e inviare di nuovo l'<i>e-Form</i> o provare con una diversa connessione di rete</p>
------------------------	--	---

0.5. Form Printing

Print the entire form

Print Form

È possibile stampare l'*e-form* compilato, per conservarne una copia, premendo il tasto *Print Form*.