



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) 29 Marzo 2017

CALL 2017

INDICE

A. General Information	4
B. Context	4
B.1. Project Identification	5
B.2. National Agency of the Applicant Organisation	5
C. Priorities	6
D. Participating organisation(s)	
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	10
E. Description of the Project	10
E.1. Participants	12
F. Preparation	13
G. Project Management and Implementation	13
G.1. Intellectual Outputs	15
G.2. Multiplier Events	16
G.3. Learning/Teaching/Training Activities	17
H. Follow-up	
H.1. Impact	19
H.2. Dissemination and Use of Projects' Results	19
H.3. Sustainability	21
I. Budget	21
I.1. Project Management and Implementation	22
I.2. Transnational Project Meetings	22
I.3. Intellectual Outputs	23
I.4. Multiplier Events	23
I.5. Learning/Teaching/Training Activities	
I.5.1. Travel	24
I.5.2. Individual Support	25
I.5.3. Linguistic Support	26
I.5.4. Exceptional Costs (Overseas Countries and Territories Travel Costs)	26
I.6. Special Needs	27
I.7. Exceptional Costs	27
J. Project Summary	28
J.1. Summary of participating organisations	28

J.2. Budget Summary	28
J.2.1. Project Total Grant	28
K. Checklist	29
L. Data Protection Notice	30
M. Declaration of Honour	30
N. Annexes	30
O. Submission	31
O.1. Data Validation	31
O.2. Standard Submission Procedure	31
O.3. Alternative Submission Procedure	32
O.4. Submission Summary	32
O.5. Form Printing	33

Obiettivo di questo strumento è fornire un supporto tecnico agli organismi 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 tratta di uno strumento 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

KA2 - Cooperation for Innovation and the Exchange of Good Practices

KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training

Form Version: 4.04

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*, *Which field is most impacted*, *Call*, *Round* and *Deadline for Submission* sono già precompilati.

- I campi **grigi** si compilano automaticamente in base alle informazioni inserite nell'URF
- I campi **bordati di rosso** sono obbligatori
- I restanti campi sono facoltativi

Main objective of the project: selezionare dal menù a tendina se la candidatura fa riferimento a "Development of Innovation" o a "Exchange of Practices".

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	Development of Innovation
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	29-03-2017 12:00:00
Language used to fill in the form	English

Nota bene: il tipo di progetto selezionato determina i campi disponibili all'interno dell'e-Form, comprese le attività e le sezioni relative al budget. Cfr. la *Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore) per informazioni sui due tipi di progetto di partenariato strategico.

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

B.1. Project Identification

L'unica informazione precompilata riguarda il nome dell'organizzazione e l'hashcode. È necessario completare tutte le altre sezioni.

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

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

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

Project Total Duration: una partnership strategica in ambito VET può durare da 12 a 36 mesi. Selezionare il numero di mesi dal menù a tendina. La durata complessiva del progetto dovrà comprendere tutte le attività relative al progetto, dalla pianificazione del progetto iniziale fino alla valutazione e la diffusione. È quindi importante prendere in considerazione una durata del progetto realistico, che consenta di realizzare attività progettuali di qualità.

Project End Date: la data di fine attività non deve superare i 36 mesi dalla data di inizio progetto e deve essere successiva alla conclusione di tutte le attività 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 in base al PIC inserito (vedere la sezione D.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 altrimenti non sarà possibile validare il documento.

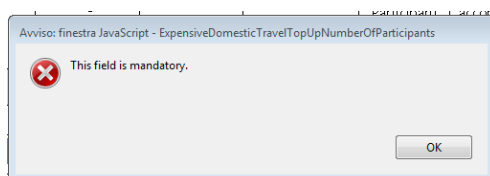
Nota bene:

utilizzare il tasto "Validate" per verificare l'avvenuta compilazione dei campi obbligatori e la correttezza dei dati inseriti



Validate

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

IT01 (ITALIA) selezionare dal menù a tendina l'Agenzia Nazionale del paese sede dell'Applicant Organisation

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

C. Priorities

Selezionare almeno una priorità orizzontale o settoriale più rilevante in base agli obiettivi del progetto utilizzando il menù a tendina. In caso di scelta di una priorità orizzontale, è necessario dimostrare come la candidatura intende avere ricadute sul settore VET. La priorità selezionata deve riflettere chiaramente gli obiettivi del progetto. Si possono aggiungere ulteriori priorità o rimuovere quelle erroneamente inserite, utilizzando i simboli + o - (attenzione, è possibile eliminare solo l'ultima priorità inserita). Nel caso in cui la candidatura adotti un approccio transettoriale è possibile selezionare fino ad un massimo di tre priorità. La priorità principale deve essere orizzontale o specifica per l'ambito VET, mentre l'eventuale seconda o terza priorità possono anche afferire ad altri ambiti.

Commentare il motivo della scelta delle priorità selezionate spiegando chiaramente il legame con il settore VET e il relativo impatto.

Esempio:

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

VET: Increasing the quality of VET provision by establishing feedback loops to adapt VET provision based on outcomes, including g

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

HORIZONTAL: Achievement of relevant and high quality skills and competences

VET: Introducing systematic approaches to, and opportunities for, the initial and continuous professional development of VET teach

+

-

Please comment on your choice of priorities.

D. Participating organisation(s)

D.1. Applicant Organisation

In questa sezione si chiede di fornire informazioni relative all'organismo richiedente. Prima di compilare questa sezione è necessario registrare l'organismo sul Portale del Partecipante (**Participant Portal**) della Commissione europea per ottenere il PIC.

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

Eventuali modifiche relative ai dati che compariranno automaticamente premendo il tasto CHECK PIC devono essere apportate nel **Participant Portal**. Per verificare se si è già in possesso del PIC è possibile consultare:

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

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.

Se invece si desidera inserire ulteriori recapiti dell'organismo diversi da quelli che appaiono automaticamente inserendo il PIC, cliccare sulla casella

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

(disponibile nelle sezioni D.1.3 e D.1.4) 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.

Nel campo Email:

inserire, se possibile, 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" (l'opzione Other va selezionata solo in casi limite, quando non è proprio possibile fare altre scelte). I restanti campi saranno pre-compilati con le informazioni presenti sul **Participant Portal**. Verificare che tali informazioni siano corrette e, se necessario, aggiornarli (vedi sopra). In caso di problemi in questa fase, verificare il **Participant Portal** consultando il **Participant Portal User Manual**.

D.1.2. Background and Experience

Le informazioni inserite in questa sezione daranno indicazioni in sede di valutazione circa la capacità dell'organismo a gestire il progetto e il finanziamento richiesto.

Please briefly present your organization/group. Presentare brevemente l'organismo compresi gli obiettivi, la sua storia e come le attività proposte nella candidatura sono coerenti con il suo profilo e attività ricorrenti. Fornire informazioni dettagliate sul numero di risorse amministrative e tecniche (retribuite e non) e le loro competenze, esperienze o qualifiche. Se presenti, indicare il numero approssimativo di personale retribuito e non, di learners, ecc..

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'organismo rispetto alle tematiche di rilievo per il progetto. E indicare le competenze delle persone chiave coinvolte nel progetto.

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

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

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

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

+ -

Per aggiungere altri progetti, fare clic sul tasto +. Per eliminarli, fare clic sul tasto -. Nel caso in cui l'organismo abbia partecipato a più progetti, selezionare quelli più rilevanti per la presente candidatura, ad esempio progetti nell'ambito del precedente LLP o dell'attuale Erasmus+.

D.1.3. 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 nella *Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore) Parte C, Fase 2: Check the Compliance with the Programme Criteria"). Fare attenzione, in particolare, ai Criteri di Esclusione.

D.1.4. Contact Person

si consiglia di individuare una persona **diversa** dal Rappresentante Legale

Completare la sezione 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'organizzazione, selezionare la casella

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

e fornire i dettagli di contatto.

Verificare che i dettagli della persona di contatto siano aggiornati e che la persona sia disponibile per tutta la fase di candidatura e per tutta la durata del progetto. In caso di cambiamenti contattare quanto prima l'Agenzia Nazionale.

D.2. Partner Organisation

il Partenariato deve essere composto da **almeno 3 organismi** provenienti da **3 Paesi diversi** del Programma

I Partenariati strategici per l'ambito VET devono essere composti da un minimo di tre organismi provenienti da tre diversi Paesi del Programma. Non è previsto, al contrario, un numero massimo di organismi o Paesi.

Possono essere coinvolti anche gli organismi appartenenti ai Paesi Partner nel rispetto delle regole definite nella *Erasmus+ Programme Guide 2017* - 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. Accertarsi che tale valore aggiunto sia chiaramente spiegato nella candidatura. Se questa condizione non viene soddisfatta, la candidatura non sarà presa in considerazione per la valutazione. (per ulteriori dettagli, cfr. la *Erasmus+ Programme Guide 2017* - versione in vigore).

Ogni organizzazione partecipante dovrà dotarsi di un PIC registrato.

Ripetere la stessa procedura seguita per l'Applicant Organisation (Sez. D.1) quando si aggiungono informazioni relative alle organizzazioni partner.

Assicurarsi di essere connessi a Internet per inserire il PIC dell'organismo partner in questa sezione e fare clic sul tasto "Check PIC". Le informazioni relative all'organismo partner compariranno automaticamente. Anche in questo caso, si consiglia che i partner verifichino i rispettivi PIC con largo anticipo al fine di garantire la correttezza delle informazioni e un tempo utile per risolvere eventuali problemi.

Nella descrizione del background e dell'esperienza dell'organismo deve emergere il motivo per cui lo stesso è stato scelto e quali sono le relative competenze ed esperienze possedute. Evidenziare la rilevanza e complementarietà dell'expertise che il partner porterebbe al progetto.

NB: Sarà necessario fornire un **partner mandate** firmato per ciascun membro del partenariato 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](#).

D.2.1. Profile

Type of organisation: selezionare la tipologia più rilevante dal menù a tendina. La restante parte di questa sezione del formulario sarà pre-compilata con le informazioni tratte dal **Participant Portal** della Commissione europea. Verificare che le informazioni siano corrette e chiedere al/ai partner di aggiornare il **Participant Portal**, laddove necessario.

In caso di problemi in cui i campi non si compilino correttamente, chiedere al partner di controllare le informazioni inserite nel **Participant Portal**. Consultare il **Participant Portal User Manual** per indicazioni su come aggiornare tali dati.

D.2.2. Background and Experience

Questa sezione è suddivisa in tre sotto-domande e richiede ulteriori informazioni riguardanti le attività e le esperienze delle organizzazioni partner nei settori rilevanti. Inoltre, è necessario descrivere le capacità e le competenze delle persone chiave delle organizzazioni partner. Fornire una descrizione dettagliata dei motivi per cui si è scelto il partner e della distribuzione dei ruoli e delle responsabilità per tutta la durata del progetto.

Infine, indicare se gli organismi partner hanno partecipato a progetti finanziati dall'Unione europea nei tre anni precedenti alla presente candidatura, selezionando 'Yes' o 'No' dal menù a tendina. In caso affermativo, fornire ulteriori informazioni.

Seguire le indicazioni fornite nella sezione D.1.2. per completare questa sezione relativamente al partner.

D.2.3. Legal Representative

In questa sezione fornire informazioni circa il rappresentante legale del partner. Se l'indirizzo del firmatario è diverso dall'indirizzo dell'organizzazione, selezionare la casella posta accanto alla dichiarazione *if the address is different from the one of the organisation, please tick this box* e fornire le informazioni del caso.

D.2.4. Contact Person

In questa sezione fornire informazioni circa la persona di contatto del partner. Se l'indirizzo della persona di contatto è diverso da quello dell'organismo, compilare la casella posta accanto alla dichiarazione *if the address is different from the one of the organisation, please tick this box* e fornire le informazioni del caso.

TASTI ADD/REMOVE PARTNER

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

Possono essere aggiunti ulteriori partner facendo click sul tasto "Add Partner". Se un partner è stato inserito erroneamente, sarà possibile eliminare tali informazioni tramite il tasto "Remove Partner".

Nota bene: per rimuovere eventuali partner inseriti, il sistema richiede l'eliminazione a partire dall'ultimo.

D.5. Associated Partners

Laddove previsti, identificare e motivare il coinvolgimento di partner associati, che formalmente non partecipano al progetto. Spiegare in che modo essi contribuiranno alla realizzazione di specifiche attività e/o sosterranno la diffusione e la sostenibilità del progetto. Si tratta di organismi pubblici/privati in grado di fornire un valore aggiunto alle attività, investendo risorse e know-how propri. Tali organismi dal punto di vista contrattuale non sono considerati partner del progetto pertanto non riceveranno sovvenzioni Erasmus+. Occorre spiegare chiaramente la portata del loro coinvolgimento nelle attività e il loro contributo specifico, nonché chiarire come sarà finanziata la loro partecipazione.

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?

Qual è il contesto di riferimento che ha portato allo sviluppo del progetto? Quali sono gli obiettivi perseguiti? Quali sono i bisogni (degli organismi partecipanti/dei gruppi target/della comunità/dell'UE) cui il progetto si rivolge? Quando si cita una precedente analisi dei fabbisogni, fornire, possibilmente, un link al sito o ad un allegato. Se possibile, fornire evidenza a sostegno della necessità del progetto. Spiegare perché il progetto necessita di una dimensione europea.

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

In che modo il progetto è innovativo e/o collegato ad altri progetti? Quali altri progetti stanno affrontando la situazione sopra descritta, o come i partner hanno già lavorato su tali problematiche? Cosa aggiunge il progetto a quanto già messo in campo, e in cosa è diverso? Quale nuovo approccio, sistema, ecc. presenta? Come cambieranno le prassi vigenti negli organismi coinvolti? Spiegare chiaramente il motivo per cui l'approccio/metodo proposto dal progetto è innovativo. Ad esempio, non limitarsi ad affermare che sarà applicato a un target diverso o a partecipanti VET svantaggiati, ma dimostrare come i metodi sviluppati sono innovativi per il gruppo/i target proposto/i 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?

Perché sono stati scelti questi partner e com'è stata definita la partnership? Quali competenze ed esperienze possiedono i partner? Dimostrare con quali esperienze e competenze i partner contribuiranno a garantire l'efficace implementazione del progetto. Sono presenti partner nuovi rispetto questa tipologia di progetto? In tal caso, cosa apporteranno al progetto e in che modo potranno trarne beneficio? I partner possono avere interessi/competenze comuni, tuttavia, ove possibile, coinvolgere soggetti con competenze complementari e accertarsi che le attività non siano gestite in modo prevalente da un solo partner.

Se il progetto comprende organizzazioni al di fuori dei Paesi del Programma (ovvero provenienti dai Paesi partner) dimostrare chiaramente il valore aggiunto che apportano al progetto (ad esempio con l'introduzione di nuove pratiche). Diversamente la proposta progettuale non sarà considerata per la selezione.

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

Descrivere chiaramente i compiti e le responsabilità di ciascun partner e il contributo che apporterà al progetto.

What are the most relevant topics addressed by your project?

What are the most relevant topics addressed by your project?

selezionare un topic dal menù a tendina (max 3 topic!)

Tenendo presenti gli obiettivi del progetto, elencare le principali aree tematiche trattate dal progetto. Esempi sono: l'abbandono scolastico / combattere l'insuccesso scolastico; ICT - nuove tecnologie - competenze digitali; nuovi programmi di studio innovativi/metodi educativi/ sviluppo di corsi di formazione. È possibile selezionare fino a tre temi dall'elenco.

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

I risultati sono gli output della vostra proposta in corso di sviluppo delle attività e a conclusione del progetto. Un risultato/output può essere un prodotto tangibile (ad esempio, una nuova pratica formativa, un modello, un manuale, uno strumento di e-learning, un rapporto di ricerca, una newsletter) o un risultato intangibile (ad esempio, conoscenza ed esperienza acquisita dai discenti e dal personale coinvolto, maggiore consapevolezza culturale).

Nota bene: se la candidatura propone un progetto di "Development of innovation" la descrizione di effettivi Intellectual Output, Multiplier Events, or Teaching, training and learning activities, va inseriti in maniera più appropriata in altre sezioni.

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 nelle diverse attività del progetto. Indicare le attività specifiche in cui sono coinvolti, il processo e il motivo per cui sono stati scelti. Descrivere i principali gruppi di destinatari sui quali si intende incidere e il modo in cui saranno coinvolti, per ottenere il massimo impatto.

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

Partecipanti con minori opportunità: il progetto coinvolge partecipanti che vivono situazioni che rendono più difficile la loro partecipazione alle attività?

Nota bene: si definisce "persona con minori opportunità" una persona che incontra ostacoli che impediscono di avere effettivo accesso alle opportunità di istruzione, formazione e lavoro. Cfr. la *Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore) per ulteriori informazioni.

Selezionare "yes" o "no" dal menù a tendina. Quando si seleziona "yes", si rendono disponibili tre ulteriori campi:

How many participants would fall into this category?

5

Quanti partecipanti (rispetto al numero totale) rientrano in questa categoria? Fornire il numero effettivo o stimato.

Which types of situations are these participants facing?

Educational difficulties ▼

Geographical obstacles ▼

Quali tipi di situazioni questi partecipanti affrontano? Inserire il profilo reale o indicativo dei partecipanti che si intende coinvolgere.

Selezionare dal menù a tendina i relativi ostacoli incontrati dai partecipanti che il progetto intende coinvolgere.

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

commento

Come pensate di supportare questi partecipanti in modo da renderli pienamente in grado di svolgere le 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.

Approximately, how many persons not receiving a specific grant will benefit from or will be target of the activities organised by the project (e.g. members of the local community, young people, experts, policy makers, and other relevant stakeholders)? Please enter the number of persons here:

Indicare il numero di persone che il progetto intende raggiungere indirettamente.

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

Descrivere le attività specifiche e in che misura queste persone saranno coinvolte.

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 verrà realizzato prima dell'avvio delle attività (sviluppo di piani di lavoro dettagliati, 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".

Come saranno organizzate le attività? Chi le gestirà e guiderà? Come saranno suddivise le responsabilità per le diverse attività tra i partner, tenendo conto dei rispettivi punti di forza? Completare il [Template for timetable of activities](#) disponibile sul sito Erasmus + e allegarlo (vedi Sezione N. dell'e-Form).

Nota bene: tutte le attività di un Partenariato strategico devono aver luogo nei Paesi degli organismi che partecipano al progetto. Le attività possono anche svolgersi presso la sede di un'Istituzione dell'Unione europea (Bruxelles, Francoforte, Lussemburgo, Strasburgo e L'Aia), anche se nel progetto non aderiscono organismi stabiliti nel Paese che ospita l'Istituzione.

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

Dare evidenza di una metodologia di progetto adeguata al raggiungimento degli obiettivi e degli output previsti. Descrivere le attività che si svolgeranno che rientrano nelle sezioni "Project Management e Implementation budget", ad esempio pianificazione e coordinamento, comunicazione, monitoraggio e reporting finanziario, etc.

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 di meeting transnazionali che saranno organizzati nel corso del progetto, la tempistica e i contenuti. Spiegare dove si svolgeranno e da chi saranno ospitati. Le informazioni fornite in questa Sezione devono corrispondere alla relativa Sezione di budget ed essere incluse nel *Project Timetable Spreadsheet*.

Nota bene: i meeting transnazionali possono avere luogo solo nei Paesi degli organismi partner finanziati o presso la sede di un'Istituzione dell'Unione europea, ove debitamente giustificato.

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 intende 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 sono adatti alle esigenze del progetto e del partenariato. Se del caso, descrivere 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 i metodi di controllo della qualità e di gestione che saranno utilizzati per garantire il buon funzionamento del progetto: come sarà gestito il budget del progetto? Come saranno suddivise le responsabilità tra i partner e gestiti i trasferimenti di fondi? Quali sistemi di monitoraggio sono previsti per verificare le spese sostenute rispetto al budget assegnato? Come verranno gestite eventuali spese sovra o sottostimate o ritardi nel 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.

Come saranno monitorati gli avanzamenti progettuali rispetto agli obiettivi e alle tappe principali?

Descrivere gli indicatori quantitativi e qualitativi che si intende adottare per il monitoraggio delle attività progettuali.

Chi svolgerà tale compito? Quale esperienza pregressa possiede sul tema? Quali saranno i compiti assegnati?

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 si valuteranno i risultati e gli output del progetto. Quali indicatori quantitativi e qualitativi, chiave di successo, permetteranno di confermare che il progetto ha avuto l'impatto atteso?

A titolo esemplificativo, 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 previsti potrebbero comprendere interviste, focus group, web analytics, ecc.. 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.)?

Descrivere dapprima i principali rischi identificati nella candidatura, sulla base delle attività, dei partecipanti e del contesto del progetto. Identificare, ad esempio, la normativa nazionale in materia. A seguire presentare un piano di gestione del rischio, ossia una descrizione di come gestire i rischi specificati e i partner responsabili della relativa gestione. Descrivere le misure di controllo del rischio e quelle volte a ridurre i rischi identificati.

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?

Nota bene: tutti i progetti KA2 hanno l'obbligo di caricare i risultati finali del progetto sulla piattaforma Erasmus+.

Indicare con quali altre piattaforme si intende diffondere il progetto, quali ad 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.

G.1. Intellectual Outputs

sezione presente solo per Partenariati Strategici il cui obiettivo è "Development of innovation"

È possibile richiedere un finanziamento specifico per gli output intellettuali solo se è stato selezionato "Development of Innovation" come obiettivo principale del progetto. Gli output intellettuali sono risultati tangibili che devono essere significativi da un punto di vista quanti-qualitativo, con un potenziale di più ampio uso, sfruttamento e impatto. Esempi di *Intellectual output* sono programmi di studio, materiali didattici, risorse educative aperte (c.d. OER), strumenti informatici, analisi, studi o metodi di apprendimento tra pari. Per contro, piani di disseminazione, analisi di fabbisogni e rapporti di valutazione del progetto sono strumenti di gestione di progetto che non possono essere considerati output intellettuali.

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 adottata nella *Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore). Cfr. Sezione E della presente Guida "**What results are expected during the project and on its completion?**".

Nota bene: se non si intende realizzare output intellettuali, valutare l'opportunità di presentare domanda per un progetto di "Exchanges of Practices" anziché di "Development of Innovation".

Do you plan to include intellectual outputs in your project?

Se il progetto intende realizzare output intellettuali, selezionare "yes" dal menù a tendina per far comparire la 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.

Compilare la tabella come di seguito indicato:

- Output Identification: si compila automaticamente.
- Output Title: inserire il titolo dell'OI.
- Output Description: fornire una descrizione dettagliata dell'OI previsto, accertandosi che risponda alla definizione di un OI eleggibile (vedi sopra). Descrivere un OI per ogni tabella, inclusi i dettagli di tutte le fasi di sviluppo (max 5000 caratteri).
- 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'OI, inclusi ruoli e responsabilità dei rispettivi partner. Evidenziare anche la scelta delle categorie di staff coinvolte nello sviluppo dell'OI (max 5000 caratteri).
- Start date (selezionare la data dal calendario).
- End Date (selezionare la data dal calendario).
- Languages (menù a tendina).
- Media (menù a tendina).
- Activity Leading Organisation (menù a tendina)
- Participating Organisations (menù a tendina)

È possibile aggiungere o rimuovere gli output man mano che si compila il formulario di candidatura.

Nota bene: è possibile eliminare solo l'ultimo output inserito.

G.2. Multiplier Events

Il finanziamento di eventi moltiplicatori è disponibile solo per progetti di sviluppo dell'innovazione che prevedano la realizzazione di output intellettuali.

Nota bene: 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 2017* (versione in vigore).

Do you plan to include Multiplier Events in your project?

Selezionare la risposta dal menù a tendina. Se si seleziona "yes" apparirà una nuova sezione relativa agli eventi moltiplicatori. Elencare in questa sezione tutte le conferenze, seminari e eventi nazionali e transnazionali volti principalmente 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.

Completare la tabella come di seguito indicato:

- Event identification: si compila automaticamente.
- Event title: inserire il titolo dell'evento.
- Country of Venue (menù a tendina) assicurarsi che il luogo sia eleggibile, cfr. Erasmus+ Programme Guide 2017 (versione in vigore).
- Event description (fornire una descrizione chiara e dettagliata dell'ME, assicurando che soddisfi i requisiti di idoneità, motivando la necessità del suo svolgimento. Descrivere il target di riferimento, il numero previsto di partecipanti, motivare la scelta del luogo (max 5000 caratteri).
- Start Date (selezionare la data dal calendario).
- End Date (selezionare la data dal calendario).
- Intellectual Outputs Covered (menù a tendina)
- Activity Leading Organisation (menù a tendina)
- Participating Organisations (menù a tendina).

G.3. Learning/Teaching/Training Activities

Attività di apprendimento, insegnamento e formazione possono essere finanziate in entrambe le tipologie di partnership (sia "Exchanges of Practices" sia "Development of Innovation") a condizione che siano inserite all'interno di attività più ampie e apportino un valore aggiunto per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

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

Se si seleziona "yes", apparirà una sezione dedicata alle "Learning, Teaching and Training activities".

Le attività disponibili per partenariati strategici in ambito VET sono:

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

Accertarsi che la descrizione delle attività di questa sezione sia coerente con la corrispondente sezione di Budget. Se le attività di "Learning, Teaching and Training activities" interessano partecipanti di Paesi e Territori d'Oltremare sarà possibile prevedere spese di viaggio supplementari nella sezione del Budget Exceptional Costs.

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 di tali attività rispetto agli obiettivi del progetto.

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

Descrivere ciascuna attività che deve essere motivata e fortemente legata agli obiettivi del progetto.

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 2017* (versione in vigore).

Compilare la tabella per ogni attività, come indicato:

- Activity number – si compila automaticamente
- Fields (menù a tendina)
- Activity type (menù a tendina)
- Activity description: descrivere in modo chiaro e dettagliato l'attività, compresi i dettagli dei partecipanti coinvolti, il contenuto della formazione e chi ne sarà responsabile (max 5000 caratteri).
- Country of venue: (menù a tendina) assicurarsi che il luogo sia eleggibile, cfr. Erasmus+ Programme Guide 2017 (versione in vigore).
- Number of participants: inserire il numero totale di partecipanti previsti. Per progetti "Exchange of Practices" il numero massimo di partecipanti, compresi gli accompagnatori, è uguale a 100.
- Participants with special needs: specificare quanti, tra i partecipanti indicati sopra, sono persone con bisogni speciali (anche se non si dispone di informazioni di dettaglio, fornire il numero indicativo).
- Accompanying person needs: la funzione di un accompagnatore è quella di garantire la sicurezza, la protezione e il sostegno dei partecipanti durante l'attività di mobilità, cfr. Erasmus+ Programme Guide 2017 (versione in vigore).
- Participating organisations: selezionare dal menù a tendina.
- Duration in days/months: in ragione della durata dell'attività (breve o lungo termine), indicare giorni o mesi. Le attività a lungo termine si indicano in mesi (un mese = 30 giorni); le attività a breve termine si indicano in giorni. Un'attività a lungo termine va da due mesi (61 giorni) in su. Per entrambe le attività si escludono i giorni di viaggio. Tale richiesta va debitamente giustificata nell'e-Form.

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, compresa la sede di svolgimento: chi erogherà la formazione; quali saranno i partecipanti e il programma di formazione; che tipo di sostegno sarà offerto, le soluzioni pratiche adottate; le modalità di selezione e preparazione dei partecipanti; come verrà garantita la sicurezza dei partecipanti e in che modo saranno monitorati.

Si ricorda di rispettare la legislazione nazionale e quella del Paese di ciascun partner. Prendere visione dei "consigli" di viaggio del Ministero degli Affari Esteri <http://www.viaggiasesicuri.it/home.html> per i paesi in cui si viaggerà o si invieranno i partecipanti.

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 che modo sarà assicurato il riconoscimento e/o la convalida dei risultati di apprendimento dei partecipanti. Descrivere se il progetto utilizzerà gli strumenti/dispositivi nazionali o europei.

I risultati di apprendimento possono essere convalidati attraverso strumenti di validazione UE: il Sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET), il Sistema di l'assicurazione della qualità in materia di istruzione e formazione professionale (EQAVET) ed Europass.

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

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 2017* (versione in vigore).

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

Descrivere l'impatto atteso sui diversi gruppi di individui e organismi direttamente coinvolti nella realizzazione del progetto o interessati dal progetto. Tra questi, gli organismi partner, eventuali formatori o studenti coinvolti nel progetto, i sistemi VET e i settori economici, ecc.. Collegare al contesto e ai 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 e oltre, chiarendo 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?

Come saprete se avete raggiunto gli impatti attesi? Descrivere gli strumenti che si intende utilizzare, e, se noti in questa fase, gli indicatori di realizzazione, o come si intende svilupparli. Proporre piani concreti per il monitoraggio che evidenzino l'impatto, compresi i metodi e gli strumenti quantitativi e qualitativi.

H.2. Dissemination and Use of Projects' Results

Disseminare significa comunicare i risultati del progetto nel modo più ampio possibile. La disseminazione e l'utilizzo dei risultati dei progetti assicura che un più ampio gruppo di persone, organizzazioni o comunità - non solo quelli indicati nella proposta progettuale - possa beneficiare dei risultati progettuali.

A tal fine consultare la [Piattaforma dei Risultati dei Progetti Erasmus+](#).

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 includere:

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

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.

Specificare i destinatari e motivare la loro scelta (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.

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

Descrivere le attività che si intende svolgere e i mezzi (media, eventi, etc.) che si intende utilizzare. Come si intende monitorare le attività di diffusione in tutto il progetto? Inserire questi aspetti nel cronoprogramma da allegare alla candidatura. Se opportuno, spiegare in che modo i programmi potrebbero cambiare in linea con le mutate esigenze dei gruppi target o del contesto. È necessario pianificare attività trasversali per promuovere il progetto durante tutto il suo ciclo di vita ed evitare di limitarsi ad un convegno finale al termine del progetto.

Sarà possibile utilizzare una vasta gamma di media e strumenti di diffusione innovativi. Inoltre è possibile utilizzare fondi per tradurre materiale nelle lingue dei partner a condizione che sia chiaro il motivo per cui questi non possano provvedere direttamente.

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?

Descrivere quali partner realizzeranno le attività di diffusione, quali competenze porteranno e quali risorse metteranno a disposizione per realizzare il 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 Guida al Programma Erasmus + 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 [Piattaforma dei Risultati dei Progetti Erasmus+](#).

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 le misure che saranno adottate per garantire che i risultati del progetto siano disponibili nel lungo termine. Ad esempio dando libero accesso alle risorse sviluppate, o integrando l'innovazione sperimentata nella pratica di diversi organismi.

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.)

È possibile fornire ulteriori informazioni nell'ultima parte di questa domanda, con riferimento ai criteri di selezione e la Guida al Programma.

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 prosecuzione delle attività, dei risultati e dell'impatto del progetto, una volta concluso il finanziamento Erasmus+. La sostenibilità comprende la ricerca e l'ottenimento di ulteriori finanziamenti per la prosecuzione delle attività, ma non si limita a questo. Comprende anche l'integrazione dei risultati e delle innovazioni nella gestione o nella didattica degli organismi partecipanti, nonché delle modalità di aggiornamento di nuovi piani di studio, nuovi curricula, ecc. Spiegare quali aspetti del progetto si prevede di mantenere al termine del finanziamento e quali modalità e risorse, anche finanziarie, si intende utilizzare per garantirne la sostenibilità. 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.

Consultare la *Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore) per le regole di finanziamento per gli importi dei costi unitari relativi ai Partenariati strategici VET.

Il contributo massimo concesso per un progetto di partenariato strategico è pari a €450.000 per una durata massima di 36 mesi (cioè fino a €12.500 al mese).

Se ammessa, la candidatura può ricevere un finanziamento per le seguenti voci di costo sulla base di costi unitari per partecipante/organizzazione/incontro/tipologia di staff:

- 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).

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 hanno lo scopo di contribuire a rendere il finanziamento più semplice da comprendere e gestire.

Le seguenti voci di costo sono riconosciute a condizione che siano debitamente giustificate (costi reali):

- exceptional costs/costi eccezionali (relativi al subappalto, all'acquisto di beni e/o servizi e agli eventuali costi di garanzia fideiussoria);
- special needs support/supporto per esigenze particolari;
- exceptional costs/costi eccezionali (relativi a trasferte nazionali costose Learning, Teaching and Training Activities).

Nota bene: i "costi reali" relativi agli "special needs support" possono essere rimborsati interamente (100%). Quelli relativi agli "exceptional costs" possono essere rimborsati solo

parzialmente (75%).

È necessario assicurarsi che il budget presentato sia corretto e coerente con l'attività descritta nell'e-Form poiché non è possibile assegnare alcun finanziamento al di sopra dell'importo richiesto.

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.

Le *Technical guidelines* della Commissione europea per la Call 2017, disponibili sul sito Erasmus+ contengono indicazioni più dettagliate e una guida alla compilazione della sezione budget dell'e-Form.

Il budget deve essere adeguato all'attività e dimostrare un uso efficace delle risorse. L'ammissibilità di numerose voci di costo dipenderà dalla capacità di dimostrare l'effettivo valore aggiunto della relativa attività: ad esempio, i meeting transnazionali dovrebbero essere limitati a quelli che non possono essere sostituiti da e-mail o videoconferenze, ecc..

Alcuni campi della sezione budget si compilano automaticamente a partire dalle attività inserite nelle precedenti sezioni dell'e-Form.

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

1.1. Project Management and Implementation

la tabella si autocompila in base alle informazioni fornite nella sezione D

Campo compilato automaticamente in base al numero degli organismi partecipanti e alla durata del progetto.

Per ogni organismo partecipante è previsto un contributo mensile (pari €500 per il coordinatore e €250 per ciascun partner).

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

Non esiste un limite al numero massimo di partner, tuttavia, il budget per **Project Management and Implementation** è limitato a 10 organismi (il coordinatore e 9 partner).

Controllare attentamente e premere il tasto "Validate" prima di passare alla sezione successiva.

1.2. Transnational Project Meetings

I rimborsi sono effettuati in base a costi unitari per partecipante per viaggio e soggiorno, con importi diversi per viaggi di breve (€575 a partecipante per riunione) e lunga distanza (€760 a partecipante per riunione). È necessario utilizzare il **distance calculator tool** predisposto dalla Commissione europea per calcolare la corretta fascia chilometrica.

Nota bene: la "travel distance" indica la distanza per un viaggio di sola andata, ma le spese di viaggio sono calcolate anche per il viaggio di ritorno.

Di seguito l'elenco delle informazioni da inserire, che devono essere in linea con quanto descritto nelle altre sezioni dell'e-Form (in particolare nella sezione E):

- il numero di meeting raggiungendo con il tasto + il totale dei meeting previsti. Si tratta del numero totale di meeting cui il richiedente o i partner partecipano;
- per ciascun meeting, il PIC degli organismi d'invio;
- per ciascun meeting, il numero totale dei partecipanti per fascia chilometrica (cfr. la Erasmus+ Programme Guide 2017 (versione in vigore)).

Nota bene: lo staff degli organismi che ospitano i meeting – e quindi non viaggiano – non deve essere inserito qui.

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

I.3. Intellectual Outputs la tabella si apre solo per Partenariati Strategici "Development of innovation" che hanno scelto di realizzare IO (sezione G.1)

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.)?

Per il calcolo dei costi del personale è necessario fare riferimento alle tabelle della Erasmus+ Programme Guide 2017 (versione in vigore) che indicano, per Paese, l'ammontare giornaliero per le 4 figure professionali ammissibili:

1. Manager (motivare)
2. Insegnanti/Formatori/Ricercatori
3. Personale tecnico
4. Personale amministrativo (motivare)

L'ammontare da imputare dipende dal profilo coinvolto e dal Paese di appartenenza dell'organismo partner.

Inserire le seguenti informazioni, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- il PIC degli organismi che contribuiscono ad ogni output intellettuale;
- il numero identificativo dell'output generato dal sistema;
- le categorie di personale coinvolte;
- numero di giorni lavorativi.

Nota bene: i ruoli di "Manager" e "Personale amministrativo", sono normalmente finanziati alla sezione "Project Management and Implementation".

Laddove queste figure siano coinvolte nella realizzazione degli output intellettuali, è necessario rendere evidente il ruolo assunto in tale attività al fine di evitare che si configuri come possibile doppio finanziamento e, quindi, ricevere un 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*", posta alla fine della sezione Budget.

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

I.4. Multiplier Events la tabella si apre solo per Partenariati Strategici "Development of innovation" che hanno scelto di realizzare ME (sezione G.2)

Il finanziamento di eventi moltiplicatori copre eventi volti a diffondere i prodotti intellettuali realizzati nell'ambito del progetto. Di conseguenza, è necessario ottenere il finanziamento richiesto per la realizzazione dei prodotti intellettuali per avere diritto a ricevere

finanziamenti per l'organizzazione di eventi moltiplicatori. Tali eventi dovrebbero avere luogo dopo la realizzazione dei prodotti intellettuali cui si riferiscono.

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 (esclusi costi di viaggio e soggiorno dei membri degli organismi partner di progetto coinvolti nell'evento)

Nota bene: ai fini della determinazione dell'importo dei rimborsi per gli eventi moltiplicatori possono essere conteggiati solo i partecipanti provenienti da organismi diversi rispetto ai beneficiari. I contributi sono previsti come un costo unitario per partecipante suddiviso in due categorie: per i partecipanti locali (soggetti appartenenti al Paese in cui si tiene l'evento) €100 per partecipante, per i partecipanti transnazionali (soggetti appartenenti a Paesi diversi da quello in cui si tiene l'evento) €200 per partecipante.

Inserire le seguenti informazioni, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- il PIC degli organismi che contribuiscono ad ogni evento;
- il numero identificativo dell'evento generato dal sistema;
- il numero di partecipanti locali (del paese ospitante);
- il numero di partecipanti stranieri.

Consultare l'*Erasmus+ Programme Guide 2017* (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 le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

I.5. Learning/Teaching/Training Activities

I.5.1. Travel

la tabella si apre **solo** per Partenariati Strategici che hanno scelto di realizzare **attività di mobilità transnazionale**

Il viaggio si basa sulla distanza percorsa per ogni partecipante ed è definito come il costo dell'intero viaggio (compresi i trasferimenti aeroportuali) dal punto di origine al luogo specifico dell'attività. I rimborsi di viaggio sono legati alle fasce chilometriche:

Fasce chilometriche di distanza	Importo per partecipante, per le spese di viaggio dal luogo di origine alla sede dell'attività e ritorno
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

È necessario utilizzare il **Distance calculator tool** della Commissione europea per calcolare la fascia chilometrica appropriata.

Inserire le seguenti informazioni, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- il PIC delle organizzazioni che contribuiscono a ciascuna attività;
- il numero identificativo dell'attività generata dal sistema;
- la distanza percorsa (anche se la distanza fa riferimento al viaggio di sola andata, le spese di viaggio sono calcolate anche per il viaggio di ritorno);
- il numero di partecipanti (compresi gli eventuali accompagnatori);
- il numero di trasferte nazionali costose (compresi gli eventuali accompagnatori). Si tratta di un contributo aggiuntivo per un viaggio A/R per raggiungere HUB/aeroporto e(o) una stazione ferroviaria o bus nell'ambito del Paese di origine e/o un viaggio A/R per raggiungere una destinazione finale lontana (da un HUB/aeroporto principale e(o) una stazione ferroviaria o bus) nell'ambito del Paese ospitante.

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

I.5.2. Individual Support vi rientrano le spese relative a vitto, alloggio, assicurazione, trasporti locali e quelle relative agli accompagnatori

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

Il sostegno individuale è calcolato su costi unitari, come riportato nell'Erasmus+ Programme Guide 2017 (versione in vigore), legati al Paese di destinazione, la tipologia e durata dell'attività.

Sono presenti due tabelle a seconda della durata della mobilità: *Long-term Learning/Teaching/Training Activities* e *Short term Learning/Teaching/Training Activities*:

Long-term Learning/Teaching/Training Activities

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

Inserire le seguenti informazioni, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- il PIC degli organismi che contribuiscono a ciascuna attività;
- il numero identificativo dell'attività generata dal sistema;
- il Paese di destinazione;
- la durata dell'attività per partecipante;
- il numero dei partecipanti, senza accompagnatori;
- la durata dell'attività per gli accompagnatori;
- il numero di accompagnatori.

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
				Total		Total			Total	

Inserire le seguenti informazioni, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- il PIC degli organismi che contribuiscono a ciascuna attività;
- il numero identificativo dell'attività generata dal sistema;
- la durata dell'attività per partecipante;
- il numero dei partecipanti, senza accompagnatori;
- la durata dell'attività per gli accompagnatori;
- il numero di accompagnatori.

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

1.5.3. Linguistic Support

Il supporto linguistico si riferisce ai costi legati al sostegno offerto ai partecipanti per migliorare la loro conoscenza della lingua di insegnamento o di lavoro durante l'attività di mobilità. È necessario giustificare chiaramente la necessità di tale sostegno finanziario. Il supporto linguistico, calcolato a costi unitari, consiste in €150 ed è concesso solo per i partecipanti ad attività di mobilità a lungo termine di durata compresa tra 2 e 12 mesi. Inserire le seguenti informazioni, facendo riferimento a quanto descritto in precedenza nelle altre sezioni dell'e-Form:

- il PIC delle organizzazioni partecipanti;
- il numero identificativo dell'attività generata dal sistema;
- il numero di partecipanti che necessitano di supporto linguistico.

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

1.5.4. Exceptional Costs (Overseas Countries and Territories Travel Costs)

Se le *Teaching/Training/Learning activities* transnazionali del progetto comprendono partecipanti provenienti da Regioni ultraperiferiche (ORs) e Paesi e territori d'oltremare (OCTs) è possibile richiedere spese di viaggio supplementari, esclusivamente nei casi in cui la fascia chilometrica selezionata non copra il 70% dei costi reali. In questi casi si può richiedere fino all'80% dei costi totali ammissibili.

La richiesta deve essere chiaramente giustificata inserendo le seguenti informazioni:

- il PIC delle organizzazioni partecipanti
- il numero identificativo dell'attività generato dal sistema;
- il numero di partecipanti (compresi gli eventuali accompagnatori);
- lo scopo e la descrizione dei costi;
- la contributo richiesto (fino all'80% dei costi ammissibili).

Nota bene: poiché si tratta di un costo reale, l'approvazione di tali costi da parte dell'Agenzia Nazionale sarà subordinata alla giustificazione fornita nell'e-Form.

Per ulteriori informazioni:

http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/themes/outermost-regions/#2;
https://ec.europa.eu/europeaid/regions/overseas-countries-and-territories-octs/eu-oct-dialogue_en.

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

1.6. Special Needs

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 per le *transnational teaching, training and learning activities*.

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 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 nel 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.

Inserire le seguenti informazioni nell'e-Form:

- il PIC delle organizzazioni partecipanti interessate;
- il numero dei partecipanti con bisogni speciali;
- la descrizione di esigenze particolari (5.000 caratteri disponibili per giustificare la richiesta);
- l'importo richiesto.

Per ulteriori informazioni consultare l'*Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore).

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

1.7. Exceptional Costs

Erasmus+ finanzia fino al 75% dei costi relativi al subappalto o all'acquisto di beni e servizi. Tuttavia, il finanziamento deve essere richiesto solo per quei beni/servizi che non possono essere resi disponibili dai partner del progetto. Occorre quindi fornire giustificazioni dettagliate per qualsiasi richiesta di costi eccezionali 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*. Rientrano in questa categoria di budget anche i costi per la polizza fideiussoria (se richiesta dall'Agenzia nazionale).

In ogni caso, si consiglia di ridurre il più possibile le richieste di costi eccezionali.

Inserire le seguenti informazioni nell'e-Form:

- il PIC delle pertinenti organizzazioni partecipanti;
- la descrizione della voce di costo;
- il contributo richiesto - si deve inserire soltanto il 75% del contributo totale.

Per ulteriori informazioni consultare l'*Erasmus+ Programme Guide 2017* (versione in vigore).

Verificare le informazioni e poi premere il tasto "Validate".

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 scelta dal partenariato, tenendo presente che può essere utilizzata dalla Commissione europea, dall'Agenzia nazionale e dalle altre agenzie per scopi di diffusione e sarà pubblicata sulla Piattaforma dei Risultati dei Progetti Erasmus+. La sintesi dovrebbe trattare almeno:

- il contesto/background del progetto;
- gli obiettivi del progetto;
- il numero e il profilo dei partecipanti;
- una descrizione delle attività;
- la metodologia da adottare nell'implementazione del progetto;
- una breve descrizione dei risultati e l'impatto previsto;
- i 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: il questo campo non figurano gli eventuali partner associati

J.2. Budget Summary

La tabella 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. Eventuali correzioni (ad esempio, se si è dimenticato di inserire un determinato importo) devono essere effettuate nelle relative sezioni di budget specifiche, e non già nella sintesi del budget. Assicurarsi che tutti gli importi inseriti siano corretti.

J.2.1. Project Total Grant

Questa tabella pre-compilata 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.

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

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 Guida al Programma 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 il richiedente;
- l'e-Form è stato compilato utilizzando una delle lingue ufficiali dei Paesi del Programma Erasmus+;
- sono stati allegati tutti i documenti richiesti:
 - la Dichiarazione d'Onore firmata dal rappresentante legale 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 mandati di ciascun partner sono stati firmati da entrambe le parti (partner e richiedente); il modello di mandato da utilizzare può essere scaricato dal sito internet Erasmus+ <http://www.erasmusplus.it/moduli-2/>. Nel predisporre i mandati, tenere presente quanto segue:
 - il rappresentante legale indicato nel mandato deve essere la persona che firma il documento e deve coincidere con la persona identificata nella sezione D.1.3;
 - i mandati dei partner devono essere datati e firmati (in originale) laddove indicato nel modello; l'Agenzia nazionale non accetterà le firme su una pagina diversa senza una data o un luogo chiaramente indicato;
 - i mandati dei partner devono essere leggibili;
 - le informazioni relative all'organismo (nome, indirizzo, IVA e stato giuridico) devono essere identiche a quelle fornite nel Participant Portal; l'Agenzia nazionale non accetterà eventuali errori nei nomi o indirizzi incompleti;
 - il modello di calendario delle attività del progetto "Template for timetable of activities" disponibile per download all'indirizzo <http://www.erasmusplus.it/eform2017/#allegati>. Nel compilare il template assicurarsi di utilizzare per le attività la stessa numerazione inserita nell'e-Form;
- tutti gli organismi 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 il richiedente 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 2017 e il 31 dicembre 2017;
- il richiedente ha salvato o stampato una copia del formulario compilato.

L. 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-eforms-privacy_en.htm.

M. Declaration of Honour

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

Rappresenta la dichiarazione con la quale l'organismo richiedente assicura 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 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.

N. 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 all'e-form:

- Dichiarazione d'onore firmata dal rappresentante legale indicato nella candidatura;
- mandati di ciascun partner firmati da entrambe le parti (partner e richiedente);
- il calendario delle attività del progetto.

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, quindi si consiglia di accorpare 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 sarà possibile presentare correttamente la candidatura (vedi la sezione O di seguito per maggiori dettagli).

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 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.

O. Submission

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

O.1. Data Validation

Validation of compulsory fields and rules

Assicurarsi di avere convalidato tutte le sezioni dell'e-Form prima di inoltrare la candidatura. Si potrà convalidare, via via che si perfezionano le sezioni dell'e-Form, utilizzando il tasto "validate" in fondo a ogni pagina. Se uno dei campi obbligatori è stato lasciato in bianco o compilato in modo non corretto, si verrà reindirizzati a questo quando si fa clic sul tasto "validate".

Prima di inviare la candidatura, assicurarsi che l'e-Form sia stato convalidato. L'esito positivo dell'invio significa che l'Agenzia nazionale ha ricevuto la richiesta di finanziamento.

O.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 siano 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 domanda è andato a buon fine, apparirà il messaggio "Online submission" sotto Event e "OK" e "ID" sotto Status.
6. In caso di problema tecnico che impedisce l'invio della candidatura comparirà "Error" sotto Status. Se questo si verifica, occorre seguire la procedura di invio alternativa (vedi sezione successiva).
7. 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: 12:00 (ora di Bruxelles) di **mercoledì 29 Marzo 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.

O.3. Alternative Submission Procedure

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 2 - [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.

O.4. Submission Summary

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.

O.4. Submission Summary

O.5. Form Printing

Print the entire form

dopo l'invio comparirà una stringa contenente le seguenti informazioni:
**ORA D'INVIO dell'e-Form HASH CODE; STATO DELL'INVIO (Yes/No);
 RISULTATO DELL'INVIO E NUMERO IDENTIFICATIVO DELLA SUBMISSION**
 N.B.
 Le seguenti segnalazioni di errore nella submission, **LOCAL-01: Adobe Reader security enabled e/o LOCAL-02: Network connection error**, sono da imputare esclusivamente a impostazioni locali del PC e della connessione Internet

O.5. Form Printing

L'Agenzia nazionale consiglia di stampare la versione finale completa dell'e-Form e conservarla nei propri archivi.