



KA1

Mobilità individuale per l'apprendimento

Ambito "Istruzione e Formazione Professionale (VET)"

Guida alla compilazione del Formulario – KA102

Scadenza Bando: 12:00 (ora di Bruxelles) 1 Febbraio 2018

CALL 2018

INAPP

PREMESSA

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


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

Si ricorda che le indicazioni fornite di seguito non sostituiscono in alcun modo i documenti ufficiali reperibili sul sito dell'Agenzia www.erasmusplus.it dei quali è indispensabile prendere visione per una corretta compilazione dell'e-Form.

In caso di conflitto tra le informazioni riportate nella documentazione ufficiale e quelle indicate in questo strumento, prevalgono le prime.

In particolare si rimanda a:

- **Erasmus+ Programme Guide 2018** (versione in vigore).
- **Erasmus+ Technical Guidelines for completing application e-Forms** (versione in vigore).

	<p>Application Form Call: 2018 KA1 - Learning Mobility of Individuals KA102 - VET learner and staff mobility</p> <p style="font-size: small;">Form Version: 5.04</p>
---	--

Accertarsi di utilizzare E-form corretto e verificare:

- Annualità
- Azione
- Ambito di intervento



A. General Information

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

B. Context

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

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

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

Programme	Erasmus+
Key Action	Learning Mobility of Individuals
Action	Mobility of learners and staff
Action Type	VET learner and staff mobility
Call	2018
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	01-02-2018 12:00:00
Language used to fill in the form	Italian
B.1. Project Identification	
Project Title	Estonian
Project Title in English	Finnish
Project Acronym	French
	German
	Greek
	Hungarian
	Icelandic
	Irish
	Italian

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

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

B.1. Project Identification

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

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

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

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

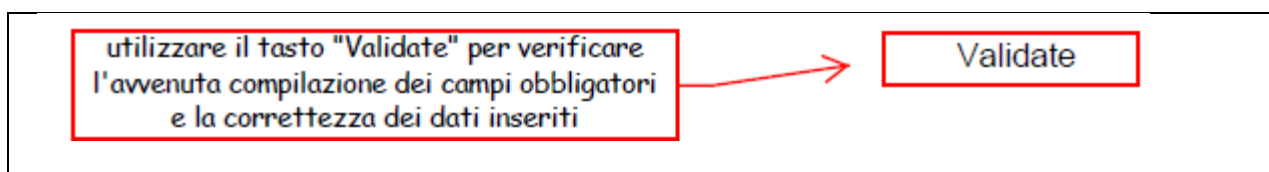
Project Start Date: selezionare una data dal calendario compresa tra il 1° giugno 2018 e il 31 dicembre 2018.

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

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

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

Nota bene: Si consiglia di selezionare la data dal calendario a tendina. Se la data è inserita manualmente, verificare che sia nel formato corretto (es. 01-09-2018) altrimenti non sarà possibile validare il documento.



In caso di inserimento di dati non validi o di campi incompleti, apparirà una finestra di dialogo. Cliccando su Ok si verrà reindirizzati al campo da correggere/modificare.

B.2. National Agency of the Applicant Organisation

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

C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

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

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

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

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

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

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

e compilare i campi aggiuntivi.

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

Si ricorda che tutti gli organismi partecipanti nel progetto devono possedere un proprio PIC.

C.1.1. Profile

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

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

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

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

C.1.2. Consortium

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

Background and Experience.

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

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

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

C.1.2.1. Consortium Member

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

C.1.2.1.1. Profile

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

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

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

C.1.2.1.2. Background and Experience

Questa sezione deve contenere informazioni sull'organizzazione, sulle sue attività ed esperienze rilevanti per la candidatura

C.1.3. Background and Experience

Le informazioni inserite in questa sezione daranno indicazioni in sede di valutazione circa la capacità dell'organismo e del consorzio nel suo insieme (se del caso) di gestire correttamente il progetto e il finanziamento richiesto, presentando brevemente:

- organizzazione richiedente
- consorzio nel suo insieme (se del caso)
- attività ed esperienze rilevanti
- figure professionali e ruoli previsti nell'implementazione del progetto

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

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

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

C.1.4. Legal Representative

Inserire le informazioni relative al Legale Rappresentante dell'Organismo richiedente. 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

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 di fare **particolare attenzione ai Criteri di Esclusione** contenuti nella *Erasmus+ Programme Guide 2018* (Part C – Information for Applicant)

C.1.5. Contact Person

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

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

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

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

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

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

Online Linguistic Support Contact Person?

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

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

C.2. Partner Organisation

Partner transnazionali

Un progetto di KA1 VET deve coinvolgere minimo due organismi (almeno uno di invio e uno ricevente) con sedi in Paesi diversi del Programma (per la lista di Eligible countries cfr. la *Erasmus+ Programme Guide 2018* versione in vigore).

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

Nota bene: Eventuali modifiche alla composizione del consorzio o del partenariato richieste dopo l'approvazione del progetto saranno valutate dall'Agenzia Nazionale e concesse solo in casi limitati e debitamente motivati.

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

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

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



Importante: Sebbene la Serbia compaia nella lista dei paesi di destinazione per l'azione KA1 VET non è una destinazione ammissibile

C.2.1. Profile

Compilare il campo **Type of organization**, selezionando quella corrispondente dal menù a tendina. Utilizzare l'opzione **Other** solo se è impossibile identificare una tipologia assimilabile alla propria.

Indicare il numero totale di dipendenti e di learner oppure digitare zero.

Gli altri campi sono precompilati con i dati forniti dal partner sul **Participant Portal** della Commissione europea. Verificare che le informazioni riportate siano esatte.

C.2.2. Background and Experience

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

C.2.3. Legal Representative

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

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

C.2.4. Contact Person

Inserire le informazioni relative alla persona di contatto.

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

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

Per aggiungere o rimuovere partner transnazionali cliccare su "Add partner" o "Remove partner"

D. European Development Plan

La sezione richiede informazioni specifiche in merito ai fabbisogni dell'organismo richiedente, al piano per la mobilità europea e all'integrazione delle competenze e delle conoscenze acquisite dallo staff nello sviluppo strategico dell'organismo per il potenziamento della qualità e dell'internazionalizzazione. In particolare:

- descrivere come l'organismo richiedente o il consorzio intendano sviluppare gli aspetti relativi all'internazionalizzazione e alla qualità (ad esempio, competenze manageriali, competenze del personale, nuovi metodi e strumenti per l'insegnamento e per l'apprendimento, dimensione europea dell'organismo, competenze linguistiche, curricula, organizzazione della didattica, della formazione e dell'apprendimento, consolidando i rapporti con i partner)
- illustrare i piani dell'organismo richiedente o del consorzio per la mobilità europea e le attività di cooperazione, specificando come tali attività contribuiscano a soddisfare i bisogni identificati
- spiegare come le competenze e le esperienze acquisite dallo staff coinvolto nel progetto saranno integrate nello sviluppo dell'organismo richiedente o di ciascun membro del consorzio e del consorzio nel suo insieme

E. Description of the Project

Spiegare la *ratio* del progetto e identificare gli obiettivi. Descrivere il valore aggiunto in termini di competenze/conoscenze che i partecipanti (learner/staff) acquisiranno portando a termine la mobilità europea.

Descrivere inoltre come sono stati identificati i partner ospitanti; qualora non siano stati tutti definiti, spiegare come si intenda trovare organizzazioni adeguate per le mobilità pianificate. Si invita a menzionare i contatti o partenariati esistenti che vi consentano di recuperare le organizzazioni ospitanti all'estero.

Nel caso in cui si richiedano finanziamenti per le **“Advance Planning Visits” (“Visite di Programmazione Preliminare”)**, al fine di preparare le mobilità Erasmus Pro, si invita a giustificare tale richiesta.

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

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

Yes

Please indicate which organisation is an intermediary.

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

Infine, selezionare gli ambiti rilevanti che verranno affrontati dal progetto (al massimo tre).

F. Participants' Profile

- Dimostrare la coerenza e la rilevanza del target rispetto all'ambito VET.
- Assicurarsi che le informazioni siano relative allo specifico settore o gruppo coinvolto, evitando descrizioni generiche.
- Descrivere per ogni attività pianificata background, bisogni e modalità di selezione dei partecipanti coinvolti (Learner e/o Staff).
- Fornire informazioni sulle eventuali mobilità Erasmus Pro.
- L'organismo di invio è responsabile della selezione sia dei learner sia del personale VET che si recherà all'estero. E' importante definire la metodologia e i criteri da utilizzare durante la fase di selezione assegnando un punteggio a ciascuno di questi. Tali criteri devono essere equi, appropriati, trasparenti.
- Per i learner, garantire che i tirocini all'estero corrispondano ai percorsi formativi o ai bisogni di sviluppo professionale dei partecipanti. Fornire inoltre importante informazioni in merito al corso di studi VET dei learner (specificando le materie e il livello di qualificazione/riconoscimento/validazione) e come il tirocinio li supporterà.
- Se si intende coinvolgere partecipanti con minori opportunità o con bisogni speciali, fornirne il numero stimato già in fase di candidatura (per ulteriori informazioni cfr. Programme Guide Erasmus+ 2018 versione in vigore "Equity and inclusion").

F.1. Learning Outcomes

Fornire informazioni sulle conoscenze, competenze e attitudini o comportamenti volti a favorirne lo sviluppo personale e l'occupabilità che si prevede i partecipanti acquisiranno o potenzieranno durante il progetto.

Descrivere come i risultati d'apprendimento soddisfino bisogni e siano coerenti con scopi e obiettivi generali del progetto.

Selezionare al massimo tre strumenti o certificati europei che verranno adottati per validare le competenze acquisite dai partecipanti utilizzando il tasto "+" e selezionando le opzioni rilevanti dal menù a tendina.

Illustrare le strategie europee e/o nazionali di certificazione e convalida delle competenze acquisite.

G. Preparation

Descrivere cosa verrà realizzato dall'organizzazione richiedente e se del caso dai partner transnazionali e/o dai membri del consorzio prima dell'avvio di ciascuna attività principale, con particolare attenzione alle attività Erasmus Pro, se previste.

G.1. Practical Arrangements

Descrivere gli aspetti pratici e logistici del progetto, quali viaggio, alloggio, assicurazione, sicurezza dei partecipanti, visti, attività di tutoring e mentoring, incontri preparatori con i partner.

Specificare eventuali procedure che si intende seguire, ad esempio, riguardo al consenso dei genitori, o in tema di salute e sicurezza. Dettagliare gli aspetti relativi alla salute e alla

sicurezza durante i tirocini in altri Paesi. Chiarire, laddove necessario, come saranno gestite le necessità dei partecipanti con bisogni speciali.

G.2. Project Management

Descrivere gli aspetti relativi alla qualità e alla gestione (accordi, o Memoranda of understanding con i partner, learning agreements con i partecipanti, etc.). Le mobilità per learner e staff devono essere in linea con i principi e i criteri stabiliti nell'European Quality Charter for Mobility.

G.3. Preparation of Participants

Descrivere la preparazione pedagogica, professionale, culturale e linguistica, offerta ai partecipanti e volta ad agevolare l'integrazione nel contesto transnazionale, specificando anche quali attori se ne faranno carico.

Per la preparazione linguistica precisare se si vuole utilizzare il supporto linguistico on-line (OLS) disponibile solo per la mobilità dei Learners pari o superiore ai 19 giorni. Le lingue disponibili sono 18: bulgaro, ceco, danese, tedesco, greco, inglese, spagnolo, francese, croato, italiano, ungherese, olandese, polacco, portoghese, romeno, slovacco, finlandese e svedese.

Se la lingua utilizzata per la mobilità non è disponibile sull'OLS, è necessario richiedere un finanziamento (pari a €150 pro-capite) e prevedere le relative attività.

H. Main Activities

Illustrare cronologicamente e spiegare gli obiettivi e i contenuti delle attività pianificate descrivendo il ruolo di ciascun partner e se rilevante di ciascun membro del consorzio, con particolare attenzione alle mobilità Erasmus Pro se previste.


Ove opportuno, descrivere come si intende cooperare e comunicare con i partner e gli altri stakeholder rilevanti, con particolare attenzione alle mobilità Erasmus Pro se previste.

Descrivere le metodologie e gli strumenti previsti per garantire le attività di monitoraggio durante il tirocinio, il ruolo di ciascun partner, le modalità e il responsabile del monitoraggio dei progressi dei partecipanti durante la mobilità, con particolare attenzione alle mobilità Erasmus Pro se previste.

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

H.1. Activities' Details

Inserire in questa sezione tutte le attività o flussi del progetto, così come riportato di seguito.



Application Form
Call: 2018
KA1 - Learning Mobility of Individuals
KA102 - VET learner and staff mobility
Form Version: 5.03

H.1. Activities' Details

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

Activity No. A1

Activity Type **VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners**

Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Host Type	Distance Band	Duration (full months)	Duration (extra days)	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	No. of apprentices (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	Italy	Czech Republic		500 - 1999 km	3	0	90	2	92	30	2			4
2	Italy	Denmark		2000 - 2999 km	6	0	180	2	182	20	0		NumberOfApprentices	
3	Italy	Estonia		2000 - 2999 km	3	0	90	2	92	40	6			5
Total					360	6	366	90	8					10

Activity No. A2

Activity Type **VET-SHORT - Short term mobility of VET learners**

Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Host Type	Distance Band	Duration (full months)	Duration (extra days)	Total Duration Excluding Travel (days)	Travel Days	Total Duration Including Travel (days)	No. of Participants	Participants with Special Needs (out of total number of Participants)	No. of apprentices (out of total number of Participants)	Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants)	Accompanying Persons (out of total number of Participants)
1	Italy	Bulgaria	School	500 - 1999 km	2	29	89	2	91	30	7	0	0	2
2	Italy	Latvia	School	2000 - 2999 km	0	28	28	2	30	25	0	0	0	1
3	Italy	Iceland	School	8000 km or more	2	0	60	2	62	1	1	1	1	1

Form hash code: 9CE799107279A8A3

EN This form has been submitted on: 2017-12-12 16:23:46. Status: OK (1014577). The form data has been modified since the last successful submission. Validate

Selezionare una delle 4 attività dal menù a tendina:

VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners

- VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus- PRO
- VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners
- VET-SHORT - Short term mobility of VET learners
- VET-STA - Staff training abroad
- VET-TAA - Teachina/trainina assianments abroad

e inserire:

- **Paese d'origine del flusso**
- **Paese di destinazione del flusso**
- **Tipologia di organismo ospitante** (solo per mobilità learners)
- **Distanza chilometrica** (calcolata utilizzando il Distance Calculator Tool)
- **Durata del flusso:**
 - Long term mobility:* inserire il numero mesi nel campo Duration (full months) e eventuali giorni in più nel campo "Duration extra days" in modo da raggiungere la durata totale che sarà calcolata automaticamente nel campo "Total duration (excluding travel days)"
 - Short term mobility:* inserire nel campo "Total duration" il totale dei giorni di permanenza, escluso il viaggio
- **Giorni di viaggio** (massimo 2)
- Nella colonna **No. Of participant** inserire il numero complessivo partecipanti inclusi gli accompagnatori
- Nelle colonne **Participants with Special Needs (out of total number of Participants); No. of apprentices (out of total number of Participants), Participants with Fewer Opportunities (out of total number of Participants), Accompanying Persons (out of total number of Participants)**, inserire il relativo numero di partecipanti (compresi nel numero totale dei partecipanti) oppure zero

E' possibile aggiungere o rimuovere flussi con I tasti "+"-".

E' possibile aggiungere o rimuovere attività cliccando sui tasti "Add Activity" o "Remove Activity"

I. Follow-up

Descrivere cosa accadrà dopo la conclusione delle attività progettuali.

I.1. Impact

L'impatto è l'effetto di un'attività e dei relativi risultati, compresi i cambiamenti intervenuti su individui, organismi, sistemi, pratiche, politiche, a tutti i livelli. I progetti di mobilità sono tenuti a contribuire in modo significativo all'impatto complessivo del Programma Erasmus+. Questa sezione è divisa in impatto su organizzazioni, individui e stakeholder direttamente coinvolti nel corso del progetto, e oltre. Cfr. Programme Guide 2018 versione in vigore, per esempi di possibili impatti a livello individuale e sistemico.

Descrivere l'impatto atteso sui partecipanti, sulle organizzazioni e sui gruppi target.

Descrivere l'impatto auspicato a livello locale, regionale, nazionale, europeo e /o internazionale, illustrando tra l'altro dove si verificherà l'impatto più significativo. Identificare, inoltre, opportuni indicatori qualitativi e quantitativi.

I.2. Dissemination of projects' results

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

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

Descrivere con attenzione quali attività saranno realizzate per condividere i risultati del progetto al di fuori dell'organizzazione/consorzio e dei partner e quali saranno i target destinatari della disseminazione.

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

I.3. Evaluation

Descrivere le attività di valutazione che saranno realizzate per valutare se, e in quale misura, il progetto abbia raggiunto gli obiettivi e i risultati previsti.

J. Budget

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

Consultare la *Erasmus+ Programme Guide 2018* (versione in vigore) per le regole di finanziamento per gli importi su scala di costi unitari relativi all'Azione Chiave 1 VET.

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

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



Importante: Qualora l'importo risultasse inferiore a quello ipotizzato, non sarà comunque possibile accordare un finanziamento superiore al GRANT CALCULATED (Sezione **K.2.1 Project Total grant**) .

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

Si invita a prendere visione, inoltre, del documento *Technical guidelines* della Commissione europea per la Call 2018, disponibili sul sito Erasmus+, che contiene indicazioni dettagliate inerente la compilazione del budget dell'e-Form

J.1. Travel

Si tratta di un contributo alle spese di viaggio dei partecipanti e degli eventuali accompagnatori, dal luogo di origine in Italia al luogo del tirocinio e viceversa. Il viaggio viene calcolato sulla base di costi unitari e sarà accordato in base alla distanza da percorrere e al numero dei partecipanti. Tutti i campi di questa sezione del budget vengono alimentati automaticamente con le informazioni inserite nella sezione **H.1. Activities Details**. Le fasce di distanza sono riportate di seguito:

Fasce chilometriche di distanza	Importo per partecipante, per le spese di viaggio dal luogo di origine alla sede dell'attività e ritorno
10-99 Km	20 €
100-499 Km	180 €
500-1.999 Km	275 €
2.000-2.999 Km	360 €
3.000-3.999 Km	530 €
4.000-7.999 Km	820 €
8.000 o più Km	1.500 €

Nel contesto delle attività **ErasmusPro** copre anche i costi di viaggio relativi alle eventuali **Advance Planning Visits (Visite di Programmazione Preliminare)**

J.2. Individual Support

Copre i costi di **soggiorno (alloggio, vitto, trasporti locali e assicurazione)** dei partecipanti degli eventuali accompagnatori e si basa su scale di costi unitari definiti per paese e durata di permanenza all'estero.

Nel contesto delle attività **ErasmusPro**, copre anche i costi connessi al soggiorno del personale partecipante alle eventuali **Advance Planning Visits (Visite di Programmazione Preliminare)**

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

Gli importi sono stabiliti dall'AN e sono **preimpostati nel formulario**; sul sito sono disponibili i Massimali 2018 (<http://www.erasmusplus.it/formazione/costruire-il-budget-dei-progetti-di-mobilita-individuale/>)

J.3. Organisational Support

Copre i costi connessi all'**implementazione delle attività di mobilità**, inclusi:

- **preparazione pedagogica e interculturale** (*learners e VET staff*)
- **preparazione linguistica** (nel caso di tirocini di learners inferiori a 19 giorni e nel caso di mobilità dedicate al VET Staff)
- **monitoraggio e supporto** dei partecipanti durante la mobilità
- **validazione** dei *learning outcomes*

Si basa su **scale di costi unitari pro-capite**:

1-100 partecipanti = € 350
oltre i 100 partecipanti = € 200

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

J.4. Linguistic Support

J.4.1. Linguistic Assessment

La valutazione linguistica online (OLS) è obbligatoria per tutti i learner che utilizzano le seguenti lingue: bulgaro, ceco, danese, tedesco, greco, inglese, spagnolo, francese, croato, italiano, ungherese, olandese, polacco, portoghese, romeno, slovacco, finlandese e svedese, durante le attività di mobilità da 19 giorni (esclusi i giorni di viaggio) a 12 mesi.

J.4.2. Language Course

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

- attraverso l'accesso ai corsi di lingua online (OLS) – gruppo 1;
- attraverso un contributo - sulla base di costi unitari - per le lingue/livelli non disponibili su OLS – gruppo 2

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

J.5. Special needs' Support

Il supporto ai bisogni speciali si riferisce ai costi direttamente connessi ai partecipanti con disabilità fisica e psichica e ai loro accompagnatori.

Si tratta di costi aggiuntivi, collegati alla **partecipazione di persone disabili**, sia **learners** che **staff**, (inclusi costi di viaggio e sussistenza di partecipanti e accompagnatori se giustificati e purché non richiesti nelle voci di spesa "viaggio" e "supporto individuale").

La richiesta di sostegno finanziario a copertura dei Bisogni speciali **deve essere motivata nella candidatura** per esempio indicando qualsiasi supporto in grado di facilitare l'attività e la partecipazione delle persone con bisogni speciali come attrezzature specifiche, mezzi di trasporto, coinvolgimento di personale specializzato (logopedista, fisioterapista, ecc..)

Il supporto per bisogni speciali è calcolato sulla base di costi reali e può essere coperto dal sostegno finanziario fino al 100% dei costi eleggibili.

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

Con il tasto “+” è possibile aggiungere attività in cui sono coinvolti partecipanti con bisogni speciali. Il numero dei partecipanti, compilato automaticamente in base alle informazioni contenute nella sezione H.1, può essere, se necessario, modificato (ridotto)

Fornire una descrizione dei costi e inserire l'importo richiesto.

J.6. Exceptional Costs

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

I costi eccezionali coprono:

- i costi relativi alla partecipazione dei learners con minori opportunità e coprono il 100% dei costi reali sostenuti. La richiesta di sostegno finanziario a copertura dei costi aggiuntivi per la partecipazione dei learners con minori opportunità (svantaggio economico, sociale, migranti, ecc.) deve essere motivata nella candidatura per esempio indicando qualsiasi supporto in grado di facilitarne la partecipazione, acquisto di materiali specifici, coinvolgimento di personale specializzato (mediatore culturale, ecc.)
- i costi per la stipula della garanzia fideiussoria, laddove applicabile, pari al 75% dei costi reali sostenuti. Si ricorda che la stipula della garanzia fideiussoria è richiesta solo ad organizzazioni private con una richiesta di contributo superiore a 60.000 euro
- Costi di viaggio elevati dei partecipanti (sia learners che staff) se non coperti per il 70% dal contributo standard della voce “viaggio”. La richiesta di sostegno finanziario a copertura dei costi di viaggio elevati deve essere motivata nella candidatura indicando almeno la tratta da percorrere (per esempio per raggiungere un HUB/aeroporto principale e/o stazione ferroviaria/di pullman nel paese di origine e/o per raggiungere una destinazione finale remota, da un HUB/aeroporto e/o stazione ferroviaria/di pullman nel paese ospitante, ecc).

E' opportuno fornire nel campo **Please provide any further comments you may have concerning the above entered budget** motivazioni dettagliate per le richieste riportate nelle sezioni **Special needs's support** e **Exceptional Costs**

K. Project Summary

Fornire una sintesi (italiano e inglese) del progetto chiara ed esaustiva, tenendo presente che potrà essere utilizzata dalla Commissione europea, dall'Agenzia Esecutiva e dall'Agenzia Nazionale per le loro pubblicazioni e sarà disponibile **Piattaforma dei Risultati dei Progetti Erasmus+**. La sintesi deve contenere almeno i seguenti aspetti:

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

K.1. Summary of participating organisations

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

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

Verificare con attenzione i dati prima di validare.

K.1.1. Summary of Activities and Participants

La tabella si compilerà automaticamente sulla base delle informazioni fornite nelle sezioni precedenti e mostra un riepilogo delle attività e de partecipanti.

K.2. Budget Summary

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

Eventuali correzioni (ad esempio, se si è dimenticato di inserire un determinato importo) devono essere effettuate nelle relative sezioni di budget specifiche e non nella sintesi del budget. Laddove si rilevasse un'incongruenza o errore, si invita a verificare la correttezza dell'informazioni inserite nelle tabelle precedenti.

K.2.1. Project Total Grant

La tabella pre-compilata riporta l'importo della sovvenzione totale richiesta per il progetto. Se ammesso a finanziamento, l'Agenzia Nazionale non potrà concedere al progetto una sovvenzione superiore all'importo richiesto in questa sezione. Laddove si rilevasse un'incongruenza o errore, si invita a verificare la correttezza dell'informazioni inserite nelle tabelle precedenti

L. Checklist

Prima di inviare la candidatura all'Agenzia Nazionale, assicurarsi di aver soddisfatto tutti i criteri di ammissibilità elencati nella Programme Guide 2018 e verificare che:

- è stato utilizzato l'e-Form KA1 – Learning Mobility of Individuals - KA102 – VET learner and staff mobility 8(versione in vigore);
- sono stati compilati tutti i campi obbligatori;
- l'e-Form è presentato all'Agenzia Nazionale del paese in cui ha sede il richiedente;
- l'e-Form è stato compilato utilizzando una delle lingue ufficiali dei Paesi del Programma;
- sono stati allegati tutti i documenti rilevanti :

- la Dichiarazione d'Onore firmata dal Rappresentante Legale identificato nell'apposita sezione
- i mandati di ciascun membro del consorzio nazionale (se del caso) firmati da entrambe le parti;
- tutti gli organismi partecipanti hanno caricato i documenti relativi al loro status legale (per ulteriori dettagli verificare la sezione Selection Criteria – Parte C della Programme Guide 2018 - versione in vigore);
- per le sovvenzioni superiori a €60.000, aver caricato nel Participant Portal i documenti per dare prova della capacità finanziaria. Non si applica se il richiedente è un ente pubblico o un'organizzazione internazionale (per ulteriori dettagli verificare la sezione Selection Criteria – Parte C della Programme Guide 2018 - versione in vigore);
- è rispettata la scadenza pubblicata nella Erasmus+ Programme Guide 2018 versione in vigore
- il richiedente ha salvato o stampato una copia del formulario compilato.

M. Data Protection Notice

Protezione dei dati personali

Lo Specific Privacy Statement citato è disponibile al seguente link http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-e-Forms-privacy_en.htm.

N. Declaration of Honour

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

Il Rappresentante Legale dell'organismo richiedente (come indicato nella sezione C.1.4 dell'e-form) 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.

O. Annexes

Per allegare i documenti fare clic sul tasto "Aggiungi" e selezionare i documenti interessati e caricarli.

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

Notare che solo file in formato .pdf, .doc, .docx, .xls, .jpg, .txt, .odt e .ods possono essere inviati con la candidatura, mentre non saranno accettati altri file. Un file aggiunto

erroneamente può essere rimosso con il tasto "remove" che sostituisce la funzione "add" sul lato destro della tabella.

P. Submission

Validare il formulario prima di inviarlo elettronicamente

P.1. Data Validation

Si potrà validare via via che si perfezionano le sezioni del formulario, visto che è presente il tasto "validate" in fondo a ogni pagina. Se una delle caselle di testo obbligatorie sono state lasciate vuote o completate in modo non corretto, si verrà reindirizzati a queste quando si fa clic sul tasto "validate".

P.2. Standard Submission Procedure

1. Assicurarsi di essere connessi a Internet.
2. Fare clic sul tasto "Submit Online".
3. Se l'invio della candidatura è andato a buon fine, apparirà il messaggio "Yes nel campo **Submitted**
4. Il campo **Submission ID** riporta il codice identificativo assegnato automaticamente dal sistema informatico della CE. Nel caso di un ulteriore invio la candidatura avrà assegnato un nuovo identificativo
5. Nel campo **Submission date** compare giorno e ora della ricezione dell'e-form
6. Nel campo **Hash code** compare un codice generato automaticamente dall'e-form per monitorare gli eventuali cambiamenti. Ogni volta che viene modificata qualcosa e salvata, è generato un nuovo hash code.

Non si deve inviare una versione cartacea dell'e-form né degli allegati. La stampa è per uso personale.

P.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 1 - [inserire il nome dell'organizzazione]".

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

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

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

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

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

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

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

P.4. Submission Summary

This form has not been s

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

La sezione registra inoltre il record di tentativi d'invio effettuati

P.5. Form Printing

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