

ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION 2021-2027



1/6

Quesito	Risposta
1. Cos'è la ECHE?	La ECHE è il "PRE-REQUISITO" per un Istituto di Istruzione Superiore per poter essere ammesso alla partecipazione al Programma Erasmus (qualsiasi azione chiave si tratti) nel settennio 2021-2027
2. La ECHE è requisito necessario per la KA1 ma per quanto riguarda KA2 in ambito VET o su educazione degli adulti, un ITS può comunque partecipare. Resta così anche per la nuova ECHE?	Come già detto la ECHE è un prerequisito per gli Istituti di Istruzione Superiore per partecipare a qualsiasi Azione del Programma, anche negli altri Settori come Educazione degli Adulti o in ambito VET.
3. Qual è la piattaforma attraverso la quale è possibile presentare la candidatura di ECHE?	FUNDING & TENDER OPPORTUNITIES Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA) https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home
4. L'Istituto può scegliere se presentare la Procedure Full o Light?	No. L'Istituto dovrà seguire le indicazioni dell'AN (vedi PEC inviata al Rappresentante legale a fine gennaio via PEC). I NUOVI ISTITUTI (quelli che non avevano la ECHE) dovranno seguire la FULL Procedure
5. Qual è la data di scadenza per presentare la ECHE - Selezione 2021?	La scadenza è: 26 maggio 2020 – ore 17 Bruxelles
6. Quando sono previsti i risultati delle valutazioni della ECHE?	Gli esiti delle valutazioni saranno completati ad inizio ottobre 2020 e la comunicazione agli Istituti avverrà a metà ottobre 2020 .
7. L'Erasmus Policy Statement da pubblicare è solo la sezione 1 del documento Parte B o è opportuno pubblicare l'intero documento Parte B?	Quando l'Istituto riceverà l'esito della valutazione sarà tenuto a pubblicare la EPS, non l'intera Sezione B della candidatura.
8. L'Istituto che ha già una EPS deve presentarne una nuova per il settennio 2021/2027?	Sì. Trattandosi di un nuovo settennio la EPS dovrà essere rinnovata da parte di ciascun Istituto candidato.
9. Nella candidatura della ECHE si fa riferimento al concetto di <i>INCLUSIONE</i> : cosa si intende?	Nel senso più ampio il concetto di inclusione al quale ci si riferisce nella candidatura è la strategia di promuovere le opportunità di mobilità all'estero per coloro che si trovano in condizioni svantaggiate, sia per motivi economici, sociali, culturali che per disabilità fisica o povertà educativa
10. Dove è possibile reperire informazioni sulla Erasmus Student Card (ESC)?	http://www.erasmusplus.it/erasmus-witout-paper-european-student-card-initiative/ https://europeanstudentcard.eu/project/ http://europeanstudentcard.eu/wp-content/uploads/2017/02/ESC-User-Guide-def.pdf
11. Se un Istituto non adotta il Sistema ECTS (es. le	Certamente sì. In ogni caso nel presentarsi deve spiegare

Fondazioni ITS) può candidarsi per ottenere la ECHE?	perché non abbia il Sistema ECTS.
12. L'EPS può corrispondere alla strategia di internazionalizzazione dell'Istituto?	La EPS è la strategia, per il settennio 2021/2027, di Internazionalizzazione di un Istituto , nella quale si inserisce Erasmus e le varie azioni contemplate dal Programma, come le azioni di mobilità internazionale e le azioni di partenariato.
13. Un Istituto deve necessariamente avere una sezione del sito in un'altra lingua prima di fare domanda per la prima volta?	All'atto della presentazione della candidatura l'Istituto che segue la procedura FULL potrebbe anche non avere una sezione del sito in lingua inglese ma dopo l'attribuzione della ECHE dovrà provvedere a crearla.
14. Se l'Istituto ha già una propria strategia di internazionalizzazione ben definita (che non comprende solo la partecipazione ai sottoprogrammi Erasmus, ma è più ampia), è possibile allegarla?	La EPS è la strategia di Internazionalizzazione dell'Istituto che, senz'altro può comprendere molte iniziative in questo ambito ma che deve comprendere Erasmus. Non deve essere allegata ma deve essere inserite nelle apposite sezioni previste dalla modulistica.
15. In quale lingua deve essere compilata la candidatura per la ECHE?	La candidatura potrà essere compilata in una delle 24 lingue ufficiali europee e quindi anche in Italiano ma alcune sezioni (es. ABSTRACT, EPS, ecc.) DOVRANNO ESSERE TRADOTTE IN INGLESE (sono indicate nel formulario!!)
16. La programmazione triennale eventualmente si potrebbe allegare?	Trattandosi di Programmazione triennale NON deve essere allegata.
17. Ci sono indicazioni per la firma del Rappresentante Legale?	La firma del Rappresentante legale può essere autografa o digitale (non ci sono altre indicazioni da parte della CE)
18. Il rappresentante legale è la persona indicata in <i>Funding and Tenders</i> ? Per l'AFAM può essere il direttore oppure il presidente?	Inserendo il PIC dovrebbe comparire il nominativo del Rappresentante Legale indicato in precedenza. Verificate che sia aggiornato il registro europeo. Questa persona firmerà la ECHE e ne sarà responsabile.
19. La descrizione della struttura deve essere fatta anche da chi partecipa alla procedura light ?	L'organizzazione della struttura amministrativa e gestionale dell'Istituto dovrà essere palesata nella Parte B della FULL PROCEDURE .
20. Dove si trova la Guida ECTS 2015?	http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2016/08/ects_guida_utente_pdf_exe.pdf
21. La candidatura ECHE di una istituzione può focalizzarsi esclusivamente sulla KA2 o è imprescindibile includere nel progetto la KA1 - Mobilità per l'apprendimento?	NON consigliamo di focalizzare esclusivamente sulla KA2 la candidatura ECHE, ricordando che la mobilità potrebbe coinvolgere l'Istituto come partner (host institution) e che la ECHE viene accreditata per tutta la durata del programma.
22. Cosa si intende per Acronimo nella	Un esempio potrebbe essere UNITO come acronimo per

candidatura?	Università degli Studi di Torino. Deve essere scritto in caratteri latini.
23. Cosa indicare nella short summary richiesta nella Sezione A del Formulario della ECHE? bisogna inserire già lì la strategia di internazionalizzazione oppure si può rimanere su un livello generico ed implementare successivamente?	Nella Short Summary (max 2000 caratteri) l'Istituto ha la possibilità di presentarsi e di esporre brevemente l'interesse a partecipare al Programma Erasmus. Questa sezione potrà essere più dettagliata nella Sezione ABSTRACT. L'Abstract (max. 2000 caratteri) se compilato in Italiano dovrà essere tradotto in Inglese e costituire un allegato.
24. Nella sezione Abstract si può riportare integralmente la sezione EPS elaborata nell'allegato B o deve essere un testo diverso?	NO. La Sezione Abstract è differente dalla Sezione EPS!
25. Cosa si intende per TITLE?	Si suggerisce di indicare il nome dell'Istituto per esempio preceduto o seguito da ECHE. Non utilizzare caratteri particolari come virgolette o &
26. La candidatura può essere compilata in più step?	È possibile rientrare nella candidatura in più step, salvando di volta in volta allo scopo di memorizzare quanto inserito. Solo al termine farete il submit. Attenzione!! Non compilare la candidatura a ridosso della scadenza del 26 maggio 2020 (h. 17,00 di Bruxelles)!!
27. Il main contact deve essere il firmatario della ECHE, quindi il rappresentante legale?	Non necessariamente, potrebbe essere anche il Delegato al Progetto ERASMUS/Internazionalizzazione così come il Responsabile dell'Ufficio ERASMUS/URI; dovrebbe essere colui che seguirà tutta la candidatura nei vari step, dalla creazione alla submission finale.
28. Le keys sono vincolanti durante la realizzazione del programma?	Poiché le keys rappresentano gli argomenti "fulcro" della candidatura, sono importanti. Se, nel settennio, l'Istituto dovesse apportare modifiche importanti, dovrà comunicarlo alla propria Agenzia ed eventualmente apportare modifiche anche nella EPS.
29. Qual è la differenza tra Fixed e free keywords ?	Le FIXED possono essere scelte dal menu <i>a tendina</i> . Le FREE keywords rappresentano concetti (parole) chiave per l'obiettivo della candidatura (es. mobilità, internazionale, titoli congiunti, ecc.)
30. Le <i>Sezioni 2.3. Statistics e 2.4. General organisation of Programme activities</i> sono presenti nella Parte B sia della Light che della Full Procedure	Sono previste solo nella Full Procedure.
31. È possibile estrarre un testo pdf dalla compilazione online (nel caso si debbano condividere le info)?	La sezione "Administrative Forms" si può scaricare in pdf cliccando sul tasto "print preview" in qualsiasi momento; la "Part B" invece sarà già presente sul pc in locale per la



	compilazione prima dell'upload alla candidatura.
32. Le pagine max della Parte B sono 20 o 25?	20 pagine per la Light procedure, 25 pagine per la Full Procedure
33. Per il computo del totale rientrano le pagine di copertina, le istruzioni e le parti introduttive delle varie sezioni?	Per le indicazioni relative al numero di pagine, alla copertina e agli allegati si rimanda alle Istruzioni presenti nella parte introduttiva della Parte B.
34. Quali potrebbero essere gli allegati alla ECHE?	Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> - Traduzione in EN dell'Abstract e dell'EPS qualora siano state compilate nel formulario in IT. - Decreto di nomina alla firma qualora il firmatario sia persona diversa dal Rappresentante Legale impossibilitato alla firma al momento della submission. - NON ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO, DEL CODICE FISCALE E/O DEL DECRETO DI NOMINA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE.
35. Per gli ITS la domanda può riguardare mobilità per training e non studio? oltre a partecipazione a KA2?	Vi consigliamo di non entrare in questi particolari ma di trattare più genericamente la mobilità di studenti e dello staff.
36. Se la candidatura viene compilata in Italiano, le traduzioni richieste di alcuni contenuti in Inglese devo essere allegati?	Le sezioni per le quali si richiede la traduzione devono costituire allegati alla candidatura.
37. Cosa si intende con l'espressione "Please explain how your institutions will implement and promote environmentally friendly practices in the context of the Erasmus+ programme"?	Si incoraggia l'adozione di pratiche green anche nella attuazione delle attività Erasmus come ad esempio la previsione di incentivi per l'abbattimento delle emissioni di CO2 dei voli aerei utilizzati per le mobilità; incentivi per l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi all'aereo, ove possibile; organizzazione di incontri di informazione e/o approfondimento di tematiche ambientali; attività di informazione su politiche ambientali dell'istituto o città ospitante.
38. In fase di esame della candidatura per la nuova ECHE, verrà verificata dalla CE l'aderenza all'ECTS del <i>Course Catalogue</i> attualmente pubblicato dall'istituzione? Verranno effettuati controlli successivi, dalla CE o dalle AN?	Soprattutto nelle valutazioni FULL PROCEDURE è possibile che il valutatore verifichi il <i>Course Catalogue</i> pubblicato sul sito dell'Istituto. Il <i>Course Catalogue</i> è oggetto di verifica qualitativa sia in occasione della valutazione dei Rapporti Finali che di Audit in situ.
39. È possibile modificare lo short summary iniziale in un secondo momento, a procedura aperta?	NO , lo "Step 3 : CREATE A DRAFT PROPOSAL" in cui viene richiesto di inserire lo "short summary", una volta creato il Draft non potrà essere più editato; in tutte le altre sezioni invece potranno essere apportate modifiche sino a quando la candidatura non è stata trasmessa in forma finale (anzi eventuali modifiche potranno essere apportate anche dopo la submission fino a quando la Call non sarà conclusa).
40. In che modo si allegano alla candidatura i file allegati?	Basta seguire le opportune indicazioni riportate nelle varie guide alla compilazione.
41. La modifica di dati nello step 4 (change	No, cliccando su "Change Organisation" si vuole inserire

organization) implica l'attribuzione di un nuovo PIC?	un nuovo PIC, quindi un nuovo Istituto
42. Cosa indicare nella domanda "Has this proposal (or a very similar one) been submitted in the past 2 years in response to a call for proposals under Horizon 2020 or any other EU programme(s)?"	Occorre rispondere in base alle attività, svolte o meno, negli ultimi due anni nell'ambito del Programma di Ricerca HORIZON2020 o altre attività centralizzate Erasmus. Se la risposta è positiva è possibile indicare il numero di progetto.
43. La person in charge of the proposal è meglio che sia il legale rappresentante o altro soggetto dell'Istituto?	Non necessariamente deve essere il Rappresentante legale. Potrebbe essere il Delegato del Rettore o del Direttore o il Responsabile dell'Ufficio Erasmus incaricato a realizzare questa attività.
44. Nelle sezioni A e B si possono citare dei link, per evitare di essere prolissi?	Consigliamo di non utilizzare i link, le sigle ma di spiegare in maniera concisa e chiara i concetti da esprimere.
45. La modifica di dati nello step 4 (change organization) implica l'attribuzione di un nuovo PIC?	Si vedano le slides " Guida a supporto della Compilazione della Candidatura ECHE 2021-2027 " prodotte dall'AN
46. Allo scopo di dare visibilità alla EPS al punto 2.3 della Parte B , si chiede di indicare il link in cui avverrà la pubblicazione. Se l'istituto sta aggiornando il sito web quale indirizzo andrà indicato?	È consigliabile indicare la sezione del sito che sarà dedicata alle attività internazionali dell'ateneo e comunque la ECHE e la EPS dovrebbero essere disponibili attraverso il comando di: <input type="text" value="Cerca"/>
47. Dal formulario sembra che per le parti 1.2 Erasmus Policy statement (EPS): your strategy è obbligatoria la traduzione in inglese, per le altre parti?	Il formulario può essere compilato anche in Italiano ma alcune sezioni devono essere compilate in Inglese o Francese o Tedesco. Seguite le varie Guide!
48. Jean Monnet rimarrà nel prossimo Programma?	Ancora non è definita la nuova architettura del Programma ma sappiamo, dalla proposta della CE che questa azione verrà estesa anche ad altri settori (educazione degli Adulti, VET ecc.). Si veda: https://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:147de752-63eb-11e8-ab9c-01aa75ed71a1.0004.03/DOC_1&format=PDF
49. Dopo il <i>submit</i> , volendo modificare i contenuti bisogna quindi cancellare la candidatura e rifarla da capo?	NO, per la procedura si veda la "Guida tecnica in italiano" presente sul sito dell'AN (http://www.erasmusplus.it/eche-erasmus-charter-for-higher-education-la-call-per-listruzione-superiore/)
50. È possibile compilare l'intera candidatura in sola lingua inglese?	Sì
51. Se nel quadro 1.1 - Erasmus activities included in your EPS – si indica una sola delle attività KA2 ma si ottiene l'ECHE, volendo partecipare ad altre azioni chiave, si dovrà ripresentare l'ECHE?	Consigliamo di non spuntare solo una voce altrimenti volendo attivare altre azioni chiave in futuro, si dovrebbe aggiornare la ECHE.
52. FULL PROCEDURE -Sezione 2.2 STUDENTI del formulario PART B: Dobbiamo indicare il numero di studenti che si sposteranno in un anno? che anno? o tutto il settennio?	Prestare attenzione alle domande! Si tratta di domande precise riferite all'AA 2019/2020.
53. Nella redazione dell'EPS si chiede di far riferimento al contributo al generale obiettivo di costruzione della European Education Area: è bene riferirsi a qualche documento ufficiale nello	Nella documentazione è già presente una nota che fa riferimento al seguente documento: https://ec.europa.eu/education/education-in-the-eu/european-education-area_it (versione italiana)

<p>specifico?</p> <p>Contatti presso l'Agencia Nazionale Erasmus+/INDIRE Settore Istruzione Superiore Ufficio Gestionale Roma</p> 	<p>Agencia Nazionale Erasmus+/INDIRE mobilitahe@indire.it c.grano@indire.it Tel. 06-5421.0483</p>
<p>Contatti presso l'EACEA</p> 	<p>For help related to this call or if you have specific questions on the application process, please contact: EACEA-ECHE@ec.Europa.eu</p> <p>If, after referring to the e-Form User Guide you still have a question or have encountered a technical problem in relation to the e-Form, please contact:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT Helpdesk e-mail address: EC-SEDIA-SUPPORT@ec.Europa.eu • IT Helpdesk phone: +32 229-92222 <p>Contact the IT helpdesk for questions such as forgotten passwords, access rights and roles, technical aspects of submission of proposals, ecc.</p>