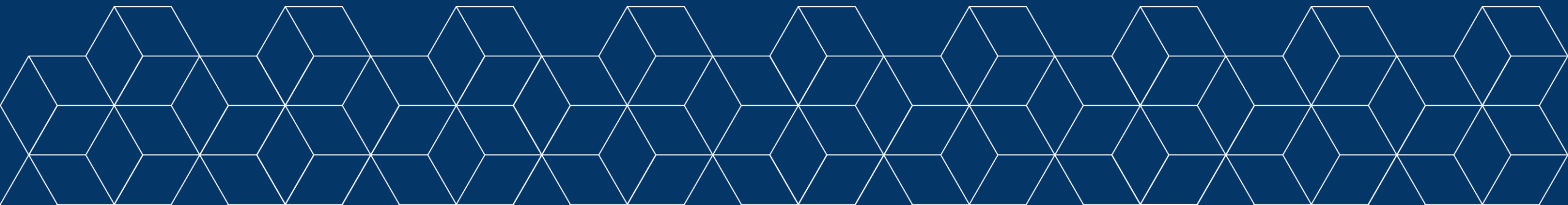


SECONDA PARTE

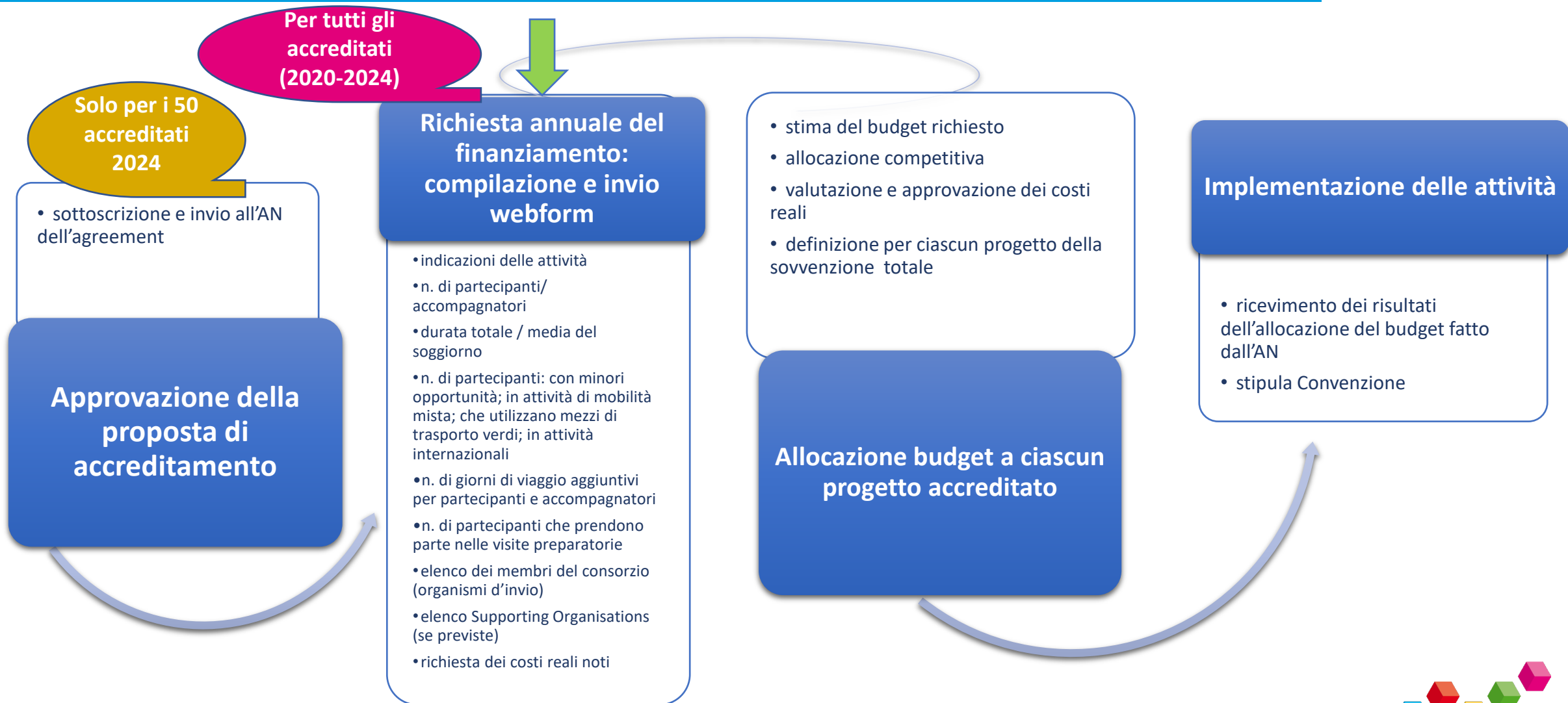
Compilazione del webform e criteri generali per l'allocazione del finanziamento

Anna Butteroni

Roma, 13 Febbraio 2025

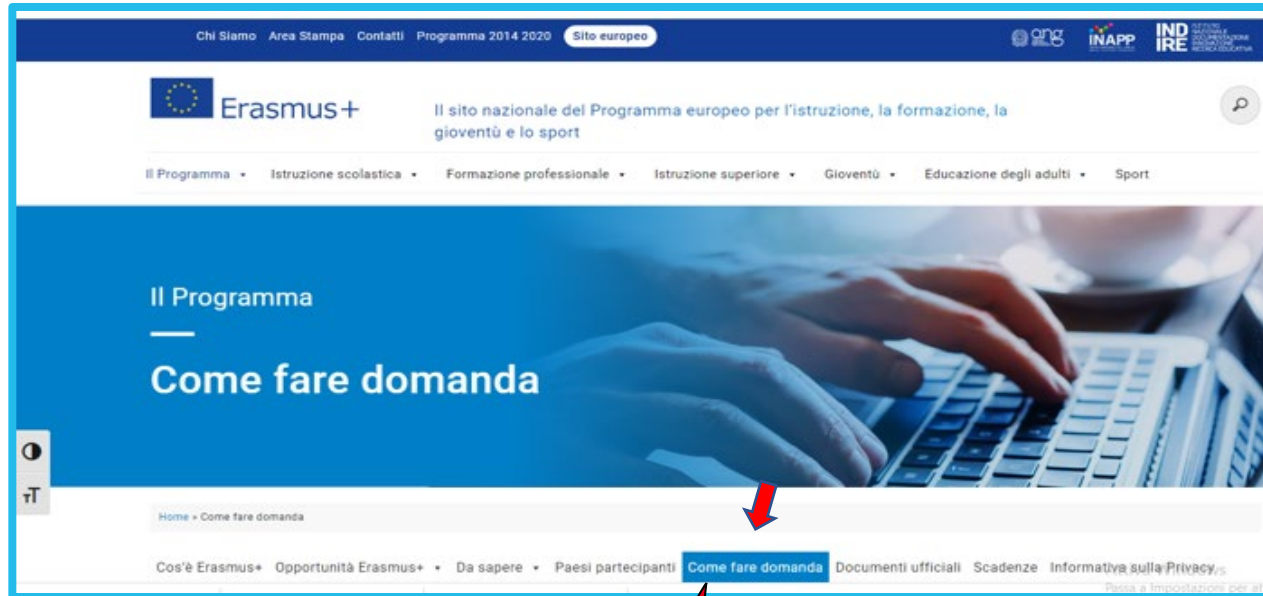


Processo di richiesta e allocazione del finanziamento



Come fare la domanda

<https://www.erasmusplus.it/programma/come-fare-domanda/>



Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training (KA121-VET)

Call 2025



This action supports providers of vocational education and training (VET) and other organisations active in the field of VET that want to organise learning mobility activities for VET learners and staff. Applicant organisations must hold a valid Erasmus accreditation in the field of VET.

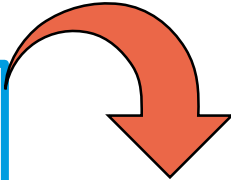
Submission deadline: 19/02/2025 12:00:00 (Brussels time)

Webform disponibile alla pagina <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>



Sezione Accreditation

- Inserire l'**OID**

- 
- ❖ inserendo l'**OID** vengono caricate le informazioni (come per esempio la **tipologia dell'Accreditamento**)
 - ❖ tutti i progetti accreditati hanno una durata iniziale di **15 mesi (01/06/2025-31/08/2026)**. Dopo **12 mesi di attività**, se giustificato, sarà possibile richiedere una proroga **fino a una durata totale di 24 mesi**.



“My organisation plans to work with other supporting organisations that are not going to host our participants, but are going to help with the implementation of activities”

YES

Sezione

Participating Organisation – Supporting Organisations

- ❖ le informazioni contenute nel formulario saranno la base per l'AN per esaminare le ragioni del coinvolgimento dell'organizzazione di supporto;
- ❖ l'AN potrà rifiutare la partecipazione dell'organizzazione di supporto nel caso in cui non apportasse un valore aggiunto sufficiente o presentasse rischi per la qualità dell'attuazione e l'impatto previsto sulle organizzazioni

NO

Nessuna Sezione

Se l'applicant, in una fase successiva nel corso di attuazione del progetto, decidesse di avvalersi di un'organizzazione di supporto dovrà necessariamente richiedere un emendamento all'AN.

Novità
2025



Sezione

Participating Organisation – Supporting Organisations

TUTTI

(Singole Organizzazioni e Coordinatori di consorzi)

- inserire la **lista delle Organizzazioni di Supporto nazionali e/o transnazionali** (qualora fossero previste) e **descrizione puntuale dei ruoli, compiti, etc.**

OID è obbligatorio !

Definizione (cfr. Erasmus+ Guida al Programma – Versione 2 20/01/2025)

- ❖ Un'organizzazione di supporto è un'organizzazione che assiste l'organizzazione beneficiaria in relazione ad **aspetti pratici dell'attuazione dei progetti che non riguardano i compiti principali** (definiti nelle norme di qualità Erasmus). Qualsiasi organizzazione attiva nell'istruzione e nella formazione può diventare un'Organizzazione di Supporto.
- ❖ Il ruolo e gli obblighi delle Organizzazioni di Supporto devono essere formalmente definiti tra queste e l'organizzazione beneficiaria. L'Organizzazione di Supporto agisce sotto la supervisione dell'organizzazione beneficiaria, che **rimane in ultima istanza responsabile dei risultati e della qualità delle attività attuate**. Tutti i contributi apportati dalle organizzazioni di supporto devono conformarsi alle norme di qualità Erasmus (Erasmus Quality Standard).
- ❖ Le organizzazioni ospitanti che forniscono contenuti di apprendimento e tutoraggio ai partecipanti dell'organizzazione beneficiaria non sono considerate Organizzazioni di Supporto, a meno che non sostengano al tempo stesso il beneficiario in altri compiti di gestione del progetto normalmente svolti dall'organizzazione di invio

Documenti rilevanti

- Erasmus Quality Standards
- [Lavorare con le organizzazioni di supporto – Guida per i beneficiari dell'Azione Chiave 1 di Erasmus+ – nei settori educazione degli adulti, istruzione e formazione professionale e istruzione scolastica](#)
- Nota sulle Organizzazioni di Supporto



Novità
2025

What tasks will the supporting organisations perform in your project ?

- ❖ fornire una chiara e ampia descrizione del ruolo e dei compiti dell'organizzazione di supporto all'interno del progetto.

COSA PUO' FARE:

- ricercare e prenotare servizi di viaggio e alloggio;
- gestire compiti amministrativi come le procedure per i visti;
- cercare e proporre (ma non decidere) organizzazioni ospitanti all'estero;
- raccogliere informazioni sul sistema educativo nei paesi di destinazione;
- assistere nella preparazione e nella formazione dei partecipanti e/o dei mentori (la decisione sui contenuti e la supervisione della preparazione rimane compito del beneficiario).

COSA NON PUO' FARE:

- gestire i fondi del Programma;
- avere contatti con l'Agenzia Nazionale;
- rendicontare le attività realizzate (o qualsiasi forma di accesso ai dati del progetto negli strumenti informatici Erasmus);
- prendere decisioni che influiscono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività implementate (come la scelta del tipo di attività, della durata e dell'organizzazione ospitante, la definizione e la valutazione dei risultati dell'apprendimento, ecc.).

Attenzione



- l'organismo di supporto non deve gestire i **core task**
- non può fornire pacchetti «all inclusive»



UNIONE EUROPEA

Erasmus+

Arricchisce la vita, apre la mente.

Novità
2025

How have you chosen the proposed supporting organisation? Please make sure to explain how did you ensure compliance with the requirements on best value for money when using EU grants

- ❖ fornire una chiara descrizione dei criteri e delle modalità che verranno attuate per selezionare le organizzazioni di supporto
- ❖ evidenziare quali tipi di accordi verranno presi (formalizzazione scritta)

VALUE FOR MONEY

- non è possibile versare l'intero importo o un'alta percentuale del "support organisation";
- trasferire un'alta percentuale del contributo totale alle organizzazioni di supporto



Significa essere **fortemente dipendente da loro**

Nel selezionare le organizzazioni di supporto è obbligatorio tenere sotto controllo alcuni elementi rischiosi quali:

- offerta o richiesta da parte dell'organismo di supporto di scrivere il progetto o tenere tutti i rapporti (con o senza pagamento)
- richiesta di password e account per gestire le piattaforme per il programma Erasmus (BM, etc.)
- pubblicità aggressiva e tattiche intimidatorie
- pretesa di agire per conto dell'Agenzia nazionale o di avere altro tipo di collegamento speciale con il programma Erasmus+
- rifiuto di aggiungere gli elementi richiesti dagli standard di qualità Erasmus nel contratto
- richiesta della totalità dei fondi del supporto organizzativo a pagamento dei loro servizi
- offerta di "pacchetti" che comporteranno il pagamento di gran parte della sovvenzione totale del progetto alla stessa organizzazione



What benefits will the involvement of supporting organisations bring to your project in terms of organizational development and quality of mobility activities?

- ❖ motivare e giustificare ampiamente il perché si è deciso di avvalersi di organizzazioni di supporto
- ❖ evidenziare il valore aggiunto
- ❖ far emergere che lavorare con il supporto di un'organizzazione non limiti l'indipendenza, ma piuttosto contribuisca gradualmente ad acquisire autonomia (è solo una necessità temporanea!)
- ❖ esplicitare chiaramente cosa si desidera da un'organizzazione di supporto
- ❖ evidenziare i motivi specifici per lavorare con un'organizzazione di supporto (per esempio organizzare un certo tipo di attività per la prima volta, per espandere la propria rete di partenariato in un nuovo paese, etc.)

- troppo affidamento su un'organizzazione di supporto potrebbe limitare lo sviluppo di nuove capacità e conoscenze istituzionali
- affidarsi a un'organizzazione di supporto per semplificare la gestione del progetto comporta il rischio di ridurre l'impatto e la qualità



Non è un buon indicatore coinvolgere un'organizzazione di supporto solo per il timore che gestire un progetto KA1 sia troppo complesso:

- è un'opportunità fallita di potenziare le conoscenze e le capacità della propria organizzazione
- crea il rischio di violare le regole del programma e gli standard di qualità



Novità
2025

How will you make sure that your organisation stays in control of the content, quality and results of the implemented activities?

- ❖ chiara e trasparente descrizione di come si intende mantenere il controllo del contenuto, della qualità e dei risultati delle attività implementate, come prima enunciato in merito ai “core task”.
- ❖ evidenziare la consapevolezza che si è responsabili per tutto ciò che l'organizzazione di supporto fa o non riesce a fare nell'implementazione delle attività assegnate.

- l'organizzazione accreditata è proprietaria del proprio progetto e quindi deve avere il controllo di tutto ciò che accade in esso.
- è necessario essere in grado di supervisionare il lavoro svolto dall'organizzazione di supporto, soprattutto se sono in contatto diretto con partecipanti.



L'organizzazione di supporto non può prendere decisioni che influiscono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività implementate – **core task** (come la scelta del tipo di attività, della durata e dell'organizzazione ospitante, la definizione e la valutazione dei risultati dell'apprendimento, ecc.).



Novità
2025

How will you supervise the work performed by supporting organisations ?

- ❖ esplicitare il sistema di monitoraggio messo in campo per supervisionare l'operato dell'organizzazione di supporto
- ❖ definire gli strumenti, le modalità e le attività specifiche e adeguate per supervisionare il lavoro dell'organizzazione di supporto

- nei report (finali o intermedi) inviati all'AN, eventuali carenze o partecipanti poco contenti dell'esperienza effettuata, verranno valutate come il lavoro della vostra organizzazione e non come quello dell'organizzazione di supporto
- qualsiasi colpa dell'organizzazione di supporto non sarà considerata sufficiente giustificazione per tali problemi, perché l'unico responsabile di supervisionare l'organizzazione di supporto è il beneficiario



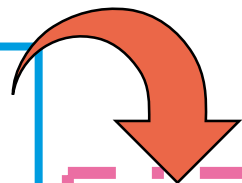
L'organizzazione di supporto non può essere mai «abbandonata a se stessa»!



Sezione Participating Organisation- Consortium

Solo i Coordinatori di consorzi

- inserire la **lista dei membri** del consorzio (il numero minimo da inserire è 1)



- ❖ devono essere inseriti esclusivamente **gli organismi d'invio attivi (organismi italiani)**
- ❖ ogni **membro del consorzio** deve possedere un numero **OID** di cui è l'unico responsabile e, come tale, ne deve conservare le credenziali
- ❖ ogni **membro del consorzio** deve sottoscrivere e inviare l'**Accession forms** (vedi sezione Annexes)

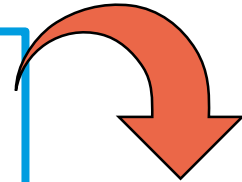


In questa fase non è necessario inserire i partner transnazionali e internazionali



Sezione Erasmus Plan Objectives

- dati provenienti dalla proposta di Accreditamento approvato



- ❖ l'elenco degli obiettivi del Piano Erasmus vengono automaticamente riportati nel web form
- ❖ gli obiettivi che vengono riportati nel webform devono essere tenuti in considerazione quando si richiedono le attività nella sezione successiva

In questa fase non è richiesto all'Organismo accreditato l'aggiornamento del Piano Erasmus



Sezione Activities

List of Activities

- Tipologia di attività
- Numero di partecipanti e durata totale o la durata media del soggiorno
- Numero di partecipanti con minori opportunità
- Numero di partecipanti coinvolti in blended mobility
- Numero di partecipanti che usano mezzi di trasporto sostenibili (green travel).
- Numero di partecipanti in attività internazionali

Additional expenses

- Numero di accompagnatori e durata totale del soggiorno
- Numero totale di giorni di viaggio aggiuntivi per partecipanti e accompagnatori
- Numero totale di persone che prendono parte all'eventuale visita preparatoria

Dimensioni orizzontali - Principi base

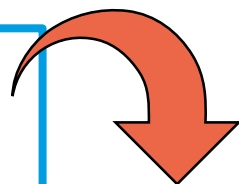


Sezione Activities -

Exceptional costs and inclusion support for participants

Inserire:

- costi reali per **Exceptional costs and inclusion support**
- le giustificazioni per ciascun costo richiesto.



La richiesta di **Exceptional costs and inclusion support** è:

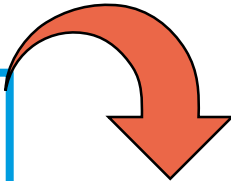
- ❖ soggetta ad approvazione da parte dell'AN.
- ❖ può essere effettuata in fase di invio della candidatura oppure **durante il ciclo di vita del progetto**



Sezione EU Values

- Sottoscrivere gli EU Values:

- ☐ I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights
- ☐ I understand and agree that EU Values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project



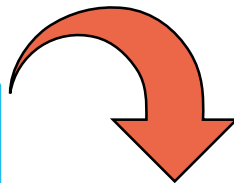
L'attuazione del programma Erasmus+, e quindi i beneficiari del programma e le attività attuate nell'ambito del programma, devono rispettare i valori dell'UE di rispetto della dignità umana, libertà, democrazia, uguaglianza, stato di diritto e rispetto dei diritti umani, compresi i diritti delle persone appartenenti a minoranze, nel pieno rispetto dei valori e dei diritti sanciti dai Trattati UE (art.2) e dalla Carta dei diritti fondamentali dell'UE (art.21)



Sezione Annexes

Inserire:

- Declaration on honour (DOH)
- Accession Forms
- Other Documents



- ❖ **DOH:** generata automaticamente dal web form. Deve essere scaricata, compilata e firmata dal Legale Rappresentante dell'organismo richiedente e allegata alla candidatura al momento dell'invio
- ❖ **Accession forms:** sono generati automaticamente dal web form esclusivamente in caso di **Coordinatori di consorzio**. Devono essere scaricati, compilati e firmati digitalmente dai Legale Rappresentanti degli organismi e allegata alla candidatura al momento dell'invio (si possono allegare fino ad un massimo di 90 documenti). L'Accession forms di ogni membro del Consorzio deve essere inviato al più tardi **prima della firma della Convenzione (pena revoca finanziamento)**
- ❖ **Other Documents:** Eventuali altri documenti ritenuti rilevanti



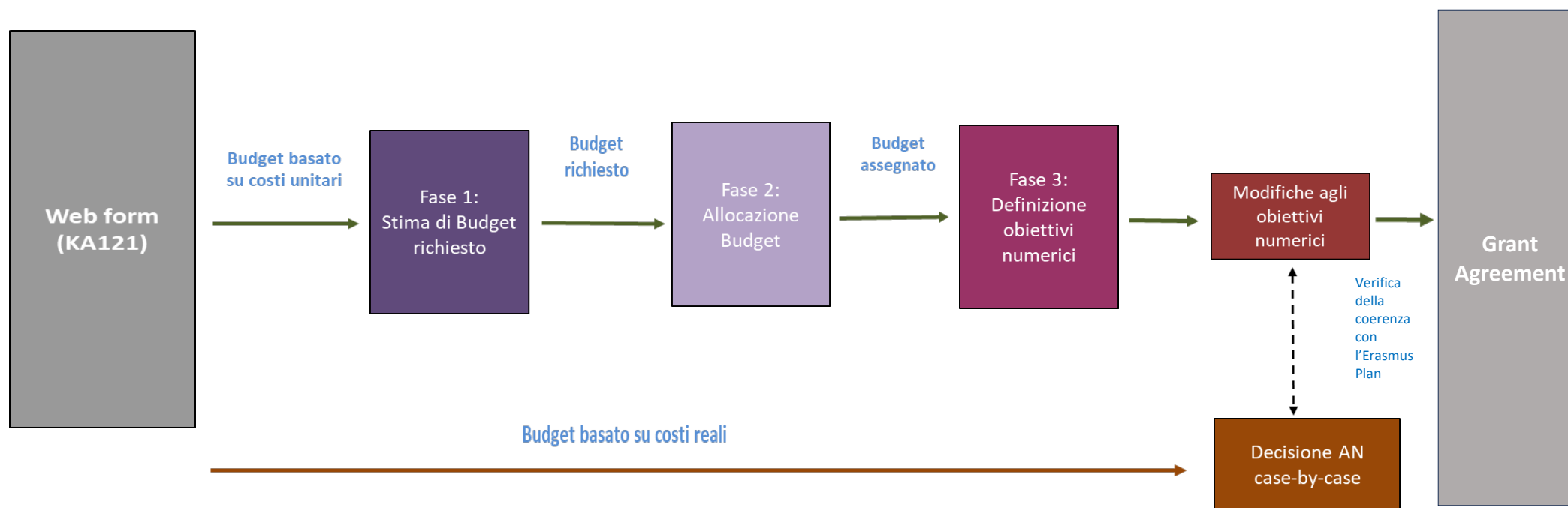
Sezione checklist

Prima di inviare la candidatura è importante prendere visione di quanto contenuto nella Checklist e apporre il flag

La proposta deve:

- ❖ Soddisfare i criteri di ammissibilità elencati nella Guida al Programma.
- ❖ Tutti i campi rilevanti nel web form sono stati completati.
- ❖ Il web form è stato redatto con piena consapevolezza degli impegni assunti nell'ambito dell'Accreditamento Erasmus, compresi gli obiettivi del Piano Erasmus e gli Erasmus Quality Standard

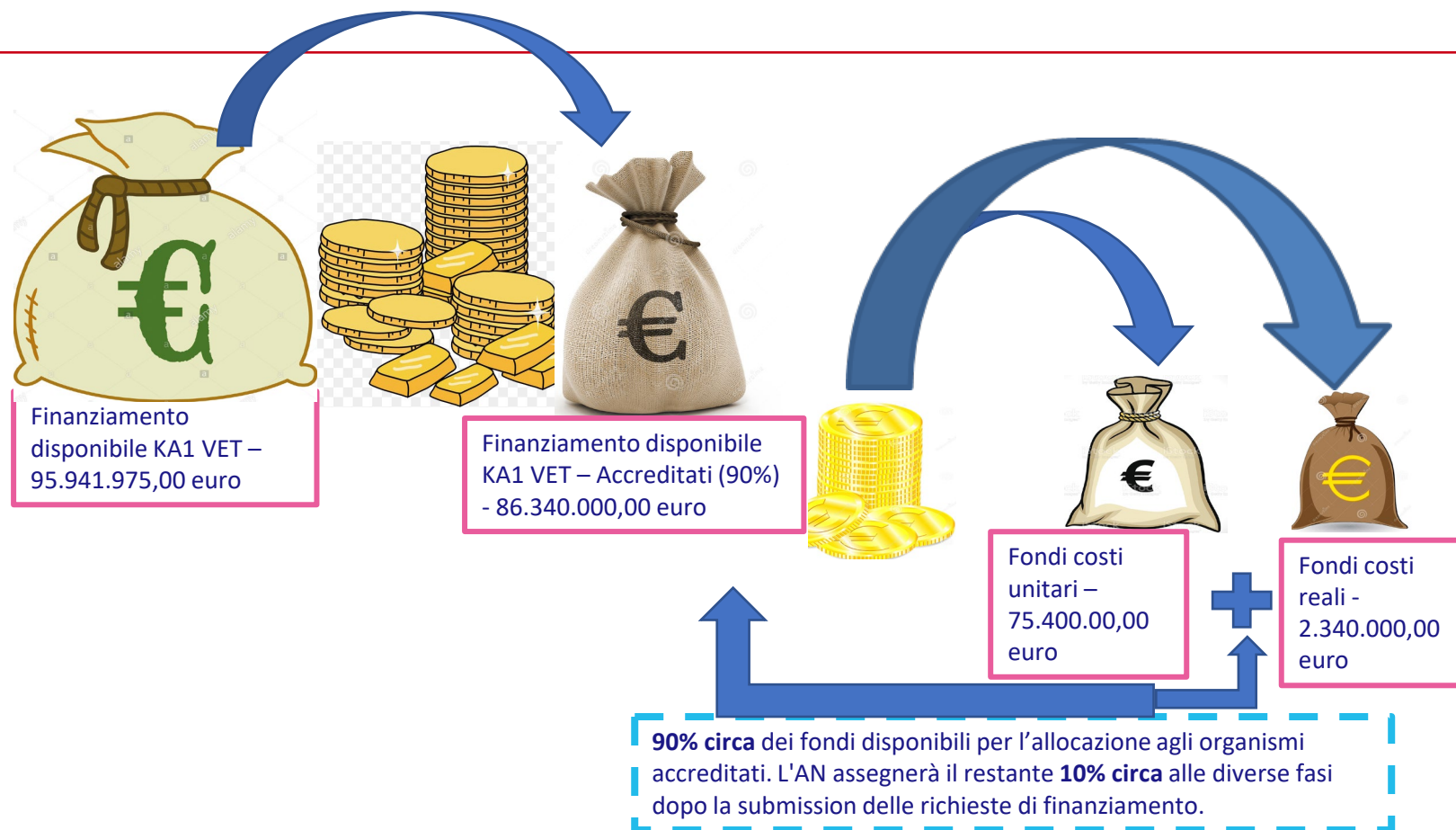




Criteri generali per l'allocazione del finanziamento: ripartizione fondi

<https://www.erasmusplus.it/programma/documenti-ufficiali/> -

Agenzia nazionale Erasmus+ INAPP Settore Formazione professionale - Indicazioni dell'Autorità Nazionale – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – regole di assegnazione del Budget per enti accreditati KA1 (**RULES OF BUDGET ALLOCATION FOR ACCREDITED APPLICANTS UNDER ERASMUS+ KEY ACTION 1**)



UNIONE EUROPEA

Erasmus+

Arricchisce la vita, apre la mente.



L'Agenzia nazionale stima il budget richiesto per ogni progetto, per l'implementazione delle attività sulla base di una media dei costi unitari (<https://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2024/12/Rates-2025.pdf>) delle attività indicate e del numero di partecipanti riportati nel web form.

L'Agenzia nazionale ha definito il **MAXIMUM GRANT:**

Per tutti gli accreditati è fissato a **350.000,00 euro**, **ad eccezione degli organismi accreditati che:**

- a) **hanno terminato l'ultimo progetto accreditato con un finanziamento pari a zero** (ovvero non hanno utilizzato il finanziamento): il maximum grant sarà di **60.000,00 euro**.
- b) **sono sotto "osservazione"**: il maximum grant sarà pari a **50.000,00 euro**.
- c) **hanno avuto un contratto di sovvenzione risolto da parte dell'AN**: il maximum grant sarà pari a **50.000,00 euro**.

Le categorie di costo "Sostegno all'inclusione per i partecipanti" e "Costi eccezionali" non verranno conteggiate ai fini della sovvenzione massima.

IMPORTANTE

Fase 1:
Stima di Budget
richiesto





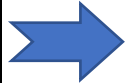
- **basic grant e performance finanziaria (22.600.000,00 euro):**
 - ❖ gli organismi accreditati che hanno completato almeno un progetto accreditato (concluso entro il 31 dicembre 2024) riceveranno una sovvenzione di base pari all'importo massimo assorbito durante le ultime tre convenzioni concluse nell'ambito dell'accREDITamento (non più basso del basic grant);
 - ❖ gli organismi accreditati che hanno utilizzato **meno dell'80% dei fondi** assegnati nel **loro ultimo progetto di accREDITamento completato** (concluso entro il 31 dicembre 2024) avranno però un basic grant ridotto del 10%;
 - ❖ i nuovi accreditati e quelli che non hanno ancora completato (concluso entro il 31 dicembre 2024) alcun progetto accreditato riceveranno un basic grant pari a **60.000,00 euro**.
- **performance qualitativa e priorità politiche (52.800.000,00 euro):**

Il punteggio per ogni applicant è calcolato in due step: **a) base score (punteggio base) + b) eventuale bonus**

 - **a) base score (punteggio base)**
 - ❖ **gli organismi accreditati che hanno completato almeno un progetto accreditato** (concluso entro il 31 dicembre 2024) : il base score (punteggio base) sarà uguale al punteggio della valutazione del rapporto finale dell'ultimo progetto accreditato completato;
 - ❖ **gli organismi accreditati che non hanno ancora completato alcun progetto accreditato** (concluso entro il 31 dicembre 2024) : il base score (punteggio base) sarà uguale a quello ottenuto per la valutazione della proposta dell'accREDITamento (o della VET Mobility Charter);
 - Gli organismi accreditati che hanno ottenuto meno di **35 punti** nell'ultima valutazione dei report «**Erasmus Quality standard**» e/o «**Erasmus Plan**», avranno il loro base score (punteggio base) ridotto di 5 punti (per ciascun report)
 - **b) Eventuale bonus secondo i seguenti criteri:**
 - ❖ Coinvolgimento di partecipanti con minori opportunità: almeno il 20% del totale dei partecipanti (+6 punti)
 - ❖ Implementazione di mobilità long-term (Erasmus Pro): almeno il 20% del totale dei learners (+ 3 punti)
 - ❖ Coinvolgimento dei partecipanti in attività *blended*: almeno il 15% del totale dei partecipanti (+ 2 punti)
 - ❖ Coinvolgimento dei partecipanti in *green travel*: almeno il 15% del totale dei partecipanti (+ 2 punti)
 - ❖ Coinvolgimento dei partecipanti in attività internazionali: almeno il 5% del totale dei partecipanti (+ 1 punto)



Fase 3:
Definizione
obiettivi
numerici



- ❖ L'Agenzia Nazionale calcolerà gli obiettivi numerici appropriati.
- ❖ Se all'accreditato è stato assegnato l'intero budget necessario per implementare le attività richieste, le attività richieste nella domanda diventeranno i suoi obiettivi numerici anche in convenzione.
- ❖ Se la sovvenzione assegnata è inferiore al budget totale richiesto per attuare le attività richieste, anche gli obiettivi numerici saranno ridotti proporzionalmente per garantire che l'organizzazione accreditata sia in grado di raggiungerli.

Modifiche agli
obiettivi
numerici



- L'Agenzia Nazionale potrà apportare modifiche limitate all'adeguamento proporzionale al fine di consentire un migliore adattamento tra il budget assegnato e le mobilità, per garantire la coerenza con il Piano Erasmus approvato, per fornire un supporto adeguato per le attività prioritarie, per mantenere almeno un partecipante in ogni tipo di attività e categoria richiesta dall'organismo e per rispettare le limitazioni definite nella Guida del programma





Fondi costi reali
- 2.340.000,00
euro



- ❖ Non è possibile eseguire una stima standardizzata per i costi dedicati a **Exceptional costs** e **Inclusion support for participants**
- ❖ I costi dedicati a **Exceptional costs** e **Inclusion support for participants** saranno valutati dall'AN caso per caso in base alla descrizione, giustificazione e all'importo da voi stimato e fornito nel web form.
- ❖ I costi dedicati a **Exceptional costs** e **Inclusion support for participants** approvati dall'AN saranno riparametrati in base agli obiettivi numerici stabiliti a conclusione dell'allocazione competitiva.
- ❖ Fare molto attenzione all'ammissibilità della spesa richiesta e alla motivazione che viene formulata
- ❖ Sarà possibile presentare ulteriori richieste per queste tipologie di costi durante l'implementazione del progetto

Decisione AN
case-by-case



scadenza del'Invito a presentare proposte 2024



KA121 - Mobilità individuale

nei campi dell'IFP, nell'istruzione
scolastica e dell'istruzione degli adulti

19 febbraio 2025 ore 12:00

**NON ATTENDERE
L'ULTIMO MOMENTO
PER INVIARE LA
CANDIDATURA!**



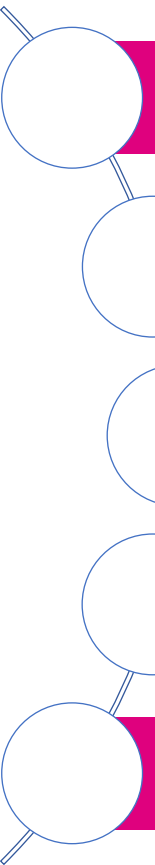
<https://www.erasmusplus.it/programma/documenti-ufficiali/>

- ❖ Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 maggio 2021, che istituisce Erasmus+
- ❖ Invito a presentare proposte 2025
- ❖ Guida al Programma Erasmus+ 2025
- ❖ Standard di Qualità Erasmus
- ❖ Criteri di eleggibilità degli organismi e dei programmi di istruzione professionale iniziale e continua ammissibili - Indicazioni dell'Autorità Nazionale - Ministero del lavoro e delle Politiche sociali
- ❖ Regole di allocazione Budget per gli Organismi accreditati Call 2025(Rules of budget allocation for accredited applicants under Erasmus+ Key Action 1)
- ❖ Lavorare con le organizzazioni di supporto – Guida per i beneficiari dell'Azione Chiave 1 di Erasmus+ – nei settori educazione degli adulti, istruzione e formazione professionale e istruzione scolastica



Documentazione

Strumenti ed iniziative europee specifiche per il settore VET



RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO su account individuali di apprendimento del 16 giugno 2022

RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 26 novembre 2018 sulla promozione del riconoscimento reciproco automatico dei titoli dell'istruzione superiore e dell'istruzione e della formazione secondaria superiore e dei risultati dei periodi di studio all'estero

Conclusioni del Consiglio sul rafforzamento della mobilità di docenti e formatori nel corso della loro istruzione e formazione iniziale e continua del 21 aprile 2022

RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO relativa a un approccio europeo alle microcredenziali per l'apprendimento permanente e l'occupabilità del 16 giugno 2022

GreenComp relativo al quadro europeo delle competenze sulla sostenibilità di gennaio 2022





RICERCA PARTNER

- **Community of European VET practitioners** <https://epale.ec.europa.eu/en/practitioners-in-vet>
- **ESEP** <https://school-education.ec.europa.eu/en/networking/partner-finding>
la piattaforma europea per l'istruzione scolastica offre uno strumento online per la ricerca partner per le organizzazioni di IFP e di istruzione scolastica.
- **SALTO** <https://salto-et.net>
consente di cercare le attività di formazione e cooperazione
- **Erasmus+ Project Results** <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>
consente di cercare tutte le organizzazioni accreditate e i risultati dei progetti approvati

Cfr. How to find partners for your mobility activities? Erasmus+ Programme Guide p.83



INAPP - AGENZIA NAZIONALE Erasmus+ VET



UNIONE EUROPEA

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

Vocational education and training

INCLUSIONE
E DIVERSITÀ
TRASFORMAZIONE
DIGITALE
AMBIENTE E LOTTA
AI CAMBIAMENTI
CLIMATICI
PARTECIPAZIONE
DEMOCRATICA
E IMPEGNO CIVICO

erasmusplus@inapp.gov.it





Grazie per l'attenzione



www.inapp.gov.it



UNIONE EUROPEA

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.