

## SECONDA PARTE

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

Anna Butteroni

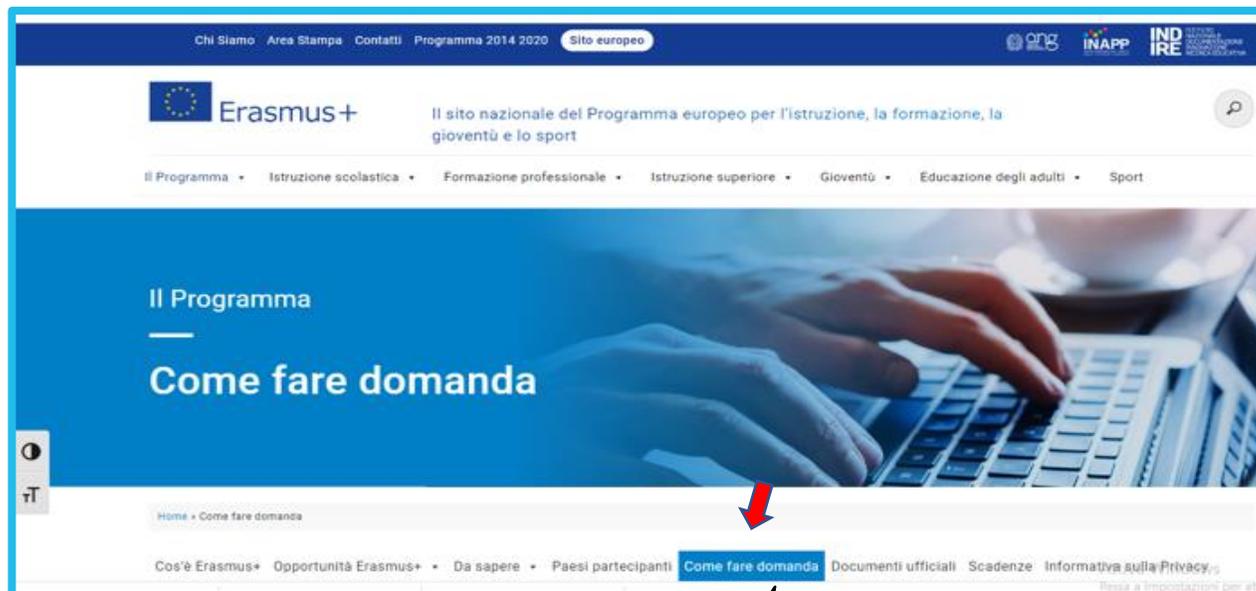


# PROCESSO DI RICHIESTA E ALLOCAZIONE DEL FINANZIAMENTO



# COME FARE LA DOMANDA

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

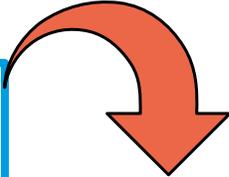


**Webform disponibile alla pagina**  
**<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>**



## Sezione Accreditation

- Inserire l'**OID**

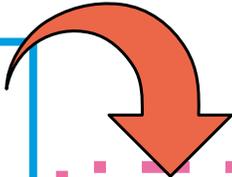
- 
- ❖ inserendo l'**OID** vengono caricate le informazioni (come per esempio la **tipologia dell'Accreditamento**)
  - ❖ tutti i progetti accreditati hanno una durata iniziale di **15 mesi (01/06/2024-31/08/2025)**. Dopo **12 mesi di attività**, se giustificato, sarà possibile richiedere una proroga **fino a una durata totale di 24 mesi**.



## Sezione Partecipating 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

# Partecipating Organisation – Supporting Organisations

**TUTTI**

(Singole Organizzazioni e Coordinatori di consorzi)

- inserire la lista delle **Organizzazioni di Supporto** (qualora fossero previste)

**Definizione (cfr. Erasmus+ Guida al Programma – Versione 1 (2024): 28/11/2023)**

- ❖ 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





## 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.).

**NO PACCHETTI «ALL INCLUSIVE»**



## In sintesi.....

- ❖ È consentito utilizzare organizzazioni di supporto (può essere utile per i newcomers, per ampliare la rete dei partner, provare nuovi formati,..)
- ❖ La portata e la natura dei compiti che possono essere delegati alle organizzazioni di supporto sono regolate dalla **convenzione di sovvenzione** e dagli **standard di qualità** nell'ambito dei compiti principali.
- ❖ Durante l'implementazione dei progetti, nel caso in cui l'Agenzia nazionale concluda che il beneficiario non rispetta le regole sui compiti principali (**core tasks**), dovrà prima emettere un avvertimento, indicando la linea di condotta prevista (ad esempio, restituire i compiti specifici all'organizzazione beneficiaria). Qualora il beneficiario non rispetti le raccomandazioni e i tempi definiti dall'Agenzia nazionale, questa sarà titolata ad applicare misure correttive progressivamente più forti

**Core tasks:** I **core tasks** comprendono la gestione finanziaria dei fondi del programma, il contatto con l'Agenzia nazionale, la rendicontazione sulle attività implementate, nonché tutte le decisioni che influiscono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività implementate (come la scelta del tipo di attività, la durata, e l'organizzazione ospitante, definizione e valutazione dei risultati dell'apprendimento, ecc.)



## Sezione Erasmus Plan Objectives

- dati provenienti dalla proposta di Accreditemento 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
  - ❖ Gli obiettivi «tagliati» dai valutatori non compaiono nella lista generata automaticamente nel web form

**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 media del soggiorno
- Numero di accompagnatori e durata totale o media del soggiorno
- Numero totale di persone che prendono parte all'eventuale visita preparatoria

### Activity Details

per ciascun totale di partecipanti ad ogni attività inserita, inserire quanti partecipanti vengono coinvolti:

- con minori opportunità
- in attività di mobilità blended
- in attività di mobilità internazionale (mobilità di learner e staff verso i Paesi terzi non associati al Programma)
- che utilizzano mezzi di trasporto verdi



## 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**

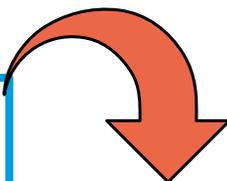
novità limitata  
solo agli enti  
accreditati



## 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



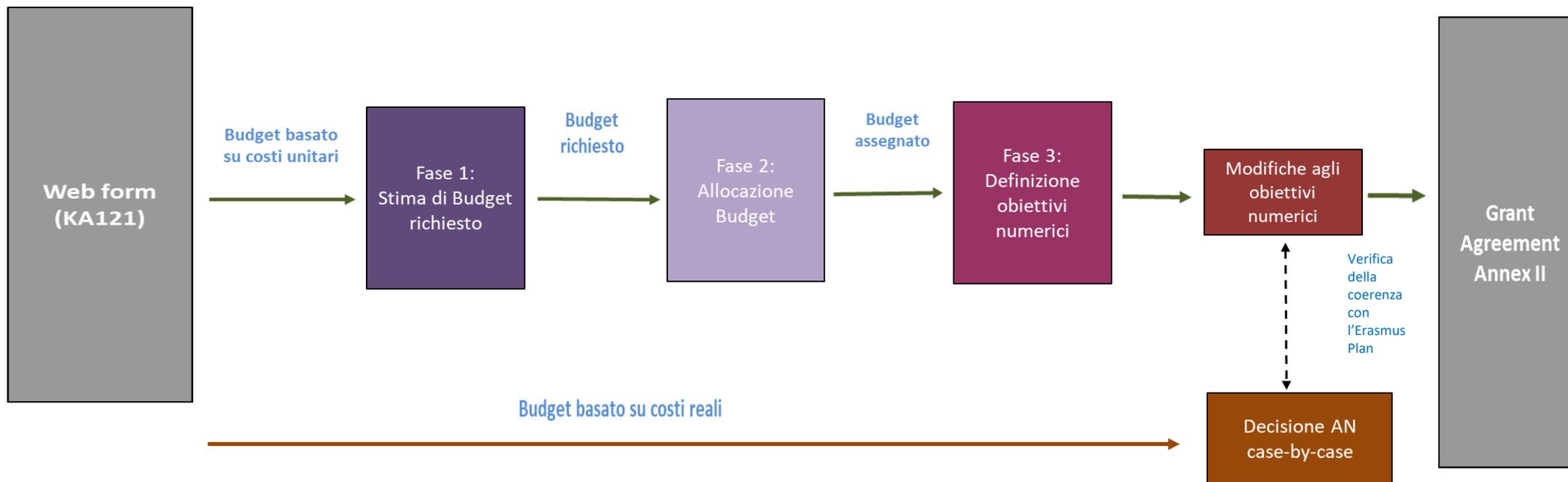
## Sezione checklist

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: L'ALLOCAZIONE BUDGET STEP-BY-STEP

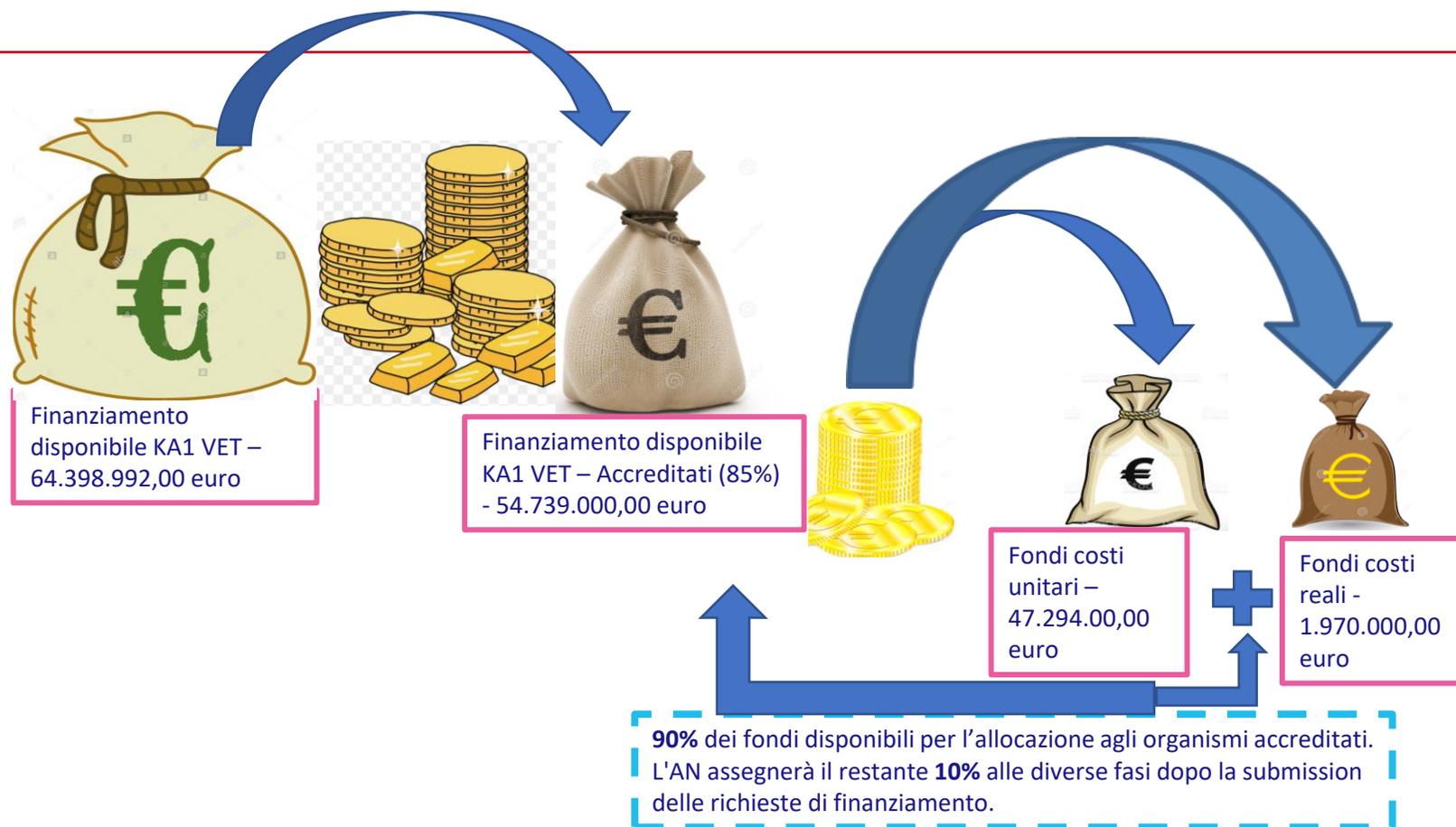


# CRITERI GENERALI PER L'ALLOCAZIONE DEL FINANZIAMENTO: RIPARTIZIONE FONDI



<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

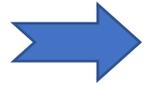
Erasmus+

Arricchisce la vita, apre la mente.



## L'ALLOCAZIONE BUDGET STEP-BY-STEP – FASE 1: STIMA DEL BUDGET (COSTI UNITARI)

Fase 1:  
Stima di Budget  
richiesto



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/2024/01/Rates-2024.pdf>) delle attività indicate e del numero di partecipanti riportati nel web form.

Il grant che vi verrà assegnato non potrà essere:

- ❖ **più alto del budget stimato** richiesto per implementare tutte le attività inserite dall'organizzazione
- ❖ non potrà **essere inferiore al basic grant** stabilito dall'AN (**60.000,00 euro**)
- ❖ non potrà **essere superiore al maximum grant** stabilito dall'AN (**300.000,00 euro**)



## L'ALLOCAZIONE BUDGET STEP-BY-STEP – FASE 2: ALLOCAZIONE BUDGET (COSTI UNITARI)

Allocazione  
competitiva

Fase 2:  
Allocazione  
Budget

### basic grant e performance finanziaria (23.647.000,00 euro):

- ❖ 1) gli organismi accreditati che hanno completato almeno un progetto accreditato (concluso entro il 1 dicembre 2023) 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);
- ❖ 2) i nuovi accreditati e quelli che non hanno ancora completato alcun progetto accreditato riceveranno un basic grant pari a **60.000,00** euro.

### performance qualitativa e priorità politiche (23.647.000,00 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:** 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:** 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**» o «**Erasmus Plan**», avranno il loro base score (punteggio base) ridotto del 10%.

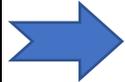
#### b) Eventuale bonus secondo i seguenti criteri:

- ❖ Coinvolgimento di partecipanti con minori opportunità: almeno il 20% del totale dei partecipanti (+5 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)



## L'ALLOCAZIONE BUDGET STEP-BY-STEP – FASE 3: DEFINIZIONE OBIETTIVI NUMERICI E MODIFICHE AGLI OBIETTIVI NUMERICI

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



## L'ALLOCAZIONE BUDGET STEP-BY-STEP – COSTI REALI (EXCEPTIONAL COSTS E INCLUSION SUPPORT FOR PARTICIPANTS)



Fondi costi reali  
- 1.970.000,00  
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





## KA121 - Mobilità individuale

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

**20 febbraio 2024 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 2024
- ❖ Guida al Programma Erasmus+ 2024
- ❖ Standard di Qualità Erasmus
- ❖ Regole di allocazione Budget per gli Organismi accreditati (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



- 1. RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO su account individuali di apprendimento del 16 giugno 2022
- 2. 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
- 3. 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
- 4. RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO relativa a un approccio europeo alle microcredenziali per l'apprendimento permanente e l'occupabilità del 16 giugno 2022
- 5. GreenComp relativo al quadro europeo delle competenze sulla sostenibilità di gennaio 2022



- **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



# INAPP Erasmus+ National Agency



UNIONE EUROPEA

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

Erasmus+  
Arricchisce la vita, apre la mente.

INAPP  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Vocational education and training

[erasmusplus@inapp.gov.it](mailto:erasmusplus@inapp.gov.it)



Erasmus+  
Arricchisce la vita, apre la mente.





# GRAZIE PER L'ATTENZIONE



[www.inapp.gov.it](http://www.inapp.gov.it)



UNIONE EUROPEA

**Erasmus+**  
Arricchisce la vita, apre la mente.

