



Azione KA1 – Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento

Settore “Istruzione e Formazione Professionale (VET)”

[Invito a presentare proposte 2023](#)

FAQ – KA121 Progetti accreditati

Introduzione

Obiettivo di questo documento è fornire risposte alle domande che più frequentemente vengono poste all'Agenzia nazionale del Programma Erasmus+ INAPP dalle organizzazioni accreditate interessate a presentare candidatura KA121 nel settore dell'Istruzione e formazione professionale (VET).

È importante sottolineare che i contenuti di questo documento sono soltanto indicativi e non esaustivi e, quindi, vanno necessariamente integrati con quanto riportato nella documentazione ufficiale. In caso di conflitto tra i contenuti di questo documento e la documentazione ufficiale, prevale quest'ultima. Il documento sarà aggiornato man mano che verranno resi disponibili gli altri documenti ufficiali.

È quindi importante leggere attentamente e in via preliminare i [Documenti ufficiali Erasmus+ 2023](#).

Per ulteriori approfondimenti potete contattare l'assistenza tecnica dedicata ai [Contatti](#).

[Predisporre una candidatura KA121 settore VET](#)

È possibile ricevere assistenza tecnica alla predisposizione di una candidatura di Mobilità VET?

Sì. Per accedere ai servizi di informazione e concordare, eventualmente, un incontro di assistenza tecnica, è possibile contattare l'Agenzia nazionale: via e-mail, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica erasmusplus@inapp.org o telefonando al numero **+39.0685447808**.

Per presentare una candidatura KA121 settore VET è necessario essere accreditati?
Sì. Le candidature per progetti accreditati (KA121) nell'ambito dell'Invito a presentare proposte 2022 sono rivolte esclusivamente alle organizzazioni in possesso di un valido accreditamento Erasmus nel settore VET.

È possibile sapere quali organizzazioni hanno ottenuto l'accreditamento nel settore VET?

Sì. L'elenco delle candidature (accreditate, non accreditate, ammesse a valutazione, pervenute) è disponibile sul sito web del programma, nella pagina [Esiti](#) della sezione "Formazione Professionale".

Quante candidature è possibile presentare nell'ambito dell'Invito KA121?

È possibile presentare una sola candidatura KA121 nello stesso settore.

A quanti progetti può partecipare un'organizzazione accreditata (singola VET organisation o coordinatore di consorzio)?

Nell'ambito dell'Azione chiave 1 VET, un'organizzazione accreditata può partecipare, in qualità di membro, ad un solo ulteriore *consorzio di mobilità* oltre al progetto di cui è titolare. A valere sullo stesso Invito a presentare proposte, infatti, è possibile ricevere finanziamenti per un massimo di due convenzioni di sovvenzione (cfr. [Erasmus + Programme Guide 2023 \(Versione 2 del 21/12/2022\)](#))

Da quante organizzazioni deve essere composto un consorzio di mobilità VET?

Un consorzio di mobilità VET deve essere composto dal coordinatore e almeno un'altra organizzazione italiana.

A quanti progetti può partecipare un'organizzazione membro di consorzio?

Un'organizzazione membro di consorzio può partecipare a un massimo di due consorzi nell'ambito dell'Azione chiave 1 VET nell'ambito dello stesso Invito.

Quando saranno notificati gli esiti?

In tempo utile per dare avvio alle attività nei tempi previsti.

Quanto può durare un progetto di Mobilità VET KA121?

Tutti i progetti accreditati avranno una durata iniziale di 15 mesi. Tuttavia, dopo 12 mesi di attività, sarà possibile richiedere una proroga a 24 mesi.

I progetti ammessi a finanziamento potranno avviare le attività il 1° giugno dell'anno in corso.

Quali attività possono essere finanziate nell'ambito della KA121 VET?

Per le attività cfr. [Erasmus + Programme Guide 2023 \(Versione 2 del 21/12/2022\)](#) pp. 86-87 (mobilità del personale), pp. 87-88 (mobilità dei discenti).

È possibile prevedere nel proprio progetto la mobilità in ingresso di discenti in formazione iniziale e/o continua (IVET/CVET learner)?

No, la mobilità dei VET learner può essere solo in uscita: dall'Italia verso gli Stati Membri dell'UE, i paesi terzi associati al Programma e i Paesi terzi non associati al Programma (Regioni 1-14 come specificato nella Parte A della [Erasmus + Programme Guide 2023 \(Versione 2 del 21/12/2022\)](#)).

È possibile prevedere nel proprio progetto KA121 la mobilità in ingresso del personale dell'istruzione e formazione iniziale e/o continua (IVET/CVET staff)?

Sì, vi sono due possibilità: a) ospitare formatori, insegnanti, esperti o altri professionisti qualificati stranieri che possono contribuire a migliorare l'insegnamento, la formazione e l'apprendimento dell'organizzazione ospitante (*invited experts*); b) ospitare insegnanti o educatori in formazione che desiderano trascorrere un periodo di tirocinio all'estero (*teaching/training assignments*) (cfr. [Erasmus + Programme Guide 2023 \(Versione 2 del 21/12/2022\)](#)).

Dove si possono svolgere le attività di mobilità VET?

Le attività di mobilità VET si possono svolgere negli Stati Membri dell'UE, nei paesi terzi associati al Programma (cd "mobilità transnazionale") e nei Paesi terzi non associati al Programma (cd "mobilità internazionale"). Per l'elenco cfr. [Erasmus + Programme Guide 2023 \(Versione 2 del 21/12/2022\)](#).

Alle attività di mobilità verso i Paesi terzi non associati al Programma è possibile destinare fino a massimo del 20% della sovvenzione totale, esclusi i costi destinati al supporto all'inclusione e i costi eccezionali per viaggi costosi (*expensive travel*).

Chi può partecipare a un progetto accreditato

Quali sono i gruppi target nel settore VET?

- Personale VET (VET staff): chiunque lavori stabilmente in un'organizzazione attiva nel settore dell'istruzione e formazione professionale iniziale (IVET) e continua (CVET) (per es.: insegnanti, formatori, consulenti, operatori della mobilità transnazionale, staff con funzioni amministrative o di orientamento, ecc.).
- Discenti VET (VET learner):
 - studenti inseriti in un percorso di istruzione e formazione professionale iniziale (IVET).
 - discenti inseriti in un percorso di istruzione e formazione professionale continua (CVET).
 - apprendisti (primo e secondo livello - D.lgs. 81/2015)
 - diplomati e qualificati di una scuola o organismo di formazione professionale. Questi ultimi devono intraprendere il tirocinio entro un anno dal conseguimento del titolo.

Si rimanda per approfondimenti alla [Erasmus + Programme Guide 2023 \(Versione 2 del 21/12/2022\)](#) e alle Indicazioni dell'Autorità Nazionale - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali [Criteri di eleggibilità degli organismi e dei programmi di istruzione e formazione professionale iniziale e continua ammissibili](#).

È possibile prevedere accompagnatori per le attività di mobilità?

Sì, per tutte le attività di mobilità è prevista la possibilità di richiedere un sostegno ulteriore per accompagnatori di partecipanti con minori opportunità e di minori o di giovani con poca esperienza, che necessitano di essere seguiti. Gli accompagnatori possono ricevere un sostegno per tutta la durata dell'attività o per parte di essa.

Si possono prevedere mobilità VET rivolte a studenti ITS, universitari e neolaureati?

No, il settore VET non si rivolge a studenti universitari e neolaureati. Questi sono un target del Programma nel settore Istruzione superiore, di competenza dell'Agenzia nazionale INDIRE.

Si possono prevedere mobilità VET rivolte a inoccupati, inattivi e NEET?

No, nella Azione Chiave 1 settore VET non rientrano interventi rivolti a:

- ✓ **inoccupati**, cioè coloro che non hanno mai svolto attività lavorativa e sono alla ricerca di una prima occupazione;
- ✓ **inattivi**, cioè coloro che non hanno lavoro e non cercano un'occupazione;
- ✓ **NEET** (*Not in Education, Employment or Training*), cioè i giovani tra i 15 e i 29 anni che non lavorano, non studiano e non si formano.

Si possono prevedere mobilità VET rivolte a neodiplomati e neoqualificati?

Sì, purché siano neodiplomati e neoqualificati di percorsi VET entro 12 mesi dall'ottenimento del diploma e della qualifica.

Si possono prevedere mobilità VET rivolte a disoccupati?

Le mobilità VET sono ammissibili solo nel caso in cui i soggetti disoccupati siano inseriti in percorsi di CVET. Per disoccupati si intendono tutti coloro i quali sono privi di impiego e dichiarano, in forma telematica, al Sistema Informativo Unitario delle Politiche del Lavoro (SIU), la propria immediata disponibilità (DID) allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro, concordate con il servizio competente (cfr. Indicazioni dell'Autorità Nazionale - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali [Criteri di eleggibilità degli organismi e dei programmi di istruzione e formazione professionale iniziale e continua ammissibili](#)).

Ruoli delle organizzazioni partecipanti

L'organizzazione accreditata può anche essere organizzazione di invio?

La singola organizzazione VET titolare dell'accreditamento deve essere anche organizzazione di invio. Il coordinatore (di un consorzio di mobilità) titolare dell'accreditamento potrebbe, viceversa, non essere anche organismo di invio.

In un progetto KA121 è possibile avvalersi di una organizzazione di sostegno (*supporting organisation*)?

È possibile avvalersi di un'organizzazione di sostegno nel rispetto degli [Standard di Qualità](#) (disponibili anche in lingua italiana) già sottoscritti nella richiesta di accreditamento (KA120). Ruolo e compiti dell'organizzazione di sostegno dovranno essere definiti in modo chiaro e trasparente e formalizzati in un accordo con l'organizzazione accreditata con particolare attenzione al principio di buona gestione delle attività di mobilità (cfr. di seguito *Erasmus Quality Standards*)

2. Good management of mobility activities

2.1 For all beneficiary organisations

- ➔
- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations.

The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)

- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'. ➔

If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency.

Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered supporting organisations and must be registered in the official reporting tools. The involvement of supporting organisations must bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.

- ➔
- In all cases, the beneficiary organisation will stay responsible for the results and quality of implemented activities, regardless of the involvement of other organisations.

Dove si deve inserire nel webform l'organizzazione di sostegno (*supporting organisation*)?

Nel webform KA121 non è richiesto di inserire eventuali *supporting organisation*. In ogni caso ruolo e compiti delle organizzazioni di sostegno dovranno essere definiti in modo chiaro e trasparente e formalizzati in un accordo scritto con l'organismo accreditato (*applicant*) nel rispetto dei già richiamati [Standard di Qualità](#) (cfr. anche *Nota sulle organizzazioni di supporto* dell'Agenzia nazionale Inapp)

NOTA SULLE ORGANIZZAZIONI DI SUPPORTO

Riteniamo opportuno sottolineare alcuni aspetti fondamentali da tenere in considerazione in caso di ricorso a servizi forniti da organizzazioni di supporto nella gestione del progetto, al fine di rispettare le regole del Programma quando si prendono accordi e si stipulano convenzioni con tali organizzazioni.

Negli Standard di Qualità Erasmus richiesti per la gestione delle attività di mobilità previste nell'Accreditamento, sottoscritti con la Dichiarazione d'onore, viene sottolineato che il Beneficiario deve obbligatoriamente mantenere la **titolarità dei compiti e delle attività principali** relativi alla gestione del progetto (l'utilizzo delle proprie credenziali e l'accesso alle piattaforme europee per la redazione della candidatura e per la gestione del progetto, la gestione finanziaria dei fondi, i contatti con l'Agenzia nazionale, le relazioni sulle attività realizzate, nonché tutte le decisioni che incidono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività svolte: scelta degli enti ospitanti, scelta delle attività, durata, luogo di svolgimento...) e non può affidare tali compiti a soggetti esterni.

Fermo restando quanto detto in merito alla titolarità delle attività principali, è ammissibile il **ricorso a organizzazioni di supporto** per assistenza, consulenza fornitura di servizi per la gestione di aspetti pratici relativi alla realizzazione delle attività previste dal Piano Erasmus, laddove ne venga giustificato il valore aggiunto in termini di benefici evidenti allo sviluppo organizzativo dell'ente Beneficiario e alla qualità delle attività di mobilità.

In tal caso, per garantire il rispetto degli *Standard di Qualità Erasmus* e la tutela dei fondi dell'Unione, il coinvolgimento e gli obblighi di tali soggetti devono essere definiti in un **accordo formale** che deve includere i compiti da svolgere, i sistemi di controllo della qualità, le conseguenze in caso di esecuzione carente, i meccanismi di flessibilità in caso di annullamento e/o riprogrammazione dei servizi concordati per garantire una condivisione equa ed equilibrata del rischio in caso di eventi imprevisti, il compenso che sarà erogato per l'erogazione del servizio.

La Commissione Europea sta predisponendo un modello di accordo da utilizzare che sarà pubblicato sul nostro sito non appena disponibile.

Si ricorda che in ogni caso il Rappresentante legale è e rimarrà l'unico responsabile dei risultati e della qualità delle attività realizzate, indipendentemente dal coinvolgimento di altre organizzazioni.

Le organizzazioni di supporto o altri prestatori di servizi di cui il Beneficiario ha deciso di avvalersi, non possono riscuotere oneri supplementari o contributi spettanti ai partecipanti alle mobilità, onde evitare di incorrere in decurtazioni del budget, risoluzione della Convenzione o sospensione/annullamento della sovvenzione.

L'Agenzia Nazionale non ha delegato alcun ente nazionale a svolgere il compito di "organizzazione di supporto" degli enti beneficiari delle sovvenzioni Erasmus+ Ambito VET.

Dove si devono inserire nel webform le organizzazioni ospitanti (*hosting organisation*)?

Nel webform KA121 non è richiesto di identificare le *hosting organisation*. I termini della cooperazione andranno stabiliti in appositi accordi. In particolare, per promuovere la qualità e il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento dei discenti, è suggerito il ricorso agli strumenti europei per la trasparenza: Protocolli d'intesa (cd. *Memorandum of Understanding*) e Contratti di apprendimento (cd. *Learning Agreement*).

La compilazione del webform

Dove posso trovare il formulario da utilizzare per presentare una candidatura KA121 VET?

Il formulario di candidatura Call 2022 KA121 – *Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training* da utilizzare per la scadenza del 23 febbraio 2023 per i progetti accreditati è disponibile al seguente link <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>

Il formulario è disponibile solo in versione elettronica (webform).

Quali informazioni deve contenere il formulario di candidatura?

Il webform deve includere:

- Indicazioni delle attività;
- Numero di partecipanti e durata totale / media del soggiorno;
- Numero di accompagnatori e durata totale / media del soggiorno;
- Numero di persone che prendono parte a una visita preparatoria;
- Numero di partecipanti: con minori opportunità; in attività di mobilità mista; in attività di mobilità internazionale; che utilizzano mezzi di trasporto ecologico;
- Richieste di costi reali (supporto all'inclusione e costi eccezionali);
- Elenco dei membri del consorzio.

Quali sono gli allegati obbligatori del formulario di candidatura?

È obbligatorio allegare la *Declaration on Honour*, scaricabile dalla sezione *Annexes* del formulario. Accertarsi, prima dell'invio della candidatura (cd. *submission*), che la DoH sia debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante dell'organismo richiedente e allegata alla candidatura.

Inoltre, sebbene non obbligatori, è fortemente raccomandato di allegare i cd. *mandate*, anch'essi scaricabili dalla sezione *Annexes* del formulario, che devono essere compilati e firmati dal Legale Rappresentante di ciascun organismo membro del consorzio e allegati alla candidatura al momento dell'invio.

Chi deve apporre la firma sulla *Declaration on Honour* e sui *mandates*?

La *Declaration on Honour* e i *mandates* devono recare la firma (anche digitale) della persona legalmente autorizzata a rappresentare l'organismo nei propri impegni giuridici (firmatario autorizzato). L'assenza della firma rende la candidatura non eleggibile.

In quale lingua dev'essere compilato il formulario di candidatura?

La lingua in cui redigere la candidatura viene automaticamente generata dal webform nel momento in cui si inseriscono i dati dell'*applicant*. A titolo di esempio:

National Agency of the Applicant Organisation	Language used to fill in the form
IT01 - Agenzia Nazionale Erasmus+ - INAPP	Italian

È necessario che ogni organismo coinvolto nel progetto richieda un OID (Organisation ID)?

Sì, tutti gli organismi coinvolti nel progetto – il richiedente (*applicant*), l'organizzazione accreditata e i singoli membri del consorzio - devono possedere un OID.

Che cosa si intende per *green travel*?

Per *green travel* o “viaggio ecologico” si intende un viaggio, compiuto per la maggior parte con mezzi di trasporto a basse emissioni, come l'autobus, il treno o il covetturaggio (*carpooling*).

Che cosa si intende per *international travel*?

Per viaggio “internazionale” si intende un viaggio compiuto da un uno Stato Membro dell’UE e paesi terzi associati al Programma verso un paese terzo non associato al Programma. Dunque, un viaggio dall’Italia verso destinazioni extra UE quali, ad esempio, Regno Unito, Svizzera e numerose altre destinazioni (cfr. [Erasmus + Programme Guide 2023 \(Versione 2 del 21/12/2022\)](#)).

Che cosa si intende per sostegno all’inclusione?

Al fine di promuovere le pari opportunità e la parità di accesso, l'inclusione, la diversità e l'equità in tutte le sue azioni, per le organizzazioni e i partecipanti che beneficiano di minori opportunità, il Programma mette a disposizione meccanismi e risorse dedicate definite “supporto all’inclusione”. Tale sostegno può essere destinato per:

- Costi relativi all'organizzazione di attività di mobilità per i partecipanti con minori opportunità mediante erogazione di un contributo ai costi unitari (100 EUR per partecipante con minori opportunità).
- Costi supplementari direttamente connessi ai partecipanti con minori opportunità e ai loro accompagnatori (comprese le spese di viaggio e soggiorno e a condizione che la sovvenzione per questi partecipanti non sia richiesta come "Viaggio" e "Sostegno individuale") mediante rimborso di spese sostenute a costi reali. La richiesta deve essere inserita nel webform, debitamente giustificata dall'*applicant* e approvata dall'Agenzia nazionale.

Chi sono i partecipanti con minori opportunità (*fewer opportunities*)?

I partecipanti con minori opportunità (*fewer opportunities*) sono persone che, per motivi economici, sociali, culturali, geografici o di salute, legati alla provenienza da un contesto migratorio, o per motivi quali disabilità e difficoltà di apprendimento o qualunque altro motivo, inclusi quelli che possono dare luogo a forme di discriminazione ai sensi dell'articolo 21 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, si trovano ad affrontare ostacoli che impediscono loro di godere di un accesso effettivo alle opportunità offerte dal Programma.

Esistono indicazioni operative in materia di inclusione?

Il documento “[Erasmus+ and European Solidarity Corps Inclusion and Diversity Strategy](#)” dedica alle organizzazioni candidate una sezione in cui si forniscono linee guida *ad hoc* per progettare e realizzare attività che promuovano la dimensione dell’inclusione e della diversità durante l’intero ciclo di vita dei progetti (cfr. pp. 14-17). Inoltre, in risposta alle decisioni e normative programmatiche della Commissione Europea, l’Agenzia nazionale Erasmus+ INAPP ha predisposto, nel 2022, un [Piano strategico per l’inclusione e la diversità nel settore VET](#). A supporto della progettazione nella KA1 è disponibile la presentazione, a cura dell’*Inclusion Officer* incaricato, [‘Inclusione e diversità nella progettazione’](#).

A fronte di ciò si chiede ai beneficiari che nell'elaborare i progetti e mettere in campo le attività, adottino un approccio inclusivo, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la partecipazione di una vasta gamma di partecipanti appartenenti alle categorie con minori opportunità (*fewer opportunities*).

I progetti devono contribuire alla creazione di ambienti inclusivi che promuovano l'equità e l'uguaglianza e che rispondano alle esigenze della comunità più ampia.

Le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare al massimo gli strumenti e i finanziamenti previsti a tal fine dal Programma.

Stima e allocazione del budget

Come viene stimato il budget di un progetto KA121?

L'Agenzia nazionale stimerà il budget richiesto per ogni progetto, per l'implementazione delle attività sulla base dei costi unitari (cfr. [Massimali per la Mobilità VET Learners e VET Staff 2023](#)) e delle attività e del numero di partecipanti previsti nel webform.

Non sarà possibile invece eseguire una stima standardizzata dei costi eccezionali e dei costi per il sostegno all'inclusione, poiché le richieste saranno valutate in base alla descrizione, alla giustificazione e all'importo dei costi reali, inseriti nel webform.

Come avviene l'allocazione del budget?

Se i fondi dell'UE, destinati alla KA121, saranno sufficienti a sostenere le attività, richieste nel webform da ciascun candidato accreditato, si procederà all'assegnazione del budget stimato, nei limiti della sovvenzione massima fissata dall'Agenzia nazionale.

Se, viceversa, i fondi dell'UE non saranno sufficienti a sostenere le attività richieste nel webform da ciascun candidato accreditato, si procederà a un'allocazione competitiva, nei limiti della sovvenzione massima fissata dall'Agenzia nazionale. Tale allocazione coinvolgerà solo i fondi, destinati ai costi standard (costi unitari) e non riguarderà i costi reali.

Le regole dettagliate del processo dell'allocazione competitiva sono definite nelle [Regole di assegnazione del budget per enti accreditati KA1 Istruzione e Formazione Professionale](#).

A quanto ammonta la sovvenzione massima fissata dall'Agenzia nazionale?

L'Agenzia Nazionale ha definito un importo massimo della sovvenzione per le singole organizzazioni e per i coordinatori di consorzio per i quali la sovvenzione massima è determinata dalla dimensione del consorzio.

- ✓ per le singole organizzazioni l'importo massimo è 300.000 euro.
- ✓ per i coordinatori di consorzio da 2 a 6 membri l'importo massimo è 350.000 euro, da 7 membri in su è 400.000 euro.

I costi per il sostegno all'inclusione per i partecipanti e i costi eccezionali non conteranno ai fini dei limiti stabiliti dalle regole sulla sovvenzione massima.

Inviare una candidatura KA121 settore VET

La candidatura deve essere inoltrata solo online?

Sì, l'invio cartaceo del formulario non è previsto. Il webform va inoltrato entro il 23 febbraio 2023 alle ore 12.00 (ora italiana). Le domande spedite tramite posta, corriere, fax o e-mail non saranno accettate.

Cosa bisogna fare nel caso in cui i file da allegare al formulario superino la dimensione massima stabilita dal sistema?

In questo caso si consiglia di creare file a bassa risoluzione al fine di diminuire la dimensione o accorpate più documenti in un unico file.

Cosa si deve fare se per ragioni tecniche l'invio online entro l'orario della scadenza non è andato a buon fine?

Soltanto in caso di documentati problemi tecnici nell'invio del webform è possibile inviare all'Agenzia nazionale entro 24 ore dalla scadenza una e-mail a erasmusplus@inapp.org nella quale si attestano i problemi tecnici riscontrati nell'invio della candidatura, allegando il webform inviato senza successo, in formato pdf e le informazioni rilevanti, tratte dalla sezione **History** del webform. Questo è l'unico caso in cui è previsto l'invio del formulario di candidatura via e-mail. L'Agenzia nazionale Inapp si riserva di accogliere o meno l'invio tardivo.

Per informazioni dettagliate si rimanda alla lettura della guida per completare il webform (sezione [Late Submission of the application](#)).

Al fine di evitare problemi informatici, l'Agenzia nazionale raccomanda vivamente di non attendere gli ultimi minuti per effettuare l'invio del webform.