

Bando Erasmus+ 2023

Azione chiave KA210-ADU - Partenariati su Piccola Scala

Modulo di Candidatura

Istruzioni per la compilazione

Settore: Educazione degli adulti











Come presentare una candidatura KA210

Prima di poter compilare la domanda, il richiedente deve disporre di un EU login



Se non si possiede un account **EU Login**, utilizzare il seguente link: registrazione **EU Login**



Se si possiede un account **EU Login**, effettuare il login

cliccando qui

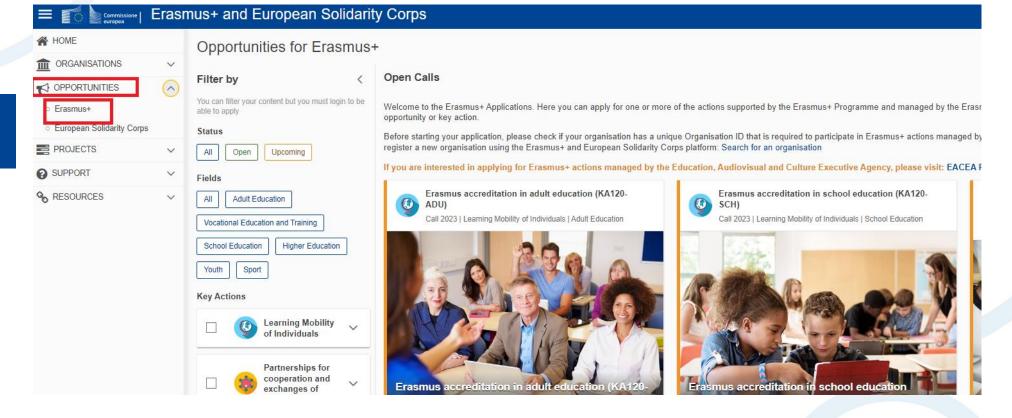
<u>EU Login</u>





Una volta effettuato il login nel menù a sinistra selezionare Opportunities, poi Erasmus+

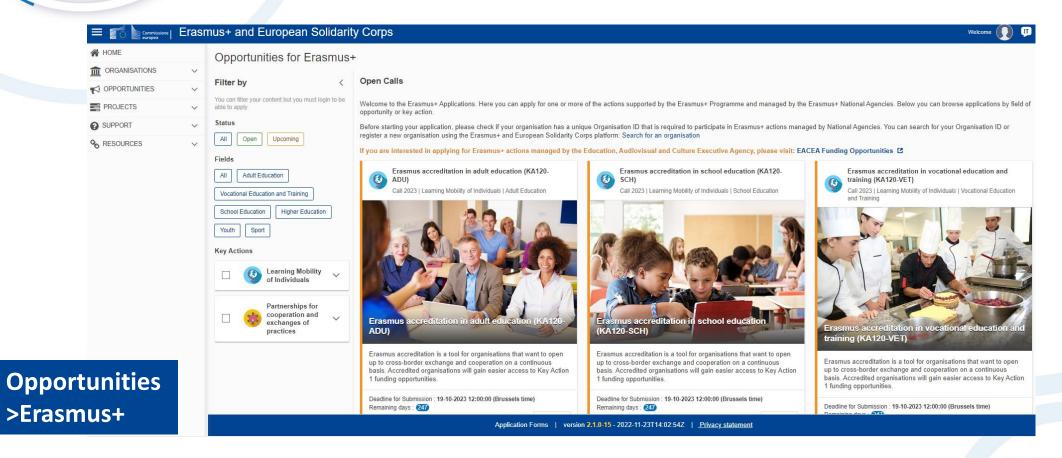
Opportunities > Erasmus+







All'interno si trovano tutte le **Call** disponibili (ovvero i bandi a cui è possibile candidarsi)







Selezionare lo status «Open»,

il settore «**ADULT EDUCATION»** e

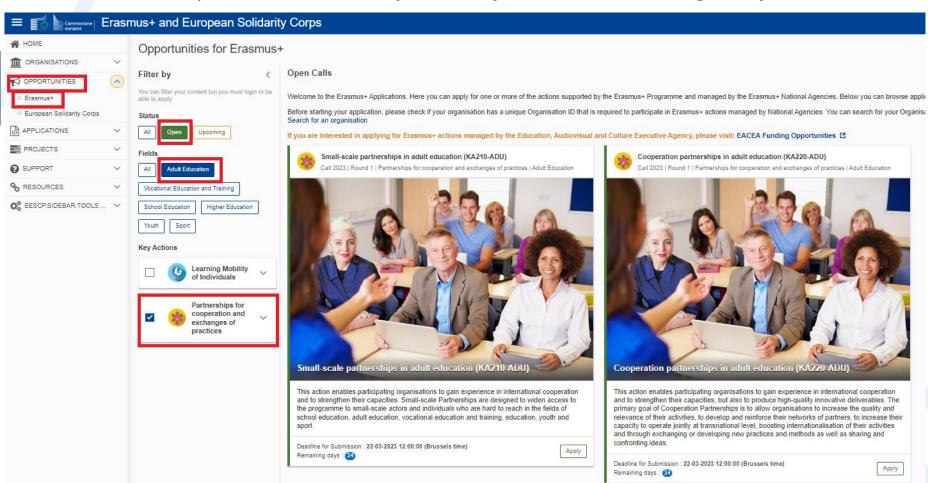
Key Action «Partnerships for cooperation and exchanges of practices»

Opportunities > Erasmus+

Open

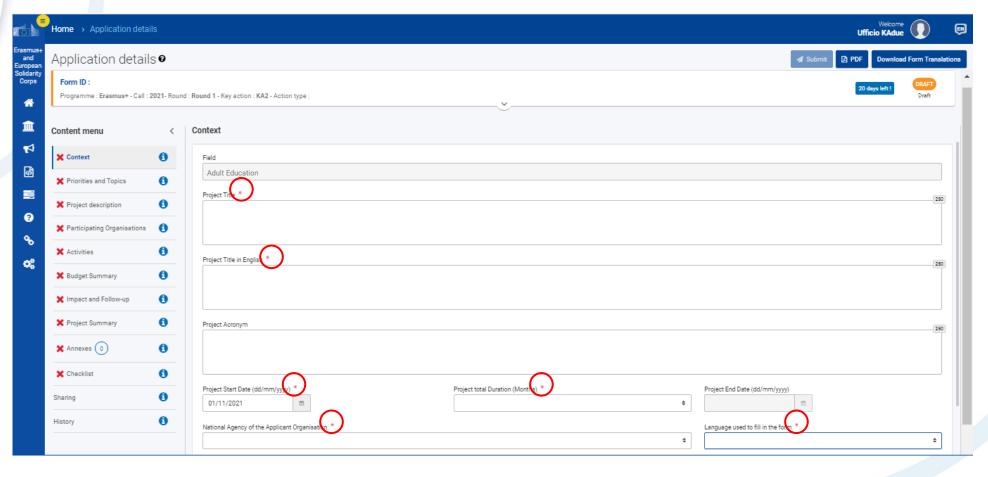
Adult Education

Partnerships for cooperation and exchanges of practices







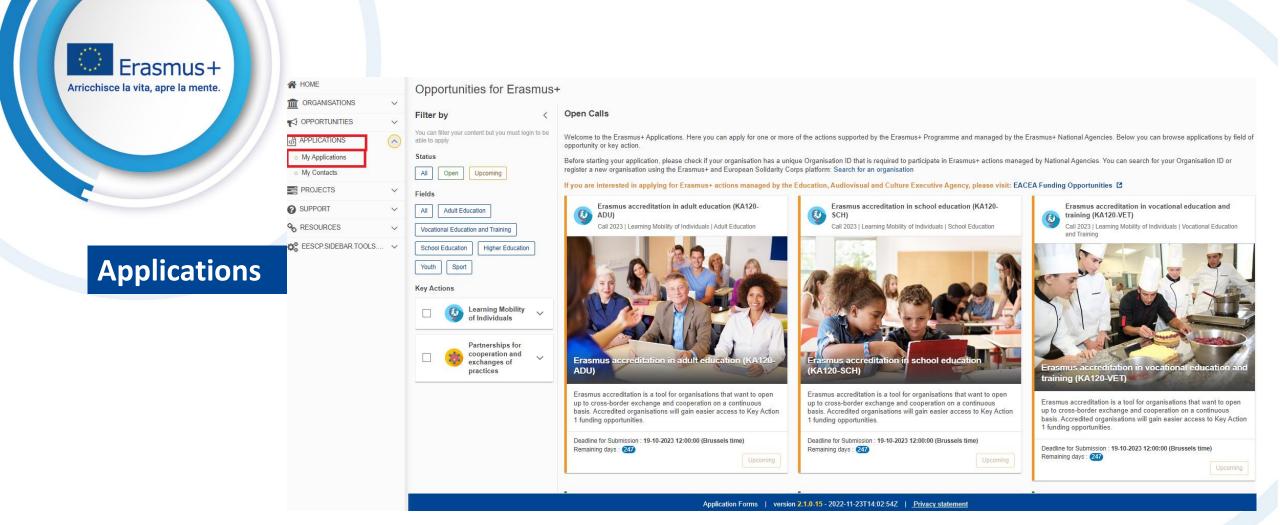




I campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono **obbligatori**, la mancata compilazione comporta l'impossibilità alla *submission*.

Se una sezione è contrassegnata da una **X rossa** significa che mancano informazioni obbligatorie in quella sezione.

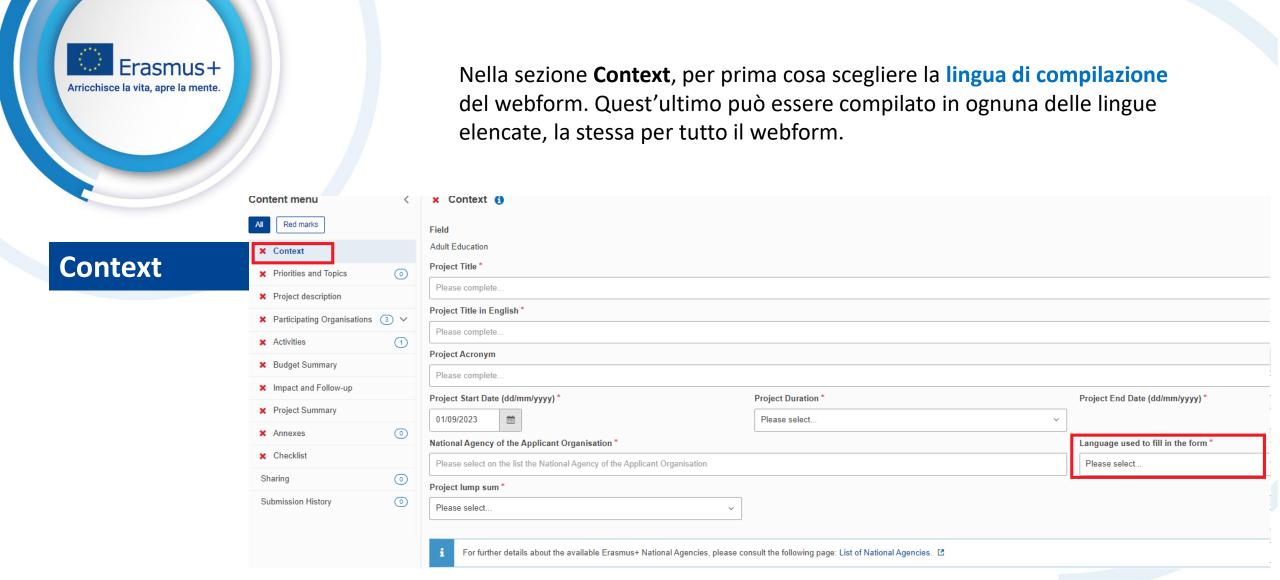




È possibile riprendere la candidatura già iniziata in qualsiasi momento andando su: **Applications** -> My Applications

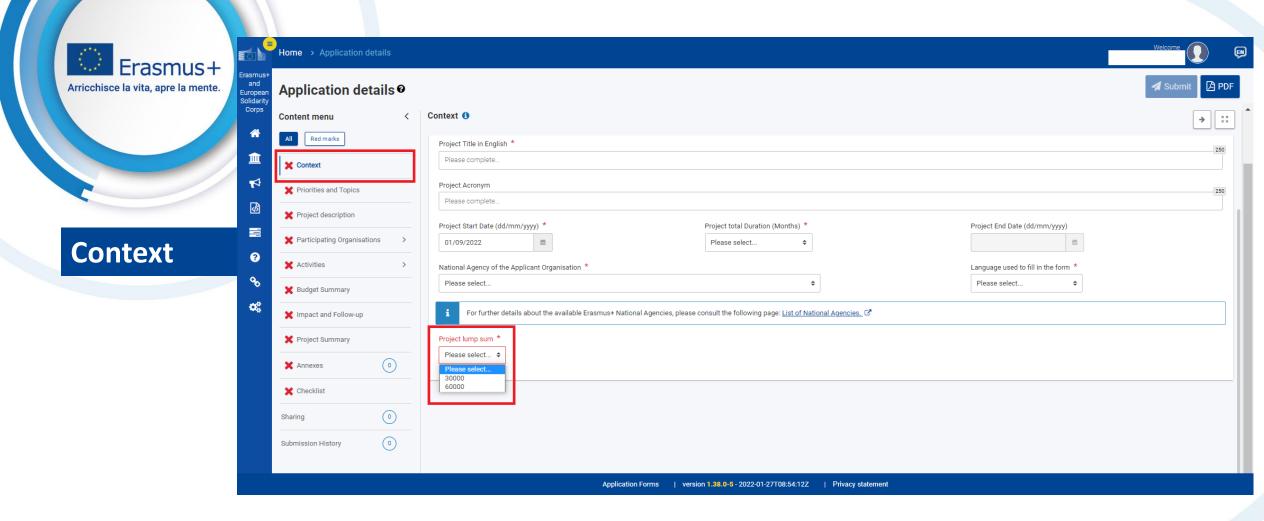
Il salvataggio avviene automaticamente ad ogni modifica apportata, anche minima.





Se si sceglie una lingua diversa dall'inglese, nel *project summary* verrà chiesta la traduzione obbligatoria in **INGLESE.**





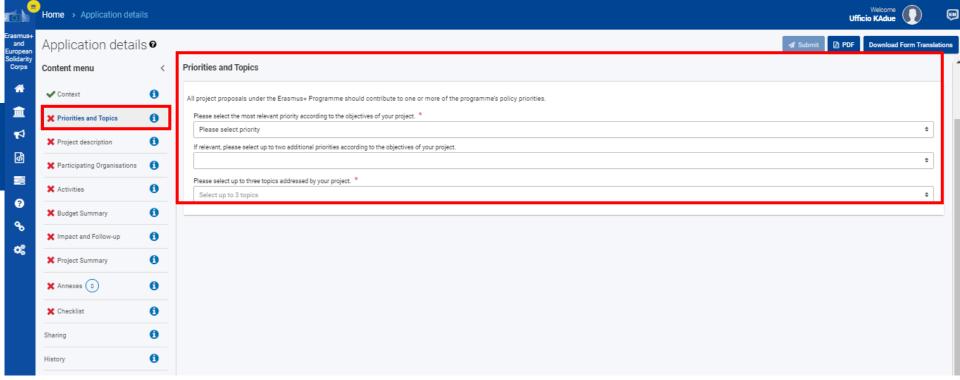
Nella sezione **Context -> Project Lump Sum** è necessario stabilire l'importo fisso da richiedere.

Le opzioni di budget per i partenariati su piccola scala KA210 sono: **30mila o 60mila euro** Non è possibile richiedere importi differenti. La scelta deve essere commisurata alle attività da intraprendere e ai risultati da raggiungere.





Priorities and Topics

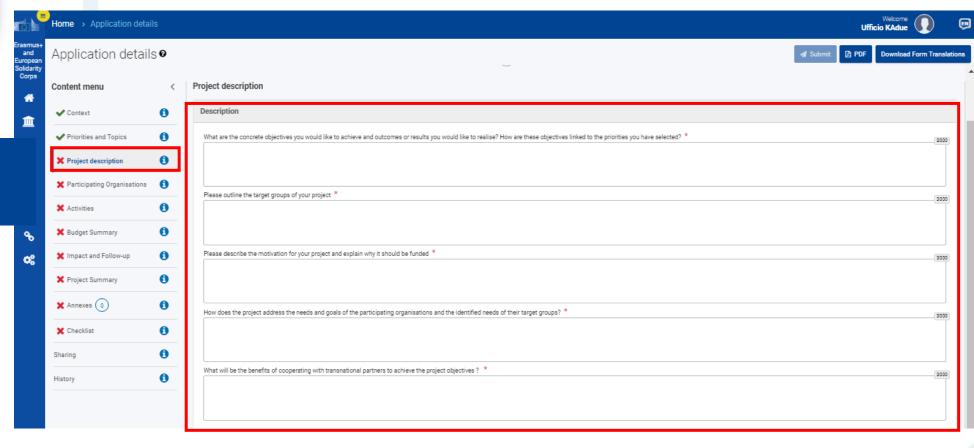


Nella sezione **Priorities and Topics** scegliere fino ad un massimo di **tre priorità** e **tre topics**.





Project Description



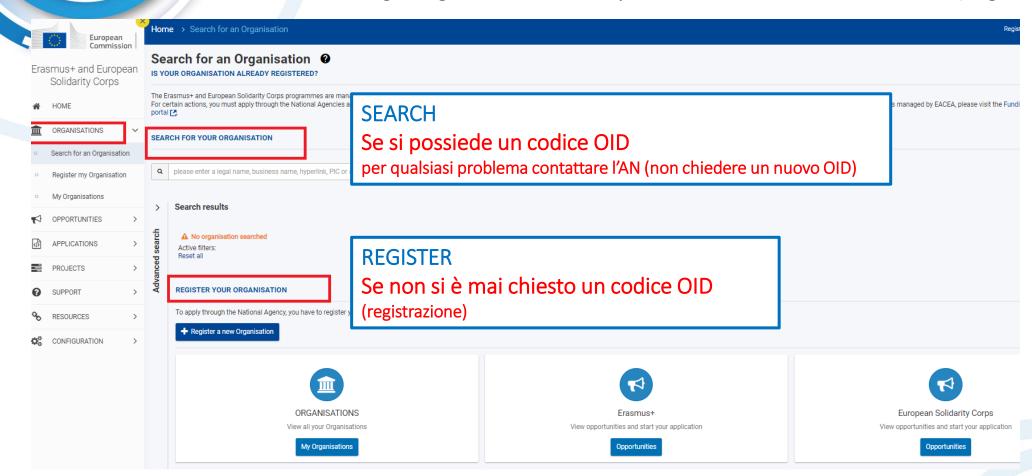
Nella sezione **Project description** rispondere alle domande relative a *priorità* e *topics* inseriti nella sezione precedente, all'analisi dei bisogni e al valore aggiunto europeo del progetto.







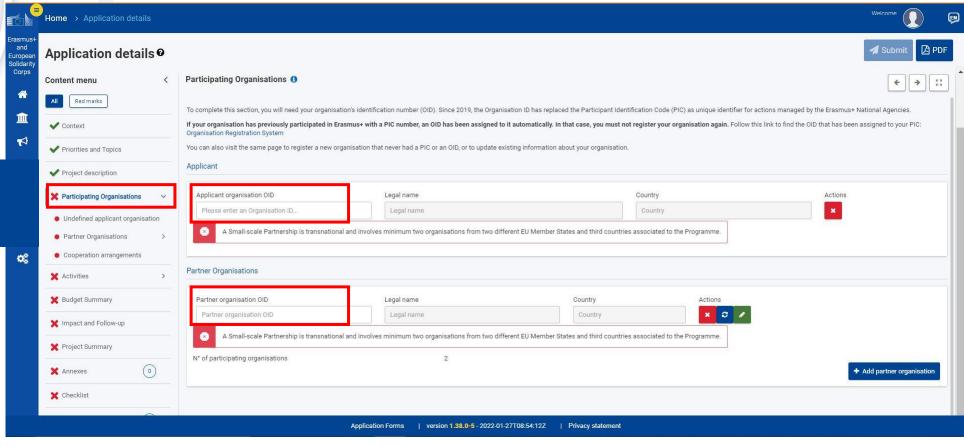
Ogni organizzazione deve possedere un codice identificativo (Organization ID)



https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/search-for-an-organisation







Nella sezione **Participating Organisations** inserire tutti i partner di progetto, partendo dal codice OID, obbligatorio per ricevere il finanziamento nell'ambito del programma ERASMUS+.

Cliccando su **add partner organisation** sarà possibile aggiungere le organizzazioni (minimo 2 partecipanti di Paesi diversi).





NOTA BENE

Se tra i partners ci sono **istituti di istruzione superiore** (quali università, conservatori, ITS, ecc.) assicurarsi che tali organismi siano in possesso della carta ECHE:

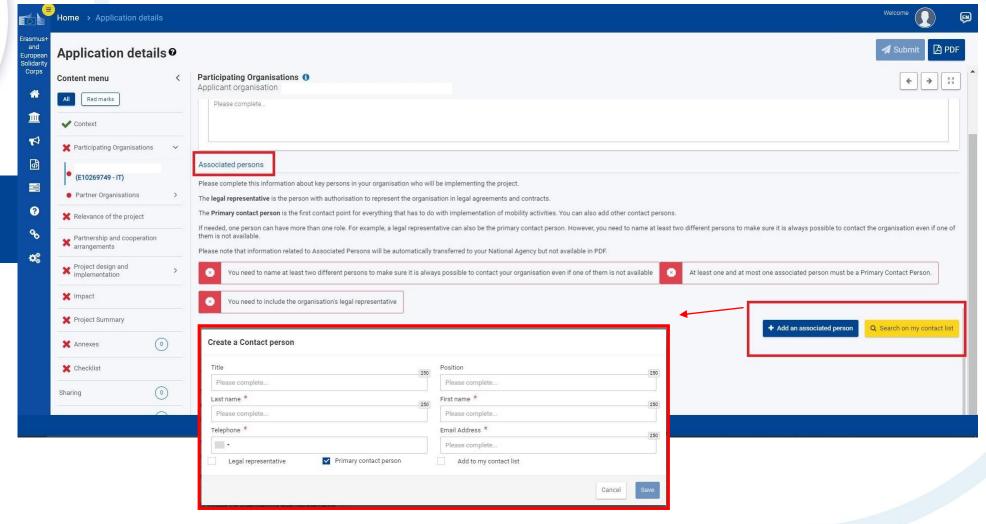
Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)







Participating Organisations



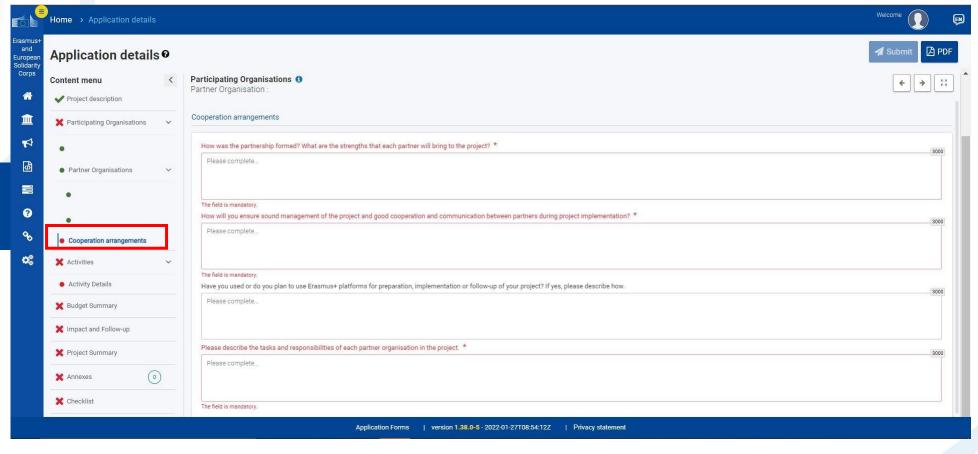
È necessario inserire sia Rappresentante Legale che la Persona di Contatto.

È possibile aggiungere i contatti nella lista spuntando la casella Add to my contact list.





Participating Organisations

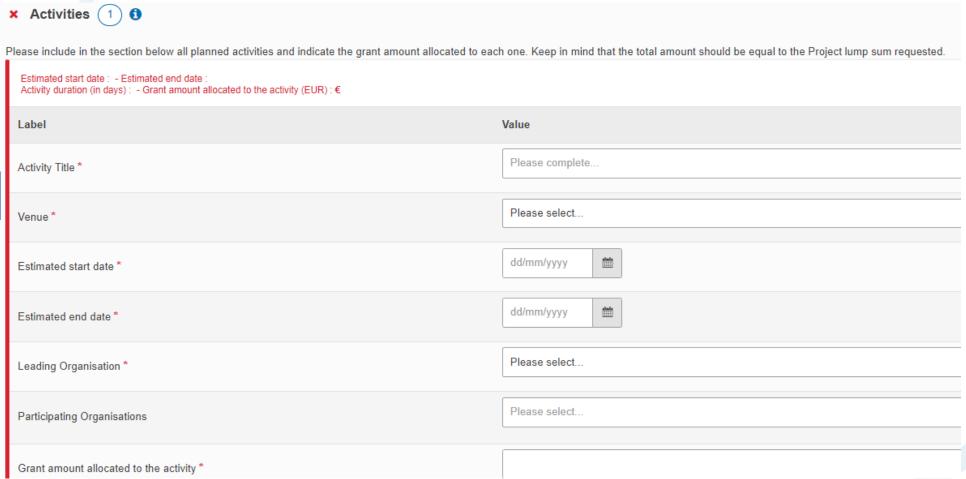


Nella sezione **Partnership and cooperation arrangements** descrivere l'organizzazione e la cooperazione tra tutti i partner del progetto.





Activities



Descrivere nel dettaglio ogni attività di progetto (date, partner, sede, budget...).



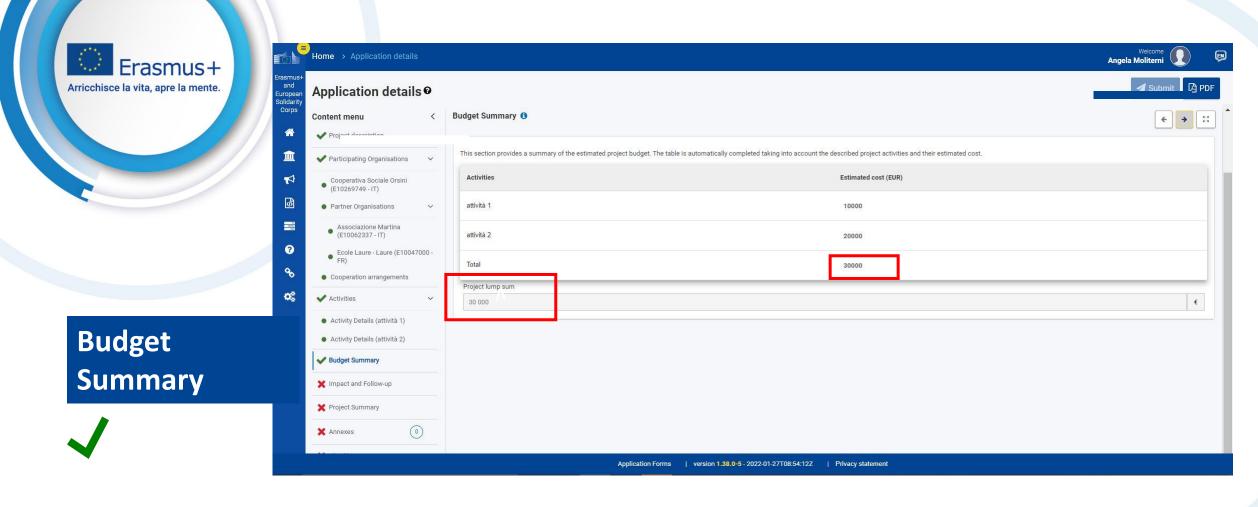


Activities

Please complete... Describe the content of the proposed activity. * Please complete... Describe the target group for this activity. Who is going to take part and who is going to benefit from the results?* Please complete... Explain how is this activity going to help to reach the project objectives. * Please complete... Describe the expected results of the activity. * Please complete... Please describe how you determined the grant amount attributed to this activity.*

Total Activity duration (in days): 0 - Estimated cost of the activity (EUR): 0 €



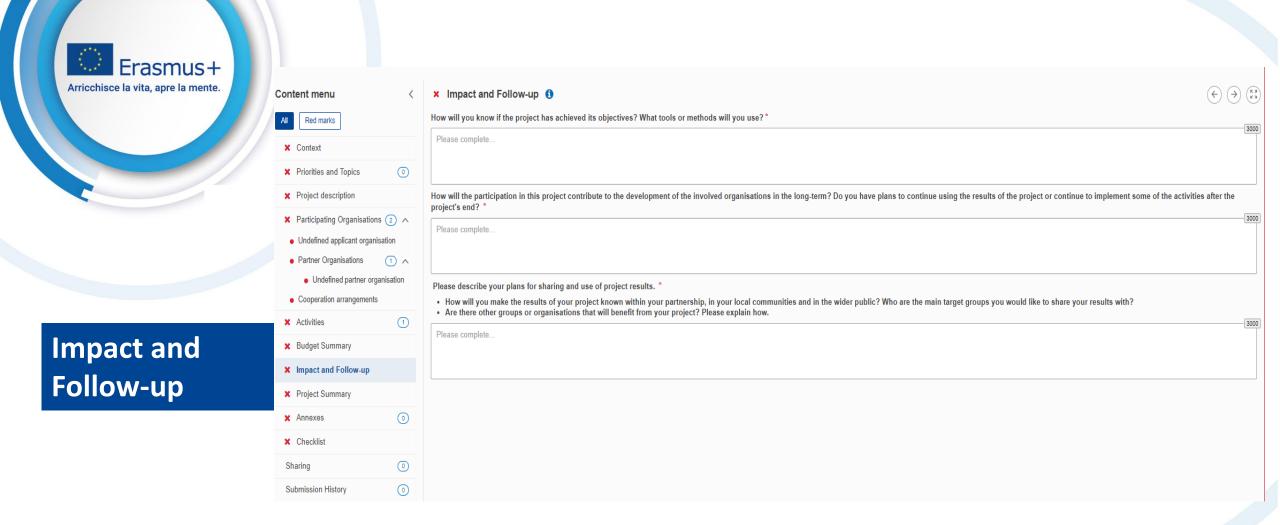


La sezione Budget Summary si compilerà automaticamente ad ogni inserimento di attività.

Le spunte diventeranno verdi se la somma del budget di tutte le attività inserite sarà uguale al **Lump sum** richiesto nella sezione **Context**.

Eventuali discrepanze tra il budget delle attività inserite e il budget richiesto verranno evidenziate in rosso.



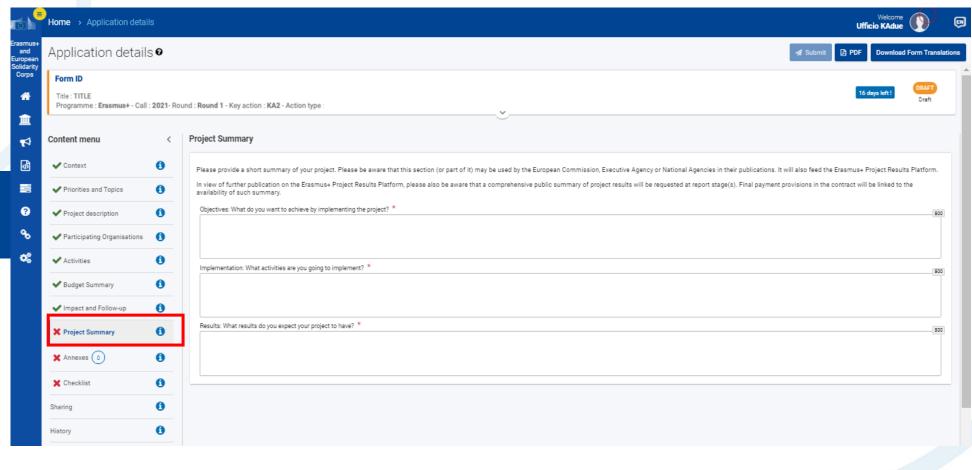


Nella sezione **Impact and Follow-up** inserire informazioni inerenti: indicatori qualitativi e quantitativi, sostenibilità del progetto e disseminazione.



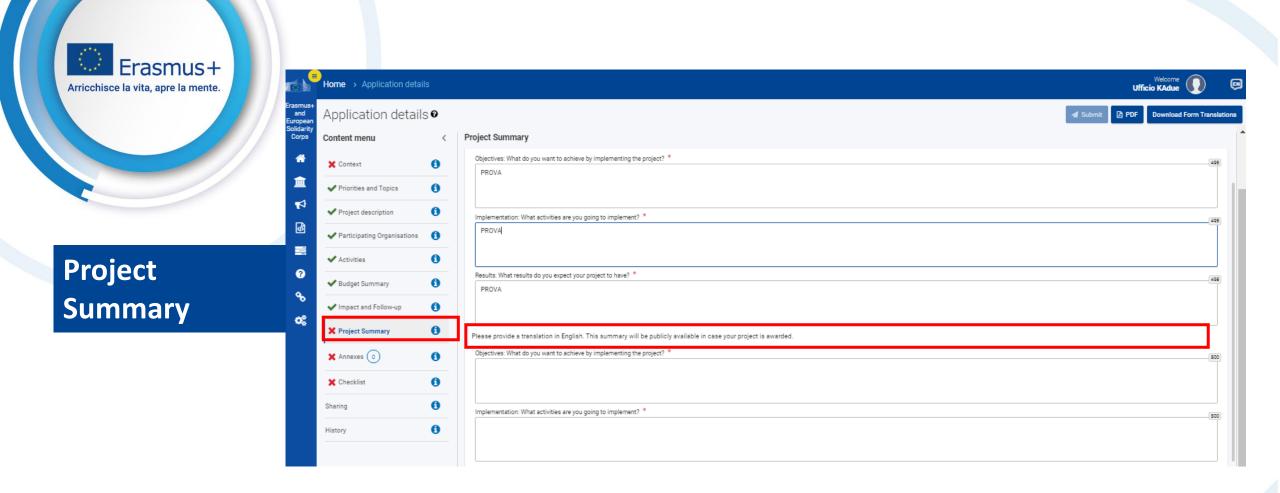


Project Summary



La sezione **Project Summary** racchiude, con un limite di 500 parole, l'**essenza del progetto**. Il testo di sintesi qui inserito può essere ripreso dalla Commissione, dall'Agenzia esecutiva o dalle Agenzie Nazionali nelle loro pubblicazioni.



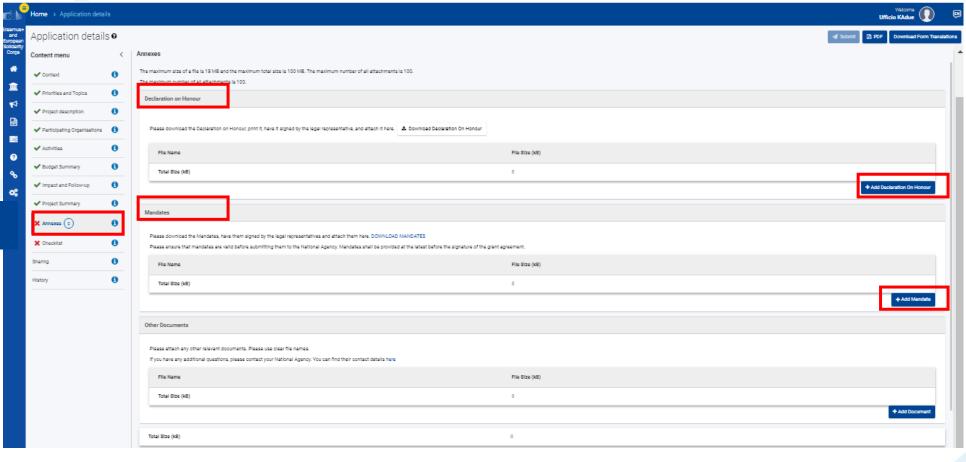


Nel caso in cui non sia stato scelto l'inglese come lingua di compilazione del modulo, nella sezione **Project Summary** è obbligatoria la <u>traduzione</u>.





Annexes



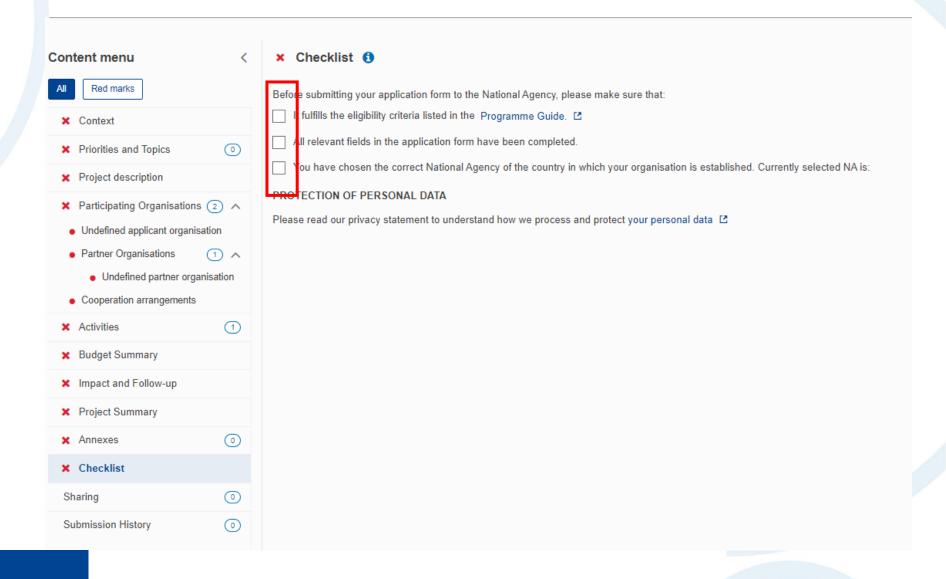
Nella sezione **Annexes** scaricare, firmare e allegare:

- 1. la dichiarazione d'onore firmata dal rappresentante legale dell'organizzazione coordinatrice;
- 2. I mandati firmati dai rappresentanti legali delle organizzazioni partners e dal rappresentante dell'organizzazione coordinatrice.





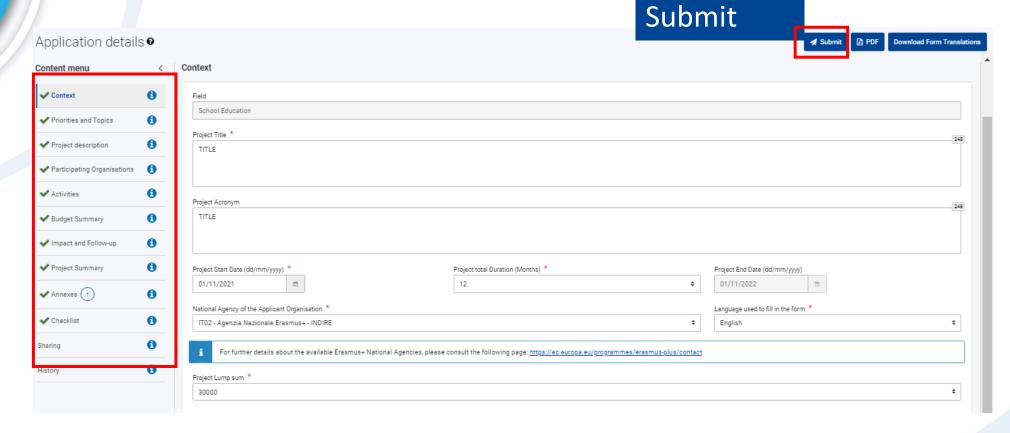
Nella sezione
Checklist spuntare le
tre caselle
riepilogative per
procedere con la
submission.



Checklist

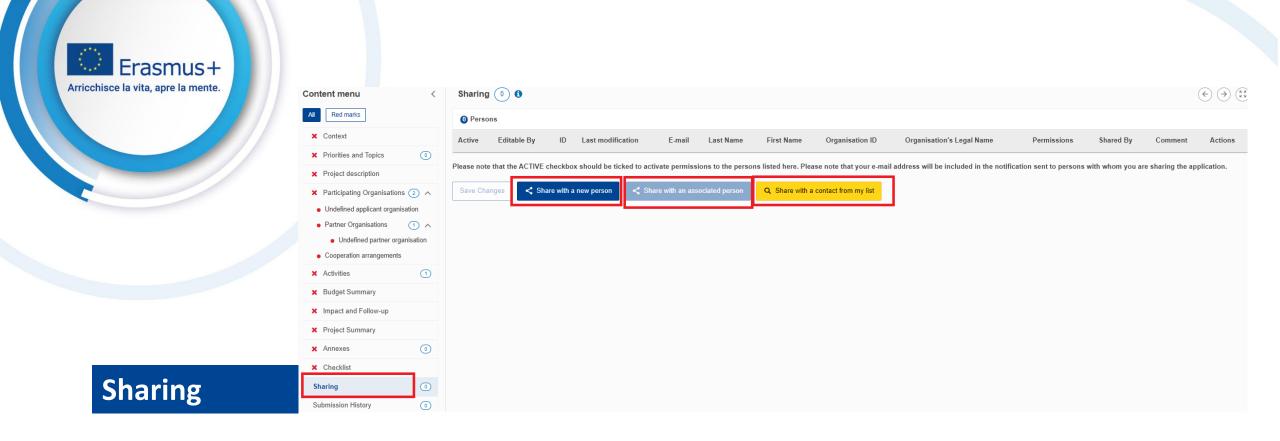






Quando **tutte** le spunte diventano verdi sarà possibile procedere cliccando sul tasto > **Submit** per inviare la candidatura.



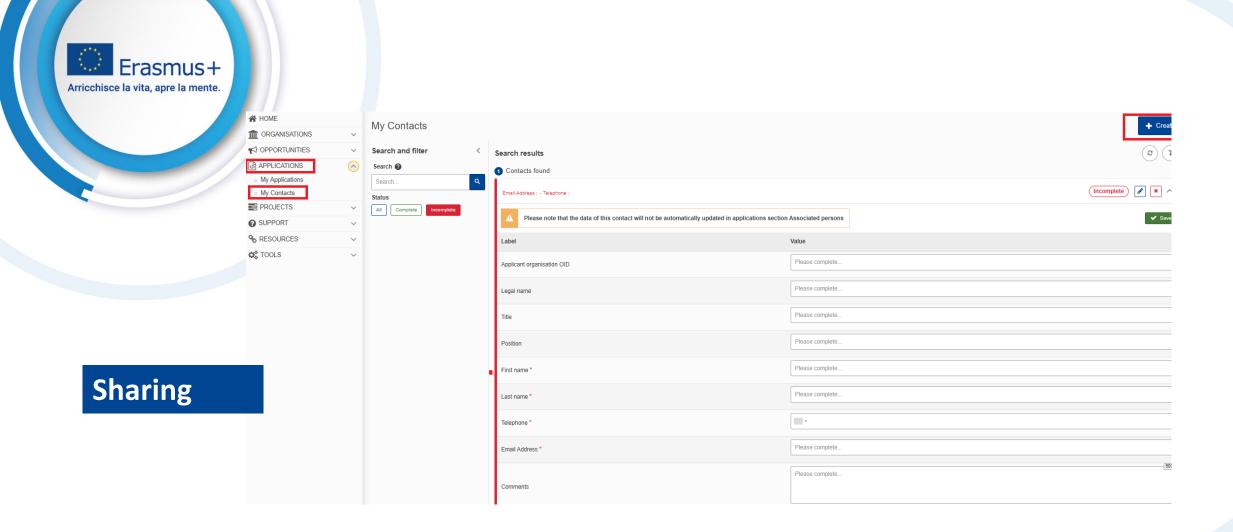


Nella sezione **Sharing** è possibile condividere il modulo.

Cliccando su **Share with an associated person** sarà possibile scegliere tra le *associated person* del progetto con le quali condividere il modulo.

Cliccando su **Share with a new person** sarà possibile condividere il modulo con chiunque all'esterno.





Cliccando su **Share with a contact from my list** sarà possibile condividere il modulo con i propri contatti.

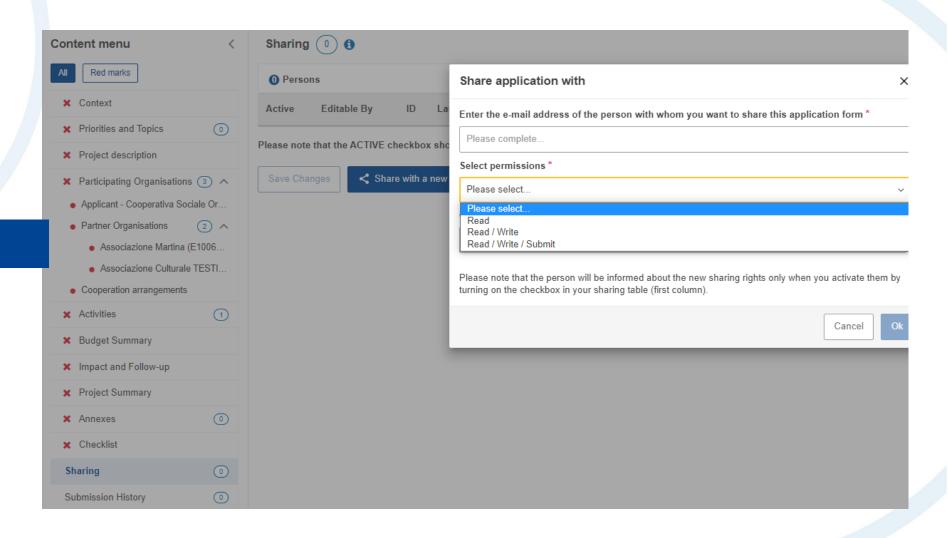




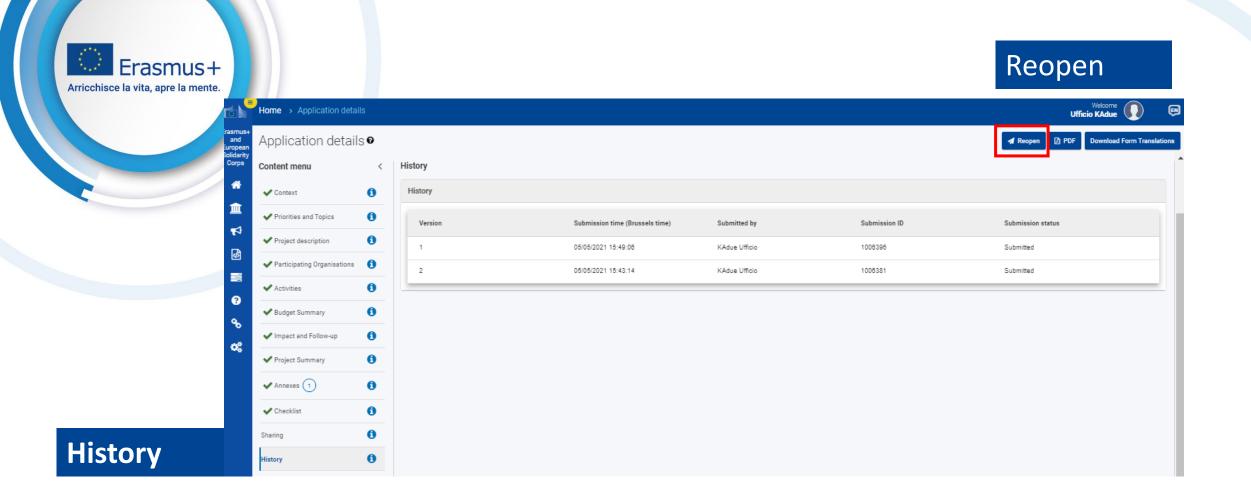
Sharing

Se si utilizza la funzione di sharing ci sono 3 livelli di condivisione:

- lettura
- lettura/scrittura
- lettura/scrittura/submission

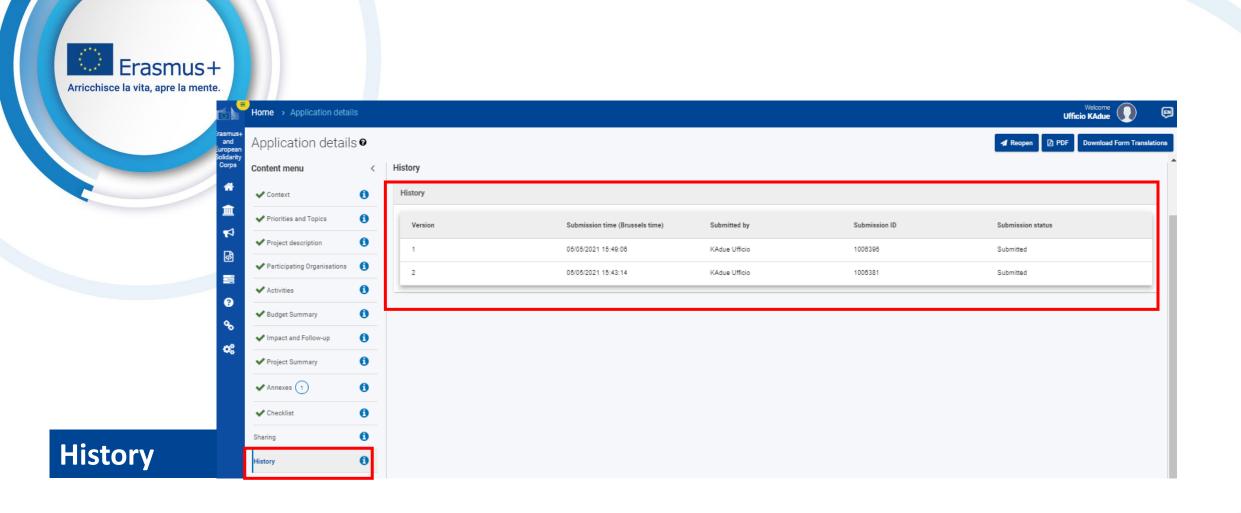






In ogni momento, prima della scadenza ufficiale, è possibile aprire nuovamente una candidatura già inoltrata cliccando su **Reopen.**





Nella sezione **History** è possibile verificare tutte le submission effettuate dall'applicant.

