Erasmus+ 2021-2027

Azione Chiave 1 – Mobilità per l'apprendimento settore Educazione degli Adulti

«Come presentare una candidatura per l'Accreditamento: webform»

Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire
FRANCESCO DEL BROCCO

INFODAY KA120 ADU, Call 2025
Firenze, 4 Settembre 2025

UNIONE EUROPEA

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ministero dell'Università e della Ricerca

erasmusplus.it

UNIONE EUROPEA

Erasmus+ *INFODAY* 2025

Giovedì 04 settembre, ore 14.30 - online

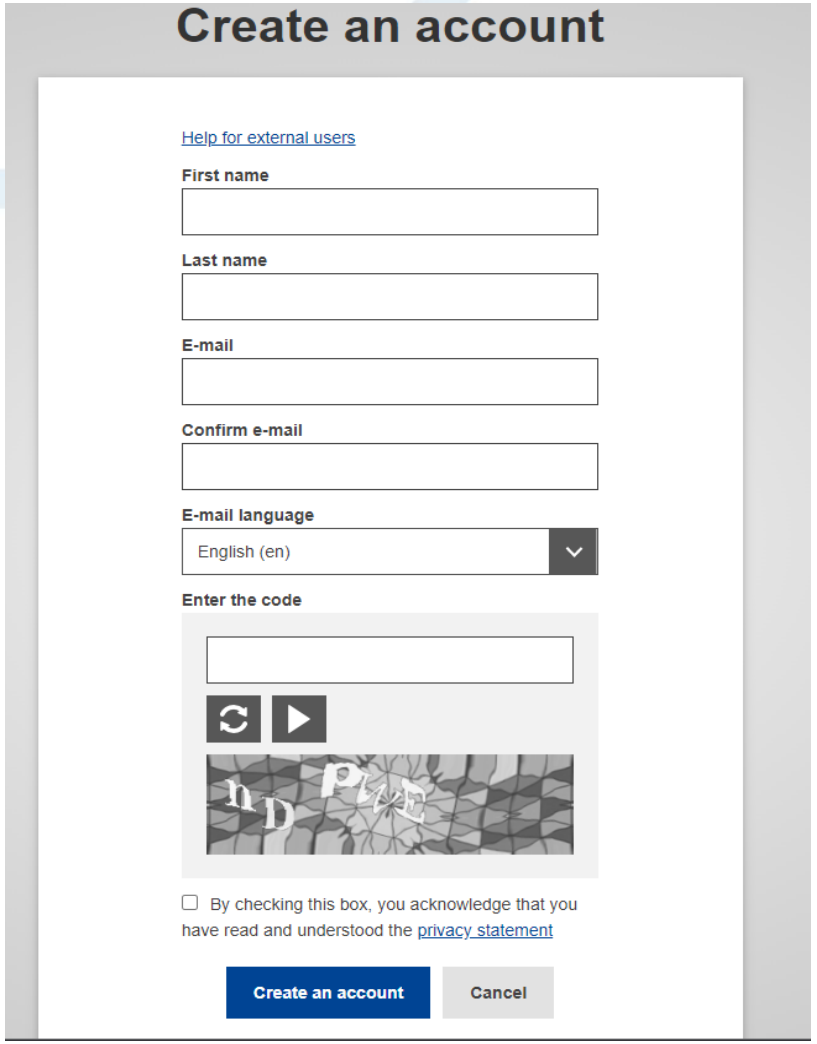
Educazione degli Adulti

Accreditamento per progetti di Mobilità

(Azione chiave KA120)

AGENZIA NAZIONALE ERASMUS+ INDIRE

Accesso al Modulo - Primo Passo - Account EU Login



Per registrare la vostra Organizzazione ed accedere al Modulo di Candidatura, **il richiedente deve disporre di un account EU-Login:**

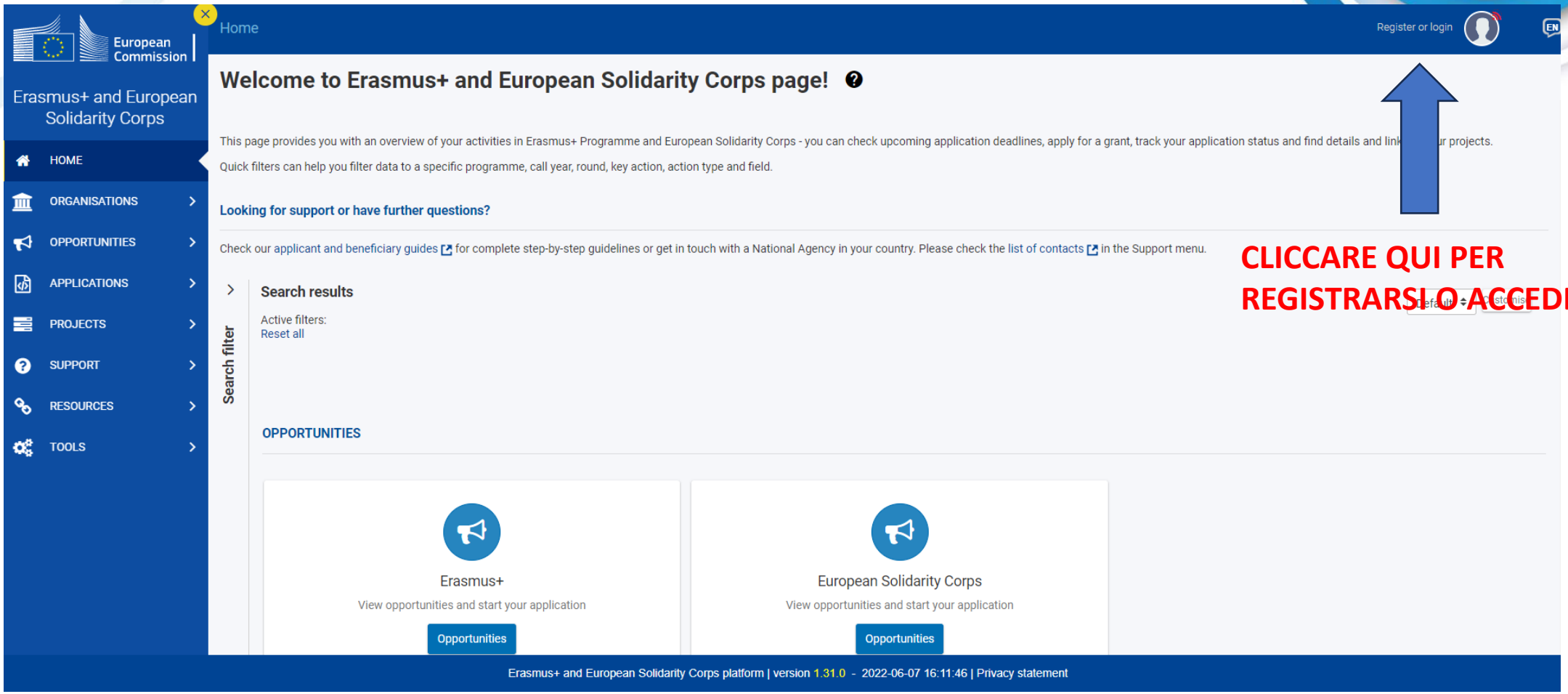
- **Se si è già in possesso di un account EU Login non occorre creare un nuovo account e le credenziali rimangono invariate.**
- **Gli utenti che non possiedono un account EU Login devono crearlo accedendo al seguente sito:**

https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi

N.B.: Il richiedente deve essere una persona interna all'Organizzazione, individuata per la gestione del Progetto.
E' fondamentale che le informazioni di accesso siano custodite e disponibili presso l'Organizzazione e non in disponibilità di una singola risorsa specifica, parliamo di un «Account Istituzionale».

Secondo Passo
Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform

https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/



CLICCARE QUI PER REGISTRARSI O ACCEDERE!

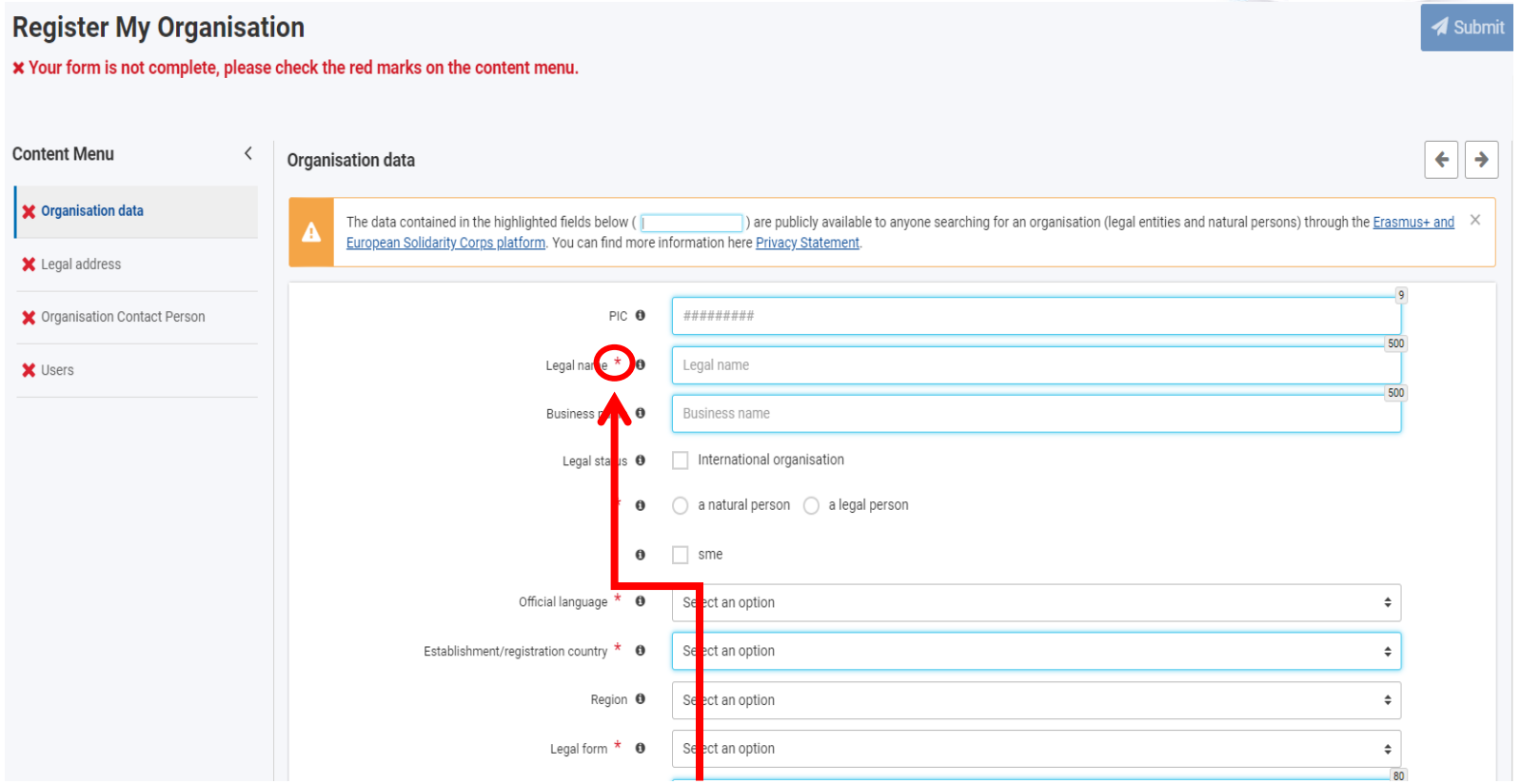
La piattaforma è l'unico punto di accesso (entry point) al Programma Erasmus+ 2021-2027

Terzo Passo – Registrazione dell'Organizzazione (OID)

L'**OID** (**O**rganisation **ID**) è un codice identificativo univoco che serve ad individuare l'Organizzazione e tutti i suoi dati ai fini della partecipazione al Programma Erasmus+

Le Organizzazioni che hanno partecipato in passato al Programma Erasmus+ possiedono il codice OID, quindi non devono effettuare un'altra registrazione.

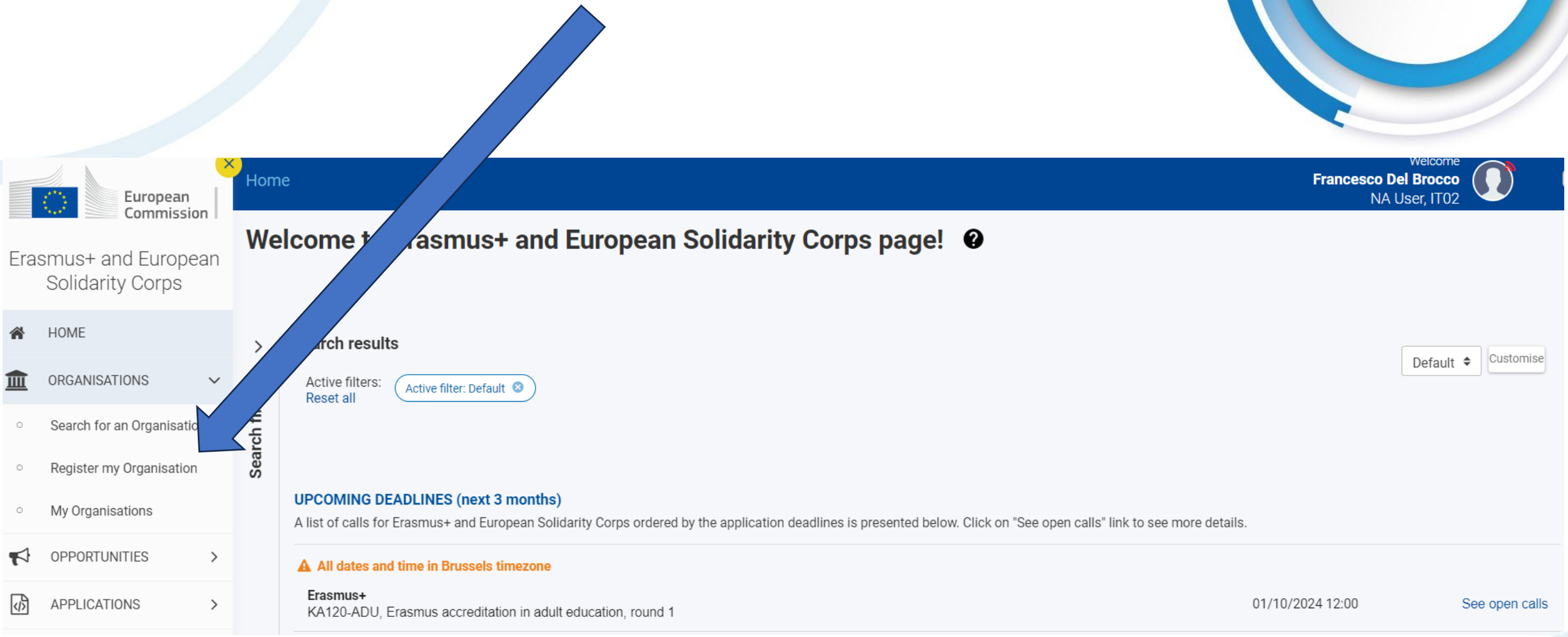
Le **Organizzazioni che partecipano per la prima volta al Programma Erasmus+** devono creare il codice OID collegandosi al seguente sito: **(E' richiesto l'accesso all'account EU Login).**



I CAMPI CONTRASSEGNATI CON L'ASTERISCO SONO OBBLIGATORI!

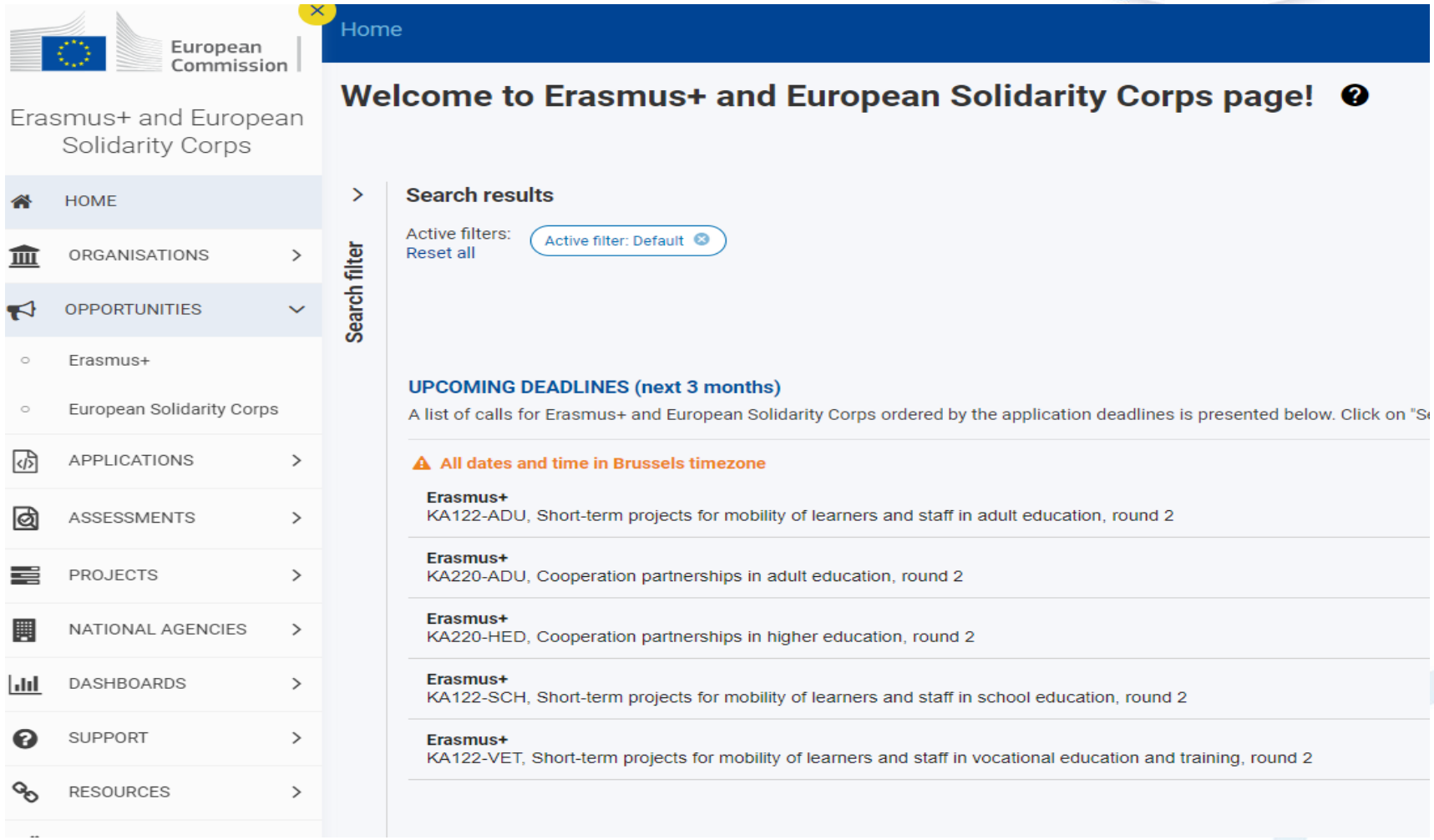
https://webgate.ec.europa.eu/organisation-registration/register/screen/home/organisation/organisationData

Registrazione dell'Organizzazione – Parte 2



Quarto Passo – «Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform»

Cliccare su **«Opportunities»**, quindi su **«Erasmus+»** per accedere alle opportunità offerte dal Programma Erasmus+.



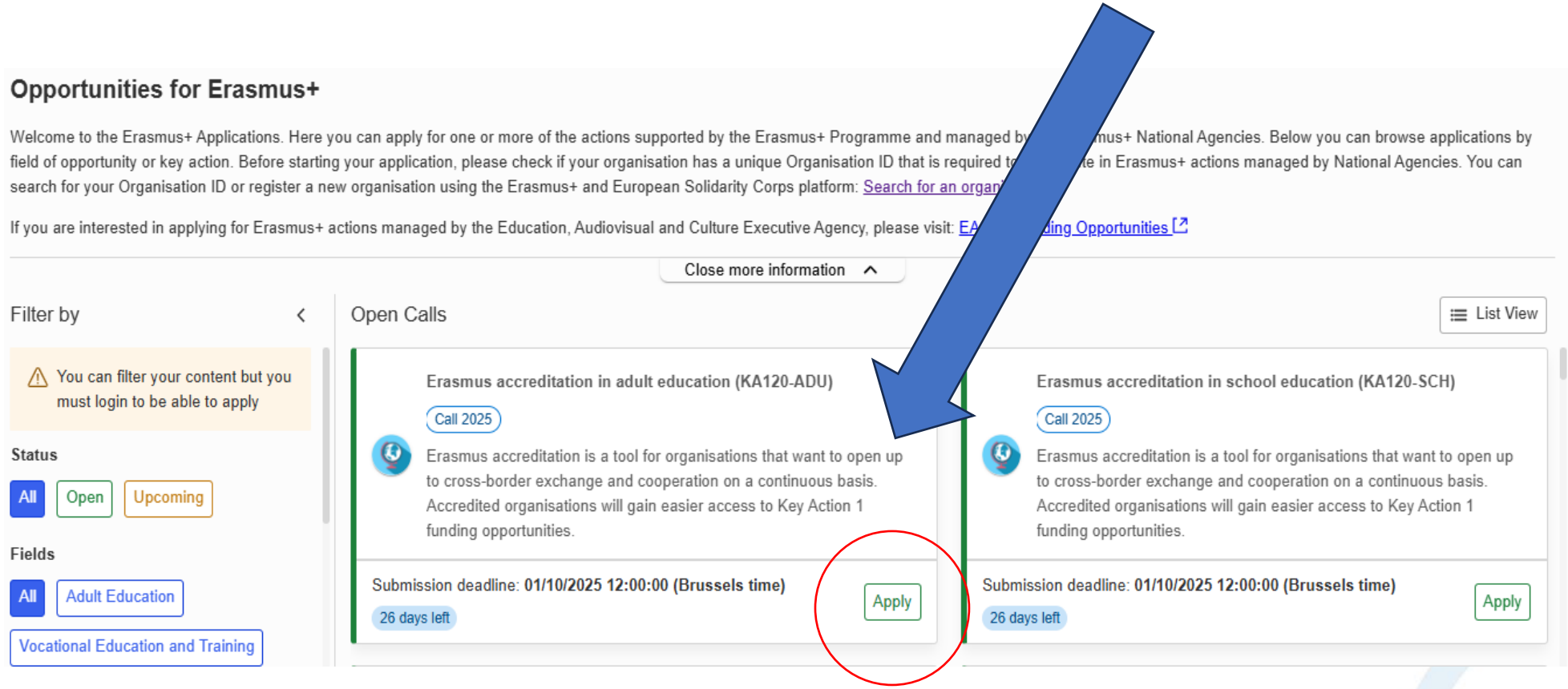
Quinto Passo - Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform

Presentare la Candidatura per l'Accreditamento KA120-ADU

Cliccare su **«Apply»** in corrispondenza del campo **«Erasmus Accreditation in adult education (KA120-ADU)».** **(Scadenza del 01-10-2025 h.12.00 ora di Bruxelles),** per aprire il **Modulo di Candidatura KA120-ADU. Dura fino al 2027 (Aggiornamento nell'arco dei 5 anni).**

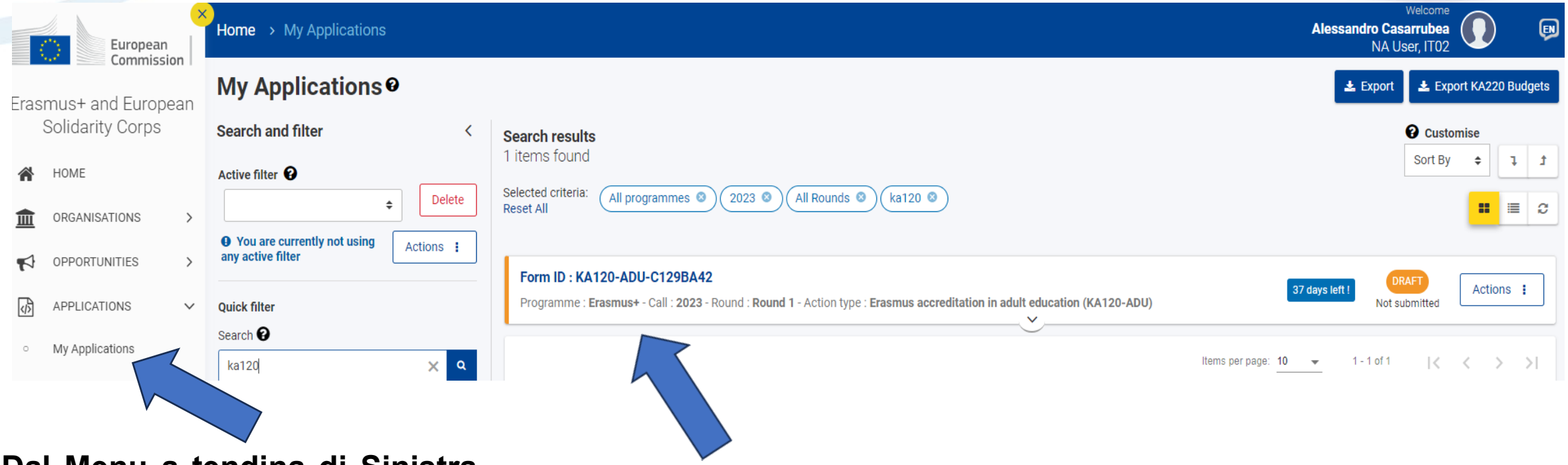
IMPORTANTE
Ogni specifico Accreditamento copre 1 sola Candidatura per Settore.
Per inoltrare candidature per più di un Settore, occorre presentare una specifica richiesta per CIASCUNO!

Selezionare la il Modulo di Candidatura corretto



Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform

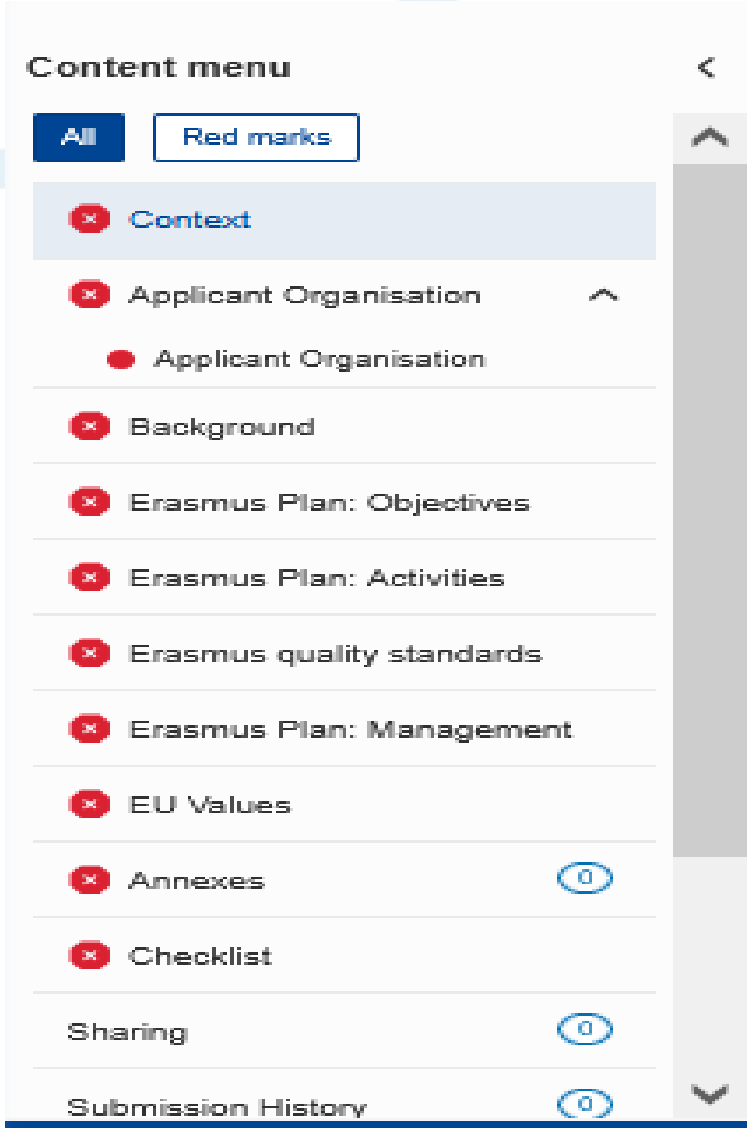
Menu «Applications» - Accedere alle Candidature già aperte. All'accesso viene fornito un codice identificativo della sola Candidatura.



Dal Menu a tendina di Sinistra, cliccare su «Applications», quindi su «My Applications, per visualizzare le proprie Candidature già aperte.

Il «Form ID o Codice Identificativo della Candidatura è differente dal Codice del vostro futuro Accreditamento.

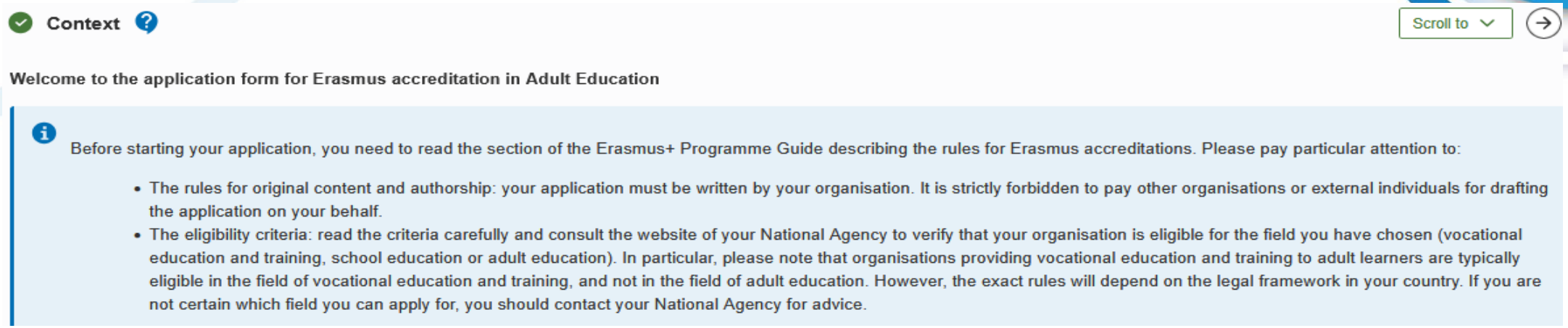
Menu a Tendina Laterale o «CONTENT MENU»



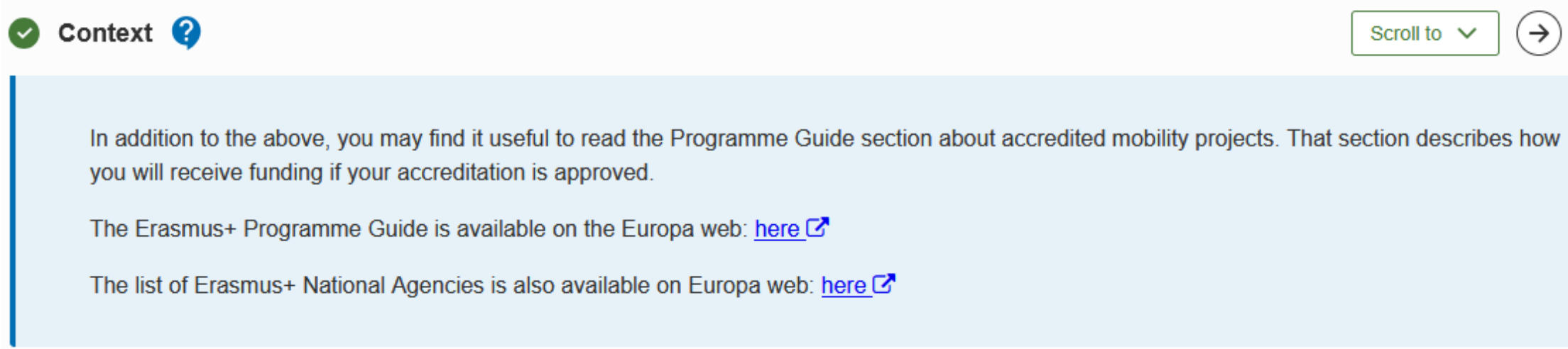
Il «Content Menu» permette di navigare nelle sotto-sezioni del Modulo di Candidatura accedendo alla parte di interesse. Il simbolo rosso indica che la sezione non è stata compilata in tutte le sue parti:

Una volta salvati tutti i dati richiesti e, cliccato con l'icona della freccia del mouse su un altro tab del Content Menu, apparirà accanto al campo su cui stavamo lavorando, il simbolo che conferma la corretta compilazione della relativa sezione:

LE REGOLE E LE RISORSE FONDAMENTALI E...



… I LINK UTILI DA SALVARE



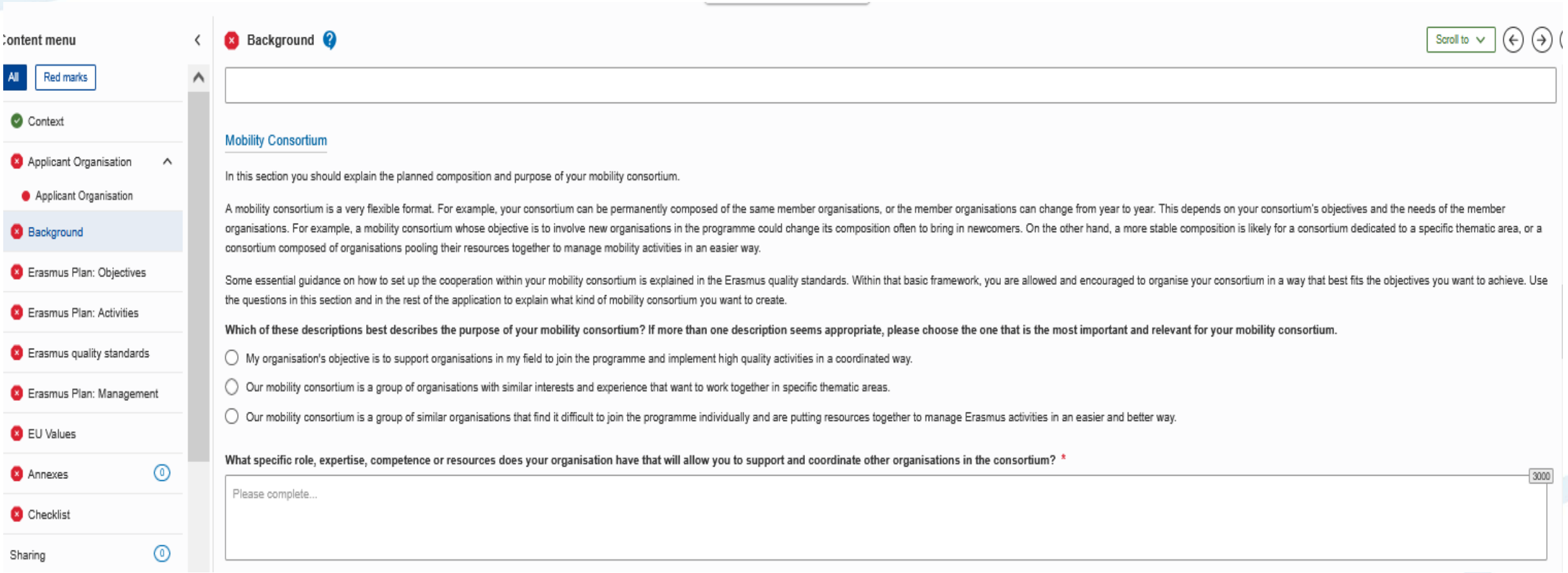
PRIMO ACCESSO AL WEB FORM, CAMPI DA RIEMPIRE NELLA VOCE «CONTEXT»:

CONTROLLARE SEMPRE IL SETTORE DI APPLICAZIONE

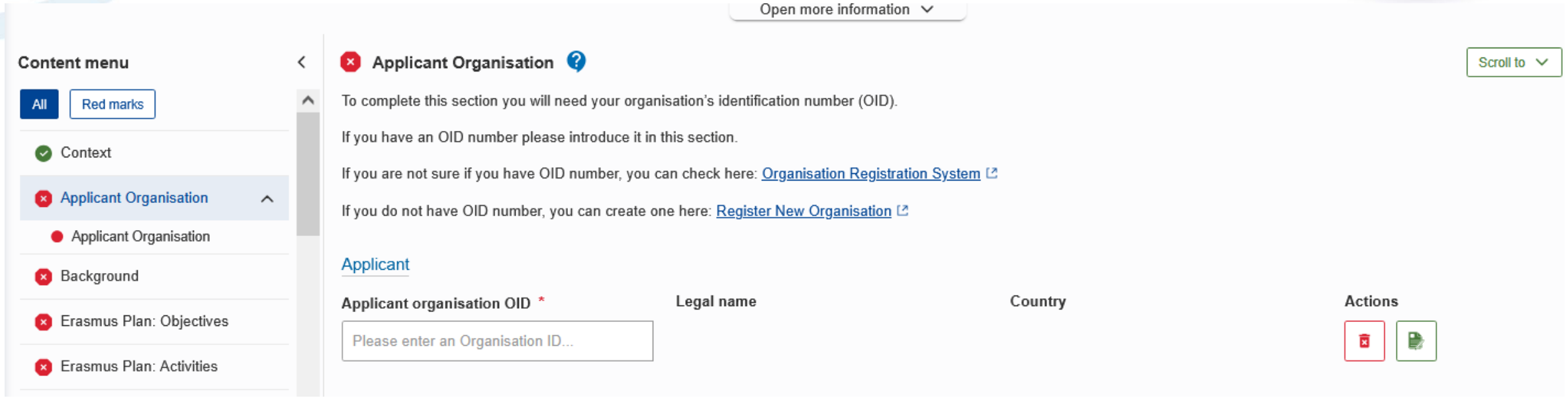
INSERIAMO MANUALMENTE IL CODICE DELL'AGENZIA NAZIONALE: CIOE' IT02!

2 OPZIONI DI SCELTA

E SE SELEZIONO CONSORZIO?
Avremo delle opzioni alternative…

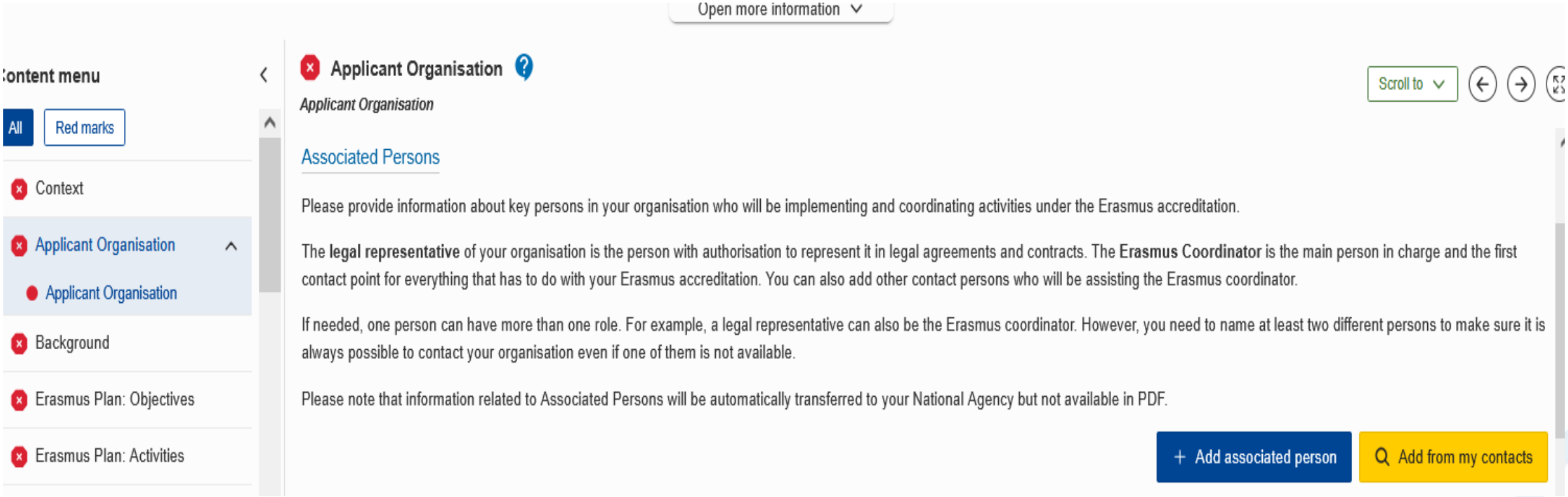


Inserimento dell'Organisation ID (OID)



Inseriamo in questo campo il codice identificativo dell'Organizzazione ottenuto in precedenza (OID)

Le persone chiave nel Modulo di Candidatura: Rappresentante Legale ed Erasmus Coordinator



1) TIPOLOGIE DI ORGANIZZAZIONI NELLA SEZIONE BACKGROUND- POSSIBILITA’ DI SCELTA

Background

education.

Organisation Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (Applicant Organisation):

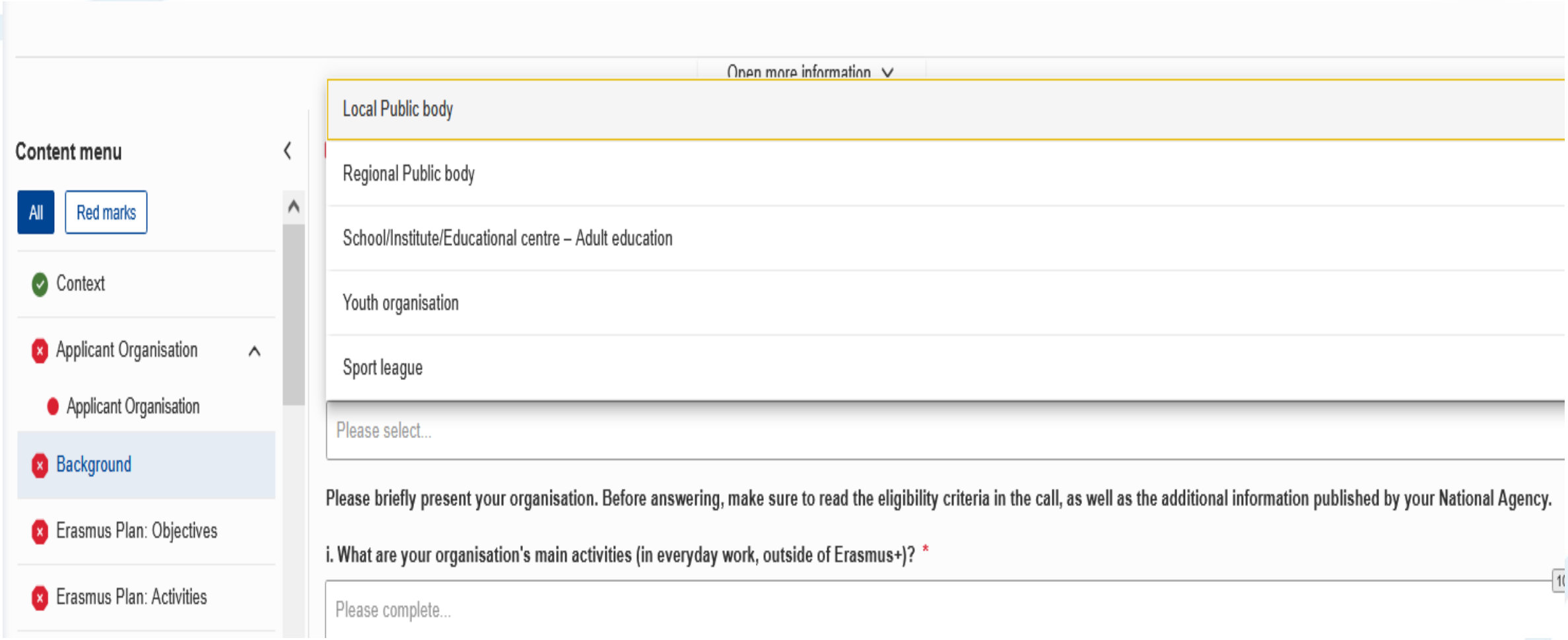
Is the organisation a public body?

Yes No

Is the organisation a non-profit?

Yes No

2) TIPOLOGIE DI ORGANIZZAZIONI NELLA SEZIONE BACKGROUND - POSSIBILITA' DI SCELTA



L'APPLICATION FORM, L'IMPORTANZA DELL'ERASMUS PLAN

Erasmus Plan: Objectives

Scroll to

Introduction

What is an Erasmus Plan?

The Programme's Key Action 1 provides learning mobility opportunities to individuals and supports the development of education institutions and other organisations involved in lifelong learning in Europe.

The funding your organisation receives from the Programme should contribute to both of these objectives. It means that by organising mobility activities for your participants, you should also work on broader objectives of your organisation. To achieve that, in the following sections we ask you to develop an 'Erasmus Plan': a plan that links mobility activities with your organisation's needs and objectives.

Your Erasmus Plan should answer one key question: how are you going to use the Programme's Key Action 1 funding to benefit your organisation and all of its staff and learners, whether they take part in mobility activities or not.

The Erasmus Plan is composed of three parts: objectives, activities and planning for management and resources. You will also be asked to subscribe to a set of Erasmus quality standards that define a common set of guidelines for organisations taking part in the programme across Europe.

ERASMUS PLAN, ALCUNE NOZIONI DI BASE

L'ERASMUS PLAN DEVE ESSERE UN PIANO CHE COLLEGHI LE ATTIVITA' DI MOBILITA' CON LE NECESSITA' E GLI OBIETTIVI DELLA VOSTRA ORGANIZZAZIONE.

IL PIANO ERASMUS RISPONDE AD UNA SPECIFICA DOMANDA:
COME VERRANNO USATI I FONDI DELL'AZIONE CHIAVE 1 DEL PROGRAMMA, DALL'ORGANIZZAZIONE E DA TUTTO LO STAFF ED I DISCENTI, SIA SE PRENDERANNO PARTE A PROGETTI DI MOBILITA' SIA CHE NON LO FACCIANO?

LA SEZIONE LEGATA ALLA DESCRIZIONE DEL VOSTRO PIANO ERASMUS SI COMPONE PRINCIPALMENTE DI 4 PARTI:

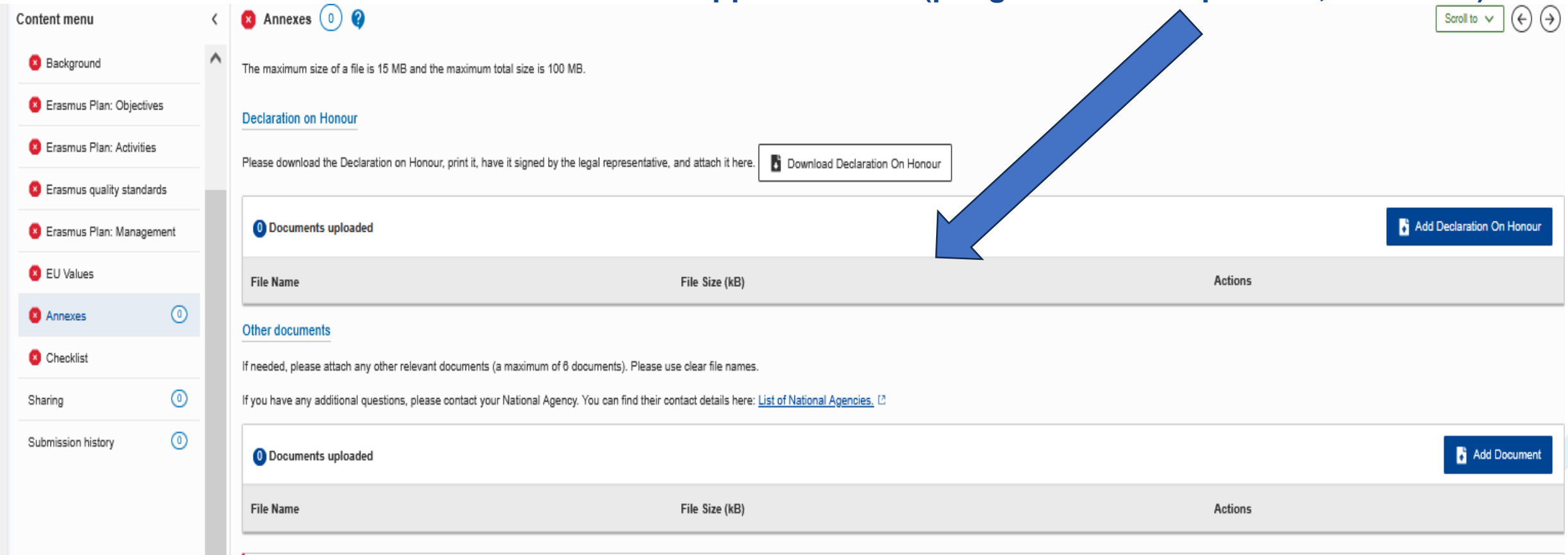
1) **OBIETTIVI (OBJECTIVES):** VI VERRA' RICHIESTO DI INDICARE LA DURATA DEL PIANO ERASMUS (DA 2 a 5 ANNI), GLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL PERIODO SCELTO, UNA DESCRIZIONE DEI MEDESIMI E INFORMAZIONI SUL TEAM DELLA VOSTRA ORGANIZZAZIONE, DEDICATO ALL'INDIVIDUAZIONE E SVILUPPO DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO ERASMUS. E' POSSIBILE AGGIUNGERE FINO A UN MASSIMO DI 10 OBIETTIVI.
2) **ATTIVITA' E PIANIFICAZIONE (ACTIVITIES):** VI VERRA' CHIESTO SE DESIDERATE IMPLEMENTARE ATTIVITA' SOLO PER LO STAFF, SOLO PER I DISCENTI O ENTRAMBI. VI VERRA' RICHIESTA UNA DESCRIZIONE DELLE MEDESIME E DEL VOSTRO TEAM DI LAVORO, CIOE' QUANTE E QUALI PERSONE PARTECIPARANNO ALL'EVENTUALE ATTUAZIONE DEL PIANO ERASMUS. N.B.: IL MENU CAMBIA A SECONDA DI QUALI E QUANTE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' SCEGLIERETE.
3) **QUALITY STANDARDS:** RIASSUNTO DEI IV QUALITY STANDARDS E CASELLE DA SPUNTARE.
   E' NECESSARIO SPUNTARE LE 3 CASELLE DI COMPRENSIONE E ACCETTAZIONE DELLE REGOLE PER POTER COMPLETARE LA SEZIONE, IN FONDO ALLA PAGINA.
4) **MANAGEMENT E RISORSE (MANAGEMENT):** COME SI INTENDE IMPOSTARE LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI MOBILITA' NELL'AMBITO DELL'AZIONE CHIAVE 1 ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE PER ASSICURARSI UN'IMPLEMENTAZIONE DI SUCCESSO? LE REGOLE DA SEGUIRE ED I CAMPI DA COMPILARE SEGUONO LE LINEE GUIDA ED I PRINCIPI DEI QUALITY STANDARDS.

.

ALLEGATI: DOCUMENTI STRATEGICI

ALLEGHIAMO I DOCUMENTI FONDAMENTALI: LA DECLARATION OF HONOUR E QUELLI STRATEGICAMENTE RILEVANTI

Esempio: possiamo inserire lo Statuto dell'Organizzazione oppure il PTOF (per gli Istituti Comprensivi, CPIA ecc.)



IMPORTANTE

N.B. La Declaration of Honour, scaricata in locale, deve essere firmata in formato CADeS, estensione .p7m dal Rappresentante Legale dell'Organizzazione che inoltra la propria Candidatura e caricata nuovamente sulla Piattaforma nella sezione "ANNEXES".

N.B. Il Modulo di Candidatura viene salvato automaticamente dal sistema ad ogni modifica. Cliccando su «My Application» si potrà lavorare sul medesimo Modulo di Candidatura in momenti diversi senza perdere alcun dato.

N.B. Per accedere al proprio Modulo di candidatura non cliccare nuovamente su «Apply» (verrebbe generato un nuovo Modulo con un nuovo codice identificativo), ma proseguire sempre sul Modulo di Candidatura eventualmente aperto in precedenza.

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

accreditamentoeda@indire.it

Helpdesk telefonico – Key Action 1 Adult Education (ADU)

martedì e venerdì 10.30-12.30

mercoledì 14.00-16.00

055/2380400

055/2380328

ErasmusPlusIta

ErasmusPlusInd

erasmus_indire

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE DOCUMENTAZIONE INNOVAZIONE RICERCA EDUCATIVA