



UNIONE EUROPEA

Erasmus+ **INFODAY** 2026

Giovedì 15 gennaio, ore 14.30

Educazione degli Adulti

**Progetti di Mobilità
di breve termine**
(Azione chiave KA122)

AGENZIA NAZIONALE

ERASMUS+

INDIRE





Nuove opportunità Erasmus+ per l'educazione degli adulti

Progetti di breve durata KA122 ADU, Call 2026

«Guida alla compilazione del modulo di candidatura»

Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire
FRANCESCO DEL BROCCO

INFODAY KA122 ADU, Call 2026
Firenze, 15 Gennaio 2026



UNIONE EUROPEA



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



*Ministero dell'Università
e della Ricerca*

erasmusplus.it

Argomenti trattati in questo modulo online:

- 1) Guida al Modulo di Candidatura o «Application Form».***
Descrizione del processo legato alla presentazione della Candidatura per l'azione chiave KA122 – ADU, «PROGETTI A BREVE TERMINE PER LA MOBILITÀ DEI DISCENTI E DEL PERSONALE NELL'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI».
- 2) Presentazione dei principali aspetti tecnici legati al Modulo di Candidatura, con informazioni in merito alla qualità dei Contenuti descritti nel medesimo. Breve introduzione alle funzioni ed all'utilizzo della Piattaforma «MyErasmus».***

Risultati attesi e derivati dalla vostra partecipazione a questo Modulo online:

- 1) Comprensione dei meccanismi legati alla Piattaforma per presentare Candidatura («Application Form»). Aumento della confidenza nell'utilizzo della Piattaforma e analisi dei concetti chiave legati all'azione chiave KA122 – ADU.***
- 2) Messa in pratica dei concetti appresi concretamente sulla Piattaforma; stesura, completamento e verifica delle Candidature presentate attraverso l'«Application Form».**



«MyErasmus» e «Erasmus+ and European Solidarity Corps»: FACCIAMO CHIAREZZA.

La Piattaforma «MyErasmus» è il nuovo Portale online per, tra le altre operazioni, agevolare le comunicazioni ufficiali e la presa visione delle Richieste inoltrate dall'Agenzia Nazionale al vostro Ente/Organizzazione e viceversa e per permettervi di gestire la parte Amministrativa (MA NON LA RENDICONTAZIONE O I MODULI DI CANDIDATURA) della vostra Attività nell'ambito del Settore Educazione degli Adulti (o in caso in altro Settore di Applicazione).

Raggiungibile da questo link [LINK ALLA PIATTAFORMA MyERASMUS](#) richiede, per essere gestito, di completare, per prima cosa, la procedura di «OnBoarding» o accettazione da parte del sistema.

Questa procedura di Registrazione (OnBoarding), può essere effettuata, attraverso una mail che vi verrà inviata successivamente, inserendo le proprie credenziali personali (Dati, mail associata al Progetto, PEC della vostra Organizzazione e SPiD personale della persona coinvolta).

E' fondamentale chiarire che il Portale «MyErasmus» integra il lato Amministrativo della Piattaforma «Erasmus+ and European Solidarity Corps» (Da dove avete inoltrato la vostra Candidatura), ma solo quest'ultima permette di gestire la Candidatura e successivamente il Progetto.



Accesso al Modulo - Primo Passo - Account EU Login:

Per accedere alla Piattaforma «Erasmus+ and European Solidarity Corps» e inoltrare la propria Candidatura, occorre disporre di un account EU-Login:

ACCESSO ALLA SCHERMATA DI LOGIN

N.B.: Chi gestisce la Piattaforma 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 per l'accesso alla Piattaforma».

Accesso al Modulo - Primo Passo - Account EU Login

Create an account

[Help for external users](#)

First name

Last name

E-mail

Confirm e-mail

E-mail language

Enter the code



☐ By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)

Create an account

Cancel

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:

[Erasmus+ and European Solidarity Corps](#)

N.B.: Il richiedente deve essere una persona interna all'Organizzazione, individuata per la gestione del Progetto.

Accesso alla Piattaforma con l'Account Eulogin: le novità

N.B.: dal 1° Ottobre 2025 è richiesto un metodo di Autenticazione per l'accesso a Fattore Multiplo, cioè inserendo, oltre alla password, un ulteriore step di verifica.

Multi-Factor Authentication for Beneficiary Module >

Please note that Multi-Factor Authentication (MFA) on EU Login for all users of the Beneficiary Module (BM) and Mobility Tool+ (MT+) export will be required on 1 October 2025. More info: [EU Login Multi-Factor Authentication](#) ; [EU Login - European Commission Authentication Service](#).


European Commission

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS >

OPPORTUNITIES >

PROJECTS >

SUPPORT >

RESOURCES >

Home

Register or login

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page! ?

Here you can apply for Erasmus+ and European Solidarity Corps actions managed by the Erasmus+ National Agencies.
Before starting, please familiarise yourself with the [Erasmus+ programme guide](#) or [European Solidarity Corps programme guide](#).
In section "Opportunities" below you can browse open calls and apply. Please note that to start your application you will need to register or login with your EU Login credentials. Check our [applicant and beneficiary guides](#) for complete step-by-step guidelines.

More information

If you need more information about the Erasmus+ programme, please visit the programme [home page](#). If you are looking for information about the European Solidarity Corps, please visit [European Youth Portal](#).
If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit the [website of the Agency](#).

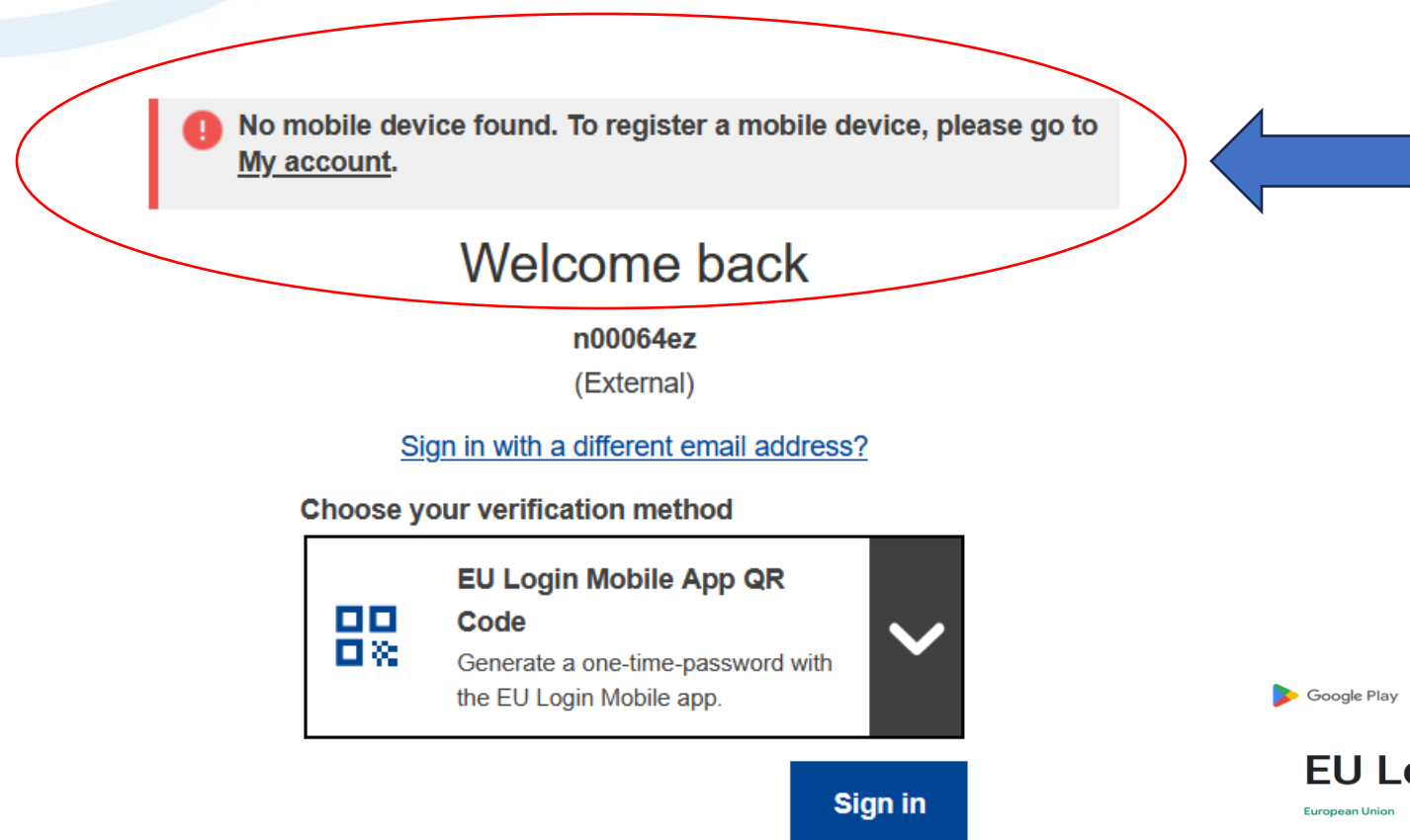
Looking for support or have further questions?

Do you have further questions about the Erasmus+ Programme? Get in touch with a National Agency in your country. Please check the [list of contacts](#) in the Support menu.
Do you need support in applying for European Solidarity Corps? Please visit "[Contact us](#)" page on European Youth Portal.

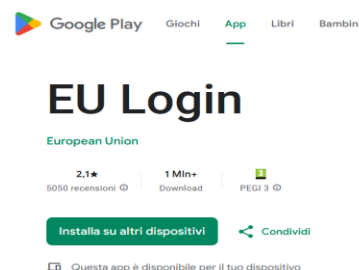
OPPORTUNITIES

See a list of opportunities for Erasmus+ and European Solidarity Corps under the links below.

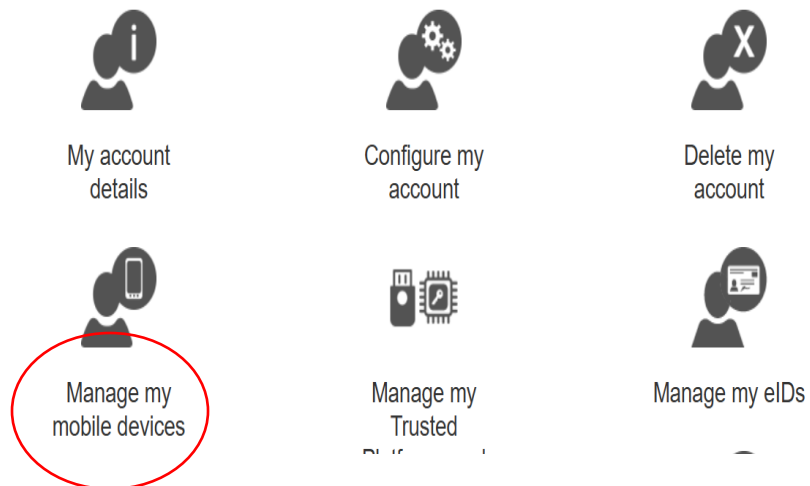
Questa è la schermata che appare se l'Account **NON DISPONE** di un Metodo di autenticazione Secondaria.



N.B.: Il sistema rileva in automatico, se è presente o meno sul vostro account, un metodo di autenticazione secondario. In caso fosse assente, per poterlo configurare sarà sufficiente accedere al link segnalato **«My Account»** per essere re-indirizzati alla pagina di gestione del vostro profilo. Qui potrete aggiungere il metodo di autenticazione secondario (come dicevamo, per esempio l'applicazione **«EuLogin»** da installare sul vostro device).



My Account

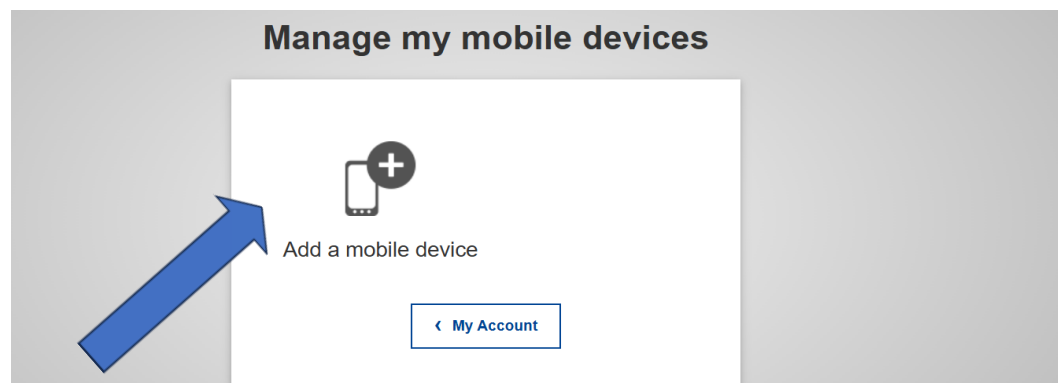


3 Rapidi Passaggi:

Per prima cosa accediamo alla schermata «My Account». Ci permetterà di gestire le impostazioni principali. Da qui possiamo configurare, rimuovere o gestire i Dispositivi associati (ed i relativi numeri di telefono).

AGENZIA NAZIONALE
ERASMUS+ INDIRE

Manage my mobile devices



Aggiungiamo il dispositivo mobile (smartphone) che useremo come metodo secondario di accesso.

Nella schermata diamo un «Nome» al nostro dispositivo impostando un codice di 4 cifre per autorizzare l'accesso alla piattaforma tramite codice di sblocco, per esempio.

Add a mobile device

The 'Add a mobile device' form contains the following fields and instructions:

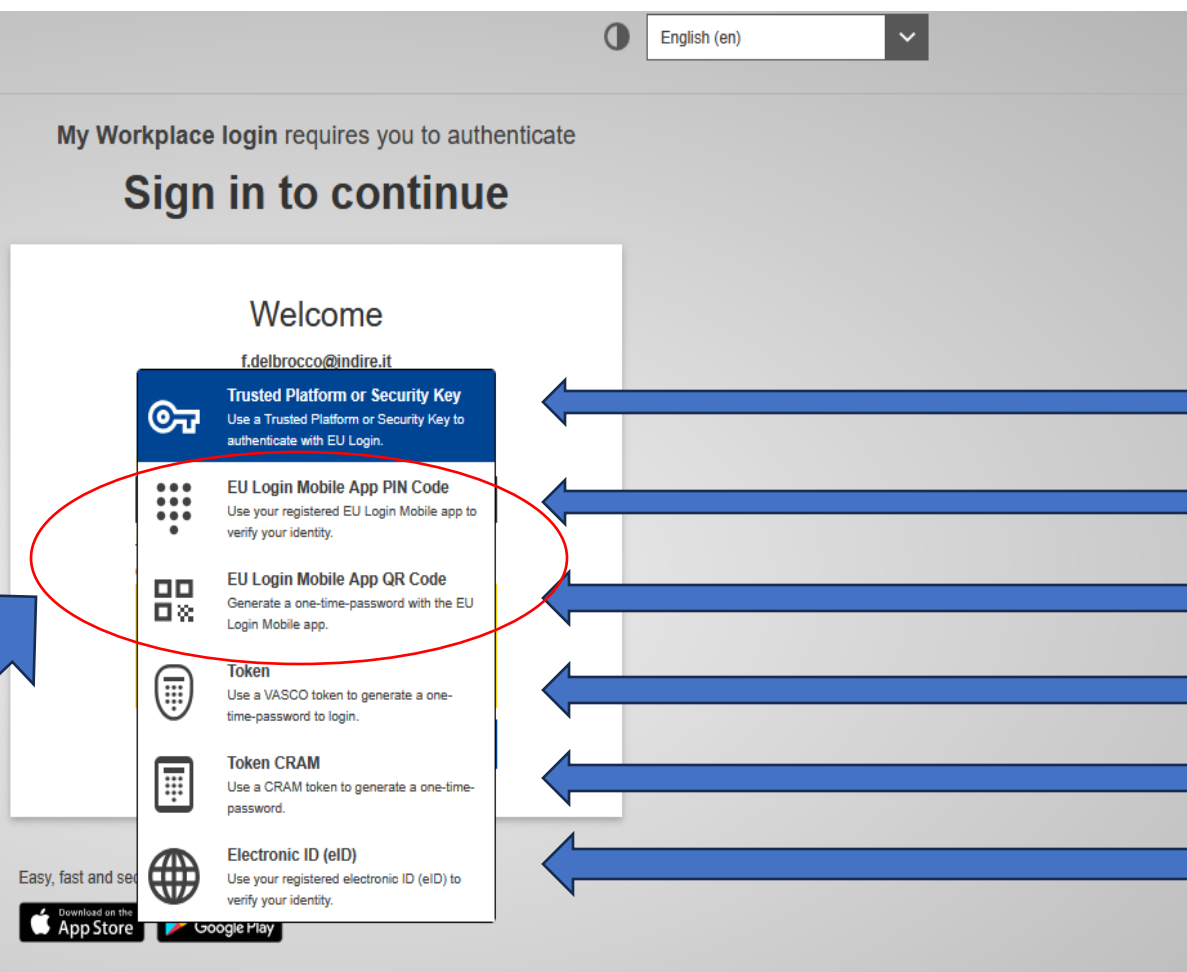
- Text: "Please give a name to identify your mobile device and a PIN code to use for it."
- Field: "Your device name" (highlighted with a yellow box).
- Field: "Your 4 digit PIN code" (circled in red). Below it, text reads: "You will be required to enter this PIN code on your mobile device to use the EU Login mobile app."
- Field: "Confirm your PIN code".

A large blue arrow points from the bottom left towards the PIN code field.

Metodi di Autenticazione Secondaria, un ventaglio di scelte:



I metodi più usati e diffusi per autorizzare il secondo fattore di autenticazione sono senza dubbio la digitazione del «App PIN Code», che abbiamo visto e l'«Eu Login Mobile App QR Code».



E' possibile scegliere tra 6 diversi metodi di autenticazione aggiuntiva, rispetto alla sola password, allo scopo di aumentare il livello di sicurezza del vostro Account. Per esempio è possibile scaricare l'App «**Eulogin**» sul vostro smartphone per renderlo, di fatto, l'elemento secondario di autenticazione.

gin

ount, many EU services

Application Forms requires you to authenticate

Awaiting confirmation of device

We have sent a request to your mobile device.

1. Open the EU Login Mobile App.
Wait for the app to display pending authentication requests.
2. Press Continue.
3. Confirm using your PIN code or use biometric authentication.

In earlier versions of the app, step 1 can be done by accepting the notification.

Cancel

EU Login

One account, many EU services

Application Forms requires you to authenticate

QR code authentication

Please scan the QR code with your EU Login mobile app and type in the generated code below.

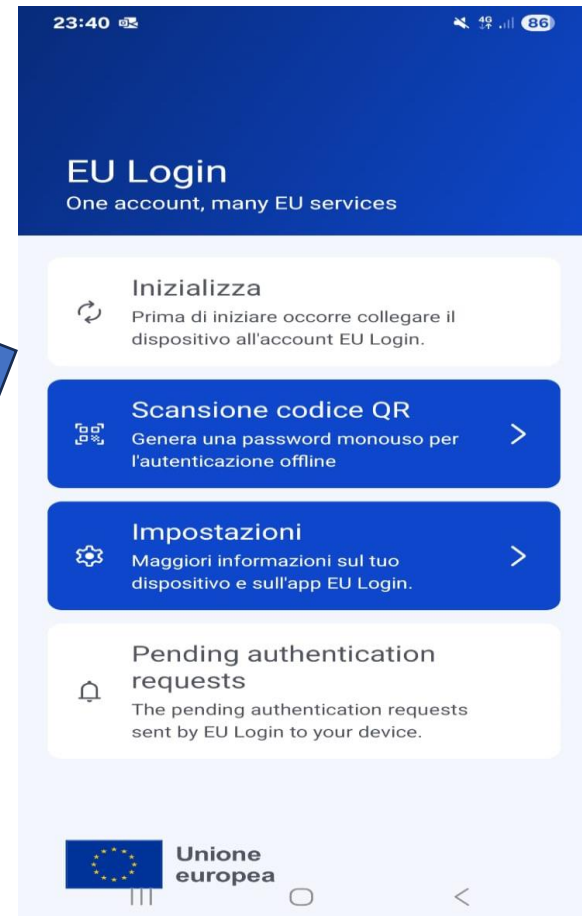


Code generated by your app

Sign in

Nel primo caso, cioè selezionando l'«App PIN Code», decidiamo di ricevere una notifica sull'App EuLogin. Aprendo, o tenendo aperta, l'App EuLogin apparirà la richiesta, sullo smartphone, di inserire il nostro codice di 4 cifre (Impostato nella modalità vista in precedenza). Dopo averlo digitato la pagina permetterà l'accesso alla Piattaforma.

Nel secondo caso, attraverso l'«Eu Login Mobile App QR Code», il sistema genera un QR code sulla pagina del «Beneficiary Module». Selezionando «Scansione Codice QR», sull'App dello smartphone e inserendo il codice avremo l'accesso alla Piattaforma.



How can I add a mobile device to my EU Login account?

Valid for [EU Institution staff](#) • [Post-active EU staff](#) • [EU external self-registered](#)

This article describes how to install the EU Login mobile app on your mobile device and set it up as an authentication method for EU Login's online services.

Important

[Click here](#) to read the mandatory requirements and make sure you are ready to start.



EU Login Portal

What second factor can I configure with my account?

Valid for [EU Institution staff](#) • [Post-active EU staff](#) • [EU external self-registered](#)

EU Login Mobile App

Download and install the EU Login mobile application for iOS or Android and use it with the PIN Code (requiring an internet connection) or the QR code scanning (can be used offline).

Please refer to the article for additional information:
[How can I add a mobile device to my EU Login account?](#)

EU Login Portal

EU Login user portal

Authentication by SMS has been phased out.

Please configure other verification methods to use EU Login and access your services:

What second factor can I configure with my account?

English



- **L'SMS, come metodo di autenticazione, è stato di fatto sostituito dalla verifica a due fattori.**
- **Scarichiamo sul nostro dispositivo, iOS o Android, l'App «EuLogin» per usare il device come «trusted» e autenticarci.**

Secondo Passo

«Erasmus+ and European Solidarity Corps»

AGENZIA NAZIONALE
ERASMUS+ **INDIRE**

Home

Register or login

EN

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page! ?

This page provides you with an overview of your activities in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps - you can check upcoming application deadlines, apply for a grant, track your application status and find details and links to your projects.

Quick filters can help you filter data to a specific programme, call year, round, key action, action type and field.

Looking for support or have further questions?

Check our applicant and beneficiary guides for complete step-by-step guidelines or get in touch with a National Agency in your country. Please check the list of contacts in the Support menu.

Search results

Active filters:
Reset all

OPPORTUNITIES

Erasmus+
View opportunities and start your application
Opportunities

European Solidarity Corps
View opportunities and start your application
Opportunities

Erasmus+ and European Solidarity Corps platform | version 1.31.0 - 2022-06-07 16:11:46 | Privacy statement

**CLICCARE QUI PER
REGISTRARSI O ACCEDERE!**

La piattaforma è l'unico punto di accesso (entry point) per la Gestione delle Candidature e dei Progetti nell'ambito del Programma Erasmus+ 2021-2027

Registrazione dell'Organizzazione – Parte 2

AGENZIA NAZIONALE
ERASMUS+ **INDIRE**

European Commission

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

- Search for an Organisation
- Register my Organisation
- My Organisations

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

Home

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page! ?

Search results

Active filters: [Reset all](#) [Active filter: Default](#)

Default [Customise](#)

UPCOMING DEADLINES (next 3 months)

A list of calls for Erasmus+ and European Solidarity Corps ordered by the application deadlines is presented below. Click on "See open calls" link to see more details.

All dates and time in Brussels timezone

Erasmus+ KA120-ADU, Erasmus accreditation in adult education, round 1	01/10/2024 12:00	See open calls
---	------------------	--------------------------------

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 già 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).**

Register My Organisation

✖ Your form is not complete, please check the red marks on the content menu.

Submit

Content Menu <

- ✖ Organisation data
- ✖ Legal address
- ✖ Organisation Contact Person
- ✖ Users

Organisation data

The data contained in the highlighted fields below () are publicly available to anyone searching for an organisation (legal entities and natural persons) through the [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#). You can find more information here [Privacy Statement](#).

PIC ⓘ #####

Legal name * ⓘ Legal name

Business name ⓘ Business name

Legal status ⓘ ☐ International organisation
ⓘ ☐ a natural person ☐ a legal person
ⓘ ☐ sme

Official language * ⓘ Select an option

Establishment/registration country * ⓘ Select an option

Region ⓘ Select an option

Legal form * ⓘ Select an option

I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON L'ASTERISCO SONO OBBLIGATORI!!

LINK PER: REGISTRARE LA PROPRIA ORGANIZZAZIONE

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

AGENZIA NAZIONALE
ERASMUS+ **INDIRE**

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



The screenshot displays the official platform for Erasmus+ and European Solidarity Corps. The left-hand navigation menu includes options like HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, ASSESSMENTS, PROJECTS, NATIONAL AGENCIES, DASHBOARDS, SUPPORT, and RESOURCES. The 'OPPORTUNITIES' menu is expanded, showing 'Erasmus+' and 'European Solidarity Corps' as sub-options. A red circle highlights these two options, with a blue arrow pointing to them from the instructional text on the left. The main content area features a 'Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!' message, a 'Search results' section with active filters, and a list of 'UPCOMING DEADLINES (next 3 months)' for various project types like KA122-ADU, KA220-ADU, KA220-HED, KA122-SCH, and KA122-VET.

«Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform»

Presentare la Candidatura per i «Progetti di breve durata - KA122 ADU», Call 2026

AGENZIA NAZIONALE
ERASMUS+ INDIRE

Cliccare su «Apply» in corrispondenza del campo «Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU)». (Scadenza del 19.02.2026, h.12.00:00 di Brussel), per aprire il Modulo di Candidatura KA122-ADU.

Attenzione: selezionare il Modulo di Candidatura corretto.

N.B.:
Per ogni ciclo di selezione, un'organizzazione può candidarsi per un solo progetto a breve termine nel campo dell'istruzione degli adulti.

In un periodo di cinque anni di inviti consecutivi, le organizzazioni possono ricevere un massimo di tre sovvenzioni per progetti a breve termine nel campo dell'istruzione degli adulti.

Le sovvenzioni ricevute nel periodo 2014-2020 non sono conteggiate ai fini di questo limite.

Opportunities for Erasmus+

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action. Before starting your application, please check if your organisation has a unique Organisation ID that is required to participate in Erasmus+ actions managed by National Agencies. You can search for your Organisation ID or register a new organisation using the Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform: [Search for an organisation](#)

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit: [EACEA Funding Opportunities](#)

Close more information ^

Filter by < Open Calls List View

You can filter your content but you must login to be able to apply

Status

All Open Coming soon

Fields

All Adult Education Vocational Education and Training School Education Higher Education Youth Sport

Key Actions

☐ Learning Mobility of Individuals

Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education (KA121-ADU)

Call 2026

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

Submission deadline: 19/02/2026 12:00:00 (Brussels time)

36 days left

Apply

Accredited projects for mobility of learners and staff in school education (KA121-SCH)

Call 2026

This action supports schools and other organisations active in the field of school education that want to organise learning mobility activities for school pupils and staff. Applicant organisations must hold a valid Erasmus accreditation in the field of school education.

Submission deadline: 19/02/2026 12:00:00 (Brussels time)

36 days left

Apply

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

Call 2026

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: 19/02/2026 12:00:00 (Brussels time)

36 days left

Apply

Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU)

Call 2026 | Round 1

This action supports adult education providers and other organisations active in the field of adult education that want to organise learning mobility activities for learners and staff in adult education.

Submission deadline: 19/02/2026 12:00:00 (Brussels time)

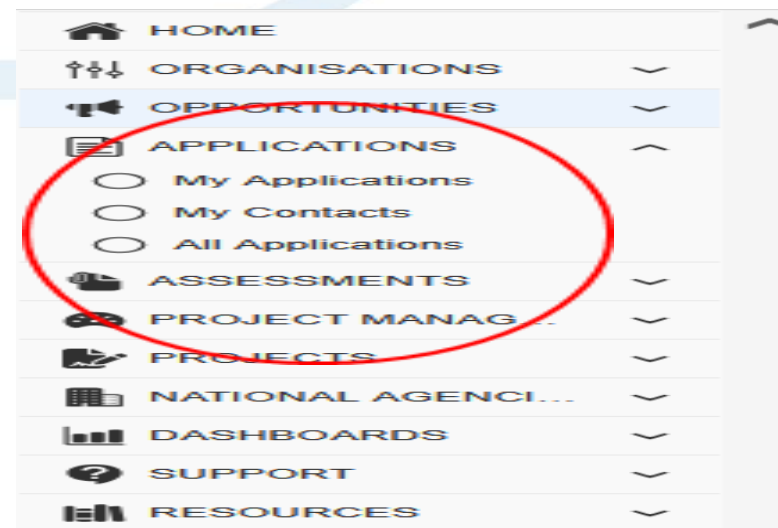
36 days left

Apply

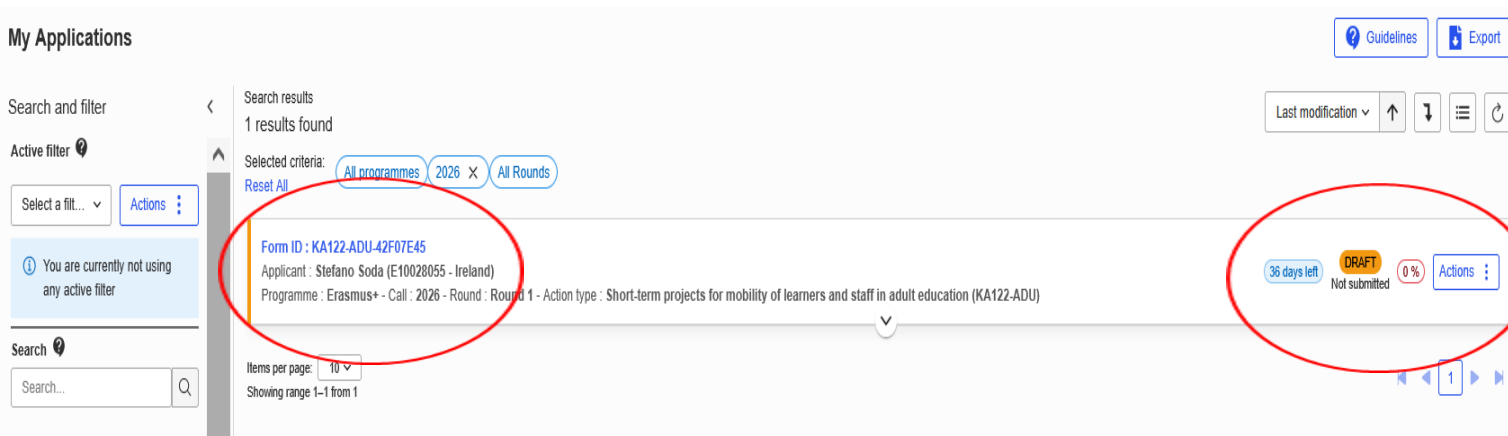
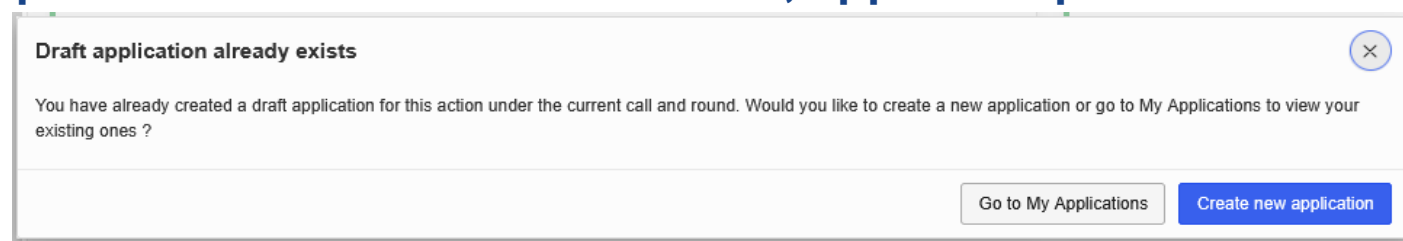


«Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform»

Menu «Applications»: all'accesso viene fornito un codice identificativo della sola Candidatura «FORM ID».



Dal Menu a tendina di Sinistra, cliccare su «Applications», quindi su «My Applications», per visualizzare le proprie Candidature già aperte. Se esiste già una Candidatura presentata o in «Draft» o «Bozza», apparirà il presente Alert.



Se presente una Candidatura già in «Draft», apparirà il «FORM ID» o codice identificativo e univoco dell'Application Form già compilato (con la percentuale di completamento).

Menu a Tendina Laterale o «CONTENT MENU»

Content menu

All Red marks

✖ Context

✔ Participating organisa... 1 ^

● Applicant - Stefano Soda (E10...

✖ Background

✖ Project objectives 1

✖ Activities 2 ^

● Courses and training 1

● Activity Type Label 1

✖ Budget 8 ^

● Organisational support 2

● Travel 2

● Individual support 2

- 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

Non creare più OID o «Form ID».
in caso di problemi contattare l'Agenzia Nazionale segnalando, nel contatto il «FORM ID» in essere.

 You can find the contact information of all National Agencies at the following webpage: [List of Erasmus+ National Agencies](#). 

 **Rules on number of participations:** according to the Erasmus+ Programme Guide, within a period of any five consecutive call years, an organisation can receive a maximum of three grants for short-term projects in the same field (adult education, school education, or vocational education and training). Grants received in the 2014-2020 period do not count towards this limit.

If you would like to participate in Erasmus+ each year, please consider applying for an accreditation.

Le organizzazioni titolari di un accreditamento Erasmus nel campo dell'istruzione degli adulti non possono candidarsi per progetti a breve termine.

Paesi ammissibili

Le organizzazioni richiedenti devono essere stabilite in uno Stato membro dell'UE o in un paese terzo associato al programma, PAESI AMMISSIBILI SETTORE EDUCAZIONE DEGLI ADULTI

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

CONTROLLARE SEMPRE CHE IL SETTORE DI APPLICAZIONE SIA CORRETTO.

**INSERIAMO MANUALMENTE IL CODICE DELL'AGENZIA NAZIONALE: CIOE' IT02.
QUESTA SELEZIONE CALCOLERA', NEL BUDGET, IL CORRETTO CONTRIBUTO PER
LE VOCI PRESENTI (per esempio il «SUPPORTO INDIVIDUALE».**

Content menu

All Red marks

Context

Participating orga... 1

Applicant - Stefano Soda (...)

Background

Project objectives 1

Activities 1

Activity Type Label 1

Budget 7

Organisational support 1

Travel 1

Individual support 1

Linguistic support 1

Context ?

Welcome to the application form for Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU)

Please verify that your organisation is eligible for the field you have chosen. If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

Field of application

Adult Education

Project title *

Please complete...

Project title in English *

Please complete...

Project start date (dd/mm/yyyy) *

01/06/2026

Project duration *

Please select...

Project end date (dd/mm/yyyy) *

Language used to fill in the form *

Please select...

National agency of the applicant organisation *

Please select the National Agency that you are applying to

«Participant Organisation»: Inserimento dell'Organisation ID (OID)

Il tasto verde «**Edit Applicant Organisation**» permette di aggiornare i dati presenti.

✓ Participating organisations 1 ?

To complete this section you will need your organisation's identification number (OID).
If you already have an OID, please introduce it in this section.
If you are not sure if you already have an OID, you can check here: [Organisation Registration System](#)
If you do not have an OID, you need to create one here: [Register New Organisation](#)

[Applicant organisation](#)

Organisation ID *	Legal name	Country
E10028055	Stefano Soda	Ireland

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. *

A supporting organisation is an organisation assisting your organisation in practical aspects of project implementation that do not concern core project tasks (as defined in the [Erasmus quality standards](#)). Please note that hosting organisations that provide learning content and mentoring to your participants are not considered supporting organisations, unless they are at the same time supporting you in other project management activities.

If you plan to work with a supporting organisation, you must declare it here. If you want to add a supporting organisation to your project later on during implementation, you will have to request a formal amendment of your grant agreement.

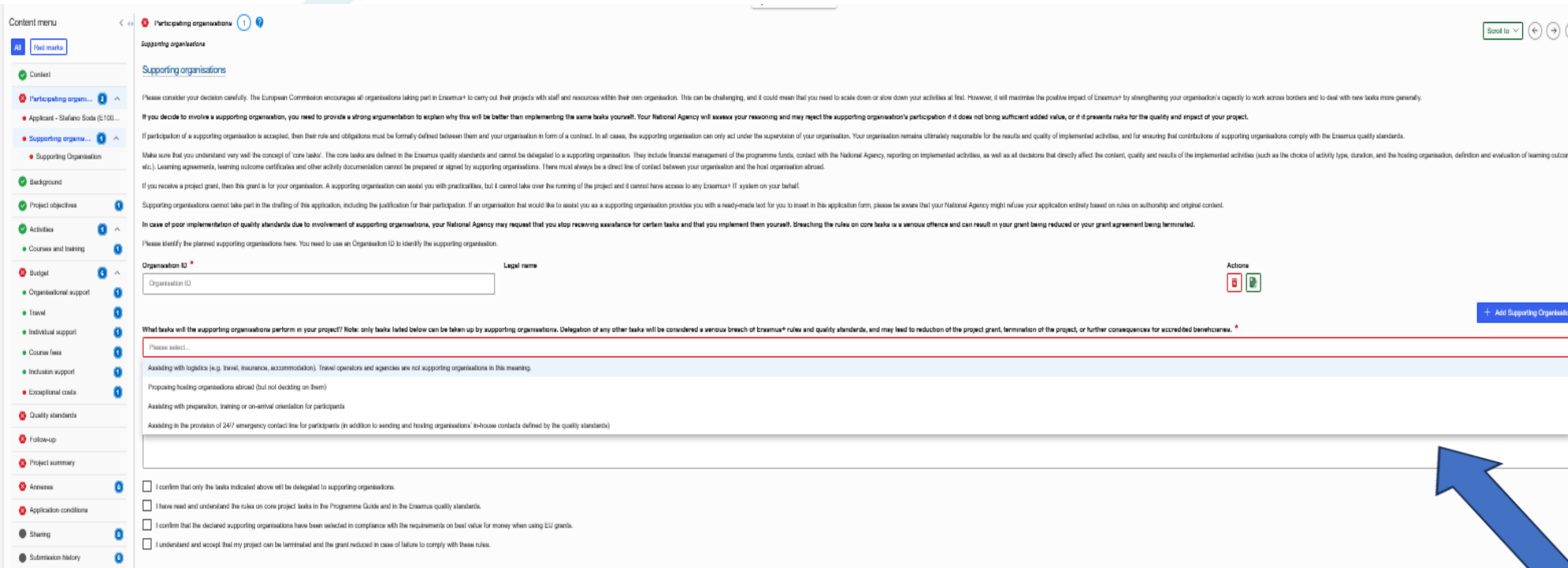
Actions

Inseriamo in questo campo il codice identificativo dell'Organizzazione ottenuto in precedenza (OID); i dati presenti verranno automaticamente caricati a sistema.

Scroll to

+ Add Supporting Organisation

Il ruolo delle eventuali Organizzazioni di Supporto presenti nel vostro Progetto – Parte 2.



Content menu

- All
- Not marked
- Context
- Participating organisations
- Applicant - Stefano Soda (E101...)
- Supporting organisations
- Supporting Organisation
- Background
- Project objectives
- Activities
- Courses and training
- Budget
- Organisational support
- Travel
- Individual support
- Course fees
- Inclusion support
- Exceptional costs
- Quality standards
- Follow-up
- Project summary
- Annexes
- Application conditions
- Sharing
- Submission history

Participating organisations

Supporting organisations

Please consider your decision carefully. The European Commission encourages all organisations taking part in Erasmus+ to carry out their projects with staff and resources within their own organisation. This can be challenging, and it could mean that you need to scale down or slow down your activities at first. However, it will maximise the positive impact of Erasmus+ by strengthening your organisation's capacity to work across borders and to deal with new tasks more generally.

If you decide to involve a supporting organisation, you need to provide a strong argumentation to explain why this will be better than implementing the same tasks yourself. Your National Agency will assess your reasoning and may reject the supporting organisation's participation if it does not bring sufficient added value, or if it presents risks for the quality and impact of your project.

If participation of a supporting organisation is accepted, then their role and obligations must be formally defined between them and your organisation in form of a contract. In all cases, the supporting organisation can only act under the supervision of your organisation. Your organisation remains ultimately responsible for the results and quality of implemented activities, and for ensuring that contributions of supporting organisations comply with the Erasmus quality standards.

Make sure that you understand very well the concept of 'core tasks'. The core tasks are defined in the Erasmus quality standards and cannot be delegated to a supporting organisation. They 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.). Learning agreements, learning outcome certificates and other activity documentation cannot be prepared or signed by supporting organisations. There must always be a direct line of contact between your organisation and the host organisation abroad.

If you receive a project grant, then this grant is for your organisation. A supporting organisation can assist you with practicalities, but it cannot take over the running of the project and it cannot have access to any Erasmus+ IT system on your behalf.

Supporting organisations cannot take part in the drafting of this application, including the justification for their participation. If an organisation that would like to assist you as a supporting organisation provides you with a ready-made text for you to insert in this application form, please be aware that your National Agency might refuse your application entirely based on rules on authorship and original content.

In case of poor implementation of quality standards due to involvement of supporting organisations, your National Agency may request that you stop receiving assistance for certain tasks and that you implement them yourself. Breaching the rules on core tasks is a serious offence and can result in your grant being reduced or your grant agreement being terminated.

Please identify the planned supporting organisations here. You need to use an Organisation ID to identify the supporting organisation.

Organisation ID *

Legal name

Organisation ID

Actions

+ Add Supporting Organisation

What tasks will the supporting organisations perform in your project? Note: only tasks listed below can be taken up by supporting organisations. Delegation of any other tasks will be considered a serious breach of Erasmus+ rules and quality standards, and may lead to reduction of the project grant, termination of the project, or further consequences for accredited beneficiaries. *

Please select...

Assisting with logistics (e.g. travel, insurance, accommodation). Travel operators and agencies are not supporting organisations in this meaning.

Proposing hosting organisations abroad (but not deciding on them)

Assisting with preparation, training or co-ventual orientation for participants

Assisting in the provision of 24/7 emergency contact line for participants (in addition to sending and hosting organisations' in-house contacts defined by the quality standards)

☐ I confirm that only the tasks indicated above will be delegated to supporting organisations.

☐ I have read and understand the rules on core project tasks in the Programme Guide and in the Erasmus quality standards.

☐ I confirm that the declared supporting organisations have been selected in compliance with the requirements on best value for money when using EU grants.

☐ I understand and accept that my project can be terminated and the grant reduced in case of failure to comply with these rules.



Poniamo i «flag» su tutte le singole richieste di comprensione del testo presente nella pagina.



Specifichiamo il motivo per cui desideriamo coinvolgere una o più «Organizzazioni di Supporto» nella nostra Candidatura.



Le persone chiave nel Modulo di Candidatura: Rappresentante Legale ed Erasmus Coordinator (Persona di Contatto).

Content menu

All Red marks

- Context
- Participating organisations 1
- Applicant - Stefano Soda (E10028055 - IE)
- Background
- Project objectives 1
- Activities 2
- Courses and training 1
- Activity Type Label 1
- Budget 8

Open more information

Participating organisations ?

Applicant - Stefano Soda (E10028055 - IE)

The legal representative is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The Primary contact person is the first contact point for everything that has to do with implementation of mobility activities. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

① You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available

① You have to choose one primary contact person.

① You need to include the organisation's legal representative

+ Add associated person

Q Add from my contacts

Clicchiamo su «Add Associated Person». Inseriamo i nominativi ed i contatti delle 2 Figure chiave nella vostra Organizzazione/Ente. Per gli Istituti di Istruzione il Rappresentante Legale è, di norma, il Dirigente (DSGA).

Cliccando sul pulsante «Add from my Contacts» apparirà un banner per poter caricare i dati già presenti a sistema (dal vostro OID).



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

Le organizzazioni seguenti sono ammissibili alla candidatura:

- (1) organizzazioni che erogano istruzione degli adulti formale, informale e non formale;**
- (2) autorità pubbliche locali e regionali, organismi di coordinamento e altre organizzazioni con un ruolo nel campo dell'istruzione degli adulti.**

La definizione di organizzazione ammissibile in ciascuno Stato membro dell'UE o paese terzo associato al programma sarà stabilita dall'autorità nazionale competente e pubblicata sul sito web dell'agenzia nazionale di riferimento insieme ad esempi pertinenti.

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



Application - Form ID: KA122-ADU-91FDD3C5

Applicant : Stefano Soda (E10028055 - IE)

Programme : Erasmus+ - Call : 2026 Round 1 - Action type : Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education (KA122-ADU)

Guidelines

Submit

PDF

36 days left

DRAFT
Not Submitted

Completion: 0%

IMPORTANT: To ensure consistent implementation of the Programmes and the protection of EU financial interests, all the information entered by the users into the Erasmus+ and European Solidarity Corps Portal can be made accessible to authorised persons of the European Commission, EACEA and the National Agencies pursuant to Regulation 2024/2509, Regulation 2021/817 and Regulation 2021/888. All access to personal data is subject to rules of the [Privacy notice](#).

Open more information

Content menu

Background

Scroll to



All

Red marks

- Context
- Participating organisation
- Applicant - Stefano Soda (E10028055 - IE)
- Background
- Project objectives
- Activities
- Courses and training
- Activity Type Label
- Budget
- Organisational support
- Travel
- Individual support

In this section you should answer the question: "Who are you as an organisation?"

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context'. It can be adult education, vocational education and training, or school education.

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

Profile

Is the organisation a public body?

☒ Yes ☐ No

Is the organisation a non-profit?

☒ Yes ☐ No

Type of organisation *

Please select...

- Local Public body
- Regional Public body
- School/Institute/Educational centre – Adult education
- Accreditation, certification or qualification body
- Counselling body

QUALE E' LA STRUTTURA DI UN PROGETTO? UNA CORRETTA GESTIONE





PARTE 1: «La Struttura del Progetto»:

- 1) I richiedenti devono avere una capacità operativa e finanziaria sufficiente per attuare il progetto proposto.
- 2) E' elemento di valutazione, tra gli altri (Pertinenza al Settore e Qualità dei contenuti), la misura in cui:
 - gli obiettivi del progetto proposti rispondono in modo chiaro e concreto alle esigenze dell'organizzazione richiedente, del suo personale e dei discenti;
 - le attività proposte sono adeguate per conseguire gli obiettivi del progetto;
 - gli aspetti operativi e logistici dell'elaborazione del progetto (ad esempio le sedi proposte) sono adeguati ed efficaci sotto il profilo dei costi;
 - il progetto prevede pratiche sostenibili e responsabili dal punto di vista ambientale;
 - il progetto prevede l'uso di strumenti (in particolare EPALE) e metodi di apprendimento digitali a integrazione delle attività di mobilità fisica e per migliorare la cooperazione con le organizzazioni partner ospitanti. Qualità dell'elaborazione del progetto (Guida al Programma Erasmus+ 2026, pag. 146).

Open more information

Project objectives 1 ?

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can an Erasmus+ mobility project help improve your organisation for the benefit of all of its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

Please complete...

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing this Key Action 1 mobility project. Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation and its learners.

List of objectives
Number of objectives : 1

Objective 1

Incomplete

Question

Title

What do you want to achieve? *

Please complete...



PARTE 2:

«La Struttura del Progetto»: PRIORITÀ DEL PROGRAMMA ERASMUS+

Nella sezione relativa agli Obiettivi è possibile dare corpo al vostro Progetto, aggiungendone fino a 3

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Participating organisa... 1
- Applicant - Stefano Soda (E10...
- Background
- Project objectives 1
- Activities 2
- Courses and training 1
- Activity Type Label 1
- Budget 8
- Organisational support 2
- Travel 2
- Individual support 2

Project objectives 1 ?

Open more information

List of objectives
Number of objectives : 1

Objective 1

Incomplete

What topics are you going to work on in your project? *

Please select on the list up to three topics addressed by your project

Democracy, participation, and European values

- Awareness about the European Union
- Democracy and inclusive democratic participation
- European identity, citizenship and values
- Human rights and rule of law

Objective 1

Incomplete

What topics are you going to work on in your project? *

Please select on the list up to three topics addressed by your project

Awareness about the European Union X Democracy and inclusive democratic participation X Media literacy and tackling disinformation X

Cliccando sul tasto «Edit» in blu, si aprirà la maschera di compilazione dello specifico Obiettivo inserito.

GLI OBIETTIVI DEL VOSTRO PROGETTO:

- 1) Il Titolo dell'Obiettivo nell'ambito del vostro Progetto (Suggerimento: qualità e non quantità).
- 2) Quali traguardi ci prefissiamo di raggiungere?
- 3) I bisogni e le sfide legati ai nostri Obiettivi.
- 4) Scala di Valutazione dei risultati ottenuti (ricaduta sulla vostra Organizzazione).

Project objectives
1
?

Question	Text	
Title	Please complete...	200
What do you want to achieve? *		
Explanation	Please complete...	1000
Which needs and challenges described in the previous question are addressed by this objective, and how? *		
Measuring success	Please complete...	1000
How are you going to evaluate if the objective has been reached? *		



Abbiamo visto come, in questa sezione, andiamo materialmente a comporre la struttura del vostro Progetto. Per essere concretizzato e per avere una reale ricaduta sui membri dello Staff o Discenti della vostra Organizzazione andremo ad inserire la lista dei Partecipanti e le Attività di Mobilità che andranno a comporre la richiesta di Budget legata alla vostra Candidatura.



PARTE 3: «LE ATTIVITA' DI MOBILITA' - LA RICHIESTA DEL BUDGET PER POTERLE IMPLEMENTARE»

Activities0?

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the details for the activities you have chosen, please open each type of activities from the table below by clicking on their name.

In this table and in the specific summary tables below you can see the overview of the information you have provided.

Before completing this table, make absolutely sure that you are familiar with descriptions and rules of each activity type as presented in the Erasmus+ Programme Guide. It is best to complete the table with the Programme Guide open.

Pay particular attention to types of activities reserved for staff and for learners. Staff are teachers, trainers and other persons working in adult education. Adult learners are persons who are being taught.

Secondly, please note the important differences between group and individual activities for learners. Individual mobility format requires an individual learning programme, evaluation and recognition of learning outcomes for each participant. In group activities, a single joint learning programme is defined for the whole group and individual evaluation is not required. For a complete description of the requirements and comparison of funding rules, please refer to the Programme Guide.

List of activity types

Total number of participants : | Total duration for participants (in days) :
Total number of accompanying persons : | Total duration for accompanying persons (in days) :
Total Grant (EUR) : 0,00 €

At least one activity is required.

Cliccando su «+» andremo ad aggiungere un'Attività di Mobilità alla vostra Candidatura.

Application - Form ID: KA122-ADU-91FDD3C5

Applicant : Stefano Soda (E10028055 - IE)
Programme : Erasmus+ - Call : 2026 Round 1 - Action type : Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education

IMPORTANT: To ensure consistent implementation of the Programmes and the protection of EU financial interests, all the data entered in this form will be subject to audit by the European Commission and the European Court of Auditors pursuant to Regulation 2024/2509, Regulation 2021/817 and Regulation 2021/888. All access to personal data is subject to the provisions of the General Data Protection Regulation (GDPR).

Content menu

- Background
- Project objectives
- Activities1
- Group mobility of adult learners1
- Budget6
- Organisational support
- Travel
- Individual support
- Preparatory visits
- Inclusion support
- Exceptional costs
- Quality standards
- Follow-up

Activities1?

Group mobility of adult learners

Number of participants : - Total duration for participants (in days) :
Number of accompanying persons : - Total duration for accompanying persons (in days) :
Total Grant (EUR) : 0,00 €

Data

Activity type *

Number of participants *

Total duration for participants (in days) *

Number of accompanying persons *

Total duration for accompanying persons (in days) *

Total Grant (EUR) *

0,00 €

Select an activity

Learner mobility

- Group mobility of adult learners
- Short-term learning mobility of adult learners
- Long-term learning mobility of adult learners

Staff mobility

- Job-shadowing
- Teaching or training assignments
- Courses and training

Other activities

- Invited experts

Hosting teachers and educators in training

Group mobility of adult learners

Cliccando sul Menu a tendina apparirà la lista delle Attività di Mobilità che è possibile inserire.



Possiamo inserire più di un eventuale «Flusso di Mobilità». Selezioniamo la Destinazione, il numero di Partecipanti, la durata ed eventuali Accompagnatori per Partecipanti «Fewer Opportunities».

Descriviamo il profilo dei Partecipanti, risultati attesi o ricaduta sulla vostra Organizzazione delle Attività implementate, metodo di valutazione dei risultati ed infine a quale Obiettivo, precedentemente specificato, è legata questa Attività di Mobilità

Suggerimenti su come trovare Partners o Enti Ospitanti, nella vostra Attività di Mobilità.

FACCIAMO UN ESEMPIO:» ATTIVITA' DI CORSO E FORMAZIONE».

Activities 1 ?

Courses and training

Scroll to ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Mobility flows

+ Add

Mobility flow ID	Destination country ?	Number of participants ?	Duration (in days) ?	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days) ?	Actions
COURS-01	Please select...			0	0	Go to ⌵ 8
Total				0	0	

Mobility flows

Mobility flow ID	Destination country	Number of participants	Participants with fewer opportunities	Blended mobility ?	Sustainable means of transport (green travel) ?	Non-teaching staff
COURS-01				☐	☐	
Total						

Please describe your plans for Courses and training. If you plan to organise more than one activity of this type, your answers should cover all of the planned activities.

Please describe the planned content and profiles of participants in Courses and training. *

Please complete...

Please briefly describe the expected learning outcomes: what are the participants going to learn as a result of Courses and training. *

Learning outcomes of mobility activities must be recognised after the activity, as defined in the Erasmus quality standards . You can use Europass Mobility as a standardised recognition document, or you can apply a different instrument for the same purpose.

Please complete...

After the activities have taken place, how are you going to evaluate the learning outcomes of Courses and training. *

Please complete...

To which project objectives will Courses and training contribute? *

☐ Objective 1

How did you find or how are you going to find hosting organisations for Courses and training? *

What profile of organisations are you looking for to host these activities?

Please complete...



Description

1

Finding partner organisations for your mobility activities

Erasmus+ provides various tools and opportunities to find partners for your mobility activities:

• EPALE - the Electronic Platform for adult learning in Europe offers an online partner-finding tool. You can register your organisation on the platform in order to post partner-finding announcements and search through announcements made by other organisations: <https://epale.ec.europa.eu/en/erasmus-adult-education>

• Training and Cooperation Activities are regularly organised by Erasmus+ National Agencies. They include contact seminars, online events, and other partner-finding opportunities for Erasmus+ applicants and beneficiaries. Information about TCAs is available on relevant National Agency websites and the SALTO Education & Training TCA Resource Centre website: <https://salto-et.net/>

• The Erasmus+ Project Results Platform allows you to search for all accredited organisations and approved projects: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>

Inserendo correttamente l'Attività e le sue specifiche verranno valorizzate le relative voci del Budget richiesto, cioè per ora il «Supporto Organizzativo» e le «Quote Corso»:

- **Supporto Organizzativo:** 100 Euro a Partecipante per 10 = 1.000,00 Euro.
- **Quota Corso:** 10 giorni di durata a testa per 3 Partecipanti = 2.400,00 Euro.

N.B. il massimo Ammissibile per la Quota Corso a Partecipante è 800,00 Euro:
la Piattaforma lo segnala in automatico (Guida al Programma Erasmus+, pag. 135).

Content menu < ++ Budget 1 ?

Course fees

Course fees cover enrolment fees for courses and training.

Mobility flow ID	Activity type	Destination country	Number of participants	Duration (in days)	Request maximum course fees	Total number of days for course fees	Course fees unit costs (EUR)	Course fees grant (EUR) ?	Actions
COURS-01	Courses and training	France	3	10	☒	30	80,00	2 400,00	Go to
Total			3	10				2 400,00	

Content menu < ++ Budget 1 ?

Organisational support

Organisational support covers various costs directly linked to the implementation of mobility activities and not covered by other cost categories..

This includes preparation (pedagogical, intercultural and other), mentoring, monitoring and support of participants during mobility, services, tools and equipment needed for virtual components in blended activities, recognition of learning outcomes, sharing results and making the European Union funding visible to the public.

Please keep in mind that organisational support covers costs incurred by both sending and hosting organisations (except in the case of staff mobility for courses and training). The grant should be shared between the two organisations according to their tasks and expenses.

Mobility flow ID	Activity type	Destination country	Number of participants	Number of accompanying persons	Organisational support unit cost (EUR)	Organisational support grant (EUR)	Actions
COURS-01	Courses and training	France	3	0	100,00	300,00	Go to
Total			3	0	100,00	300,00	



Qui abbiamo le voci «Travel Support» e «Individual Support»:

Inseriamo la distanza chilometrica, valutando un'Attività di Mobilità con partenza dalla nostra sede legale alla sede dell'»Hosting Partner» (con sede in Francia). Si presuppone che sia noto il Paese di Destinazione e l'eventuale Partner (dove possiamo svolgere, per prendere contatto, una «Visita Preparatoria» a pag. 140 della Guida al Programma Erasmus+. Per calcolare la Distanza utilizziamo lo strumento «Distance Calculator».

Content menu

Budget 1 ?

Travel

Travel grant covers the return travel costs of participants and accompanying persons from their place of origin to the venue of the activity.

Budgets

Mobility flow ID	Activity type	Exceptional costs for expensive travel	Destination country	Number of participants	Number of accompanying persons	Sustainable means of transport (green travel)	Travel Distance	Travel unit cost (EUR)	Travel grant (EUR)	Actions
COURS-01	Courses and training	☐	France	3	0	☐	500 - 1999 km	305,00	927,00	Go to
Total				3	0				927,00	

A seconda della modalità di Viaggio, cambierà il numero di giorni richiedibili alla voce»Individual Support» (Viaggio «Green».

Budget 1 ?

Individual support

Individual support covers costs of subsistence for participants and accompanying persons during the activity. Please note that in order for calculations to be completed, you need to specify your National Agency in section Context and you need to choose the destination country in section Activities.

Individual support can also cover subsistence costs for travel time before and after the activity. For more details, please refer to the Programme Guide.

Budgets

Mobility flow ID	Activity type	Destination country	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)	Travel days	Individual support base rate for participants (EUR)	Individual support base rate for accompanying persons (EUR)	Individual support grant for participants (EUR)	Individual support grant for accompanying persons (EUR)	Total individual support grant (EUR)	Actions
COURS-01	Courses and training	France	3	10	0	0	1	162,00	0,00	5 346,00	0,00	5 346,00	Go to
Total			3	10	0	0	1			5 346,00	0,00	5 346,00	

Organisational support

Travel

Course fees

Inclusion support

Exceptional Costs

«Individual Support»:

Spese di soggiorno durante l'attività per i partecipanti e gli accompagnatori. Se necessario, i costi di soggiorno sono sovvenzionabili per il tempo di viaggio prima e dopo l'attività, per un massimo di due giorni per i partecipanti e gli accompagnatori che ricevono una sovvenzione per viaggio non ecologico, e un massimo di sei giorni di viaggio nel caso di una sovvenzione per viaggio ecologico. (pag. 149 della Guida al Programma Erasmus+).

Il Menu «Go to» ci permettere di navigare tra le varie voci di Budget presenti.



I Costi Reali ed i Costi Unitari: differenze principali.

Il meccanismo di Finanziamento si divide in due Macro-tipologie, costi Unitari e costi Reali. I costi Unitari sono fissati e presenti nella Guida al Programma Erasmus+, da pag. 148 a pag. 150 e dalle «Disposizioni Nazionali», come «Diaria per il Supporto Individuale» (di prossima pubblicazione).

Nella Sezione Costi Eccezionali è presente la voce relativa alla Garanzia Fideiussoria eventualmente richiesta per determinate richieste di Budget:

Content menu

Budget 1 ?

Exceptional costs

Exceptional costs may be claimed for costs linked to entry requirements for specific countries (including visas, residence permits, vaccinations, and medical certificates) and financial guarantee (if such a guarantee is requested by the National Agency).

Budgets

+ Add element

Exceptional cost type	Activity type	Mobility Flow ID	Destination country	Number of participants in the mobility flow	Number of persons supported with this cost item	Description and justification of expenses	Eligible costs (EUR)	Support Rate (%)	Eligible amount (EUR)	Actions
Please select...		Please select...				Please complete...			0,00	Go to
Total									0,00	

☒ The National Agency has requested a financial guarantee.

Budget

Amount of financial guarantee (EUR)	Support rate (%)	Eligible amount (EUR)	Actions
0,00	80	0,00	Go to

Garanzia finanziaria

Se la capacità finanziaria non è considerata soddisfacente, l'Agenzia Nazionale o l'Agenzia esecutiva possono richiedere a ogni beneficiario a cui è stata concessa una sovvenzione superiore ai 60.000 EUR la costituzione preventiva di una garanzia, per limitare i rischi finanziari connessi al versamento di prefinanziamento. L'importo massimo che può essere richiesto per tale garanzia equivale all'importo del prefinanziamento/dei prefinanziamenti.

Scopo della garanzia è rendere una banca o un istituto finanziario garanti in solido irrevocabilmente o garanti a prima richiesta delle obbligazioni del beneficiario derivanti dalla convenzione di sovvenzione.

Tale garanzia finanziaria, in euro, dovrà essere fornita da una banca o da un'istituzione finanziaria riconosciuta stabilita in uno Stato membro dell'UE. Nel caso in cui il beneficiario sia stabilito in un paese terzo, l'agenzia nazionale o l'Agenzia esecutiva possono accettare una garanzia fornita da una banca o un'istituzione finanziaria stabilita in tale paese se ritengono che essa presenti garanzie e caratteristiche finanziarie equivalenti a quelle fornite negli Stati membri dell'UE.

GLI STRUMENTI FONDAMENTALI: IL DISTANCE CALCULATOR

LINK AL DISTANCE CALCULATOR

Overview

Documents and guidelines

How to apply ▼

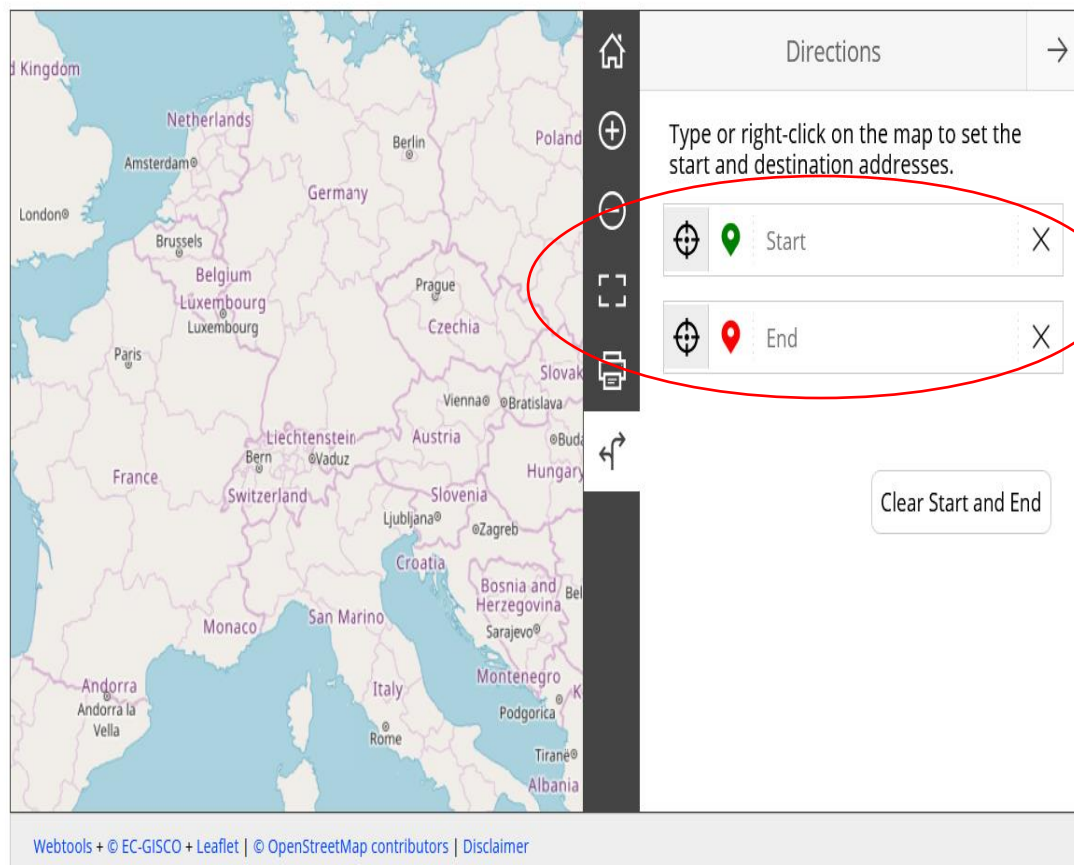
Distance Calculator

Online Language Support

Mobility and learning
agreements ▼

Data, evaluations, statistics ▼

Sitemap



Selezioniamo la città di partenza (la città dove ha sede legale l'Ente di Invio).

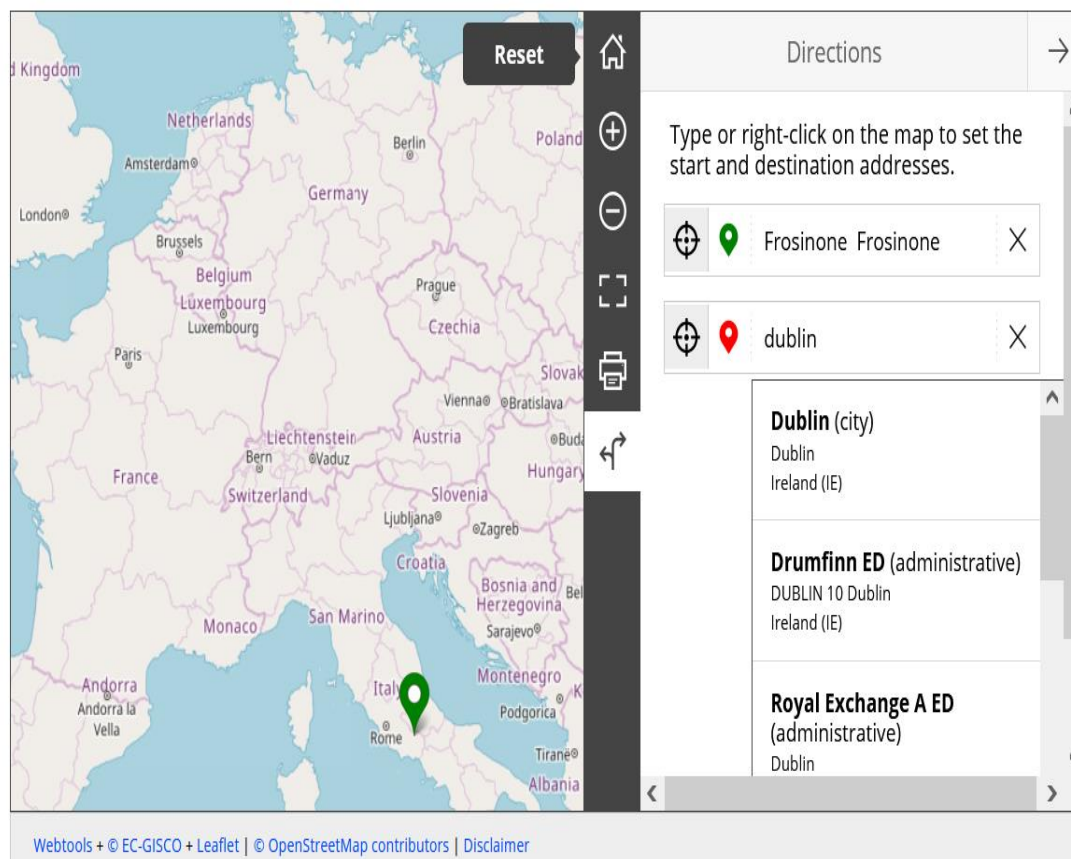
Selezioniamo la città di arrivo (la città dove ha sede legale l'Ente Ricevente).

GLI STRUMENTI FONDAMENTALI: IL DISTANCE CALCULATOR

LINK AL DISTANCE CALCULATOR

Abbiamo scelto la città dove si trova la Sede Legale dell'Organizzazione di Invio

Così appare la maschera di selezione: ricordiamo che il nome delle Città che andiamo a cercare è **sempre in lingua Inglese**. La città deve essere quella dove si svolge l'Attività di Mobilità, cioè dove è posta la sede legale dell'Ente Ospitante.





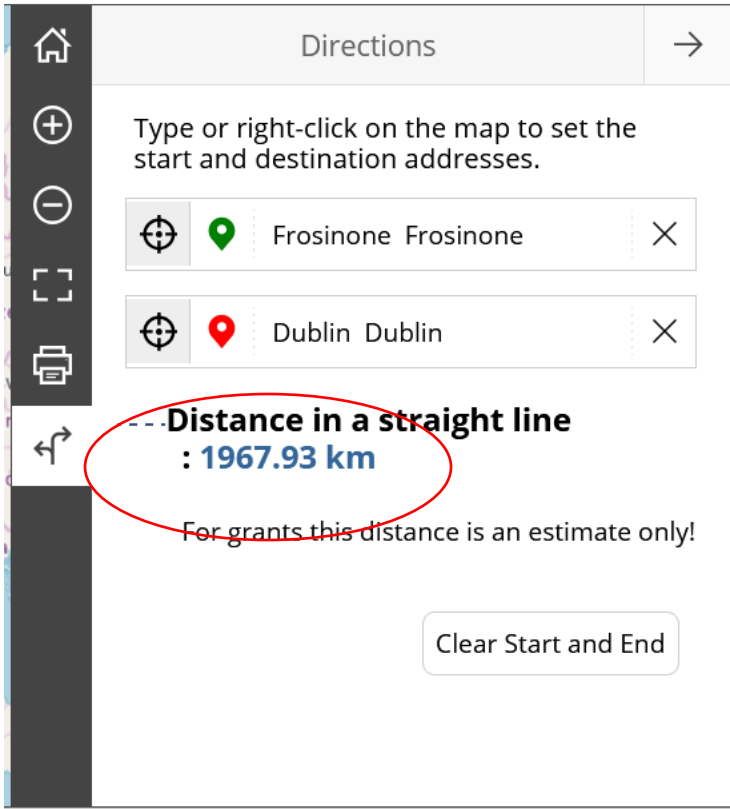
Il Modulo di Candidatura valorizza in automatico il Contributo «Travel Support» tenendo conto delle bande chilometriche presente nello specchietto in basso. In questa fase è importante considerare la distanza massima di viaggio preventivata e la tipologia del mezzo di trasposto, cioè «ecologico o non ecologico», per fare in modo che la voce di Budget «Travel Support» sia il più possibile aderente alla realtà nell’ambito del vostro Progetto.

Questa sezione della Guida al Programma Erasmus+, a pag. 148, illustra le diverse Bande chilometriche con i relativi contributi.



Viaggio	Contributo per i costi di viaggio dei partecipanti, inclusi gli accompagnatori, dal loro luogo di origine alla sede dell'attività e ritorno. Al di sotto dei 500 km, di norma il partecipante viaggia con mezzi di trasporto a basse emissioni. Meccanismo di finanziamento: contributo ai costi unitari. Norma di assegnazione: in base alla distanza e al numero di partecipanti e di accompagnatori. Il richiedente deve indicare la distanza in linea d'aria di sola andata tra il luogo di origine e la sede	Distanze di viaggio	Viaggio ecologico	Viaggio non ecologico
		10 – 99 km	56 EUR	28 EUR
		100 – 499 km	285 EUR	211 EUR
		500 – 1 999 km	417 EUR	309 EUR
		2 000 – 2 999 km	535 EUR	395 EUR
		3 000 – 3 999 km	785 EUR	580 EUR
		4 000 – 7 999 km	1 188 EUR	1 188 EUR
		8 000 km o più	1 735 EUR	1 735 EUR

Il dato da considerare ai fini della selezione della banda chilometrica, sul modulo di candidatura è quella corrispondente evinta dal «Distance Calculator».



IN CONCLUSIONE:

- 1) **Attenzione: compilare correttamente la vostra Candidatura e tutti i dati presenti nel Modulo o «Application Form». Un errore in questa fase può comportare la NON Ammissibilità della domanda od una richiesta di Integrazione da parte dell'Agenzia Nazionale.**
- 2) **Per avere dettagli in merito al meccanismo di Valutazione Qualitativa delle Candidature vi invitiamo a leggere la Guida al Programma a pag. 143:»**
- 3) **E' fondamentale tenere sempre a disposizione la Guida al Programma Erasmus+, 2026 dove potrete trovare tutte le informazioni in merito ai Contributi Ammissibili e alle Tariffe Applicabili che costituiscono di fatto le basi, per la vostra Richiesta di Finanziamento presente in Candidatura.**
- 4) **In caso di dubbi o perplessità, legati al modulo di candidatura ed alle specifiche delle voci di «Budget» richiesti, in particolare, vi invitiamo a contattarci, via Help Desk telefonico o via mail ai contatti che troverete nella Slide conclusiva di questa Presentazione.**

Le sezioni conclusive del Modulo di Candidatura:

✖ Quality standards

✖ Follow-up

✖ **Project summary**

✖ Annexes 0

✖ Application conditions

● Sharing 0

● Submission history 0



In questa sezione sono riassunti i «Quality Standards», reperibili a questo link: [**QUALITY STANDARDS**](#)



Traduciamo in Inglese il «Project Summary», nelle sue 3 Parti, del vostro Progetto, come richiesto.



Poniamo attenzione a compilare l'Application Form in ogni sua parte, valorizzando i flag nei riquadri appositi. Leggiamo con attenzione ogni singola sezione e controlliamo che ogni sotto-sezione del Modulo di Candidatura mostri il seguente simbolo.



ALLEGATI (ANNEXES): 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.)



Content menu

- All
- Not marked
- Context
- Participating organisation
- Applicant - Stefano Soda (€100,000)
- Background
- Project objectives
- Activities
- Courses and training
- Budget
- Organisational support
- Travel
- Individual support
- Course fees
- Inclusion support
- Exceptional costs
- Quality standards
- Follow-up
- Project summary
- Annexes
- Application conditions
- Sharing
- Submission history

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

[Declaration on Honour](#)

Please download the Declaration on Honour, have it signed by the legal representative and attach: [Download Declaration on Honour](#)

[Add Declaration on Honour](#)

Documents uploaded
File Name
File Size (kB)
Actions

[Other documents](#)

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 6 documents). Please use clear file names.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

Documents uploaded
File Name
File Size (kB)
Actions

Total Size: 0

If you need a blank template for the Declaration on Honour for the beneficiary or the Accession Form and Declaration on Honour for co-beneficiaries, you can download them here: [http://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-plus/documents-and-templates](#)



RIASSUMENDO...

N.B. La **Declaration of Honour**, scaricata in locale, deve essere firmata in formato CAdES, 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.

LINK CONTENENTI INFORMAZIONI UTILI PER LA CORRETTA GESTIONE DEL MODULO DI CANDIDATURA:



- 1) GUIDA AL PROGRAMMA ERASMUS + VERSIONE 2026, LINGUA ITALIANA
(da pag. 131 è disponibile la sezione:
«MOBILITÀ DEI DISCENTI E DEL PERSONALE NEL CAMPO DELL'ISTRUZIONE
DEGLI ADULTI»: [GUIDA AL PROGRAMMA 2026 ERASMUS+](#)
- 2) ACCOUNT EuLOGIN, «[INFORMAZIONI UTILI](#)»
- 3) [LINK ALLA PAGINA DELLE GUIDE UFFICIALI](#)
- 4) PAGINA DEL SITO ERASMUS+, CONTENENTE [TUTTI I DOCUMENTI UFFICIALI](#).
- 5) [ACCESSO ALLA PIATTAFORMA PER INOLTARE LA PROPRIA CANDIDATURA](#)



mobilitaeda@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