INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

UNIONE EUROPEA

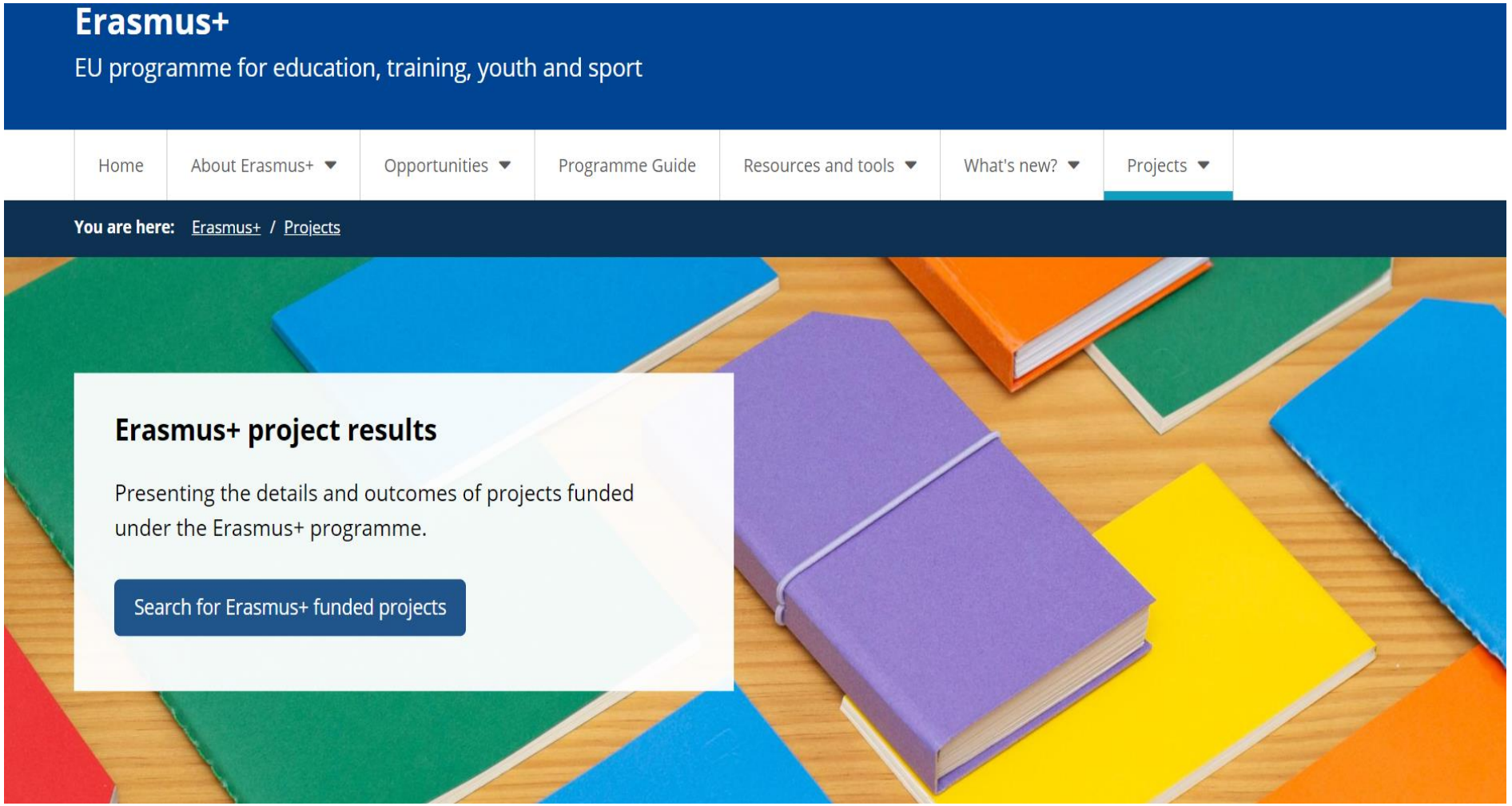
Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

GLI OUTPUT DEI PARTENARIATI KA2 NELLA PIATTAFORMA EPRP: INFORMAZIONI E SUGGERIMENTI

Francesca Trani

3 Luglio 2025

Piattaforma EPRP



Informazioni presenti

Sintesi e risultati dei progetti KA2

Sintesi dei progetti KA1 e KA3

Sintesi del Progetto

- **Assicurare il titolo dei progetti** in lingua inglese
- **Assicurare una sintesi** in lingua inglese, priva di refusi, di errori di spelling e di grammatica, con acronimi spiegati
- **Dividere la sintesi in paragrafi logici** ad esempio su: **contesto; obiettivi; destinatari; impatto**
- **Mettere i verbi al passato** in funzione degli obiettivi, risultati e prodotti effettivamente realizzati
- **Presentare i contenuti** dando risalto agli elementi più importanti, presentati in modo accattivante, evitando lungaggini e ridondanze, aggiornando le attività e i risultati
- **Descrivere** il **progetto**, mettendosi dalla parte di chi legge e vuole comprendere le info salienti sul progetto immediatamente

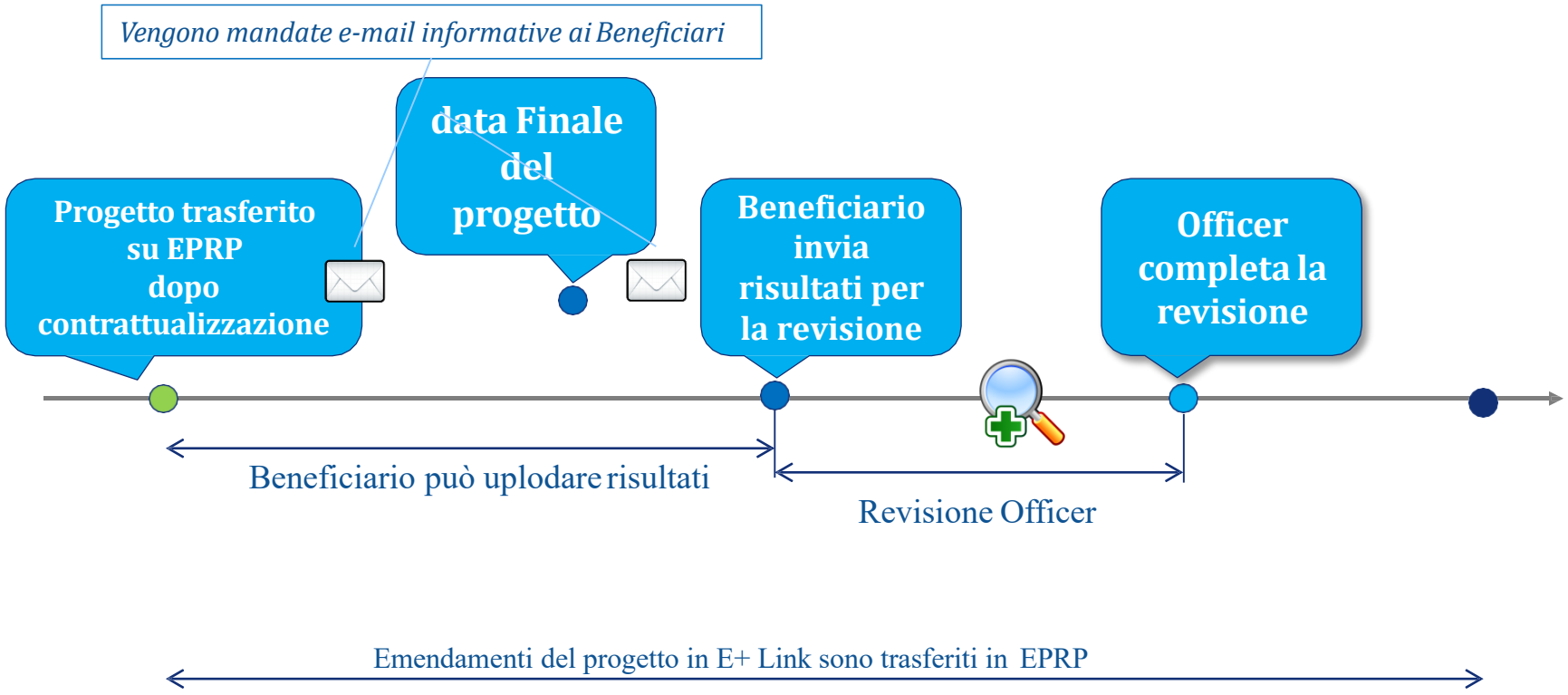
Descrizione dei Prodotti

- **Assicurare il titolo** dei prodotti in lingua inglese e **descrivere** l'output in inglese indipendentemente dalla lingua in cui questo è prodotto
- **Caricare** tutti gli output dei Progetti KA2 nelle lingue indicate nel formulario di candidatura ed indicare la lingua del prodotto nel titolo dello stesso
- **Caricare** i prodotti/risultati che costituiscano un valore aggiunto per la comunità Erasmus+
- **Non caricare** le agende dei meeting tra partner, foto e video dei meeting di coordinamento e le registrazioni di conferenze (saranno allegate al Rapporto finale)
- **Caricare** e inviare in revisione tutti i prodotti/risultati prima della consegna del Final report
- **Assicurare** chiarezza e accuratezza nel titolo del prodotto e nei suoi contenuti in maniera che sia immediatamente comprensibile l'argomenti di cui trattano
- **Rendere** disponibili prodotti totalmente privi di dati personali

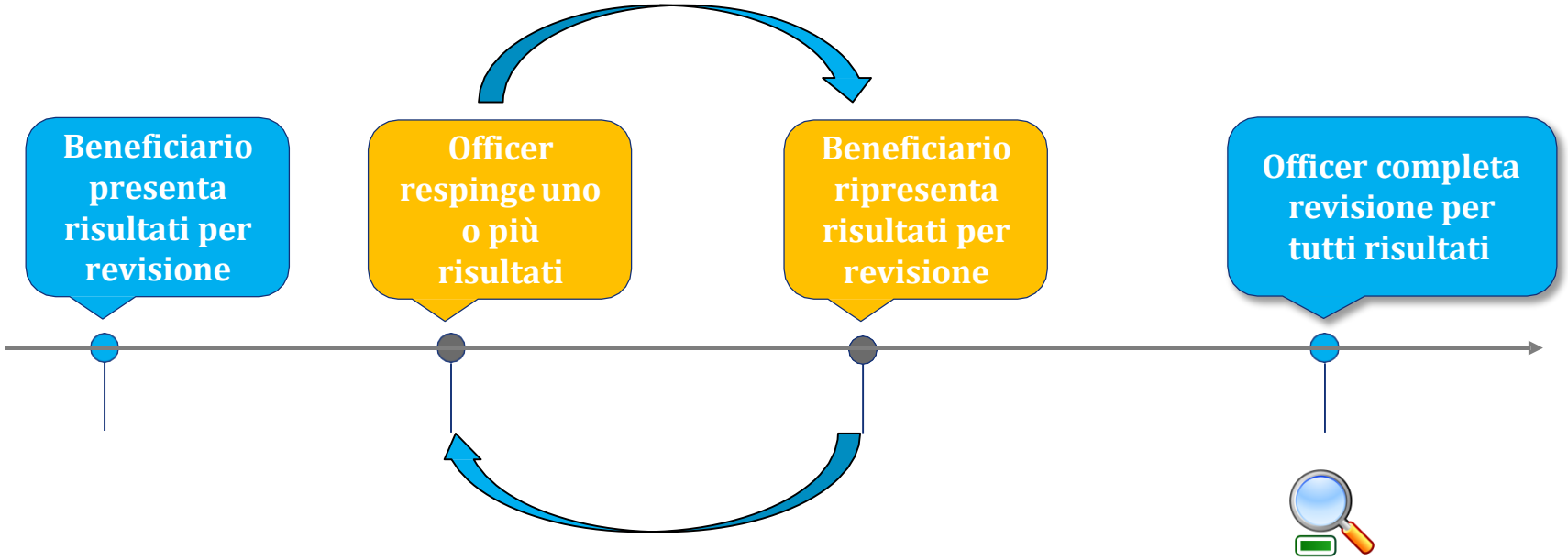
Comunicazioni automatiche

- **Inizio progetto**: dopo contrattualizzazione con informazioni sull'implementazione della Pagina beneficiario
- **Cambiamento persona di contatto**: in caso di cambiamento della persona di contatto in Beneficiary Module comunicazione a nuovo contatto su implementazione Pagina beneficiario
- **Data conclusiva**: a data di chiusura, comunicazione automatica al beneficiario su possibilità di inviare all'officer prodotti inseriti per verifica
- **Notifica Prodotto «Reject»,** oltre alla comunicazione contenuta nel box dei commenti della Pagina dell'A.N., l'officer può inviare un'e-mail automatica al beneficiario con le ragioni del rifiuto
- **Notifica a Officer restituzione prodotto «Reject»:** officer che ha in carico risultato «rejected» riceve comunicazione quando il prodotto è stato reinoltrato per nuova verifica

Presentare i prodotti

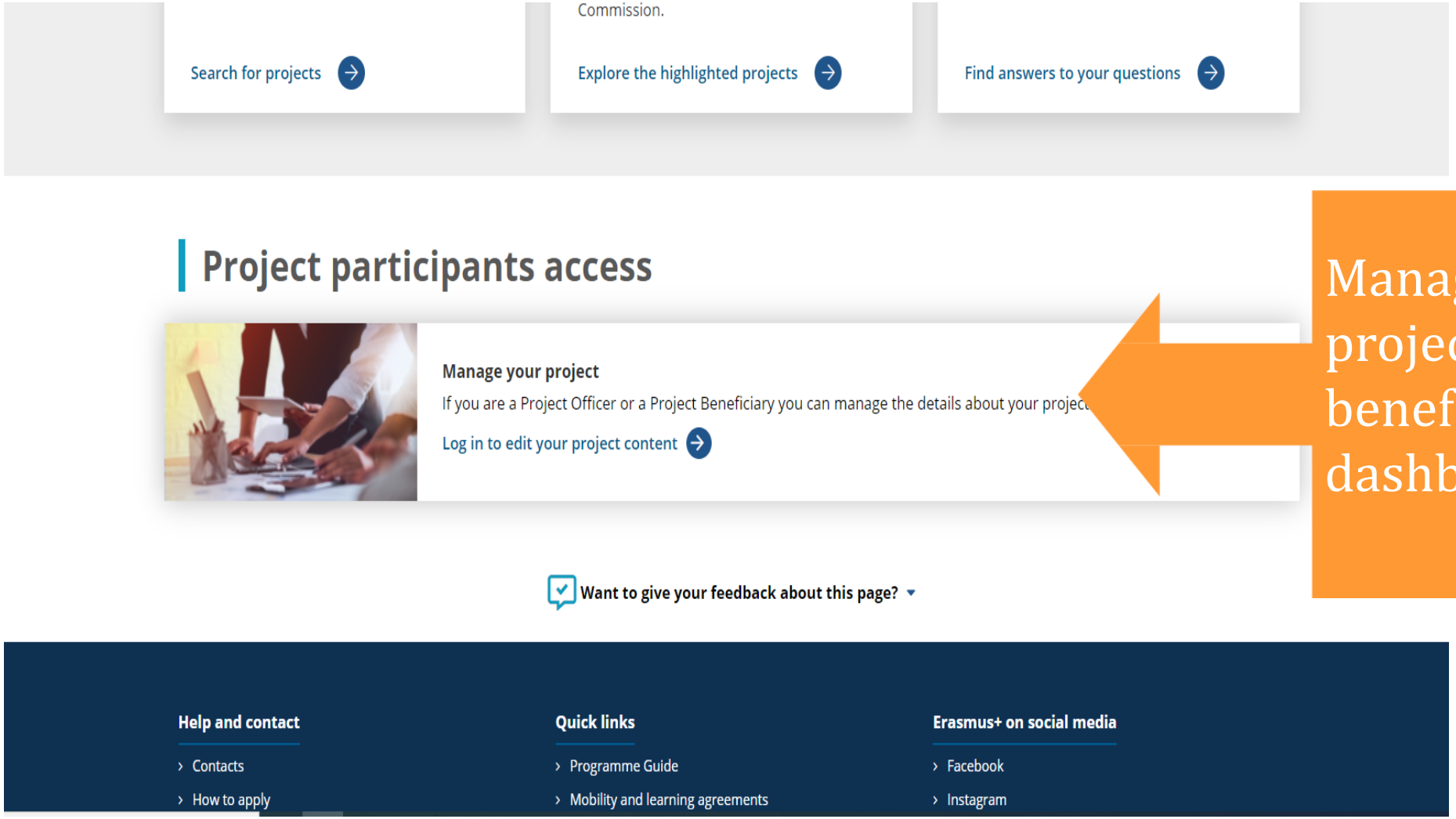


Prodotti respinti



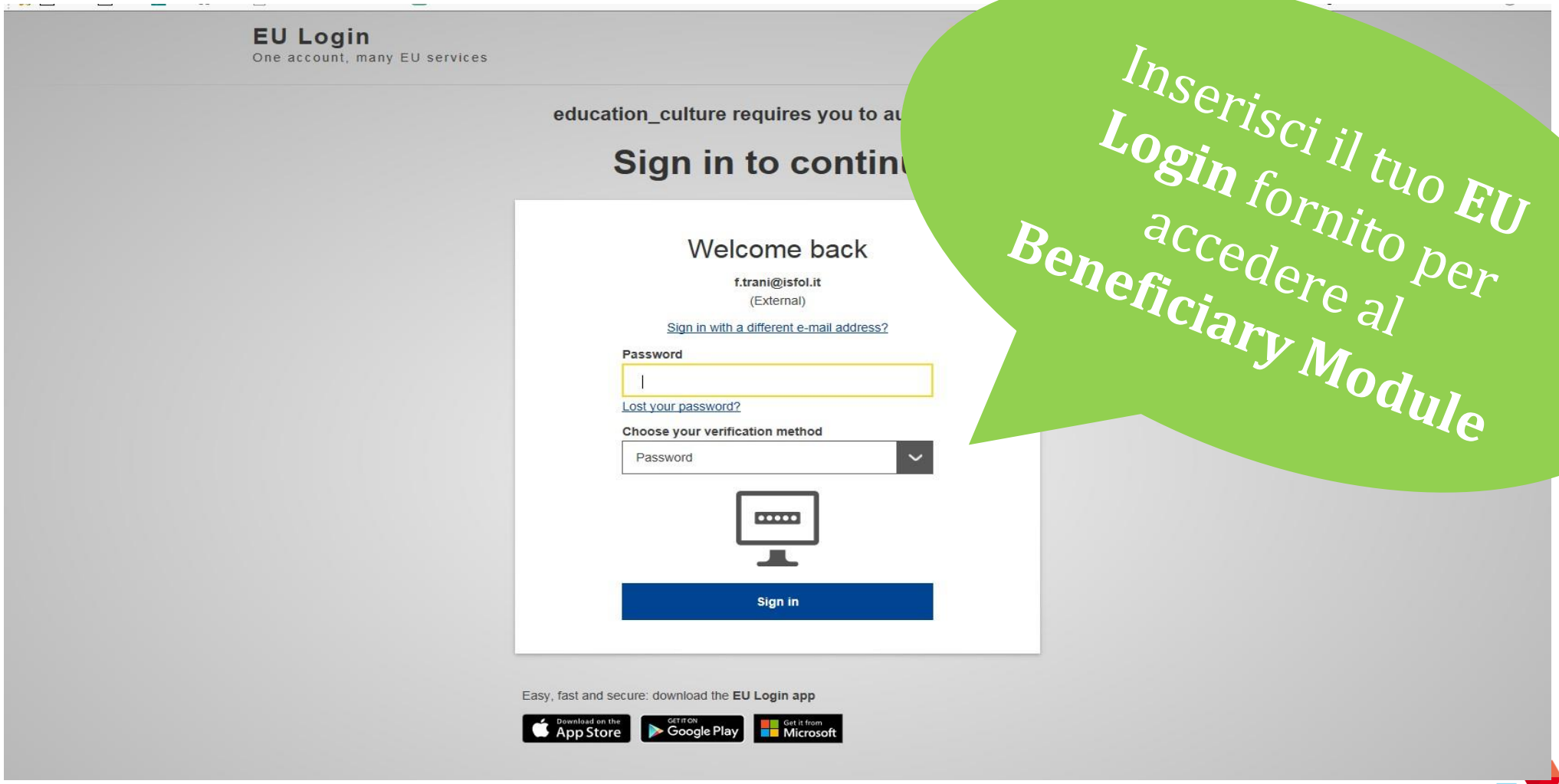
Funzionamento Beneficiary's Dashboard

Accesso a beneficiary's dashboard



Manage your project accedi alla beneficiary's dashboard

Login alla pagina



Inserisci il tuo **EU Login** fornito per accedere al **Beneficiary Module**

Accesso negato

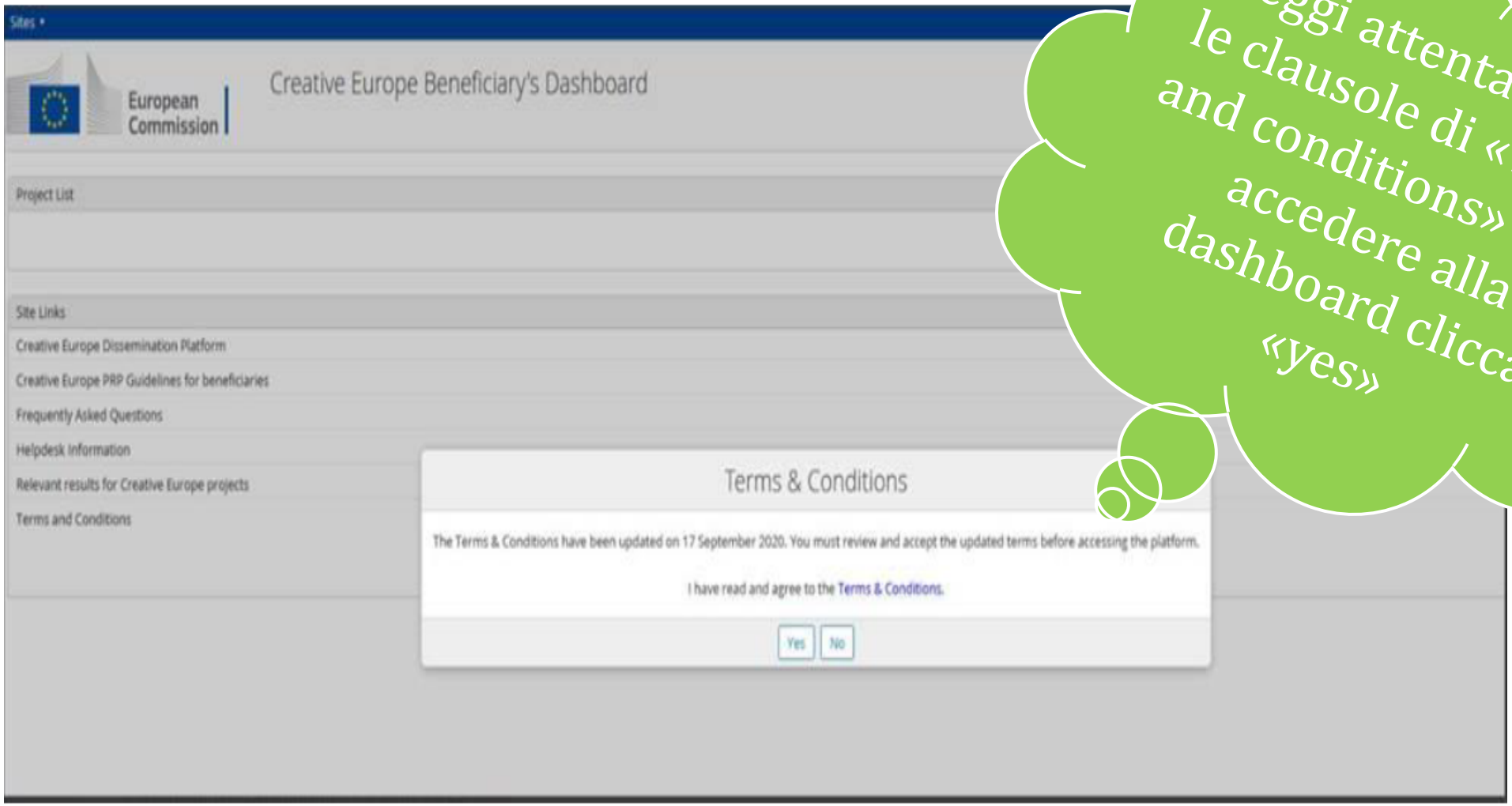
Access Forbidden

Figure 6: **access forbidden**

In caso di accesso negato alla dashboard leggere attentamente pag. 7 della «Guida del beneficiario»

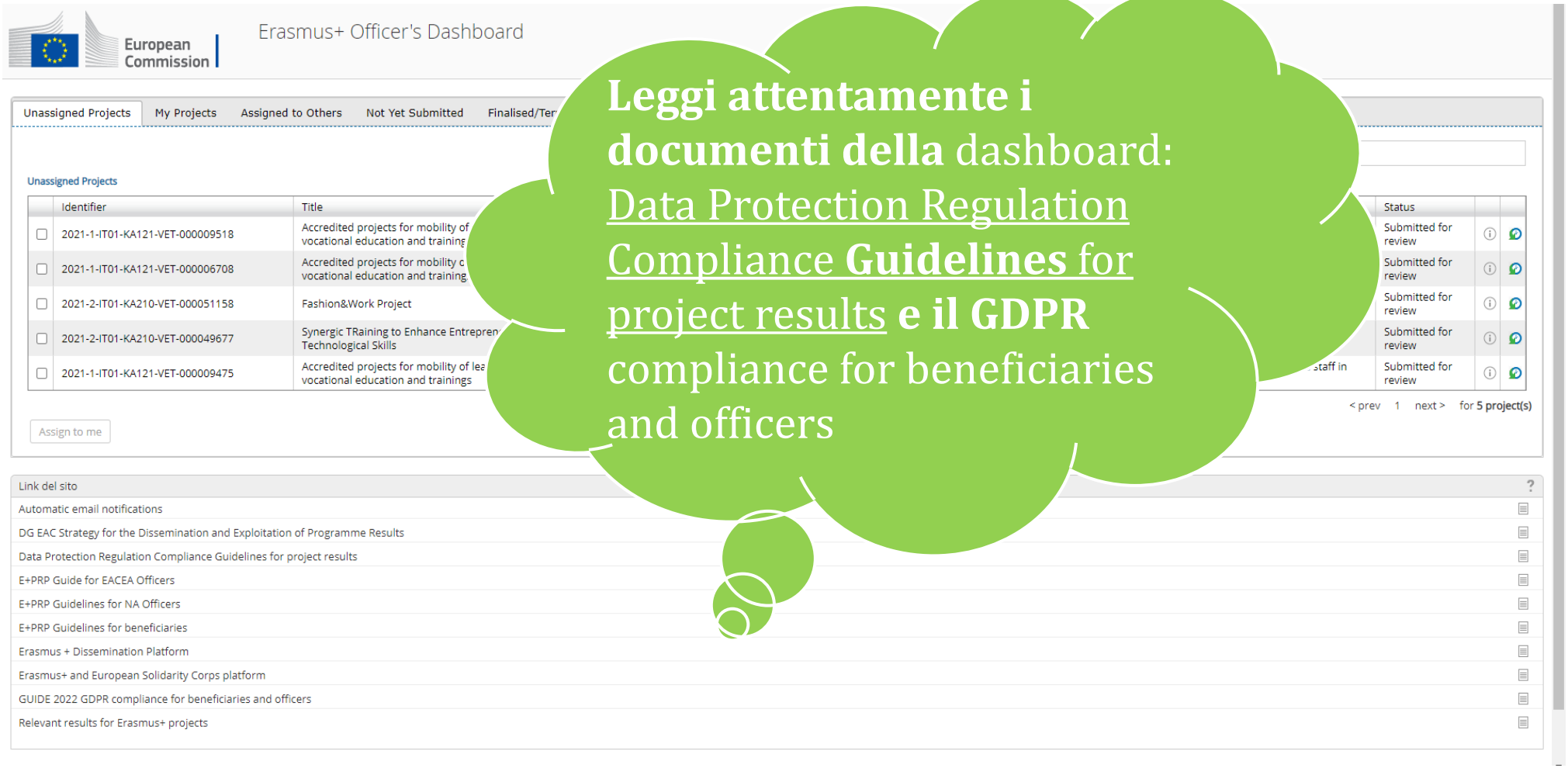
Siate certi di aver utilizzato l'e-mail ufficiale della persona di contatto

Terms and Conditions



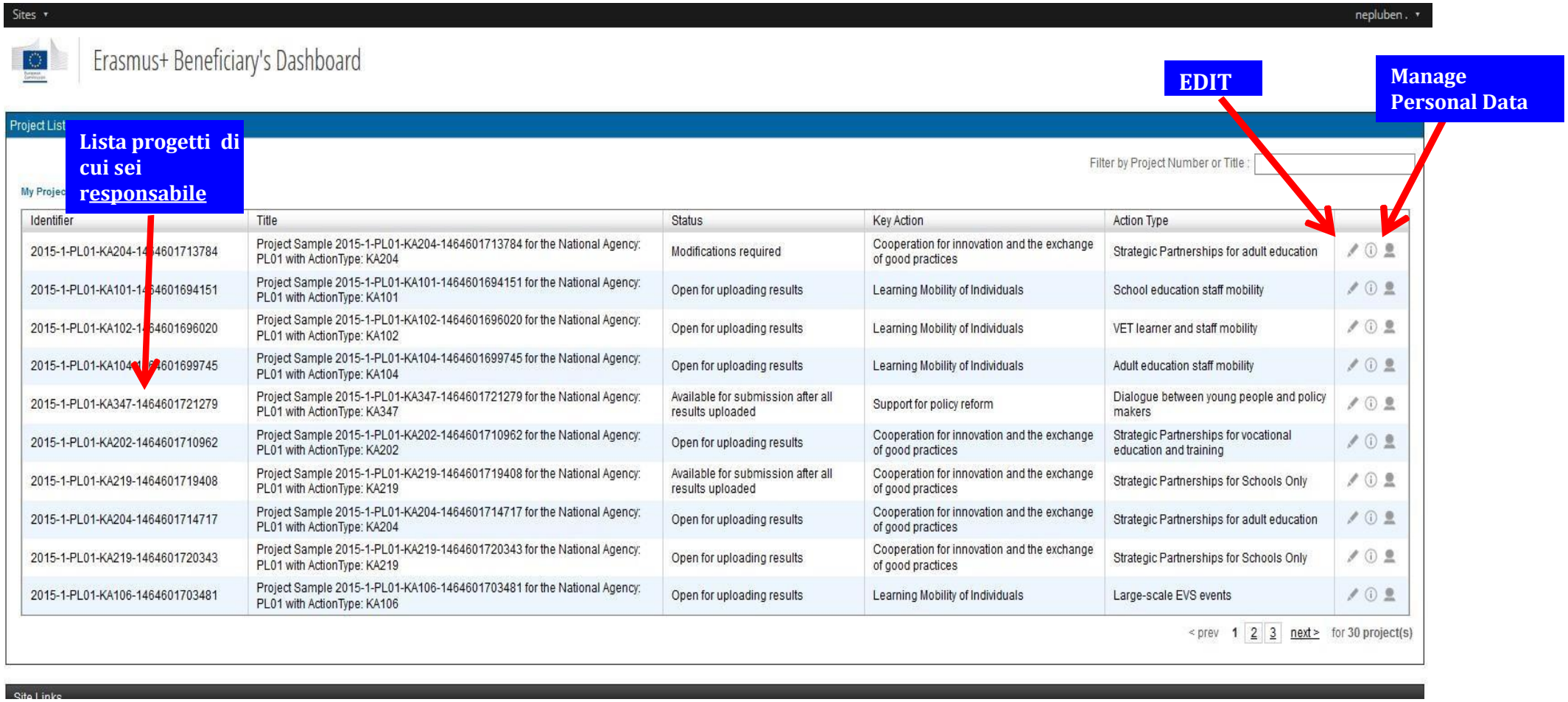
Leggi attentamente le clausole di «Terms and conditions» e per accedere alla dashboard clicca «yes»

Data Protection

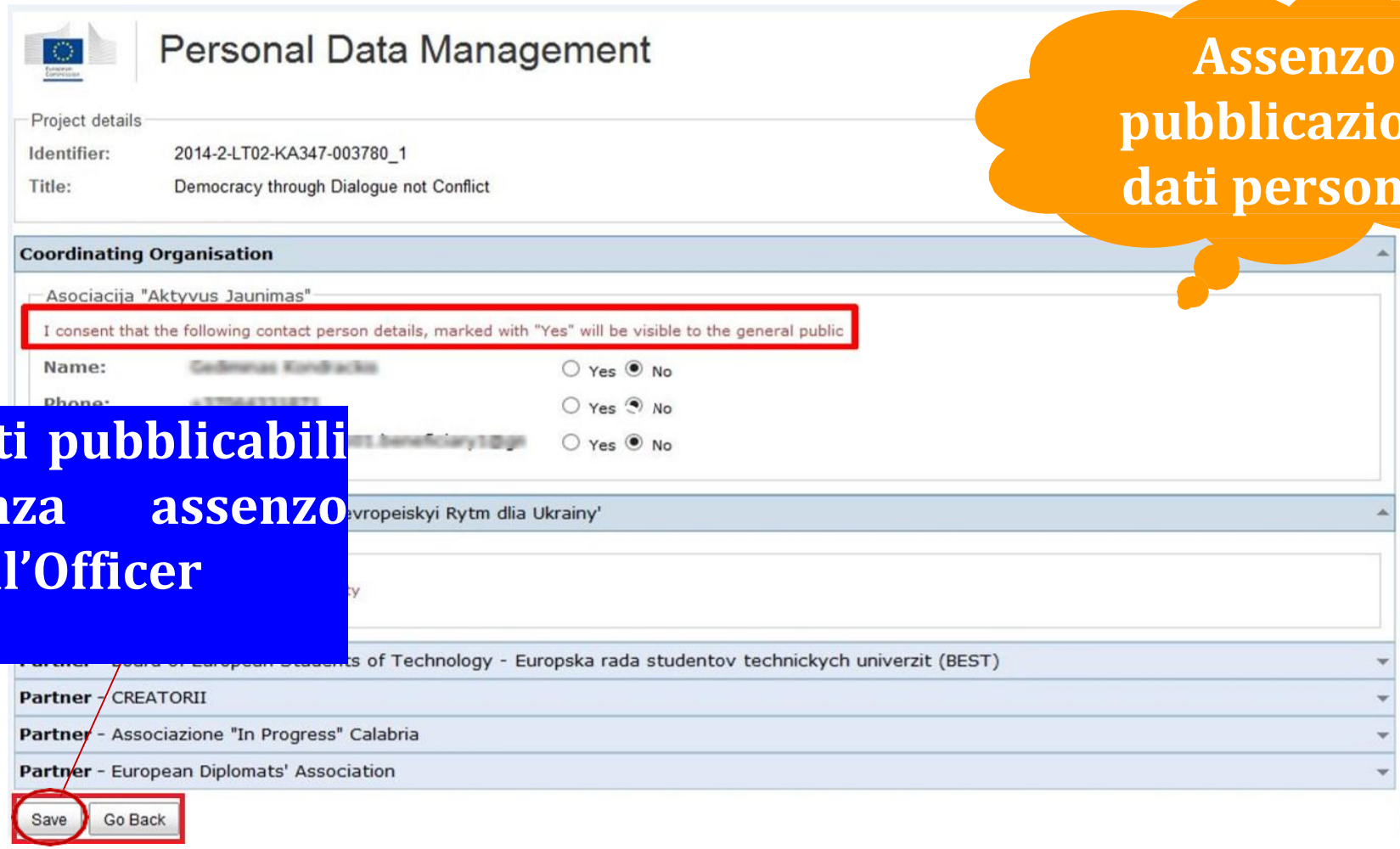


Leggi attentamente i documenti della dashboard: Data Protection Regulation Compliance **Guidelines** for project results **e il GDPR** compliance for beneficiaries and officers

Beneficiary's Dashboard



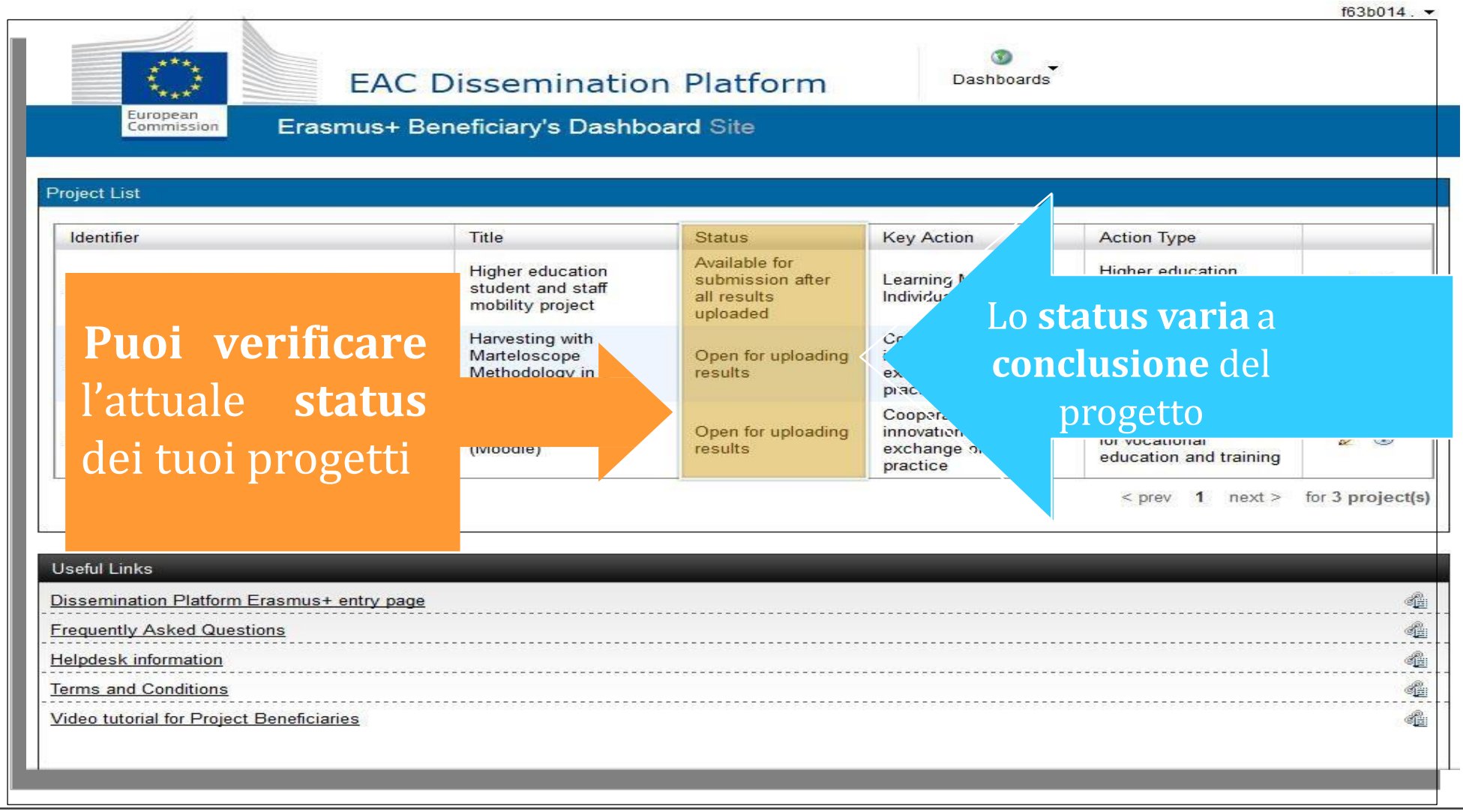
Gestione dati personali



Assenzo pubblicazione dati personali

Dati pubblicabili senza assenzo dell'Officer

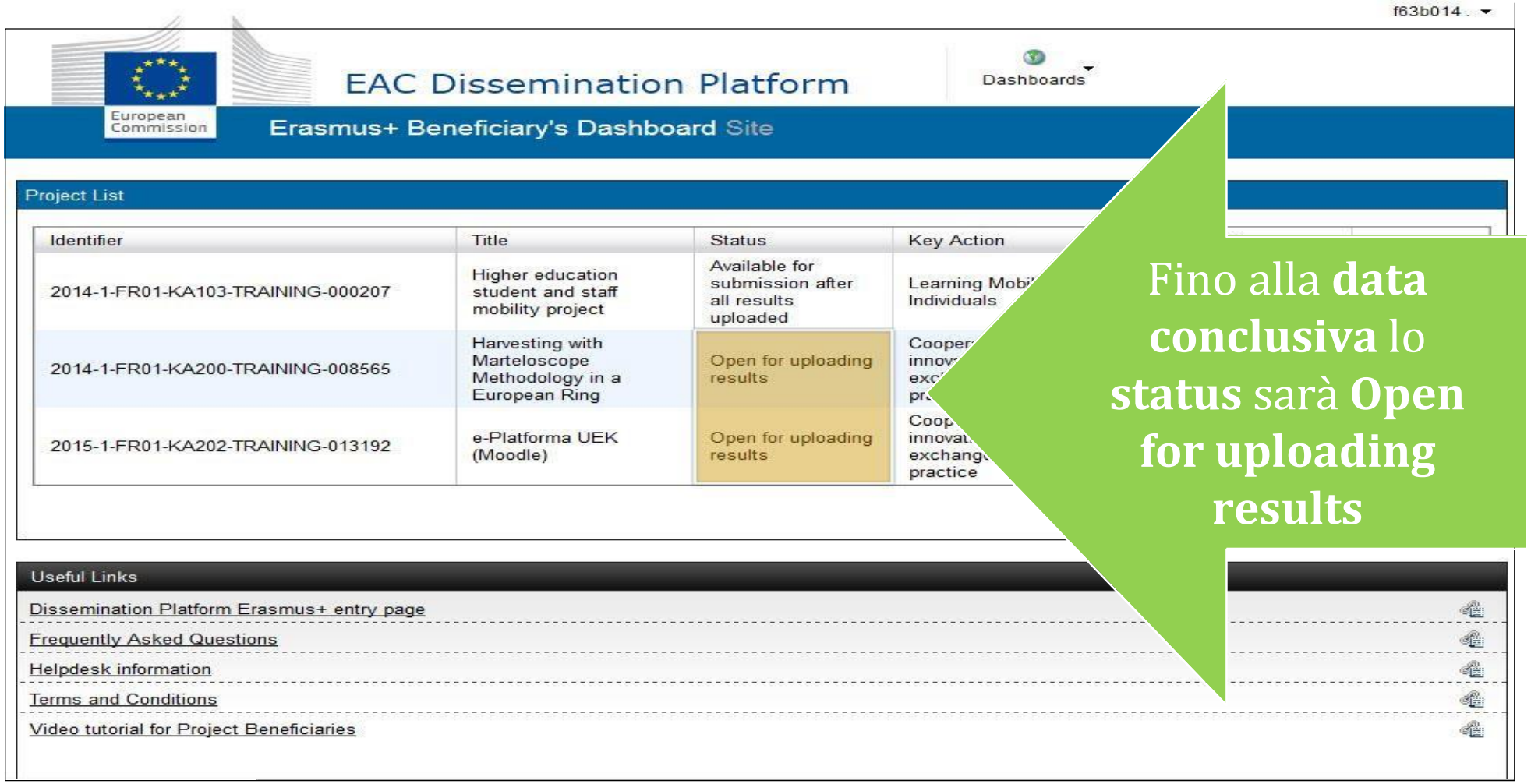
Status progetto 1/2



Puoi verificare l'attuale **status** dei tuoi progetti

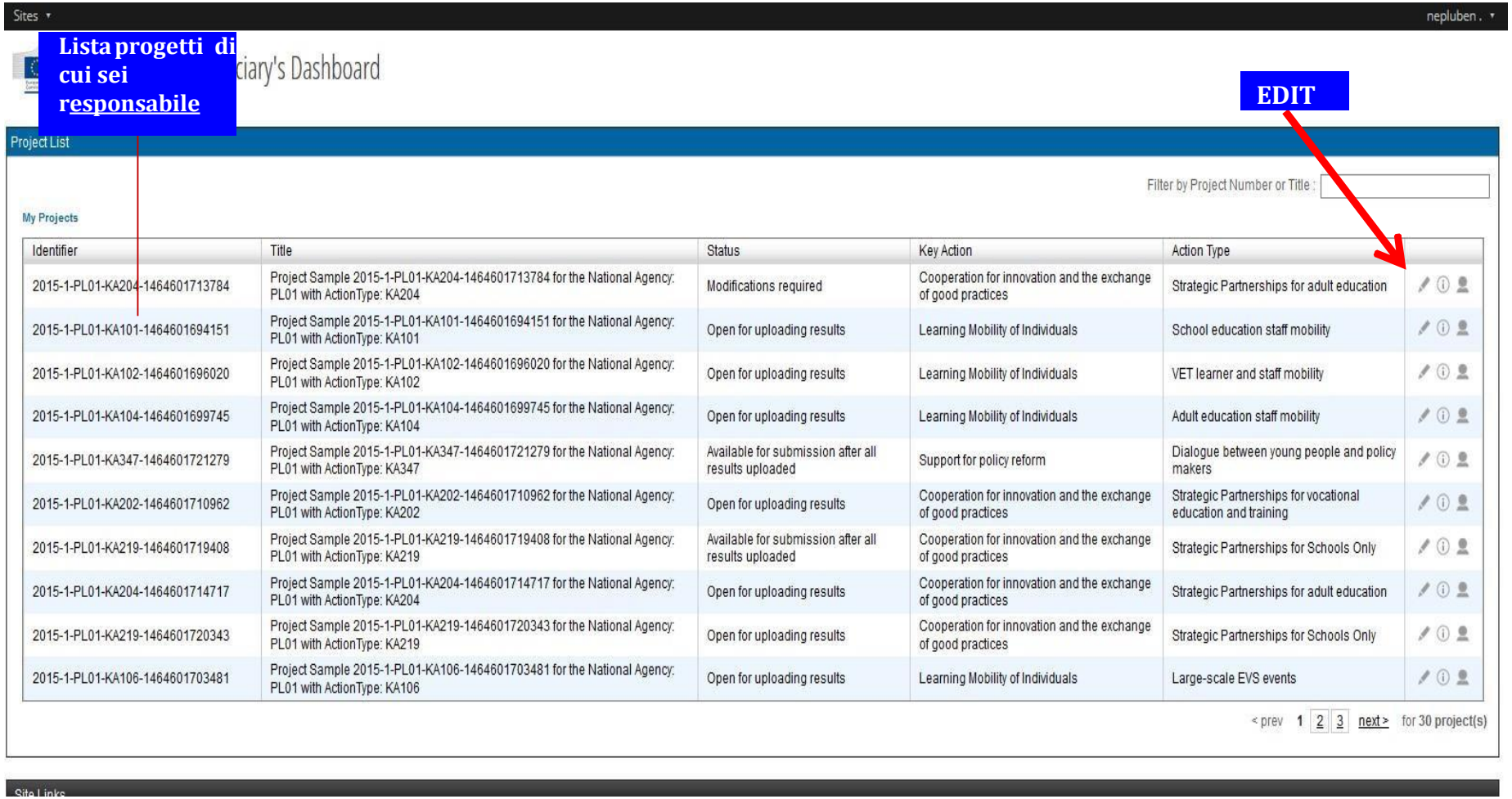
Lo **status varia** a **conclusione** del progetto

Status progetto 2/2

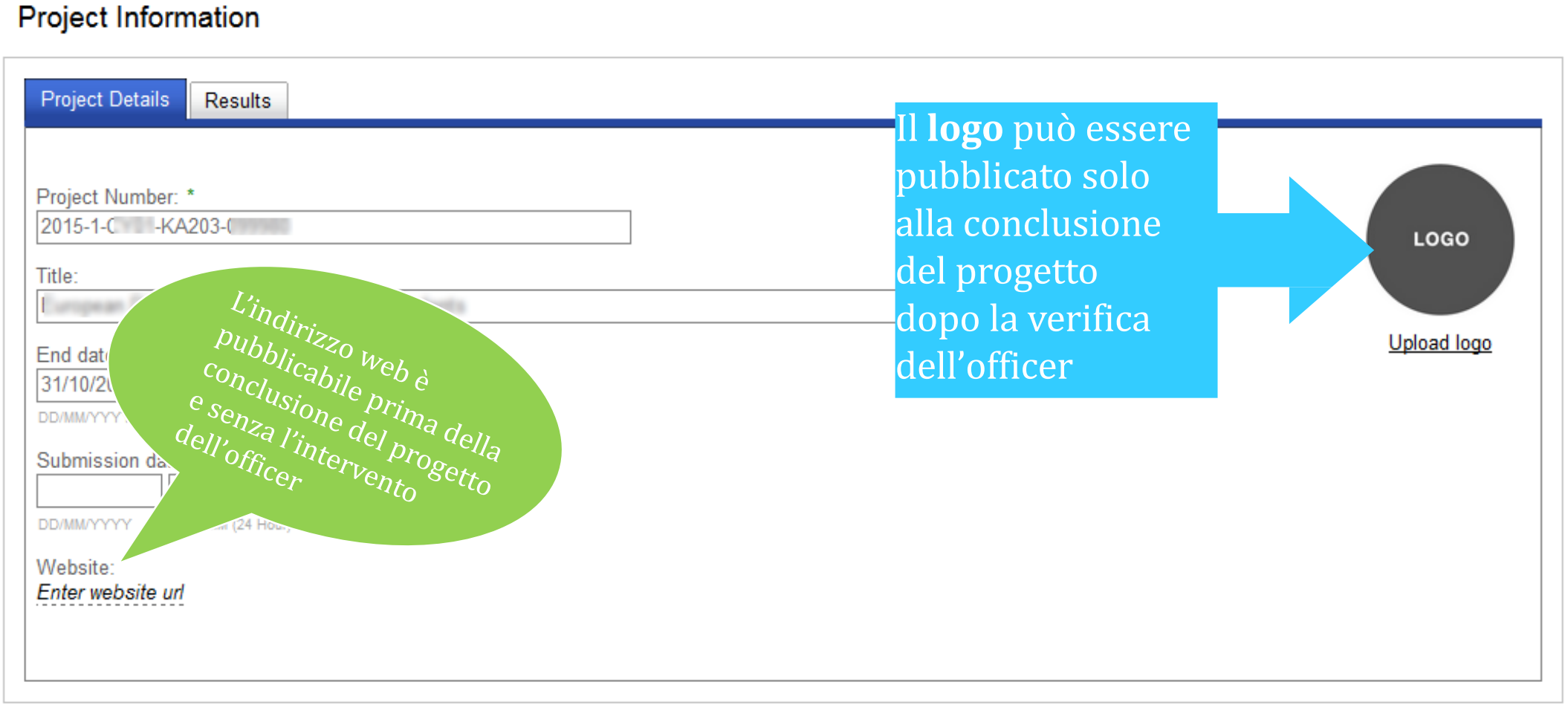


Fino alla **data conclusiva** lo **status** sarà **Open for uploading results**

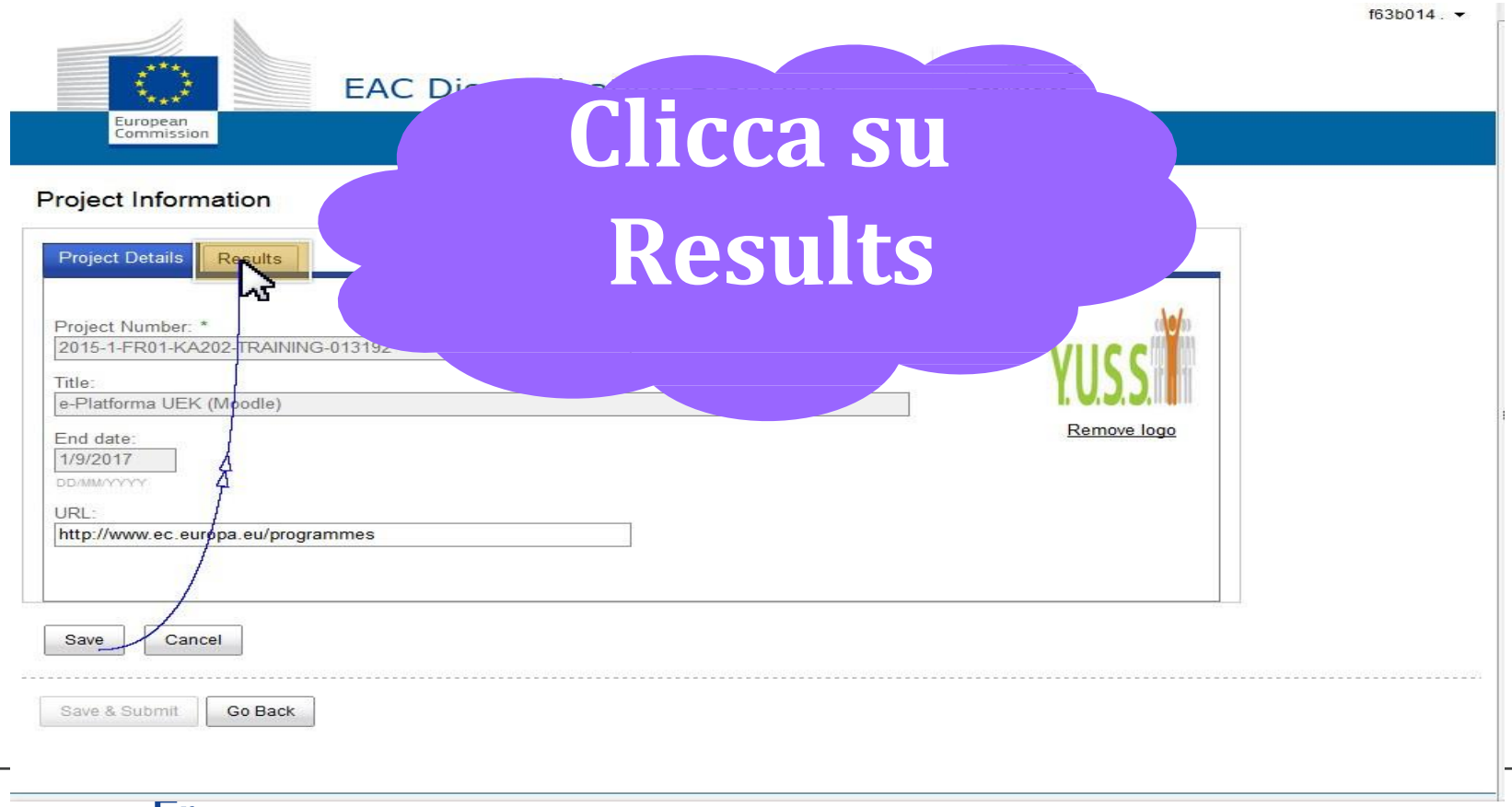
Beneficiary's dashboard



Pubblicazione sito e logo



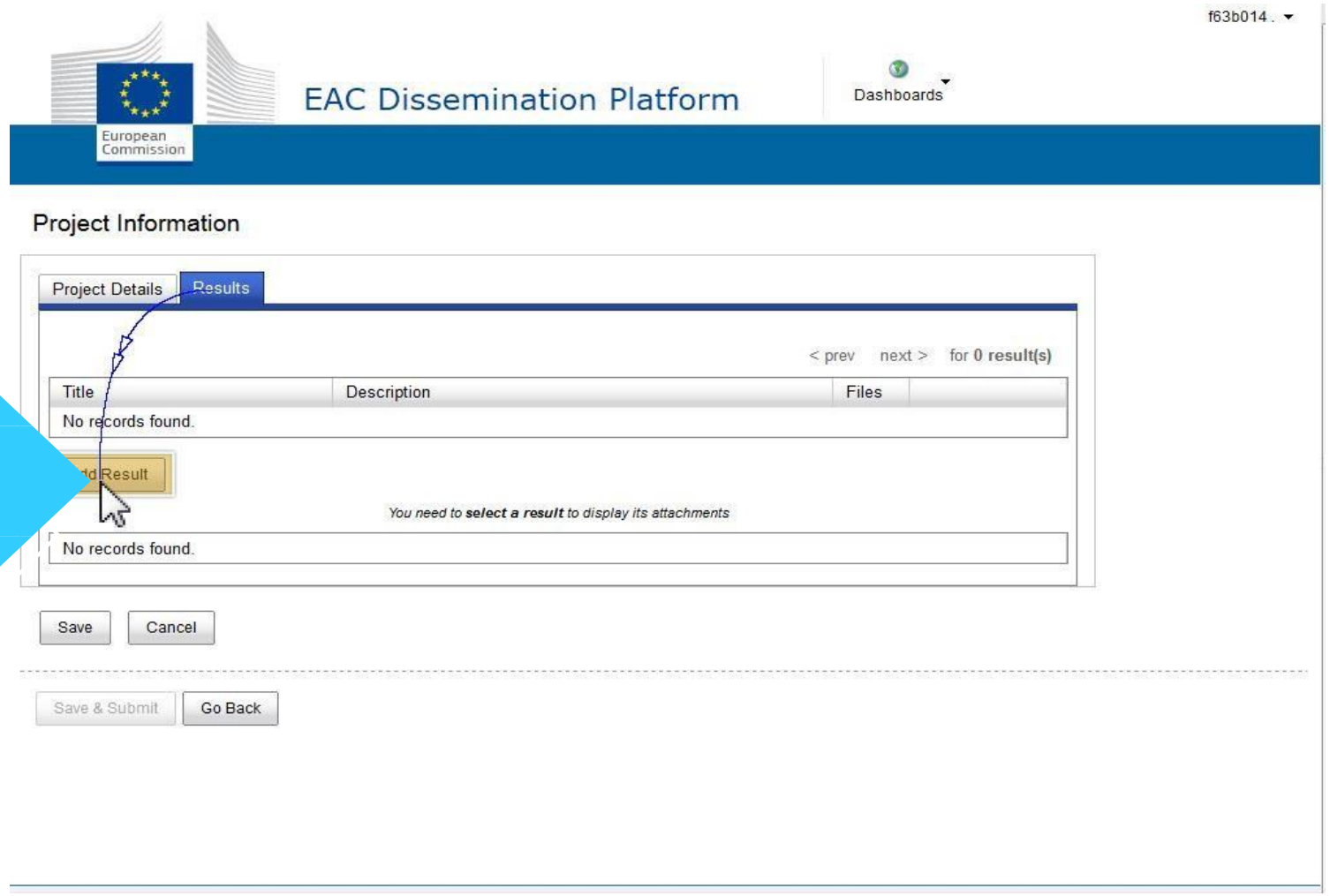
Aggiungere prodotti



Clicca su Results

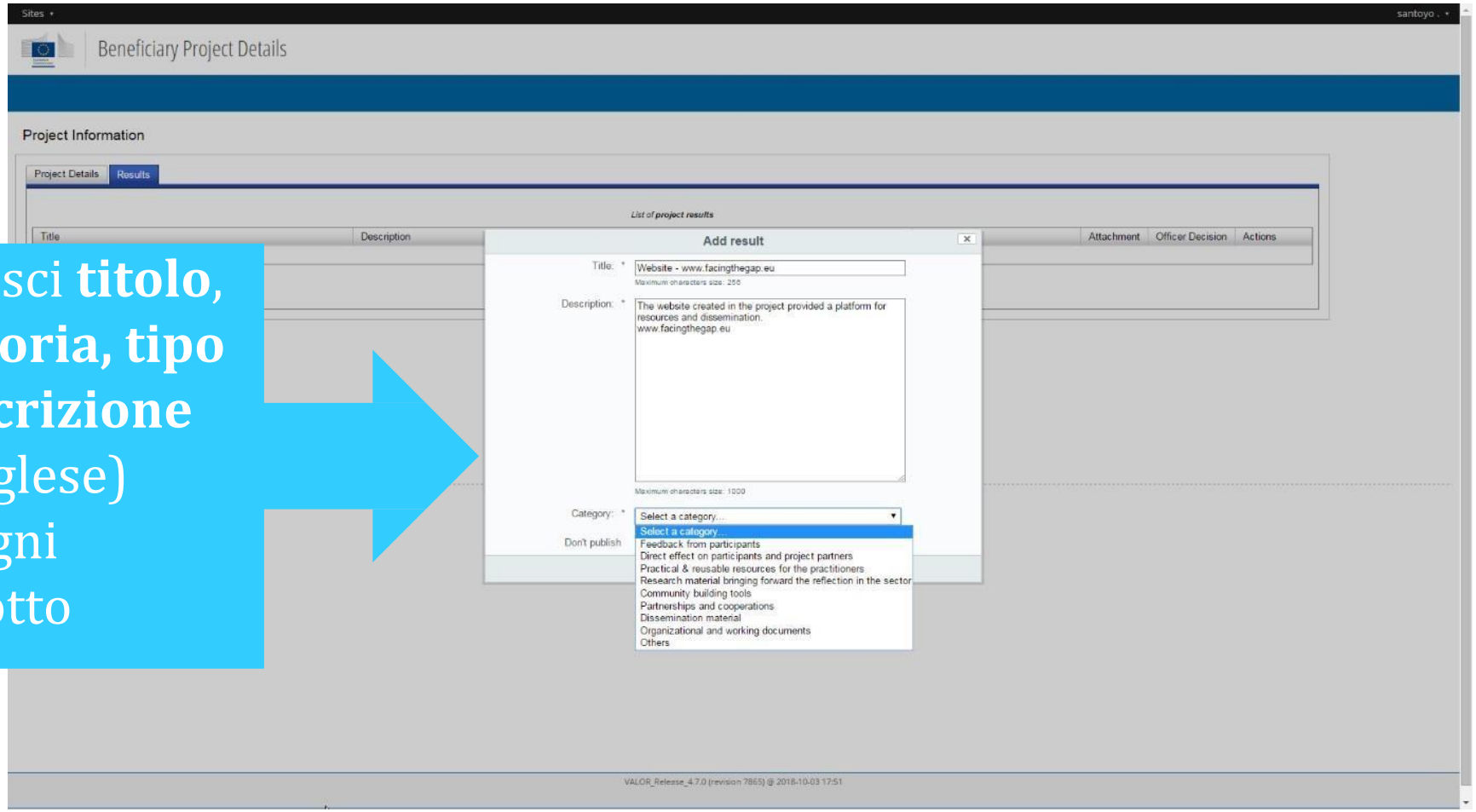
Nuovo risultato

Clicca su Add Results



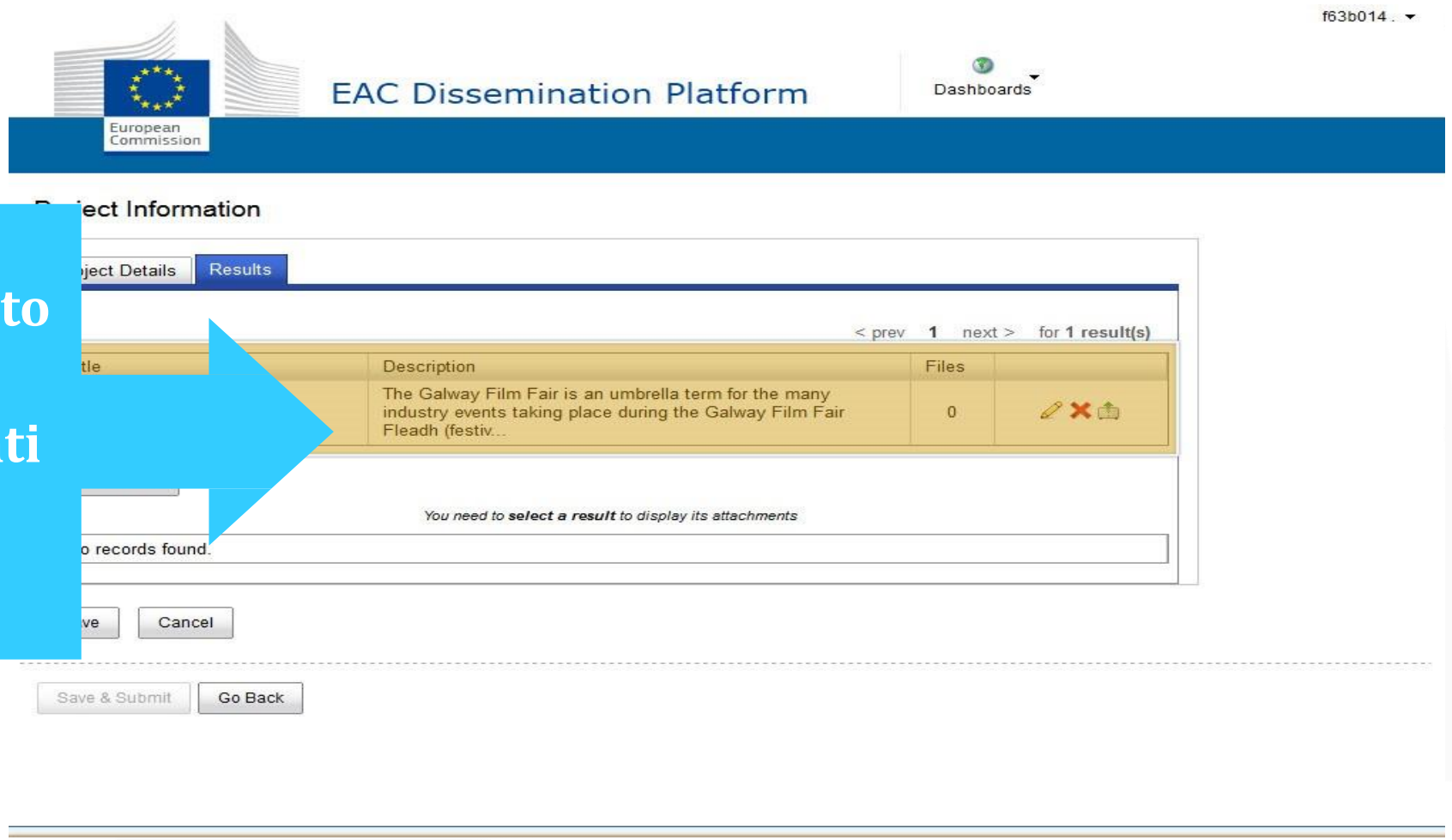
Descrizione risultato

Inserisci **titolo, categoria, tipo** e **descrizione** (in inglese) per ogni prodotto



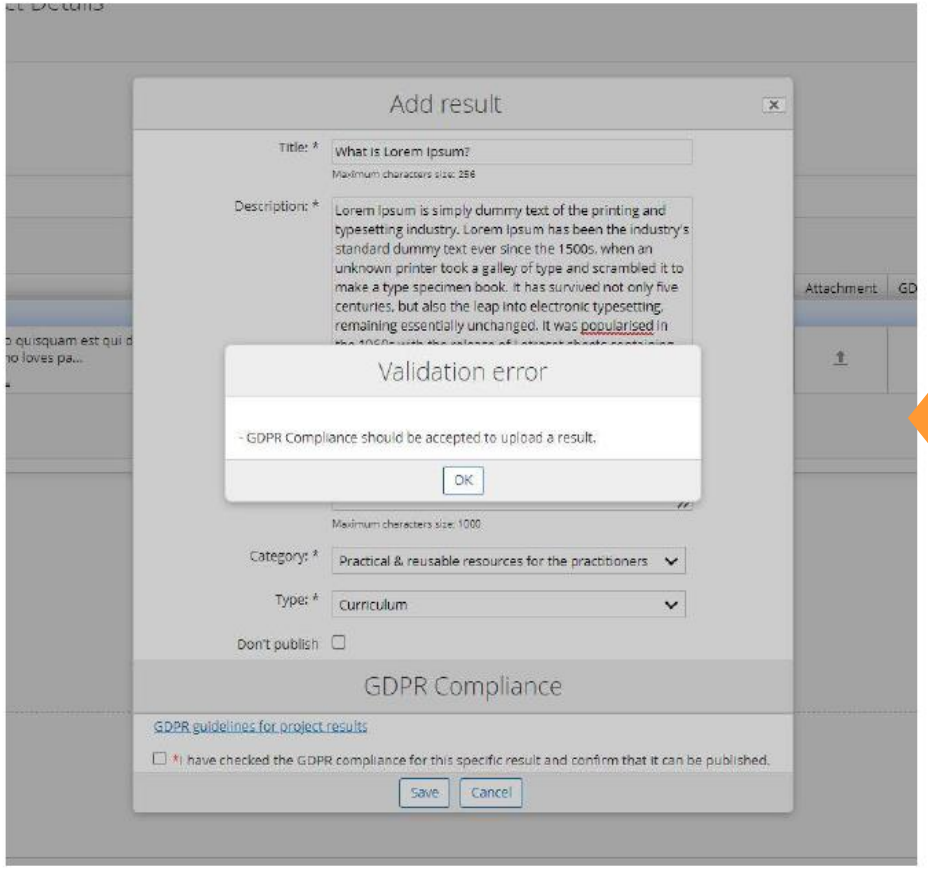
Salvare risultato

Clicca su **Save** e il **nuovo risultato** comparirà nella **lista dei risultati** collegati al **tuo progetto**



Conformità con GDPR

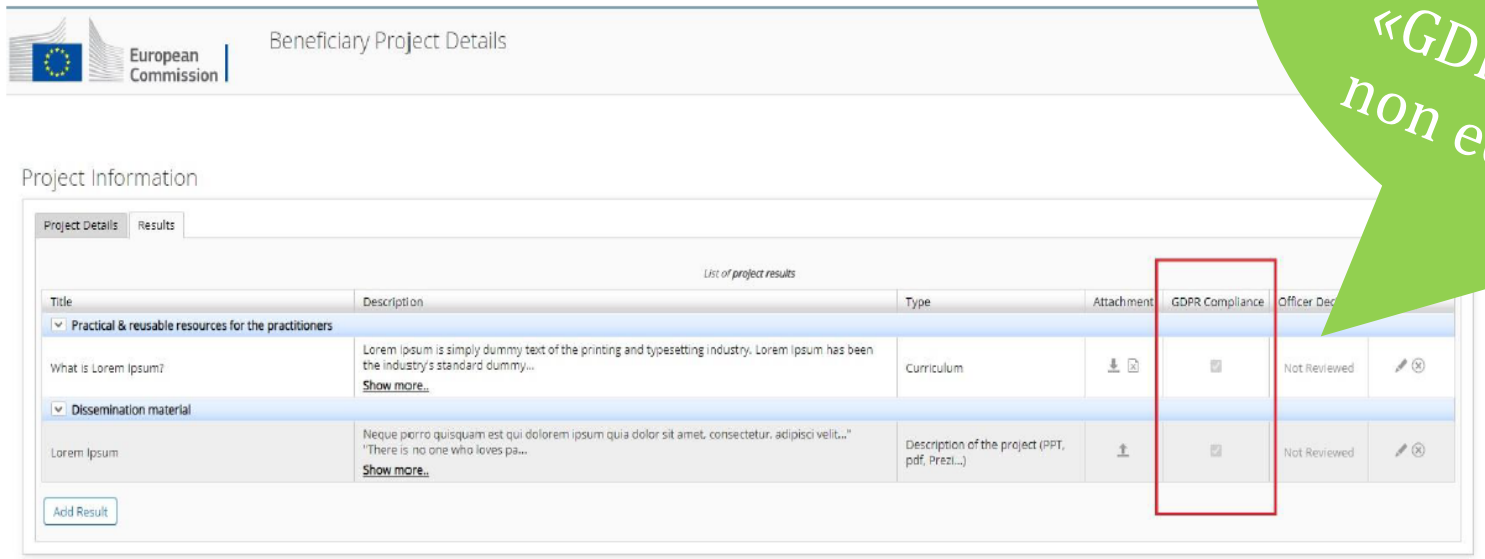
Figure 3: **GDPR compliance – error message**



Conferma la conformità con il GDPR, in caso contrario comparirà il messaggio di errore e non si potrà proseguire

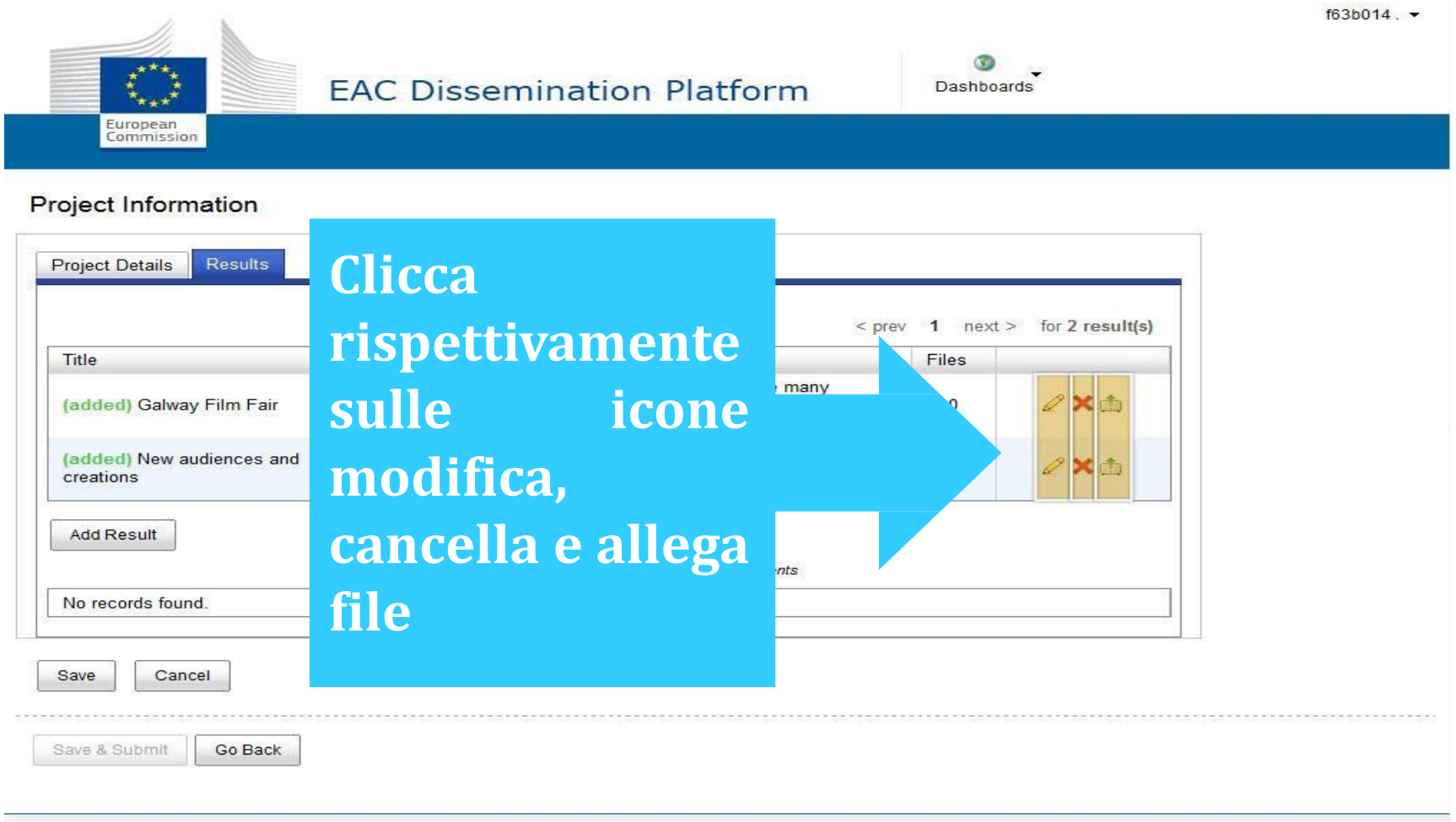
Colonna conformità GDPR

Figure 5: **Beneficiary Dashboard - compliance column**



Nella lista dei prodotti è presente una colonna chiamata «GDPR Compliance» non editabile

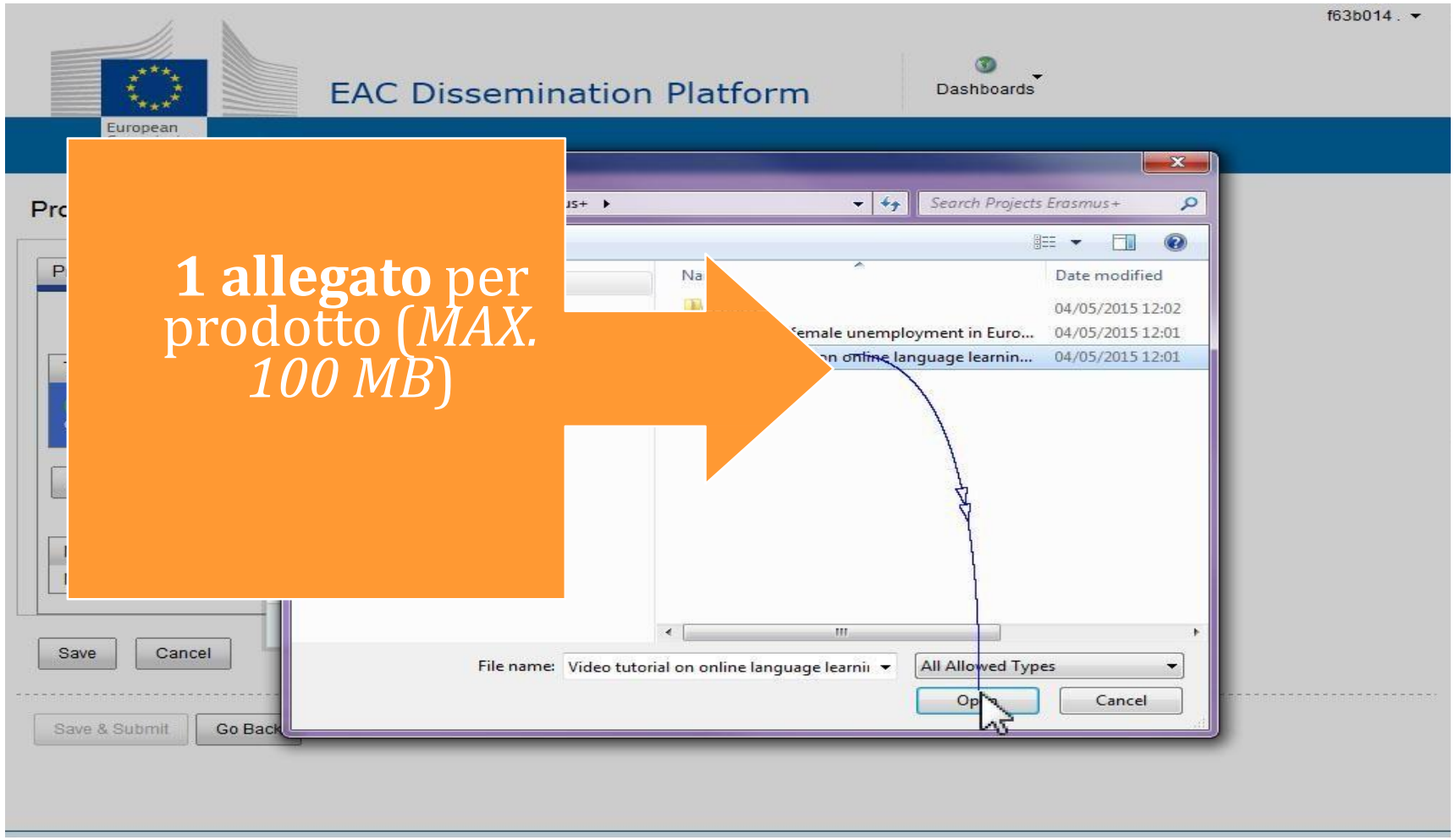
Agire su risultati



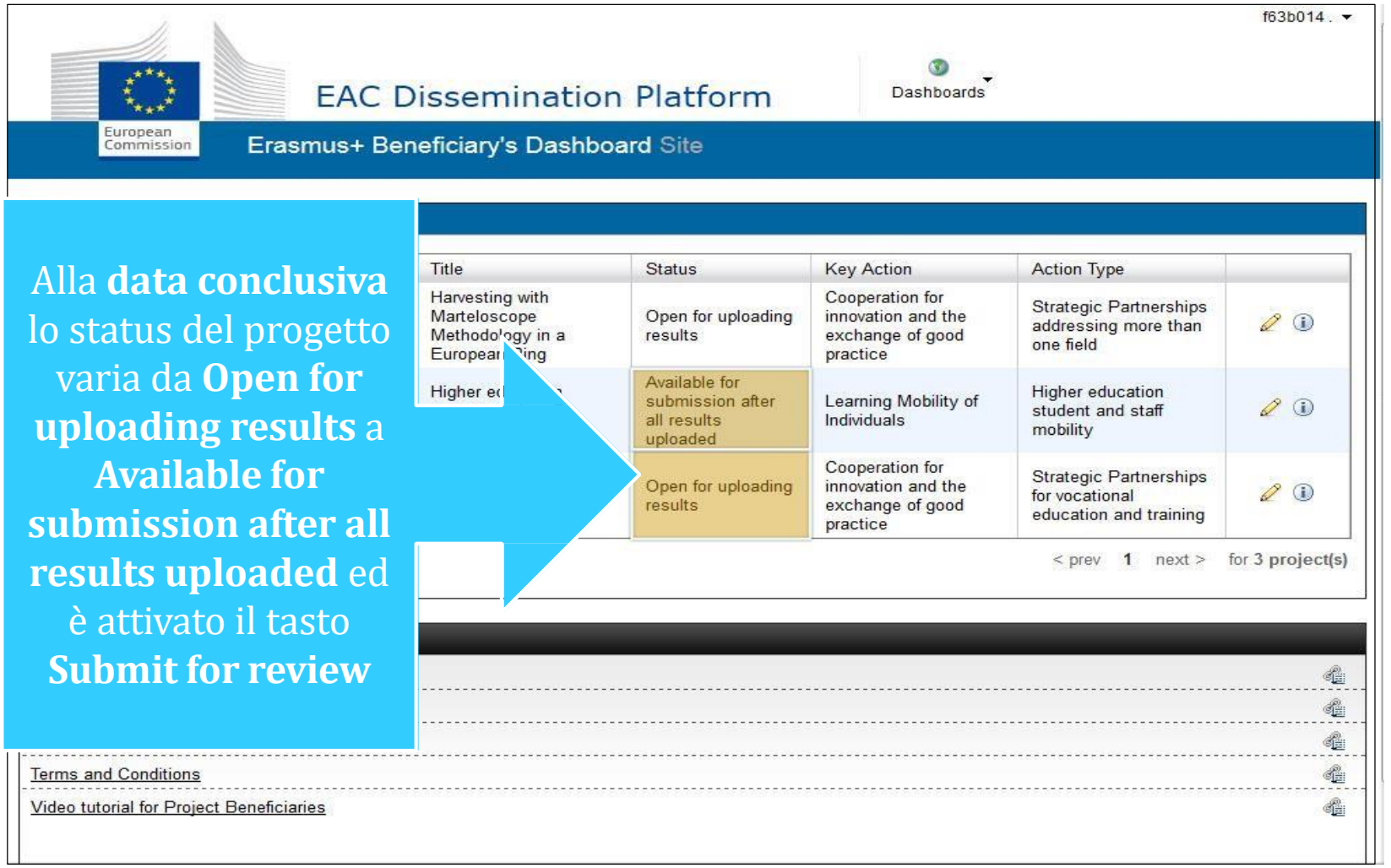
Clicca rispettivamente sulle icone modifica, cancella e allega file

Selezionare allegati

Limiti degli allegati

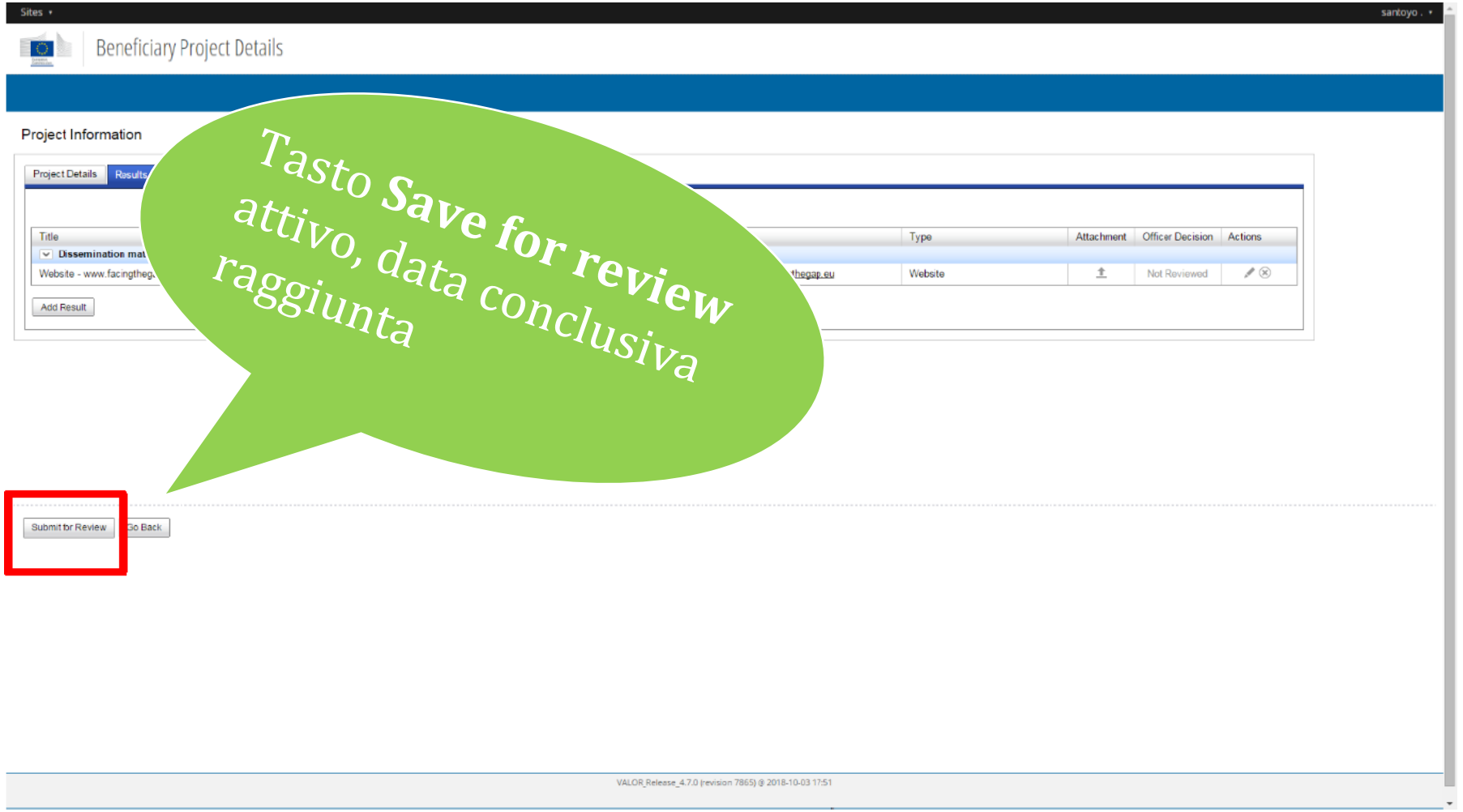


Validazione AN

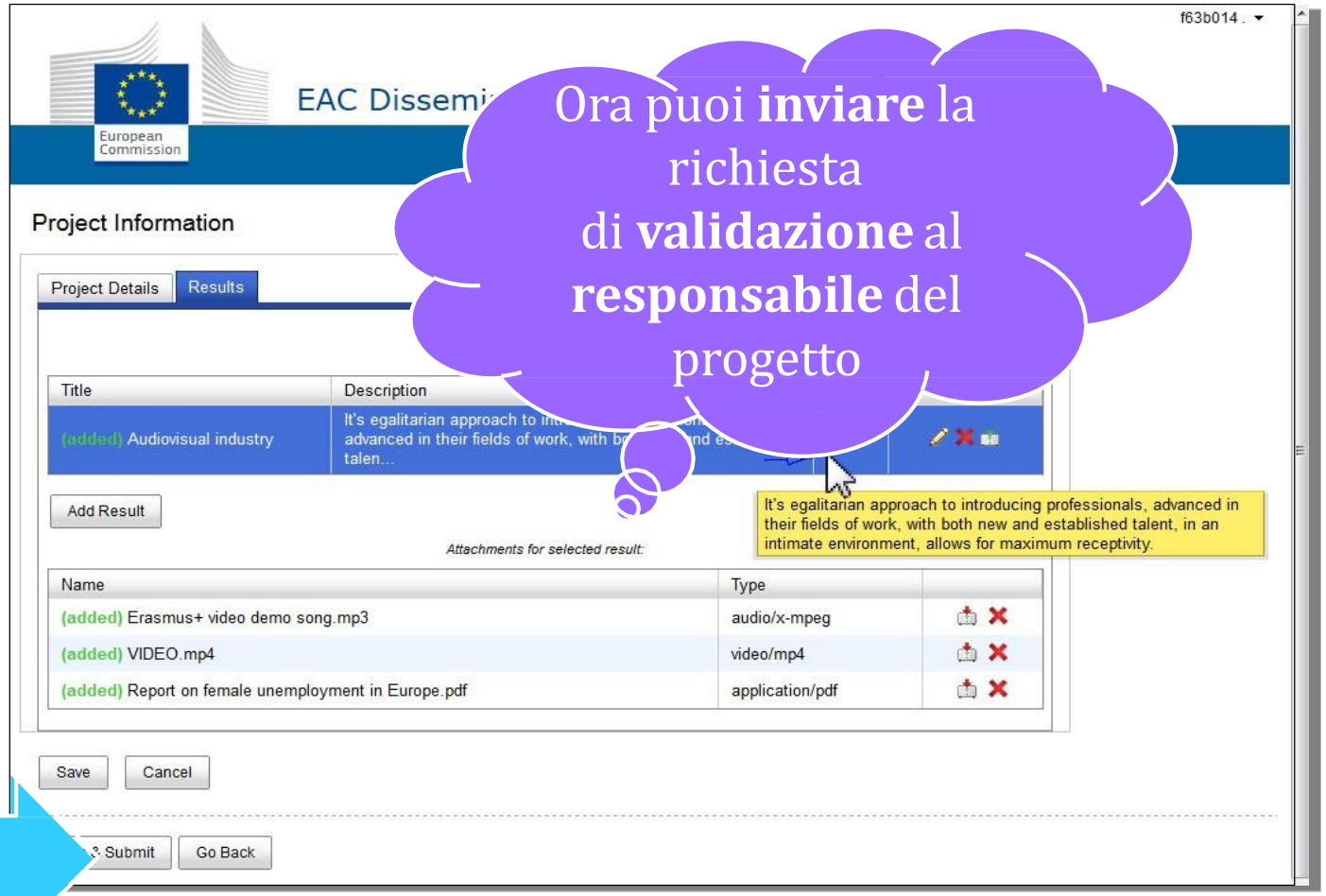


Alla **data conclusiva** lo status del progetto varia da **Open for uploading results** a **Available for submission after all results uploaded** ed è attivato il tasto **Submit for review**

Submit for review attivato



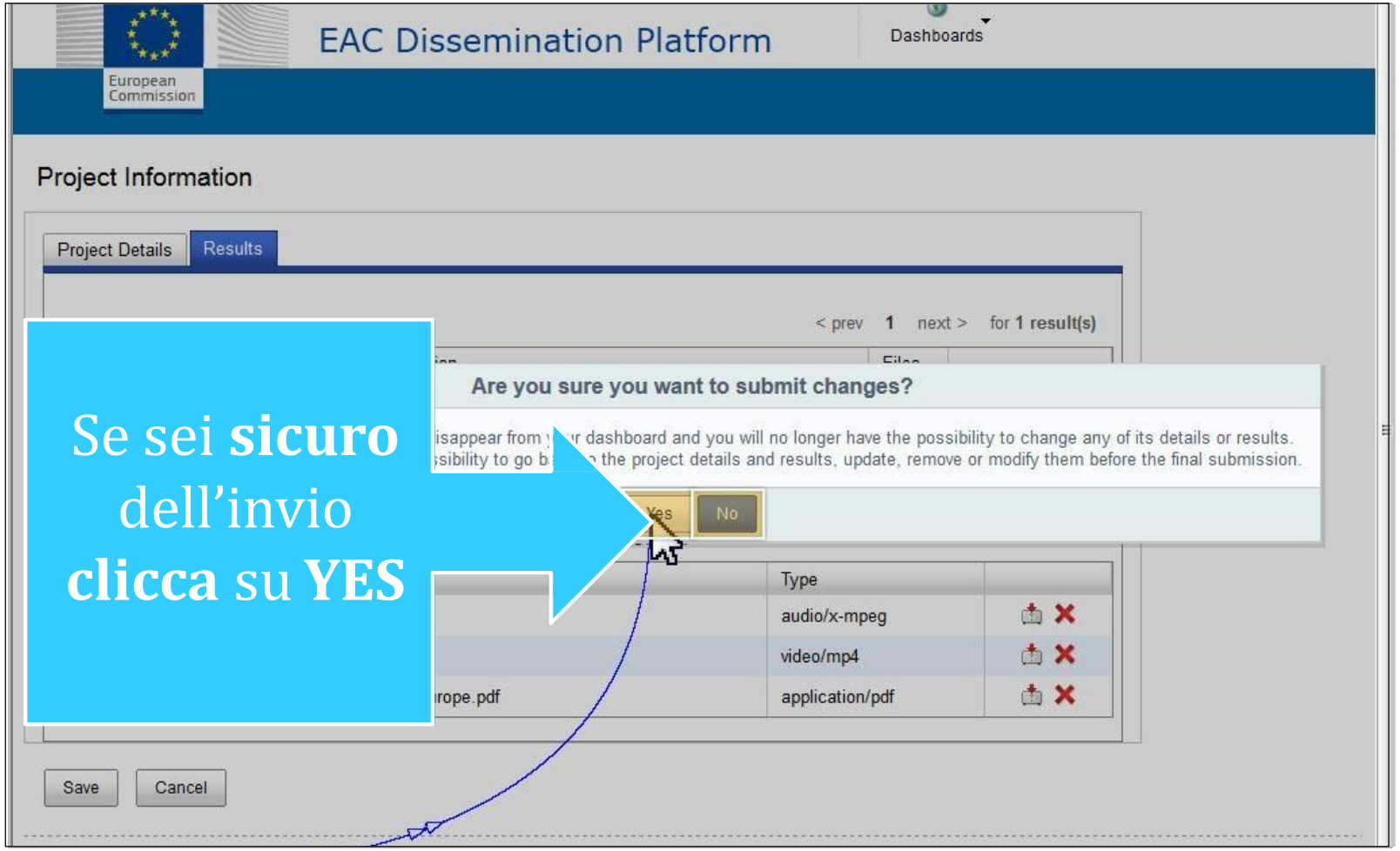
Invio per validazione



Ora puoi **inviare** la richiesta di **validazione** al **responsabile** del progetto

Cliccando su **Submit for review**

Invio definitivo

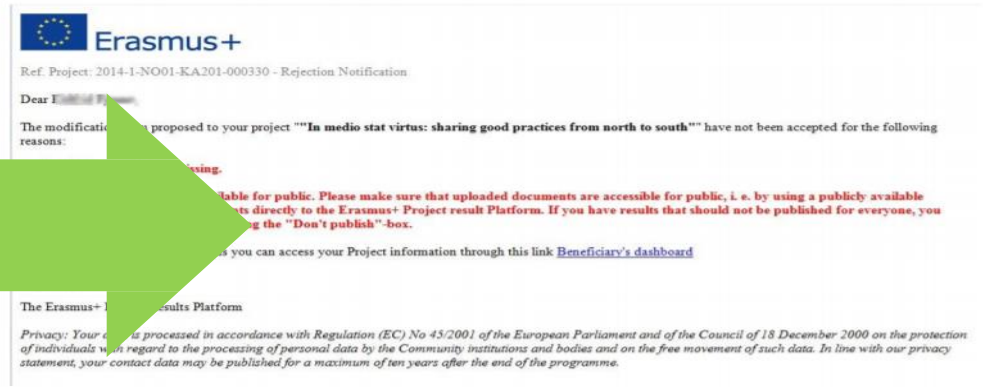


Richiesta di modifiche

In **caso di rigetto** di uno o più prodotti verrà inviata **una notifica** con le indicazioni sugli elementi da migliorare

In case your project results are incomplete or inaccurate, or mandatory results are missing, you will receive a notification (Figure 18) from your project officer telling you to go back to your dashboard and update the results (Figure 17).

Figure 18: **Rejection notification**


Erasmus+

Ref. Project: 2014-1-NO01-KA201-000330 - Rejection Notification

Dear

The modificati proposed to your project ""**In medio stat virtus: sharing good practices from north to south**"" have not been accepted for the following reasons:

ssing.

lable for public. Please make sure that uploaded documents are accessible for public, i. e. by using a publicly available ts directly to the Erasmus+ Project result Platform. If you have results that should not be published for everyone, you g the "Don't publish"-box.

s you can access your Project information through this link Beneficiary's dashboard

The Erasmus+ sults Platform

Privacy: Your d s processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals w regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. In line with our privacy statement, your contact data may be published for a maximum of ten years after the end of the programme.

Publication of your project results and update of your project card

We encourage you to start uploading the results as soon as you have produced any outputs or outcomes relevant for your project. Your project's results have a great potential to interest a wider audience and/or could be reused by other organisations. When you receive the initial notification (Figure 2), you will be able to access the Beneficiary's dashboard and start

ATTENZIONE !!!!!!!

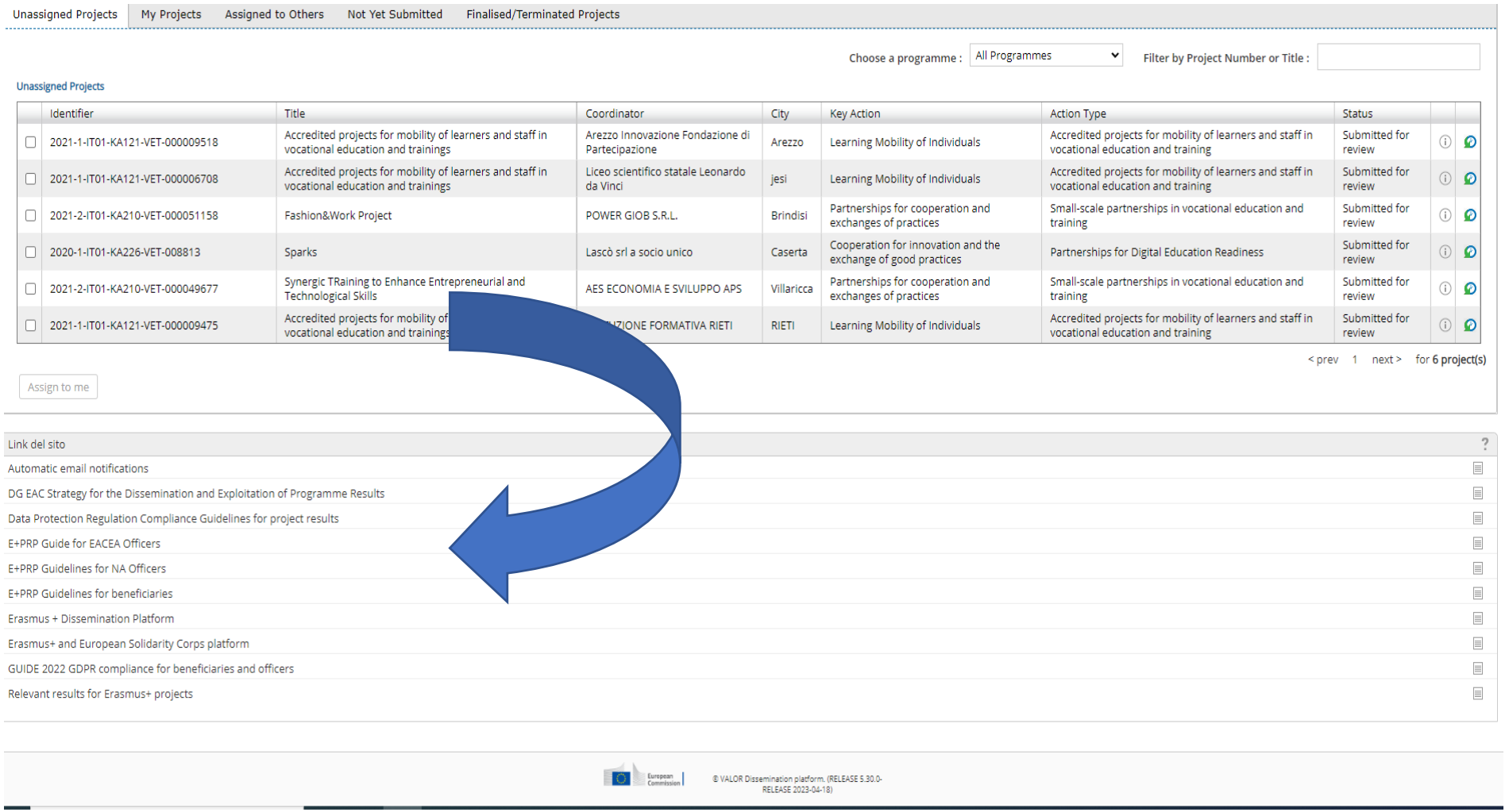
• **Ricorda** di salvare ed inviare (*Submit for Review*) solo dopo aver uploadato tutti gli output. Se per errore effettui il *submit* prima di aver concluso definitivamente l'upoload, devi contattare lo staff AN nella persona del tutor di progetto.

• **Ricorda** di dare "visibilità" all'Unione Europea sui prodotti/risultati. Devi rendere visibile il sostegno comunitario ricevuto in tutte le comunicazioni e nel materiale promozionale, ivi inclusi gli output di progetto. Le linee guida al corretto utilizzo dei loghi, sono disponibili all'indirizzo *https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity_es.*

• **Ri-Elabora** correttamente la sintesi in inglese, presente nel Rapporto finale. La sintesi deve essere riassuntiva e comunicativa, non risultare eccessivamente descrittiva e didascalica, incentrata sugli obiettivi e sui risultati effettivamente conseguiti nella fase ex-post.

• **Leggi** con attenzione tutti i documenti presenti nella tua Dashboard che ti serviranno per gestire al meglio l'immissione dei prodotti nella piattaforma. In particolare approfondisci i contenuti del documento GDPR guidelines for project results che regola la gestione dei dati personali connessi all'implementazione della piattaforma.

Strumenti informativi



Chiedere aiuto

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/

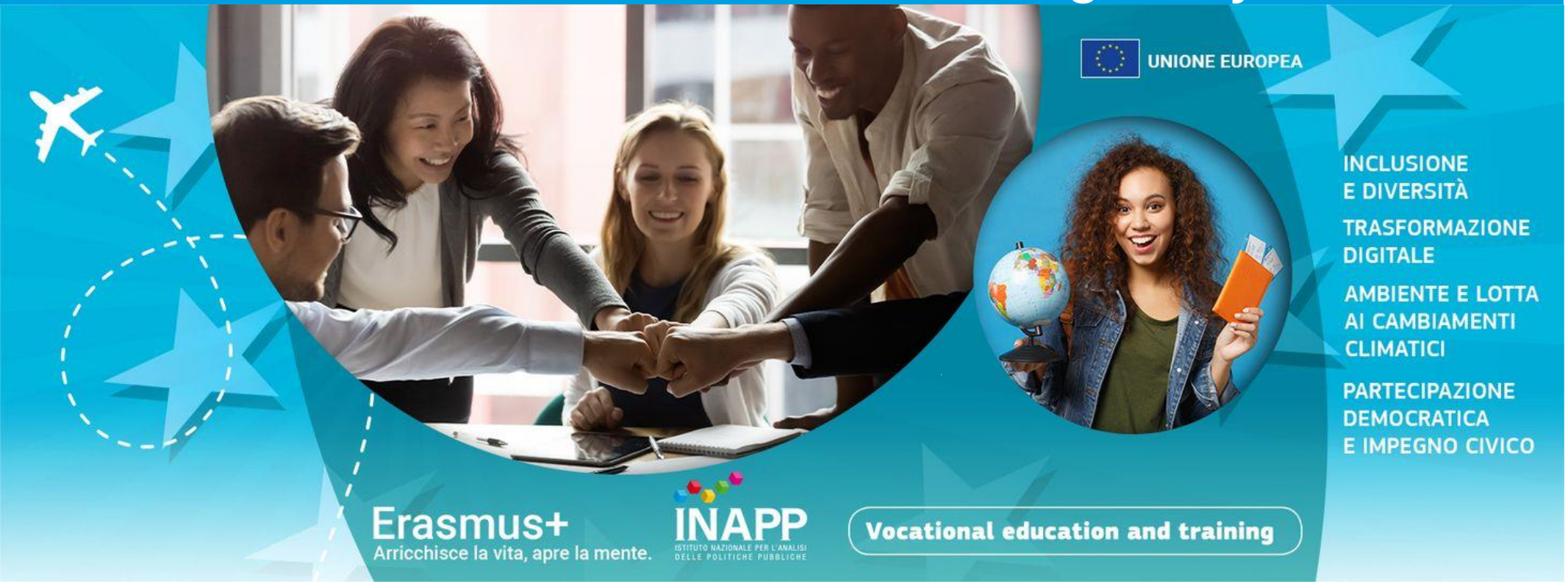
Helpdesk comunitario

EAC-PROJECTSPLATFORM-HELPDESK@ec.europa.eu

Agenzia Nazionale

Francesca Trani (f.trani@inapp.org)
Tutor delprogetto

INAPP Erasmus+ National Agency



erasmusplus@inapp.gov.it

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

www.inapp.gov.it

UNIONE EUROPEA

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.