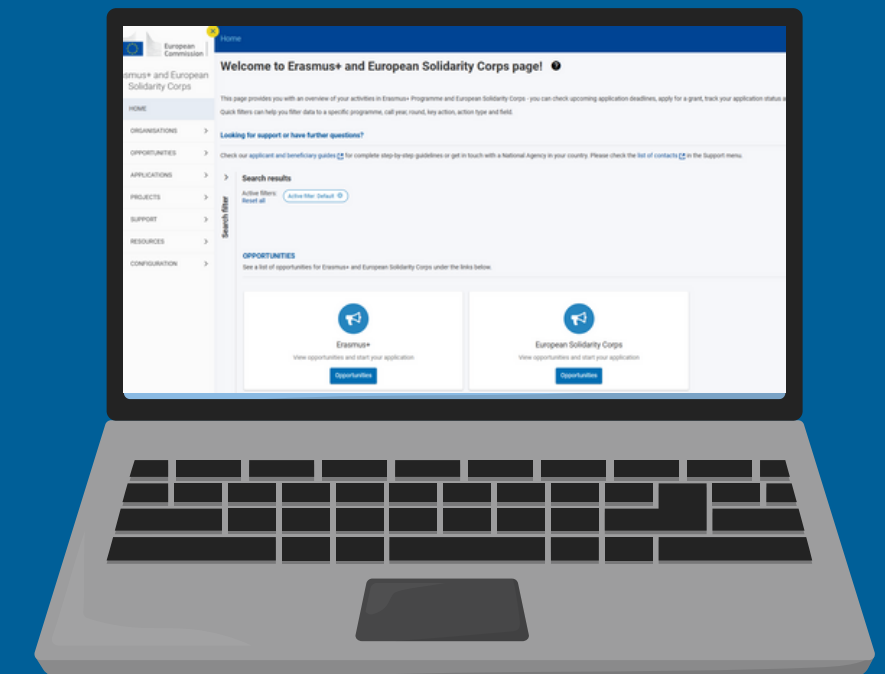


GUIDA TECNICA ERASMUS + | KA1- KA120 SCH

Step by step per scuole, enti di formazione
e organizzazioni nel settore Istruzione Scolastica

Versione 1.0 della Guida (1.12.25)



Prima di iniziare

Occorre essere in possesso di:

EU LOGIN



OID



EU Login

Prima di poter compilare le domande, il richiedente deve disporre di un EU login. Il servizio di autenticazione dell'accesso dell'UE è il primo passo prima di registrarsi come organizzazione o individuo quando si accede a determinati strumenti IT come il sistema di registrazione dell'organizzazione (ORS).

Se in possesso già di un account ECAS, non occorre creare un nuovo account EU login, poichè le credenziali e i dati personali rimangono invariati. Occorre solo utilizzare il proprio indirizzo e-mail per accedere.

Per creare un nuovo account: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Vedi la guida per l'iscrizione ad EU LOGIN

OID

L'OID (Organisation ID) è un codice identificativo univoco che dovrà essere utilizzato per ogni candidatura. Consente all'Organizzazione di compilare i moduli di domanda in modo semplice (inserendo l'ID dell'Organizzazione nel modulo, verranno automaticamente visualizzate tutte le informazioni fornite in fase di registrazione).

Per ricercare l'OID: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmu-esc/index/organisations/register-my-organisation>

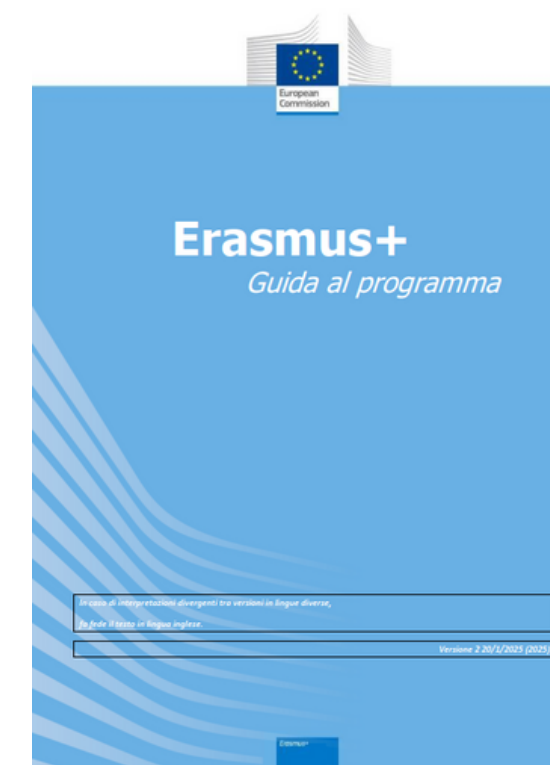
Gli enti che hanno partecipato al programma Erasmus+ 2014-2020 già possiedono un codice **OID**.
Gli utenti che **non** possiedono un codice OID devono crearlo.

Per farlo, è necessario entrare nel [link](#) e cliccare su **Register my Organisation**

Vedi la guida Register my Organisation

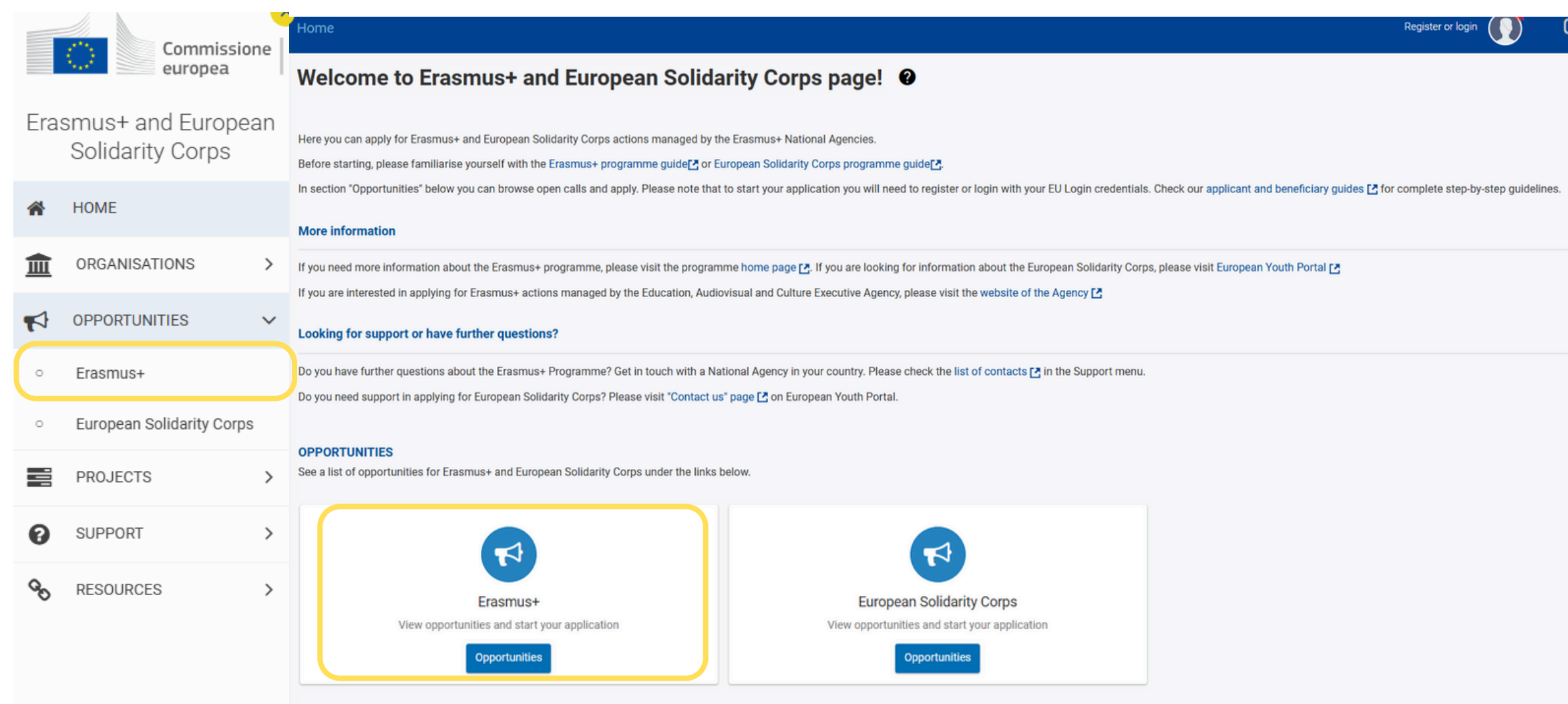
Documenti da consultare prima di iniziare un'Application

- Programme Guide aggiornata scaricabile al seguente link:
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>
- Documenti programmatici interni (PTOF, RAV, Piano triennale, ecc.) utili per scrivere il Piano Erasmus.



Iniziamo la compilazione della candidatura

Accedere alla [Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform](#) e selezionare “**Opportunities**”, poi “**Erasmus+**” nel menu principale.



The screenshot shows the homepage of the Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES (highlighted with a yellow box and a yellow arrow), ERASMUS+, EUROPEAN SOLIDARITY CORPS, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area features a blue header with the text 'Home' and 'Register or login'. Below the header, there is a welcome message: 'Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!'. The main content area is divided into several sections: 'More information', 'Looking for support or have further questions?', and 'OPPORTUNITIES'. The 'OPPORTUNITIES' section contains two buttons: 'Erasmus+' and 'European Solidarity Corps', both with a blue background and white text. The 'Erasmus+' button is highlighted with a yellow border.

Accedere al modulo di candidatura

Cliccare su “Apply” per accedere alla Candidatura di interesse

Commissione europea | Erasmus+ and European Solidarity Corps

Welcome [User Icon] IT

HOME
ORGANISATIONS
OPPORTUNITIES
PROJECTS
SUPPORT

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](#)

Filter by < Open Calls List View

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

Status: All Open Upcoming

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

Accreditamento Erasmus nell'istruzione per adulti (KA120-ADU)
Call 2025
Erasmus accreditation is a tool for organisations that want to open up to cross-border exchange and cooperation on a continuous basis. Accredited organisations will gain easier access to Key Action 1 funding opportunities.
Submission deadline: 01/10/2025 12:00:00 (Brussels time)
7 days left
Apply

Accreditamento Erasmus nell'istruzione scolastica (KA120-SCH)
Call 2025
Erasmus accreditation is a tool for organisations that want to open up to cross-border exchange and cooperation on a continuous basis. Accredited organisations will gain easier access to Key Action 1 funding opportunities.
Submission deadline: 01/10/2025 12:00:00 (Brussels time)
7 days left
Apply

Accreditamento Erasmus nell'istruzione e formazione professionale (KA120-VET)
Call 2025

Progetti a breve termine per la mobilità di studenti e personale nell'istruzione per adulti (KA122-ADU)
Call 2025 | Round 2

Attenzione:

per procedere con la creazione/compilazione /modifica di una Application, se non già loggati, vi sarà richiesto di fare il log in con l'EU Login.

KA 120-SCH



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



IMPORTANTE

- Non aprire lo stesso webform su più browser o su più finestre; questo potrebbe portare problemi al salvataggio del modulo.
- Il valutatore esaminerà la vostra proposta solo sulla base delle informazioni inserite nel modulo di accreditamento e negli eventuali documenti strategici allegati. Quindi è importante fornire informazioni rilevanti, chiare e complete, rispondendo esaurientemente alle domande e avendo ben chiari i criteri di valutazione



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



IMPORTANTE

- L'accreditamento sarà valido per tutta la durata del programma ma dovrà essere aggiornato almeno una volta in 5 anni, e sarà sottoposto a monitoraggio e valutazione da parte dell'Agenzia Nazionale.
- Non è possibile richiedere più di un Accredimento per Ente per singolo settore: fare attenzione a scegliere il settore e la webform corretti in base alle proprie caratteristiche.
- Non è possibile presentare due candidature separate (sia come singolo che come coordinatore di Consorzio) nello stesso settore

Iniziamo la compilazione della candidatura

APPLICATION DETAILS: contiene tutti i dati inerenti la candidatura

Application - Form ID: KA120-SCH-2DA20B5B

Programme : Erasmus+ - Call : 2025 Round 1 - Action type : Accreditamento Erasmus nell'istruzione scolastica (KA120-SCH)

Guidelines Submit PDF

5 days left UNSUBMITTED Deleted Completion: 0%

INFORMATION

Application Owner : Submission deadline : 01/10/2025 12:00:00 (Brussels time)
Created by : Last modification : 28/07/2025 16:19:23 (Local time)
Created on : 28/07/2025 16:19:19 (Local time)

Close more information ^

Content menu

All Red marks

Context

Applicant Organisation

Applicant Organisation

Background

Erasmus Plan: Objectives

Welcome to the application form for Erasmus accreditation in School Education

Before starting your application, you need to read the section of the Erasmus+ Programme Guide describing the rules for Erasmus accreditations. Please pay particular attention to:

- The rules for original content and authorship: your application must be written by your organisation. It is strictly forbidden to pay other organisations or external individuals for drafting the application on your behalf.
- The eligibility criteria: read the criteria carefully and consult the website of your National Agency to verify that your organisation is eligible for the field you have chosen (vocational education and training, school education or adult education). If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

Non esiste il tasto "SAVE" in quanto il modulo viene salvato automaticamente durante la compilazione

CONTENT MENU: indicazione di tutte le sezioni di cui è composta la candidatura

Visualizzazione della sezione selezionata che si sta compilando

Application information

Indicazione del codice della propria candidatura

Indicazione dei giorni rimanenti alla deadline e status dell'Application. E' possibile inoltre scaricare il **PDF** dell'Application in qualsiasi momento

Commissione europea | Erasmus+ and European Solidarity Corps

Francesca Del Conte

Application - Form ID: KA120-SCH-2DA20B5B

Programme : Erasmus+ - Call : 2025 Round 1 - Action type : Accreditamento Erasmus nell'istruzione scolastica (KA120-SCH)

Guidelines Submit PDF

5 days left UNSUBMITTED Deleted Completion: 0%

INFORMATION

Application Owner
Created by :
Created on : 28/07/2025 16:19:19 (Local time)

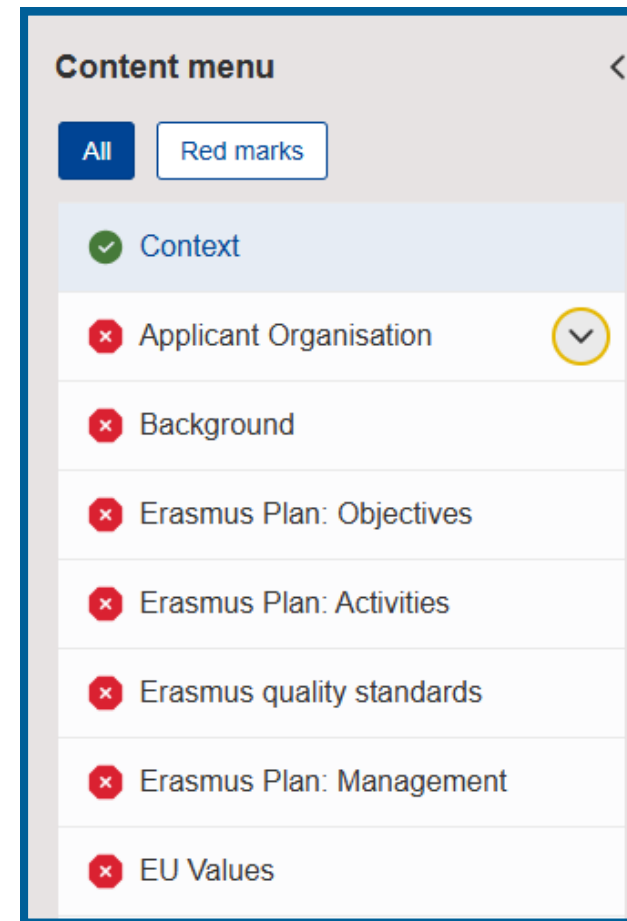
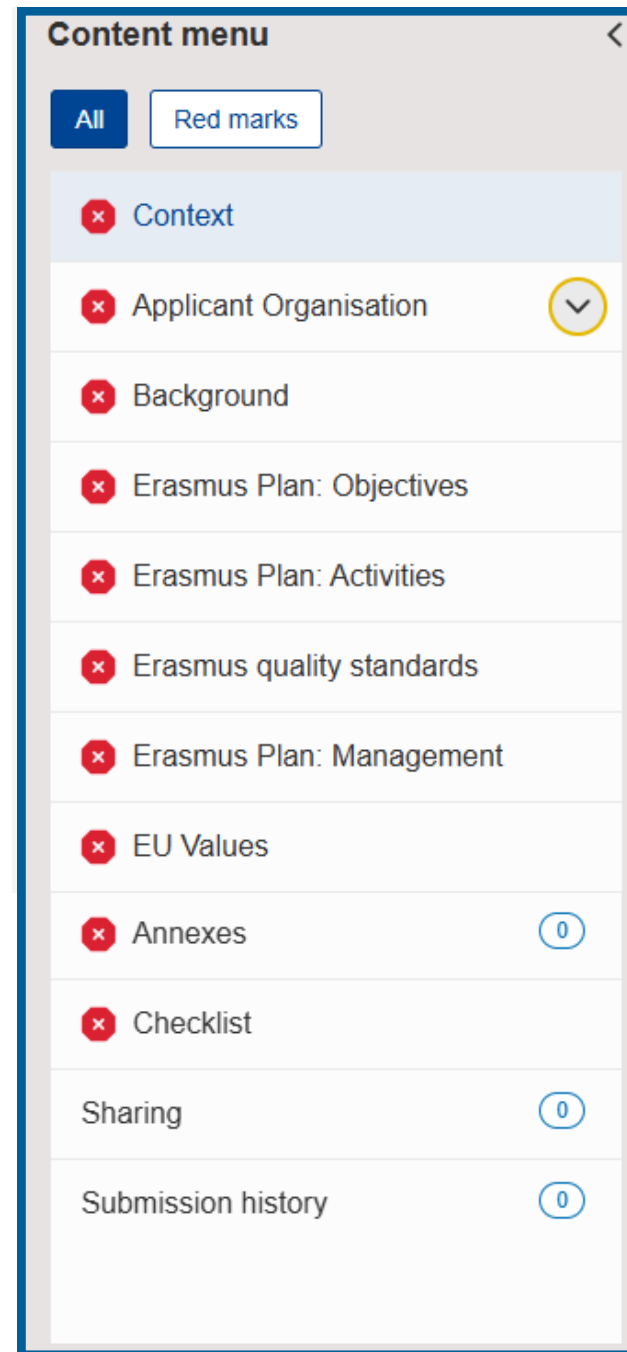
Submission deadline : 01/10/2025 12:00:00 (Brussels time)
Last modification : 28/07/2025 16:19:23 (Local time)

Indicazione del creatore dell'Application con relativa data di creazione

Indicazione della deadline e dell'ultima data di modifica

N.B: il tasto "Submit" sarà attivo quando l'Application sarà completa

Content Menu



E' possibile con le apposite frecce, espandere (>) o ridurre (<) la visualizzazione di una determinata sezione

- ✖ Indica le sezioni non compilate/non complete
- ✔ Indica le sezioni compilate correttamente

Indicazione di tutte le sezioni componenti la Candidatura

Context

4 days left **UNSUBMITTED** Deleted Completion: 10%

La "National Agency" da selezionare è IT02

Indicazione della percentuale di compilazione dell'Application

The screenshot shows a web form for an Erasmus+ application. On the left is a 'Content menu' with 'Context' selected. The main form area is titled 'Context' and includes a 'Field' dropdown set to 'School Education'. A dropdown menu for 'National Agency *' is open, showing 'IT02 - Agenzia Nazionale Erasmus+ - INDIRE' as the selected option. To the right, the 'Language used to fill in the form *' dropdown is set to 'Italian'. Below these are radio buttons for 'Accreditation type', with 'Accreditation for an individual organisation' selected. A note at the bottom states: 'Please note that you cannot submit separate applications as an individual organisation and a mobility consortium coordinator in the same field. Mobility consortium coordinators are allowed to organise mobility activities themselves, so there is no need for double applications.'

E' possibile selezionare la lingua di compilazione della candidatura.

ATTENZIONE: il webform **non** è disponibile in italiano, ma è possibile procedere alla compilazione della candidatura in italiano.

Inserire il proprio OID e specificare se la Candidatura viene presentata come singolo istituto o in qualità di Coordinatore di Consorzio

Il consorzio permetterà ad un gruppo di organizzazioni di beneficiare delle opportunità di mobilità all'interno di un singolo accreditamento (detenuto dal consortium coordinator). A seconda della scelta il modulo propone domande diverse.

Context - informazioni generali

RUOLO DELLE ORGANIZZAZIONI DI SUPPORTO

Il ricorso alle organizzazioni di supporto per assistenza, consulenza, fornitura di servizi connessi alla gestione di aspetti pratici è ammissibile **laddove ne venga giustificato il valore aggiunto in termini di benefici evidenti allo sviluppo del Beneficiario e alla qualità delle attività di mobilità.**

Un beneficiario di un finanziamento Erasmus+ **deve mantenere la titolarità dei compiti e delle attività principali** relativi al progetto e non può delegare tali compiti (scrittura e progettazione candidatura) a soggetti esterni quali gli organismi di supporto.

Nel webform viene specificato: **è severamente vietato pagare altri enti o soggetti esterni per la redazione della domanda per proprio conto.**

Applicant Organisation

The screenshot shows a web form for 'Applicant Organisation'. On the left is a 'Content menu' with options like 'Context', 'Applicant Organisation', 'Background', 'Erasmus Plan: Objectives', and 'Erasmus Plan: Activities'. The main form area has a title 'Applicant Organisation' with a red 'x' and a help icon. Below the title is instructional text: 'To complete this section you will need your organisation's identification number (OID). If you have an OID number please introduce it in this section. If you are not sure if you have OID number, you can check here: [Organisation Registration System](#) If you do not have OID number, you can create one here: [Register New Organisation](#)'. There are three input fields: 'Applicant organisation OID *' (with a placeholder 'Please enter an Organisation ID...'), 'Legal name', and 'Country'. A red error message 'The field is mandatory.' is below the first field. An 'Actions' box at the top right contains three icons: a red trash can, a blue refresh arrow, and a green document icon. A yellow circle at the bottom right contains two icons: a red trash can and a green document icon. A blue-bordered text box on the right contains the following text: 'Dopo l'inserimento del proprio OID, i campi "Legal name" e "Country" verranno precompilati in automatico; sarà quindi possibile:'. Below this text is a bulleted list: '• eliminare l'OID inserito', '• aggiornare i dati', and '• visualizzare i dettagli dell'Organizzazione'. A yellow line connects the 'Actions' box at the top to the yellow circle at the bottom.

Actions

Dopo l'inserimento del proprio OID, i campi "Legal name" e "Country" verranno precompilati in automatico; sarà quindi possibile:

- eliminare l'OID inserito
- aggiornare i dati
- visualizzare i dettagli dell'Organizzazione

N.B: l'eventuale modifica dei dati del proprio OID non può avvenire nell'Application, ma tramite l'apposito portale

Applicant Organisation

Content menu <

All Red marks

Context

Applicant Organisation

Compilando correttamente tutti i campi la sezione acquisisce la spunta verde

Applicant Organisation ?

Scroll to

The **legal representative** of your organisation is the person with authorisation to represent it in legal agreements and contracts. The **Erasmus Coordinator** is the main person in charge and the first contact point for everything that has to do with your Erasmus accreditation. You can also add other contact persons who will be assisting the Erasmus coordinator.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the Erasmus coordinator. However, 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.

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

- 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
- You need to choose one person to be the Erasmus coordinator. You cannot select more than one person for this role.
- You need to include the organisation's legal representative

+ Add associated person Add from my contacts

Cliccare su "+Add an associated person" per inserire le informazioni richieste

È obbligatorio inserire il Rappresentante legale dell'Ente e un'altra persona che possa ricoprire il ruolo di Erasmus coordinator. L'Erasmus coordinator è la persona di riferimento per l'Agenzia Nazionale per tutto ciò che concerne comunicazioni relative all'Accreditamento.

Applicant Organisation

Applicant Organisation ? Scroll to ← → ⋮

Please complete...

Last name *

Please complete...

The field is mandatory.

Telephone *

☎ ▼ Please provide a valid phone number with country code

The field is mandatory.

Legal representative

Erasmus coordinator ?

Please complete...

The field is mandatory.

First name *

Please complete...

The field is mandatory.

Email Address *

Please complete...

The field is mandatory.

N.B:
E' preferibile che il **“Legal representative”** sia distinto/diverso dall' **“Erasmus Coordinator”**
Si invita a segnare un profilo associato alla mail di Istituto, per garantire un più facile accesso anche a seguito di cambi di referenti. E' sempre possibile eliminare un contatto inserito, oppure modificarlo, se necessario.

Background

Content menu < **Background** ? Scroll to v ← → ⌕

All Red marks

- Context
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Erasmus quality standards
- Erasmus Plan: Management
- EU Values

Please keep in mind that the Programme is open to many kinds of organisations all over Europe. This application is designed to address all of them. Because of that, some questions may seem obvious or unnecessary to you. Even if it seems so, it is still very important that you give clear and precise answers. Make sure to read the questions carefully and to address all sub-questions. If some sub-questions are not relevant for your organisation, state so explicitly.

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' and can be adult education, vocational education and training, or school education.

[Organisation Profile](#)

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (E10384106):

Is the organisation a public body?
 Yes No

Is the organisation a non-profit?
 Yes No

Type of organisation *

School/Institute/Educational centre – General education (primary level) X

Le prime due opzioni sono impostate di default con risposta "Yes"

Selezionare il "Type of Organisation" dall'apposito menù a tendina

Background

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Erasmus quality standards
- Erasmus Plan: Management

Background

Please briefly present your organisation.

i. What are your organisation's main activities (in everyday work, outside of Erasmus+)? What kind of learning programmes is your organisation offering? If your organisation is providing more than one educational programme, please specify which of those programmes belong to the field of this application. *

Please complete...

1000

ii. What profiles and ages of learners do you work with? *

Please complete...

1000

iii. How many years of experience does your organisation have implementing these learning programmes? *

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Erasmus quality standards

Nel background specificare le caratteristiche e il contesto in cui opera l'ente. Compilando correttamente tutti i campi la sezione acquisisce la spunta verde

Background

Background ? Scroll to ← → ↺

iii. How many years of experience does your organisation have implementing these learning programmes? *

The field is mandatory.

Please state the sources of funding for your regular operations and activities. *

3000

The field is mandatory.

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

4000

The field is mandatory.

Indicare da quanti anni l'Ente è attivo nel settore per il quale si presenta la candidatura.

ATTENZIONE: non si intende quanti anni di esperienza si hanno nella progettazione europea, bensì a quelli statuari della propria organizzazione. Si ricorda che sono necessari almeno due anni di esperienza nel settore di riferimento

La domanda relativa ai **bisogni e alle sfide** dell'Ente e/o del Consorzio è una componente fondamentale dell'Accreditamento. Successivamente si farà più volte riferimento proprio a questo interrogativo e la valutazione qualitativa terrà conto della coerenza tra quanto indicato qui e le attività indicate successivamente

Background

Content menu

- All
- Red marks
- Context
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Erasmus quality standards
- Erasmus Plan: Management

Background ?

Scroll to

Past Participation

0 Types of projects identified in the organisation's past participation record

	As Applicant	As Partner or Consortium Member	
Action Type	Number of project applications	Number of project applications	Number of granted projects

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?

Please complete... 3000

L'eventuale partecipazione al Programma Erasmus+ degli anni passati viene presa automaticamente dal codice OID.
Si invita ad aggiungere eventuali commenti sulle pregresse esperienze in Erasmus+ o altri progetti di internazionalizzazione della propria scuola per aiutare a comprendere il contesto

Background

Strategic Documents

To complement the answers provided above, you can include relevant strategic documents to support your application.

An internationalisation strategy or another kind of organisational development strategy is the most relevant type of document that you can include. The strategy can be written specifically for your Erasmus accreditation application, or it can have a more general character.

Strategic documents are not an obligatory part of your application. However, they can give useful context to explain your objectives in the Programme, especially if you plan to apply for larger amounts of financial support or a large number of participants. If you decide to attach strategic documents, make sure to explain why you have included them when answering the questions about your Erasmus Plan. Attached documents that are not explained and linked to your Erasmus Plan will not be considered as relevant by the experts assessing your application. It is also not permitted to use attachments to provide longer answers to the same questions as in the application form. In case you are not sure if one of your documents could be annexed as a strategic document, please contact your National Agency for advice.

You can attach your strategic documents here [Annexes](#)

ATTENZIONE:

non inserire le stesse informazioni già comunicate nel modulo, né tantomeno documenti non rilevanti rispetto al modulo di accreditamento; deve trattarsi di documenti strategici pertinenti come il PTOF, il Piano di Miglioramento, la rendicontazione sociale.

Per avvalorare le informazioni inserite nella sezione Background è possibile (non obbligatorio) allegare alla candidatura alcuni documenti strategici che completano o convalidano le informazioni inserite nel modulo

Può essere allegata anche l'eventuale strategia per l'internazionalizzazione dell'Ente (non obbligatoria), di cui questa candidatura può essere l'inizio o parte di un percorso di miglioramento e di sviluppo in dimensione europea/internazionale

Nel caso ci si candidi come coordinatore di Consorzio

Background ?

Scroll to ▾ ⏪ ⏩ 🔄

Mobility Consortium

In this section you should explain the planned composition and purpose of your mobility consortium.

A mobility consortium is a very flexible format. For example, your consortium can be permanently composed of the same member organisations, or the member organisations can change from year to year. This depends on your consortium's objectives and the needs of the member organisations. For example, a mobility consortium whose objective is to involve new organisations in the programme could change its composition often to bring in newcomers. On the other hand, a more stable composition is likely for a consortium dedicated to a specific thematic area, or a consortium composed of organisations pooling their resources together to manage mobility activities in an easier way.

Some essential guidance on how to set up the cooperation within your mobility consortium is explained in the Erasmus quality standards. Within that basic framework, you are allowed and encouraged to organise your consortium in a way that best fits the objectives you want to achieve. Use the questions in this section and in the rest of the application to explain what kind of mobility consortium you want to create.

Which of these descriptions best describes the purpose of your mobility consortium? If more than one description seems appropriate, please choose the one that is the most important and relevant for your mobility consortium.

- My organisation's objective is to support organisations in my field to join the programme and implement high quality activities in a coordinated way.
- Our mobility consortium is a group of organisations with similar interests and experience that want to work together in specific thematic areas.
- Our mobility consortium is a group of similar organisations that find it difficult to join the programme individually and are putting resources together to manage Erasmus activities in an easier and better way.

Sezione **BACKGROUND**: oltre a quanto detto fino ad ora, per il coordinatore di Consorzio è obbligatorio compilare anche la sezione evidenziata. Selezionare la tipologia attinente allo scopo che intende raggiungere il consorzio.

In base all'opzione scelta cambiano infatti le domande nel modulo.

Background

Background ? Scroll to ← → ↕

What specific role, expertise, competence or resources does your organisation have that will allow you to support and coordinate other organisations in the consortium? * 3000

Please complete...

Please describe the planned composition of your mobility consortium. Keep in mind that all organisations in the consortium must be from the same country as your organisation.

i) What kind of organisations do you plan to involve in your consortium? What kind of education and training programmes are they offering that are relevant for the field of your application? * 2000

Please complete...

ii) What profiles of learners are the planned consortium members working with? * 500

Rispondere a ogni singola domanda riguardante la natura e il background del consorzio nel suo insieme.

ATTENZIONE:

Non indicare la denominazione degli enti consorziati, bensì il profilo



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



IMPORTANTE

- I membri del Consorzio possono essere sempre gli stessi oppure variare di anno in anno ad ogni richiesta di budget, dipende dagli obiettivi del Consorzio e dai bisogni di ogni singolo Ente
- La richiesta di Accredimento come coordinatore di Consorzio consente di prevedere (e consentirà di richiedere nelle successive richieste di budget) sia mobilità legate al Consorzio che mobilità specifiche per il proprio staff e discenti
- Tutti i membri del Consorzio devono essere italiani

Erasmus Plan

La parte fondamentale e il cuore del modulo di accreditamento, risponde principalmente ad una domanda: “in che modo l’accreditamento, e quindi l’accesso al Programma con le relative attività di mobilità, sostiene e favorisce l’internazionalizzazione dell’Ente e promuove lo sviluppo delle competenze dei discenti e dello staff?”

L’ERASMUS PLAN si fonda su quattro pilastri:

OBIETTIVI - ATTIVITA’- STANDARD DI QUALITA’- GESTIONE

L’ERASMUS PLAN è modificabile nell’arco della durata del Programma, quindi anche gli obiettivi possono essere aggiornati seguendo nuove esigenze e bisogni dell’Ente o del Consorzio

L’ERASMUS PLAN deve essere originale nel senso di "unico" in quanto corrispondente alle caratteristiche, ai bisogni e agli obiettivi del singolo ente

Erasmus Plan: Objectives

Erasmus Plan: Objectives ? Scroll to ← → ↕

List of objectives
Number of objectives : 1

Objective 1 Incomplete ✎ ✖ ^

Question	Text
Title What do you want to achieve? *	Please complete... 200
Explanation Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background' *	Please complete... 1000
Timing When do you expect to see results for this objective? *	Please complete... 500
Measuring progress How are you going to track and evaluate your progress on this objective? *	Please complete... 1000

Cliccare sul tasto **ADD OBJECTIVE** per aggiungere il numero degli obiettivi

Il **numero degli obiettivi** non è direttamente proporzionale al successo della proposta.

Fare attenzione a non creare obiettivi simili o sovrapponibili. Essi sono la risposta diretta ai bisogni della vostra organizzazione. Si ricorda che gli obiettivi dovrebbero avere indicatori definiti e misurabili.

Obiettivi- informazioni generali

NELLA COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA

- gli obiettivi proposti devono rispondere in modo chiaro e concreto alle esigenze dell'ente, dello staff, dei discenti.
- per coordinatori di Consorzio: questo criterio si applica all'intero Consorzio e gli obiettivi indicati devono essere coerenti con lo scopo del Consorzio.
- gli obiettivi proposti e i relativi tempi di realizzazione devono essere **realistici** e avere un impatto positivo per l'Ente.
- Specificare quali risorse sono coinvolte nella stesura degli obiettivi dell'ERASMUS PLAN e le modalità attraverso le quali si è arrivati alla scelta di determinati obiettivi e non altri.
- Nel caso di documenti strategici allegati: deve esistere un chiaro e giustificato legame tra il piano Erasmus proposto e i documenti allegati.

Erasmus Plan: Activities

Erasmus Plan: Activities ?

Your proposal will be assessed based on how realistic and appropriate it is for your organisation's size, experience and Erasmus Plan objectives.

Do you plan to organise staff mobility activities? *

Yes

Do you plan to organise learner mobility activities? *

Yes

Please describe your plans for staff mobility activities.

i) How many staff participants would you like to support in the first year of implementation? Do you expect that number to stay similar or to evolve over the following years? *

Please complete...

Inserire una stima del numero di discenti e staff da coinvolgere nelle attività finanziate con i fondi Erasmus+ per un minimo di due anni fino ad un massimo di cinque (per aggiungere le annualità dovete cliccare su Add year).

ATTENZIONE

Il numero di mobilità che inserite è indicativo e non vincolante, dipenderà dai fondi europei disponibili per l'annualità

Mobilità possibili

Mobilità dello staff

- Job Shadowing (da 2 a 60 giorni)
- Attività di insegnamento o di formazione (da 2 a 365 giorni)
- Corsi strutturati ed eventi di formazione (da 2 a 30 giorni con max 10gg a partecipante)

Mobilità degli alunni

- Mobilità di gruppo degli studenti (da 2 a 30 giorni)
- Mobilità individuale di breve termine (da 10 a 29 giorni)
- Mobilità individuale di lungo termine (da un mese a un anno)

Altre attività supportate

- Invitare esperti (da 2 a 60 giorni)
- Ospitare insegnanti ed educatori in formazione (da 10 a 365 giorni)
- Visite preparatorie

Le **mobilità per studenti** devono essere realizzate presso istituzioni scolastiche. Fanno eccezione le mobilità di lungo termine, che possono svolgersi anche presso organizzazioni come imprese, enti del terzo settore o altre strutture educative, purché tali sedi garantiscano un programma formativo strutturato e siano coerenti con gli obiettivi educativi definiti

Per maggiori dettagli consultare la Call di riferimento e la Guida al Programma

Erasmus Plan: Activities

- **mobilità di gruppo degli alunni** (almeno due alunni e un accompagnatore) da 2 a 30 giorni (si consiglia almeno 10 giorni non più di 15 unità)
- **mobilità individuale di breve termine** degli alunni da 10 a 29 giorni (può essere solo due giorni per studenti con bisogni speciali – va motivato)
- **mobilità individuale di lungo termine** degli alunni da 30 a 365 giorni

Non esiste un limite di età, la CE non ha imposto vincoli in merito.







Le attività di mobilità degli alunni possono essere alternate (blended) con attività virtuali.
La durata minima e massima della mobilità si riferisce alla mobilità fisica.

Attività - informazioni generali

NELLA COMPILAZIONE DELLA CANDIDATURA

- il numero proposto di partecipanti alle attività di mobilità sia **proporzionale** alle dimensioni e all'esperienza dell'ente, realistico e adeguato agli obiettivi indicati
- i profili dei partecipanti siano pertinenti rispetto al settore e agli obiettivi
- Consorzio: saranno prese in considerazione le dimensioni previste del Consorzio
- Attività di mobilità per i discenti: specificare se e come sono coinvolti partecipanti con minori opportunità

Erasmus standard di qualità

 Erasmus quality standards  Scroll to    

Subscribing to Erasmus Quality Standards

To apply for Erasmus accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus accreditation is valid for the whole period of the future Programme, your organisation's performance in maintaining the Erasmus quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- I have read and understood the above Erasmus quality standards
- I understand and agree that Erasmus quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation

Standard di qualità Erasmus a cui il candidato deve aderire per poter proseguire nella compilazione del modulo. Nel caso in cui ci si candidi come Consorzio, il coordinatore deve garantire anche per tutti i futuri membri.

E' **IMPORTANTE** leggere attentamente ed essere consapevoli di ogni punto: spuntando le caselle vi assumete la responsabilità di mantenere tali standard minimi di qualità durante tutta la durata del Programma.

Standard di qualità - informazioni generali

COSA SONO?

PRINCIPI DI BASE: inclusione, transizione digitale, sostenibilità ambientale, aumento della partecipazione al network Erasmus+

BUONA GESTIONE: mantenere la titolarità del progetto, integrare le attività e risultati, rispettare gli adempimenti formali

Consorzi: assegnazioni compiti e fondi, collaborazione e coinvolgimento membri, condivisione competenze e risorse

SERVIZI DI QUALITA' E SOSTEGNO PARTECIPANTI: organizzazione pratica di qualità, sicurezza, selezione trasparente, preparazione e monitoraggio partecipanti, definizione valutazione e riconoscimento degli apprendimenti

CONDIVISIONE DEI RISULTATI: disseminazione all'interno e all'esterno; visibilità fondi EU

Erasmus Plan: Management

Content menu

All Red marks

- Context
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Erasmus quality standards
- Erasmus Plan: Management**
- EU Values

Erasmus Plan: Management ?

Scroll to

In this section you should explain how you plan to set up the management of Key Action 1 mobility activities within your organisation to make sure their implementation is successful.

Please read the Erasmus quality standards explained in the previous section and discuss them with your colleagues and management. Your answers in this section should show that your organisation has assessed the resources and staff needed to implement the planned activities in accordance with the set standards.

Quality Standards Part I: Basic principles

What will your organisation do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

i) Inclusion *

Please complete... 1000

ii) Environmental sustainability and responsibility *

1000

Sezione ERASMUS PLAN GESTIONE: è strettamente collegata agli Standard di qualità ed è oggetto di specifica valutazione

EU Values

Content menu < **EU Values** [Navigation icons]

All Red marks

- Context
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Erasmus quality standards
- Erasmus Plan: Management
- EU Values**

The Erasmus+ programme's implementation, and therefore, the programme beneficiaries and the activities implemented under the programme, have to respect the EU values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities, in full compliance with the values and rights enshrined in the EU Treaties and in the EU Charter of Fundamental Rights.

Article 2 of the TEU: The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.

Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights: 1. Any discrimination based on any ground such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation shall be prohibited. 2. Within the scope of application of the Treaties and without prejudice to any of their specific provisions, any discrimination on grounds of nationality shall be prohibited.

Subscribing to EU Values

- I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights
- I understand and agree that EU Values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project

Spuntare obbligatoriamente tutti i Box

Annexes

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, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download 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

Occorre **OBBLIGATORIAMENTE**

1) Cliccare per scaricare la dichiarazione d'onore da far firmare al Rappresentante Legale indicato in Candidatura

2) Caricarla nel modulo cliccando su "Add Declaration on Honour"

Inoltre è possibile caricare anche gli eventuali documenti strategici

Allegare eventuale documentazione a supporto della Candidatura KA120: nel caso il Rappresentante legale sia impossibilitato alla firma e la stessa venga apposta da persona delegata, occorre allegare il **Decreto di delega alla firma**.

Non è necessario allegare il documento di Identità del Rappresentante Legale

Per i consorzi, la candidatura di accreditamento non richiede la presentazione di "**Mandates**" da parte delle scuole membri. Sarà necessario caricarli all'interno della candidatura KA121, dove ogni scuola membro dovrà confermare formalmente la propria partecipazione tramite mandato firmato.

Checklist

Open more information ▾

Content menu < **✖ Checklist** ?

- ✓ Erasmus Plan: Objectives
- ✓ Erasmus Plan: Activities
- ✓ Erasmus quality standards
- ✓ Erasmus Plan: Management
- ✓ EU Values
- ✓ Annexes 1
- ✖ Checklist**
- Sharing 0
- Submission history 0

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#).
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct field for your organisation. Currently, the selected field is: School Education
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: IT02 - Agenzia Nazionale Erasmus+ - INDIRE

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

Original content and authorship

- I confirm that this application contains original content authored by the applicant organisation.
- I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant organisation have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

Per procedere con la submission è necessario spuntare le caselle sopra evidenziate

SUBMIT

Prima di effettuare la submission, una volta terminata la compilazione, si consiglia sempre di cliccare sul tasto **PDF** in alto a destra e scaricare il modulo

Application - Form ID: KA120-SCH-F04F22C2

Applicant :

Programme : **Erasmus+** - Call : **2025 Round 1** - Action type : **Accreditamento Erasmus nell'istruzione scolastica (KA120-SCH)**

Guidelines Submit PDF

2 days left DRAFT Not Submitted Completion: 100%

Open more information

Content menu

Erasmus Plan: Objectives

Erasmus Plan: Activities

Erasmus quality standards

Erasmus Plan: Management

EU Values

Annexes 1

Checklist

Sharing 0

Submission history 0

Checklist ?

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#).

All relevant fields in the application form have been completed.

You have chosen the correct field for your organisation. Currently, the selected field is: School Education

You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: IT02 - Agenzia Nazionale Erasmus+ - INDIRE

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

Original content and authorship

I confirm that this application contains original content authored by the applicant organisation.

I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant organisation have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

Nel momento in cui tutte le sezioni obbligatorie saranno correttamente compilate, il tasto **"Submit"** diverrà attivo e sarà possibile procedere con l'invio della candidatura

SUBMIT

Your application has been successfully submitted

Thank you for submitting your application!

We have received it and are currently performing a final technical check to ensure the data in your application is valid before proceeding with the next steps.

Form ID: KA120-SCH-

Submission ID: 1

Submission date (Brussels, Belgium time): 30/09/2025 12:37:39

You will receive a confirmation email shortly. Please note that this process may take anywhere from a few minutes to a few days, depending on the review process.

In case we require any additional information or help regarding your application, your National Agency will reach out to you with further instructions.

Ok

Dopo aver cliccato su "Submit", se l'invio è andato a buon fine, comparirà il messaggio "Submission successful" con il submission ID

Sharing

Sharing 0 ? ← → ↻

0 Persons

Active	Editable By	ID	Last modification	E-mail	Last Name	First Name	Organisation ID	Organisation's Legal Name	Language used to communicate	Permissions	Shared By	Comment	Actions
--------	-------------	----	-------------------	--------	-----------	------------	-----------------	---------------------------	------------------------------	-------------	-----------	---------	---------

Please note that the ACTIVE checkbox should be ticked to activate permissions to the persons listed here. Please note that your e-mail address will be included in the notification sent to persons with whom you are sharing the application.

Save Changes

Share application with ×

Enter the e-mail address of the person with whom you want to share this application form *

Please complete...

Select permissions *

Please select...

- Please select...
- Read
- Read / Write
- Read / Write / Submit
- Comment

Please complete... 255

Please note that the person will be informed about the new sharing rights only when you activate them by turning on the checkbox in your sharing table (first column).

Sarà possibile condividere la propria Candidatura in varie modalità:

- sola lettura
- lettura e scrittura
- lettura, scrittura e invio

Utilizzando questa funzione è possibile condividere la candidatura con altre persone dell'Ente che stanno collaborando alla stesura della stessa.

Submission History

Reopen

Please note that if you reopen your application but do not submit it again before the deadline, once the deadline passes, the status of your application will automatically change to "Submitted".
Any updates you have performed on the draft reopened application form will be then deleted. The NA will then assess the last version you submitted. Are you sure you want to reopen the application?

No Yes

Submission history 1 ?

1 Submissions

Version	Submission time (Brussels time)	Submitted by	Submission ID
1	29/09/2025 12:59:02	Mario Rossi	1691342

Guidelines Cancel Reopen PDF

1 days left SUBMITTED Submitted Completion: 100%

Nella sezione "History", sarà possibile visualizzare il riepilogo dell'invio (o degli invii nel caso di più submission)

Una volta effettuata la submission, il tasto "Submit" cambierà denominazione in **"Reopen"**.
Cliccando sul tasto sarà possibile riaprire la Candidatura già submittata per eventuali modifiche, per poi procedere nuovamente ad un nuovo invio che sostituirà il precedente (fino a deadline di invio)

Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform

My Applications

Search and filter

Active filter ?

Select a filter... Actions

You are currently not using any active filter

Search ?

Search...

Programmes

All Erasmus+

Search results

11 results found

Selected criteria: All programmes 2025 X All Rounds

Reset All

Guidelines Export

Last modification ↑ ↓

Form ID : KA120-SCH-F04F22C2

Applicant : (E10384106 - Italy)

Programme : Erasmus+ - Call : 2025 - Round : Round 1 - Action type : Accreditamento Erasmus nell'istruzione scolastica (KA120-SCH)

1 days left SUBMITTED Submitted 100 % Actions

Form ID : KA120-SCH-923EE0AA

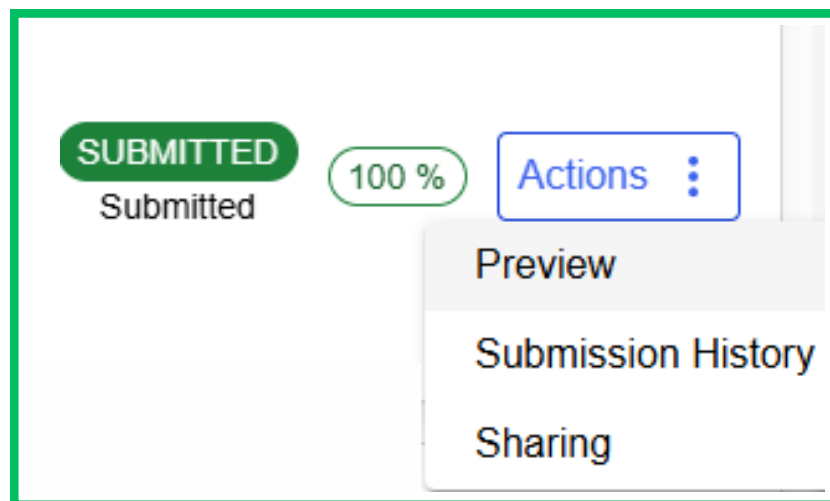
Applicant : (E10384106 - Italy)

Programme : Erasmus+ - Call : 2025 - Round : Round 1 - Action type : Accreditamento Erasmus nell'istruzione scolastica (KA120-SCH)

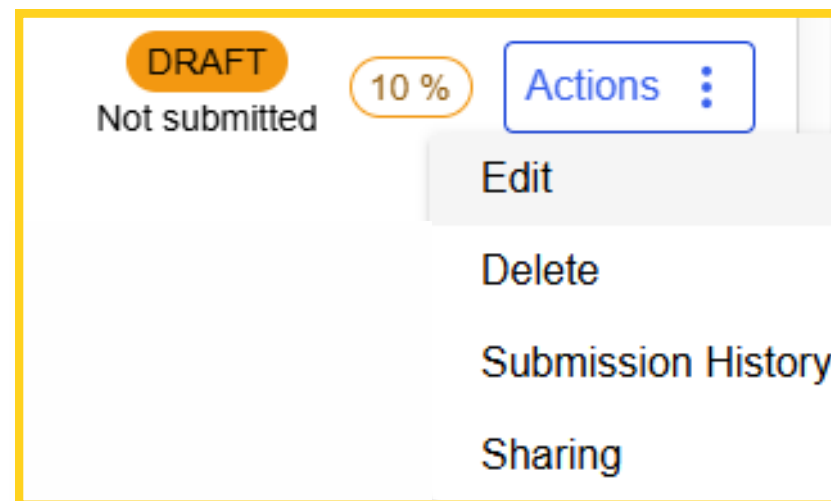
1 days left UNSUBMITTED Deleted 10 % Actions

Tornando alla schermata principale della Piattaforma, sarà possibile, selezionando dal menu la voce "APPLICATIONS", quindi "My Applications", visualizzare tutte le Candidature create con il proprio EU-Login, nonché le eventuali Candidature condivise da altri utenti al proprio indirizzo mail.

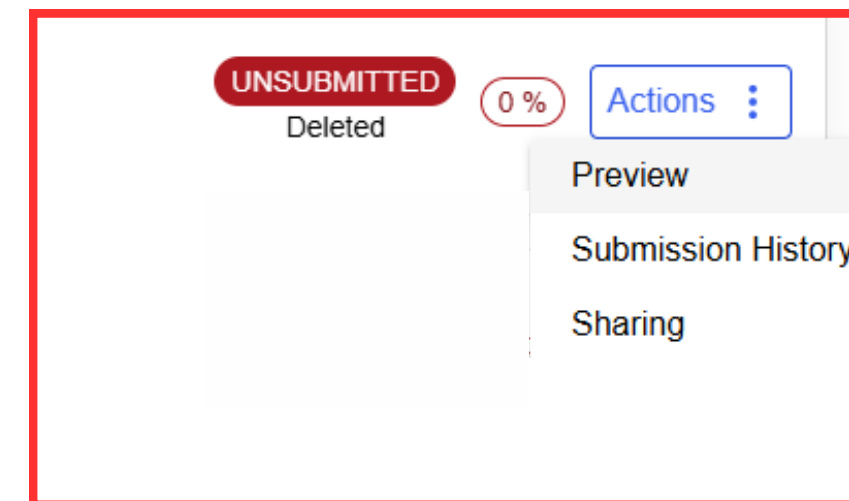
Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform



Le Candidature in status SUBMITTED sono evidenziate in verde



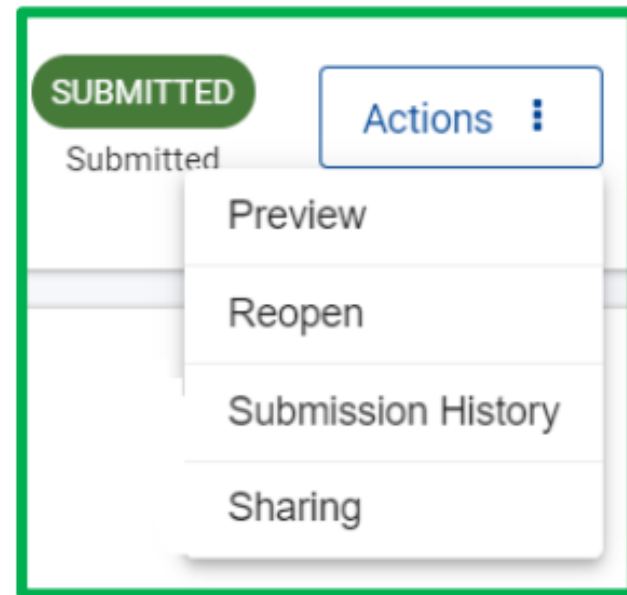
Le Candidature in status DRAFT sono evidenziate in arancione



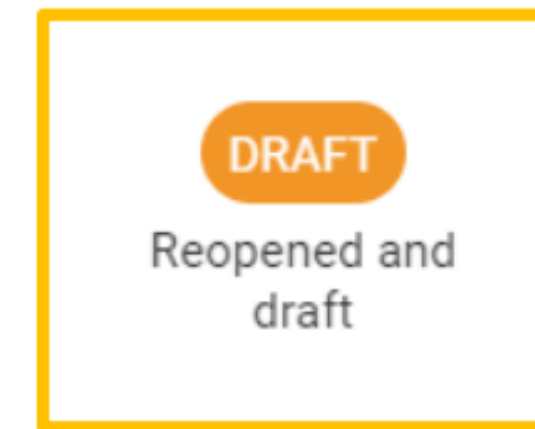
Le Candidature in status UNSUBMITTED sono evidenziate in rosso

A seconda dello status della propria Candidatura, cliccando su "Actions", si visualizzeranno le opzioni possibili

Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform



Se si procedesse a riaprire una Candidatura già *inviata*, la stessa passerà nuovamente in status DRAFT

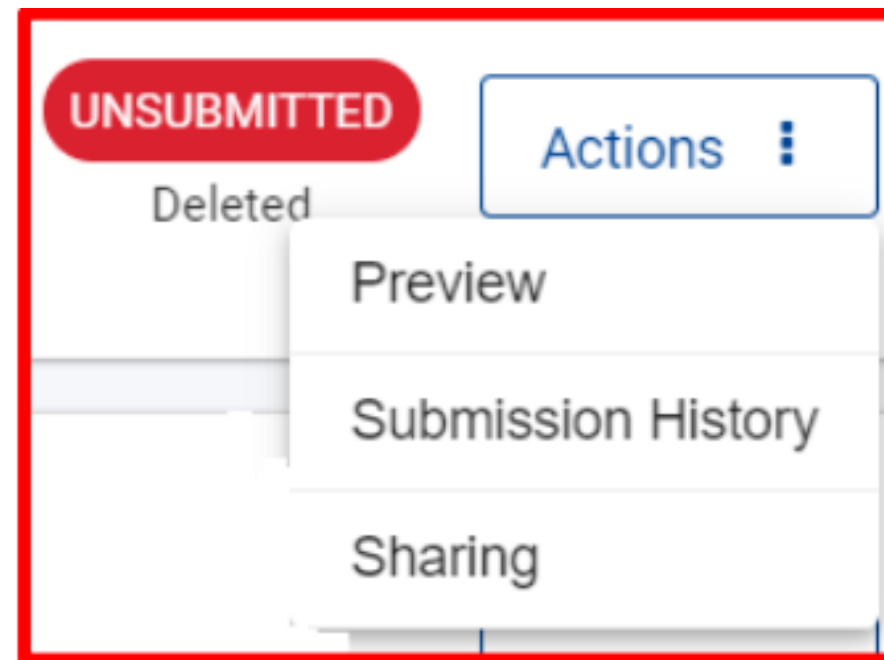


ATTENZIONE 

Se una Candidatura riaperta non verrà poi nuovamente inviata, la stessa rimarrà in status DRAFT e non perverrà all'Agencia Nazionale competente

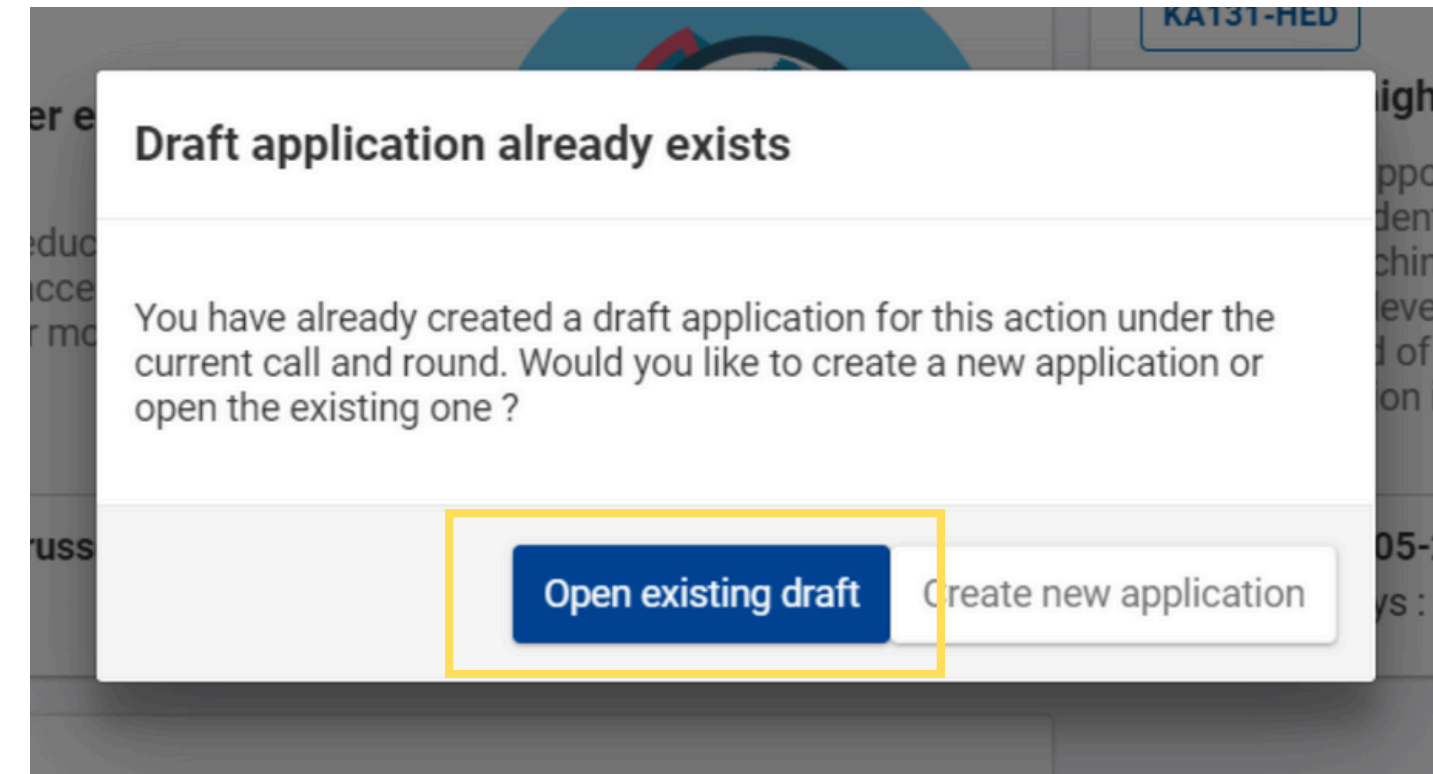
Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform

ATTENZIONE



Una Candidatura eliminata, non può essere più riaperta e/o modificata e non sarà, in quanto tale, inoltrata all'Agencia Nazionale competente

Erasmus+ and European Solidarity Corps Platform



ATTENZIONE



Nel caso in cui cerciate di creare una nuova Candidatura, il sistema vi avviserà se ne avete già creata un'altra; se così, cliccare su "Open existing draft" e non su "Create a new Application"

Grazie per l'attenzione

Helpdesk telefonico – Azione Chiave 1

martedì e venerdì 10.30-12.30 -- mercoledì 14.00-16.00

Tel 0552380400 - 0552380382

Mail: accreditamentoscuola@indire.it

Sito web: <https://www.erasmusplus.it/>



ErasmusPlusIta



ErasmusPlusInd



erasmus_indire