

VADEMECUM PER LA GESTIONE DEI PROGETTI ERASMUS KA121-SCH

Guida agli adempimenti amministrativi per i docenti

Introduzione

Questo vademecum è destinato ai docenti che partecipano alle mobilità Erasmus+ KA121 nell'ambito dell'istruzione scolastica. L'obiettivo è fornire una guida chiara e completa degli adempimenti amministrativi necessari prima e dopo le mobilità, garantendo la corretta gestione del progetto e la rendicontazione delle attività.

PARTE I: ADEMPIMENTI PRIMA DELLA MOBILITÀ

1.1 Documenti obbligatori da preparare

A. Learning Agreement (Accordo di Apprendimento)

Il **Learning Agreement** è il documento fondamentale che deve essere predisposto **prima della partenza** per tutte le mobilità Erasmus. Si tratta del modello **Europass Mobilità** che definisce gli obiettivi, le attività e i risultati di apprendimento previsti.

Elementi obbligatori del Learning Agreement:

Informazioni anagrafiche del partecipante: nome, cognome, data di nascita

Titolo dell'attività: indicare il programma di mobilità e la tipologia (es. "Erasmus+ Job Shadowing", "Erasmus+ Corso strutturato")

Date di inizio e fine: formato GG/MM/AAAA (escludendo i giorni di viaggio)

Status presso l'organizzazione di invio: qualifica professionale (es. "insegnante di matematica", "docente di scienze")

Organizzazione ospitante: nome completo, paese, città, email e telefono di contatto

Settore: istruzione scolastica

Tipologia di mobilità: fisica, blended o virtuale

Risultati di apprendimento:

Il documento deve includere obbligatoriamente una descrizione dei risultati di apprendimento previsti, utilizzando uno o più dei seguenti framework:

Opzione A: Quadro europeo delle competenze chiave (consigliato)

Opzione B: Classificazione ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations)

Opzione C: Altro quadro di competenze

I risultati devono essere formulati in modo chiaro e conciso, descrivendo cosa il partecipante avrà appreso, compreso e sarà in grado di fare dopo la mobilità.

Attività e compiti:

Elencare le attività specifiche a cui il partecipante prenderà parte e i compiti che completerà durante la mobilità (es. "Osservazione di lezioni di matematica con approccio CLIL", "Partecipazione a workshop sulla didattica innovativa").

Disposizioni di tutoraggio e monitoraggio:

Descrivere le attività di supporto e monitoraggio previste (es. "colloqui programmati con il mentor", "revisioni periodiche dei risultati di apprendimento").

Valutazione, riconoscimento e reinserimento:

Modalità di valutazione: descrivere come verrà valutata l'attività (es. relazione del docente, autovalutazione, certificato di partecipazione)

Criteri di valutazione: specificare i criteri utilizzati

Procedure di riconoscimento: definire come i risultati saranno riconosciuti e registrati nel curriculum del docente

Informazioni di contatto:

Specificare i referenti presso l'organizzazione di invio e ospitante:

Mentor (supervisore dei contenuti)

Contatto amministrativo

Contatto per le emergenze

Firme obbligatorie prima della partenza:**Organizzazione di invio (scuola)****Organizzazione ospitante****Partecipante****B. Programma di apprendimento per esperti invitati**

Per le attività di tipo "**Invited Expert**" (esperto invitato presso la scuola), è obbligatorio predisporre un programma di apprendimento che descriva:

Informazioni sull'esperto invitato (qualifiche, esperienza)

Calendario dettagliato delle attività (timetable)

Metodologia e obiettivi dell'attività

Benefici attesi per il personale dell'organizzazione ospitante

Il documento deve essere firmato dall'esperto e dall'organizzazione ospitante dopo la conclusione dell'attività.

1.2 Comunicazioni obbligatorie alla scuola**Prima della partenza, il docente deve comunicare tempestivamente al referente Erasmus della scuola:**

Date esatte della mobilità (inizio e fine attività, escludendo i giorni di viaggio)

Luogo di origine e destinazione per il calcolo delle distanze chilometriche

Mezzo di trasporto utilizzato (specificare se "viaggio green" con mezzi sostenibili)

Eventuale necessità di supporto all'inclusione per partecipanti con minori opportunità

1.4 Formazione obbligatoria

Per alcune tipologie di mobilità (in particolare per le mobilità individuali di lungo periodo degli alunni), l'Agenzia Nazionale può richiedere la partecipazione a sessioni informative e formazione obbligatorie prima della partenza.

1.5 Checklist documentale pre-partenza: [CLICCA SUL DOCUMENTO PER SCARICARE](#)

Documento/Adempimento	Completato	Riferimento Segreteria/Referente
Modulo attività programmate	☐	AA Gabriella Alaimo
Modulo accordo beneficiario	☐	AA Gabriella Alaimo
Learning Agreement compilato e firmato	☐	AA Gabriella Alaimo

Table 1: Checklist adempimenti pre-partenza

PARTE II: ADEMPIMENTI DURANTE LA MOBILITÀ

2.1 Documentazione delle attività

Durante lo svolgimento della mobilità, è fondamentale:

- 1. Conservare tutte le ricevute e fatture relative a spese ammissibili (se si richiedono costi eccezionali)**
- 2. Documentare la partecipazione alle attività (foto, materiali ricevuti, programmi)**
- 3. Mantenere contatti regolari con il mentor/supervisore dell'organizzazione ospitante**
- 4. Annotare eventuali modifiche al programma originale**

2.2 Rispetto del programma di apprendimento

Il partecipante deve:

Svolgere le attività previste nel Learning Agreement

Partecipare attivamente alle sessioni di formazione/osservazione

Completare i compiti assegnati

Rispettare gli orari e le disposizioni dell'organizzazione ospitante

2.3 Comunicazioni in caso di problemi

In caso di difficoltà, interruzioni o modifiche sostanziali durante la mobilità:

Informare immediatamente il referente Erasmus della scuola

Documentare le ragioni dell'interruzione o modifica

Concordare eventuali modifiche al programma con entrambe le organizzazioni

Nota importante: in caso di interruzione per forza maggiore, il partecipante ha diritto a ricevere il contributo corrispondente almeno all'effettiva durata del periodo di mobilità realizzato.

PARTE III: ADEMPIMENTI DOPO LA MOBILITÀ

3.1 Documenti giustificativi obbligatori

Al rientro dalla mobilità, il docente deve fornire al referente Erasmus i seguenti documenti giustificativi:

A. Europass Mobilità o documento equivalente

Questo documento deve essere **firmato dall'organizzazione ospitante o di invio** e contenere:

Nome del partecipante

Data di inizio e fine attività (escludendo i giorni di viaggio)

Risultati di apprendimento effettivamente raggiunti dal partecipante

Descrizione delle attività svolte

Il documento Europass Mobilità compilato nella fase post-mobilità costituisce il **certificato dei risultati di apprendimento** e deve includere le firme obbligatorie di:

Organizzazione di invio O organizzazione ospitante (almeno una firma obbligatoria)

Altre firme opzionali (se tecnicamente possibile)

B. Dichiarazione relativa al viaggio

Il partecipante deve fornire un'**autodichiarazione sottoscritta** che contenga:

Conferma delle date effettive di viaggio

Luoghi di origine e destinazione

Mezzo di trasporto utilizzato

Per i "viaggi green": conferma dell'utilizzo di mezzi sostenibili per la maggior parte del percorso

La dichiarazione deve essere **controfirmata dall'organizzazione di invio** (la scuola).

Eccezione: se non è stato intrapreso alcun viaggio o se il viaggio è stato finanziato con altri fondi, il beneficiario deve fornire giustificazione nello strumento di gestione Erasmus. In questo caso non verrà riconosciuto il contributo per il viaggio.

C. Documenti giustificativi per tipologie specifiche

Per le attività di gruppo:

Elenco dei partecipanti (inclusi accompagnatori)

Programma di apprendimento svolto con calendario dettagliato

Metodi utilizzati e risultati conseguiti

Date di inizio e fine attività

Firme dell'organizzazione di invio e ospitante

Per gli esperti invitati:

Programma di apprendimento fornito dall'esperto

Firma dell'organizzazione che invita e dell'esperto

Ricevuta/dichiarazione dell'attività svolta

Per i corsi strutturati:

Ricevuta o dichiarazione del responsabile del corso

Nome del partecipante

Titolo e descrizione del corso frequentato

Date di inizio e fine partecipazione

Firma del responsabile del corso

D. Documenti per supporto linguistico

Se è stato richiesto supporto linguistico diverso dall'OLS:

Dichiarazione sottoscritta dall'organizzatore del corso di lingua con:

Nome del partecipante

Lingua insegnata

Formato del corso (online/presenza)

Durata del supporto linguistico fornito

Oppure, se fornito dall'organizzazione di invio/ospitante: dichiarazione sottoscritta e datata dall'organizzazione

E. Documenti per costi eccezionali (se richiesti)

Se sono stati sostenuti costi eccezionali ammissibili:

Per viaggi costosi:

Prova del pagamento (fatture originali)

Nome e indirizzo dell'organismo emittente

Importo, valuta e data della fattura

Itinerario di viaggio completo

Per visti, permessi di soggiorno, vaccinazioni, certificati medici:

Prova del pagamento (fatture)

Nome e indirizzo dell'organismo emittente

Importo, valuta e data della fattura

Per supporto all'inclusione di partecipanti con minori opportunità:

Fatture per le spese sostenute

Documentazione attestante l'appartenenza a una categoria con minori opportunità secondo le Disposizioni Nazionali INDIRE

Se previsto soggiorno di accompagnatore: documentazione firmata dall'organizzazione ospitante con date confermate di inizio e fine soggiorno

3.2 Questionario partecipante (Participant Report)

Tutti i partecipanti alle attività di mobilità devono compilare un questionario online (Participant Report) per fornire feedback sull'esperienza di mobilità.

Il questionario include:

Valutazione delle attività svolte

Grado di apprezzamento del periodo di mobilità

Feedback sulle attività di preparazione e follow-up

Suggerimenti per miglioramenti futuri

Eccezioni:

Per le attività di mobilità di gruppo, solo un membro qualificato del personale che guida il gruppo compila il questionario

Gli esperti invitati non devono compilare il questionario

Termine: il questionario deve essere completato entro i tempi indicati dall'Agenzia Nazionale **(entro 30 giorni dal rientro).**

3.3 Rendicontazione nello strumento di gestione Erasmus

Il referente Erasmus della scuola utilizzerà i documenti forniti per:

Aggiornare lo strumento di gestione e rendicontazione Erasmus

Dichiarare le unità effettivamente realizzate (giorni di mobilità, partecipanti, attività)

Calcolare i contributi unitari dovuti

Preparare il rapporto finale del progetto

Importante: i contributi unitari non dichiarati nei rendiconti finanziari non saranno presi in considerazione dall'Agenzia Nazionale.

3.5 Checklist documentale post-mobilità [CLICCA SUL DOCUMENTO PER SCARICARE](#)

Documento/Adempimento	Completato	Riferimento Segreteria/Referente
Modulo SE Europass Group learning programme	☐	AA Rella Donato
Questionario partecipante online completato entro 30 gg rientro	☐	AA Rella Donato
Certificato di partecipazione al corso	☐	AA Rella Donato
Modulo Personale Scolastico per la gestione documentale e rimborso Progetto Erasums+	☐	AA Rella Donato
Materiali e documentazione fotografica	☐	AA Rella Donato

SE NON SI COMPILANO QUESTI DOCUMENTI NON SARA' POSSIBILE PROCEDERE CON I RIMBORSI

Table 2: Checklist adempimenti post-mobilità

PARTE IV: TIPOLOGIE DI MOBILITÀ E SPECIFICITÀ

4.1 Job Shadowing (Periodo di affiancamento)

Durata: da 2 a 60 giorni

Obiettivo: osservare direttamente le modalità di lavoro presso una scuola o ente educativo in un altro Paese del Programma.

Documenti specifici:

Learning Agreement con focus sull'osservazione

Descrizione delle pratiche osservate nel documento post-mobilità

Riflessione sull'applicabilità nel contesto della scuola di invio

4.2 Attività di insegnamento

Durata: da 2 a 365 giorni

Requisito: l'istituto di invio e di accoglienza devono essere scuole.

Documenti specifici:

Programma delle lezioni da svolgere

Materiali didattici utilizzati

Feedback da parte della scuola ospitante

4.3 Corsi strutturati ed eventi di formazione

Durata: da 2 a 10 giorni

Limiti:

Massimo 3 persone dello stesso istituto possono partecipare allo stesso corso

Massimo 10 persone dallo stesso consorzio di mobilità

Ogni persona può partecipare a 1 solo corso per progetto

Nota importante: i corsi devono includere una componente di apprendimento attivo (workshop, esercizi pratici, scambio tra colleghi). Non sono eleggibili attività interamente passive.

Limite finanziario: il contributo totale per corsi è limitato al 50% del contributo totale assegnato (o 20.000 EUR per progetti con contributo totale fino a 40.000 EUR).

Documenti specifici:

Ricevuta del corso con firma del responsabile

Certificato di partecipazione

Programma dettagliato del corso

4.4 Visite preparatorie

Durata: non specificata (da concordare)

Limite: massimo 3 partecipanti per visita

Scopo: preparare la mobilità dello staff o dei discenti, migliorare l'inclusività, gli obiettivi e la qualità delle attività.

Vincolo: è possibile svolgere 1 sola visita preparatoria per ogni ente ospitante. Non è prevista per la preparazione di corsi.

Documenti specifici:

Programma completo della visita con nome dei partecipanti

Firma dei partecipanti e dell'organizzazione ospitante

Relazione sugli obiettivi raggiunti e sulla preparazione della mobilità successiva

PARTE VI: ASPETTI IMPORTANTI DA RICORDARE

6.1 Comunicazione e visibilità

In tutte le attività di comunicazione relative alla mobilità (presentazioni, materiali didattici, social media, ecc.), è obbligatorio:

Esporre la bandiera europea (logo UE)

Includere la dichiarazione di finanziamento: "Finanziato dall'Unione europea"

Aggiungere il disclaimer: "Le opinioni espresse appartengono tuttavia al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ - INDIRE. Né l'Unione europea né l'amministrazione erogatrice possono esserne ritenute responsabili."

6.5 Scadenze importanti

Il rispetto delle scadenze è fondamentale per la corretta gestione del progetto:

Prima della partenza: Learning Agreement firmato entro la data di inizio mobilità

Dopo il rientro: Questionario partecipante entro 30 giorni

Dopo il rientro: Consegna documenti giustificativi entro i termini indicati dal referente Erasmus

Fine progetto: Rapporto finale entro 60 giorni dalla fine del periodo di riferimento

PARTE VII: CONTATTI UTILI E RISORSE

7.1 Contatti istituzionali

Riferirsi al Referente Erasmus della scuola Prof.ssa Gioconda Pietropaolo per tutte le comunicazioni e per la consegna dei documenti

Email: erasmus@lscgalilei.it

CONCLUSIONI

La corretta gestione degli adempimenti amministrativi è fondamentale per il successo della mobilità Erasmus+ e per la rendicontazione del progetto. Questo vademecum fornisce una guida completa delle procedure da seguire prima, durante e dopo la mobilità.

Punti chiave da ricordare:

Preparare il Learning Agreement prima della partenza e farlo firmare da tutte le parti

Conservare tutta la documentazione giustificativa durante e dopo la mobilità

Compilare il questionario partecipante al rientro

Consegnare tempestivamente tutti i documenti richiesti al referente Erasmus

Mantenere comunicazione costante con la scuola e l'organizzazione ospitante

Rispettare le scadenze previste

Conservare i documenti per almeno 3-5 anni dopo il pagamento finale

Per qualsiasi dubbio o necessità di chiarimenti, contattare il referente Erasmus della scuola o l'helpdesk dell'Agenzia Nazionale INDIRE.

Documento redatto sulla base della Convenzione KA121-SCH, degli Allegati 2 e 3, dei modelli Europass Mobilità e delle linee guida dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE.

Buona mobilità Erasmus+!