



Area dei Servizi Istituzionali

Settore Servizi Internazionali

Ufficio Progettazione e Recruitment

## **LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI ERASMUS+**

L'Ufficio Progettazione e recruitment promuove progetti di internazionalizzazione attraverso attività di informazione, formazione, supporto alla progettazione e alla presentazione delle proposte progettuali nell'ambito del programma Erasmus+, curando inoltre la gestione di determinate proposte ammesse a finanziamento, come indicato al punto 2.5.1.

Questo documento riporta le linee di finanziamento del programma Erasmus+ che rientrano nell'attività di supporto dell'Ufficio, l'elenco delle attività e degli strumenti di ausilio messi a disposizione dei docenti, le tempistiche e le scadenze per usufruire e accedere ai servizi, la procedura per la presentazione delle proposte progettuali e per l'avvio dei progetti ammessi a finanziamento, evidenziando la suddivisione delle competenze tra dipartimenti e amministrazione centrale.

### **1. Linee di finanziamento**

Le linee di finanziamento del programma Erasmus+ che attualmente rientrano nell'attività di supporto dell'Ufficio sono:

- [Erasmus+ International Credit Mobility ICM \(KA171\)](#)
- [Erasmus Mundus Design Measure \(EMDM\)](#)
- [Erasmus Mundus Joint Master Degree \(EMJMD\)](#)
- [Capacity Building](#)

### **2. Attività di supporto**

Il supporto messo a disposizione di docenti da parte dell'Ufficio si configura nelle seguenti attività:

#### **2.1. Informazione**

- Diffusione anticipata, attraverso il coinvolgimento dei delegati all'internazionalizzazione dei Dipartimenti, delle informazioni sulle prossime e future aperture dei bandi, fornendo informazioni e materiali utili alla predisposizione dei progetti.
- Il personale docente che intende presentare un progetto nell'ambito del programma E+ può richiedere un confronto con l'Ufficio per individuare la linea di finanziamento più adatta alla proposta;

#### **2.2. Formazione**

- Promozione di giornate formative su tematiche specifiche del programma E+ rivolte ai docenti, ai dottorandi, agli assegnisti, ai ricercatori, e al personale tecnico-amministrativo, con l'obiettivo di fornire un supporto concreto allo sviluppo di proposte progettuali;

### **2.3. Progettazione**

- Supporto nella redazione delle proposte progettuali: in particolare per le proposte di ICM, è possibile usufruire di un template annotato, allegato a queste Linee guida;
- Pre-screening delle idee progettuali;
- Review delle proposte progettuali;
- Individuazione degli adempimenti e scadenze previsti dalla normativa interna di Ateneo e nazionale per specifiche attività (es. accreditamento dei nuovi corsi di laurea magistrale da attivare attraverso progetti EMJMD);
- Supporto alla gestione del partenariato e degli stakeholder di riferimento, inclusi atenei, enti di ricerca, imprese ed enti locali.

### **2.4. Presentazione delle proposte progettuali**

- Supporto nella presentazione delle proposte progettuali in seno all'iter interno di ateneo (dettagliato ulteriormente al punto 3);
- Supporto nella presentazione delle proposte progettuali attraverso il portale europeo Funding and tenders;
- Sviluppo e armonizzazione delle procedure amministrativo-gestionali interne rispetto alla normativa vigente.

### **2.5. Gestione delle proposte presentate**

- Assistenza nell'esito della valutazione e follow up (individuazione delle scadenze, adempimenti, ecc.);
- Supporto nella gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e coordinamento con gli altri enti;
- Supporto nella revisione ed elaborazione degli accordi di partenariato relativi ai progetti finanziati.

#### **2.5.1. Suddivisione delle competenze tra dipartimenti e amministrazione centrale**

Le attività di gestione del budget, rendicontazione, certificazione della spesa e gestione degli audit competono:

- all'Ufficio progettazione e recruitment per i progetti di ICM
- ai dipartimenti per i progetti di EMDM, EMJMD, Capacity building

## **3. Procedure interne: presentazione delle proposte progettuali e dei progetti ammessi a finanziamento**

### **3.1. Candidatura delle proposte progettuali**

Al fine di presentare una proposta progettuale, il responsabile scientifico per l'Università degli Studi di Trieste richiede agli uffici competenti, nelle tempistiche riportate al punto 4, la predisposizione dei provvedimenti e l'implementazione delle attività come di seguito indicato:

- a. Autorizzazione istituzionale alla presentazione della proposta progettuale attraverso delibera o decreto d'urgenza degli organi del Dipartimento di afferenza.  
È necessario fornire alla Segreteria amministrativa della struttura di afferenza le seguenti informazioni per il perfezionamento del provvedimento di autorizzazione:
  - bando

- titolo e acronimo del progetto
  - responsabile scientifico del progetto
  - composizione del gruppo di lavoro in seno all'Università degli Studi di Trieste
  - composizione del partenariato
  - durata del progetto
  - budget complessivo
  - budget riservato all'Università degli Studi di Trieste
- b. Trasmissione dell'autorizzazione completa delle informazioni sopra riportate sopra all'Ufficio Progettazione e recruitment, che curerà sia l'eventuale richiesta di firme da parte del Rettore, sia l'inserimento del progetto nel database istituzionale;
- c. Inserimento della Segreteria di Dipartimento e dell'Ufficio Progettazione e recruitment ([projects@amm.units.it](mailto:projects@amm.units.it)) nel portale europeo "Funding and Tenders" come "participant contact" al fine di consentire l'accesso alle informazioni del progetto al personale TA coinvolto.

### 3.2. Progetti ammessi a finanziamento

Per i progetti ammessi a finanziamento è previsto l'espletamento dell'iter indicato di seguito, che sarà promosso dal responsabile scientifico per l'Università degli Studi di Trieste nelle tempistiche riportate al punto 4.

- d. Provvedimento di accettazione del finanziamento da parte del Dipartimento di afferenza tramite delibera del Consiglio di Dipartimento o decreto d'urgenza del Direttore;
- e. Trasmissione del provvedimento di accettazione del finanziamento all'Ufficio Progettazione e recruitment, che:
- predisporrà la documentazione necessaria (proposta di Decreto rettorale o di Delibera del Consiglio di amministrazione) per le azioni che si renderanno necessarie: es. accettazione del finanziamento, sottoscrizione del Grant agreement, della Declaration of Honour, mandato di apertura contabile, scheda progetto e variazione budget, ecc. 1;
  - inserirà le informazioni utili nel database dei progetti E+ di Ateneo.
- a. Allegati obbligatori da trasmettere all'Ufficio Progettazione e recruitment:
- comunicazione di concessione del finanziamento
  - budget approvato
  - documentazione progettuale (pdf progetto finanziato)

## 4. TEMPISTICHE E SCADENZE

- **fino a 5 mesi prima della scadenza**, oltre al tempo necessario alla eventuale necessaria presentazione agli Organi Accademici, del bando di riferimento è garantito un supporto nella redazione delle proposte progettuali e nel consolidamento e gestione del partenariato e degli stakeholder di riferimento;
- **6 settimane prima della scadenza**, oltre al tempo necessario alla eventuale necessaria presentazione agli Organi Accademici, del bando di riferimento: è garantita una revisione della proposta progettuale;

---

<sup>1</sup> Alcuni bandi prevedono che i documenti siano firmati dal Rettore, altri dal Direttore di Dipartimento. Le azioni necessarie saranno valutate quindi da caso a caso.

- **3 settimane prima della scadenza**, oltre al tempo necessario alla eventuale necessaria presentazione agli Organi Accademici, del bando di riferimento: supporto all'acquisizione delle eventuali firme necessarie;

L'Ufficio si riserva, d'accordo con i Delegati di riferimento, di dare priorità all'analisi dei progetti in linea con quanto previsto dal Piano Strategico dell'Ateneo, e comunque con le indicazioni della governance.

## **CONTATTI**

Ufficio Progettazione e recruitment

Edificio A, ala destra, 4° piano

e-mail: [projects@amm.units.it](mailto:projects@amm.units.it)

telefono: 040 558 2567 / 3412

## **ALLEGATI**

- Template annotato per la presentazione di progetti ICM
- Infosheet per partner di progetti ICM