

Vademecum pour le dépôt d'une candidature au programme Erasmus+

IMPORTANT : tout projet proposé sera validé en termes d'opportunité par la Vice-présidente Rayonnement et Relations Internationales avant candidature. L'équipe projets de la Direction de la Coopération Internationale vérifiera la conformité de votre projet par rapport au cahier des charges de l'appel.

Pour cette raison, il est fondamental de respecter le délai de traitement administratif fixé par l'équipe projets, au plus tard 3 semaines avant la date de dépôt fixée par l'agence Erasmus+.

De plus, il est nécessaire que les directions concernées des différentes structures de rattachement et de prise en charge du projet (suivi administratif et financier) soient informées avant tout dépôt de projet.

Table des matières

A. Pendant la période d'appel à projet : étapes de candidature.....	1
B. Après la soumission de votre candidature et avant la publication des résultats : étapes préparatoires pour la mise en œuvre de la gestion administrative et financière du projet.....	4
C. Votre candidature a été retenue : étapes pour mettre en œuvre de la gestion administrative et financière du projet.....	5
Glossaire.....	6
Contacts :.....	7

A. Pendant la période d'appel à projet : étapes de candidature

- 1) Le texte de l'appel à projet et les documents supports sont disponibles sur l'intranet et le portail international de l'UGA.
- 2) Le porteur de projet à l'UGA (*voir le Glossaire*) renseigne la fiche d'intention de dépôt de projet et la fait valider par les différentes instances impliquées.

La fiche d'intention de dépôt de projet présente les informations suivantes :

- Le résumé du contenu du projet et ses éléments budgétaires (notamment le montant du budget géré par l'UGA dans le cadre du projet ainsi que le rôle de l'UGA en tant que partenaire ou coordinateur du projet *[voir le Glossaire]*)
- Le contact du gestionnaire administratif et financier au sein de votre composante, en charge de suivre la gestion administrative et financière du projet en cas de sélection et financement du projet (création d'eotp géré en composante, saisie du montant octroyé par le financeur au budget de la composante, engagement des dépenses...)

Ce document doit être visé par la Direction de votre structure de rattachement (composante de formation ou laboratoire de recherche), par la Direction de la coopération Internationale de la DGD DIT et enfin validée par la Vice-Présidence Relations Internationales.

Il convient de l'envoyer à la direction de la coopération internationale (international-projects@univ-grenoble-alpes.fr) dès que votre intention de dépôt de projet est validée par la direction de votre structure de rattachement : la direction de la coopération internationale doit informer la présidence des souhaits de dépôt de projets pour éventuel arbitrage.

- 3) Une fois la fiche d'intention de dépôt de projet validée par toutes les instances, la direction de la coopération internationale transmet au porteur les documents lui permettant d'initier la saisie de la candidature sur la plateforme de dépôt du financeur (*voir le Glossaire*) :
 - La fiche avec les informations permettant d'identifier l'UGA comme établissement partenaire ou coordinateur du projet sur la plateforme de dépôt ;
 - La stratégie internationale de l'UGA.
- 4) Le porteur de projet saisit la candidature sur la plateforme de dépôt du financeur :
 - Lors de cette saisie, le **document d'engagement de l'UGA au projet**, signé par le cabinet de la Présidence doit être téléversé en annexe.
 - ⇒ Si l'UGA est l'établissement coordinateur du projet, il s'agit de la **Déclaration sur l'honneur**. Si l'UGA est un établissement partenaire du projet, il s'agit du **Mandat** (*voir le Glossaire*).
 - Si l'UGA est établissement partenaire, l'établissement coordinateur du projet (*voir le Glossaire*) procède à la saisie de la candidature sur la plateforme de dépôt du financeur, en lien avec les établissements partenaires du consortium. La direction de la coopération internationale pourra faire le lien avec le porteur à l'UGA et le coordinateur du projet pour l'envoi du Mandat.

Ces documents sont émis automatiquement par la plateforme de dépôt du financeur.

Ils doivent être envoyés à la DGD DI qui les soumet à la signature de la Présidence en respectant le circuit de validation suivant : DGD DI > DGS > Présidence

5) Si l'UGA est porteur de projet, la direction de la coopération internationale doit soumettre la candidature complète à la présidence **au plus tard 3 semaines** avant la date limite du dépôt fixée par la Commission Européenne.

- Cette période d'anticipation de 3 semaines est nécessaire pour permettre à l'équipe projet et à la Vice-Présidence Relations Internationales d'anticiper les délais liés au processus de validation et de signature complet.

	Porteur de projet à l'UGA	Composante/labo de rattachement	Direction de la coopération internationale et Vice-Présidence RI	Présidence de l'UGA
Fiche d'intention de dépôt de projet	Complète la fiche et envoie la version validée à la DGD DIT	Valide la fiche avant envoi de la version validée à la DGD DIT	Accuse réception et valide de la fiche; envoi des informations de l'établissement à saisir sur la plateforme de dépôt	
Saisie de candidature sur la plateforme de dépôt du financeur	En lien avec partenaires du projet, crée le formulaire de candidature sur la plateforme de dépôt et saisit la candidature		Est disponible pour apporter son expertise sur le montage du projet, en lien avec le porteur de projet et les partenaires du projet.	
Signature du document d'engagement de l'UGA au projet	Transmet à la direction de la coopération internationale le document et téléverse la version signée sur la plateforme de dépôt du financeur		Soumet le document à la signature du Président et le renvoi signé au porteur	Signe le document d'engagement de l'UGA au projet (à téléverser sur la plateforme de dépôt du financeur)
Signature de la candidature complète et finalisée	Envoi la candidature <u>3 semaines avant la date limite</u> de candidature à la direction de la coopération internationale (à téléverser sur la plateforme de dépôt)		Soumet le document à la signature du Président et le renvoi signé au porteur	Signe la candidature complète
Clôture de l'appel à projet	Notifie la direction de la coopération internationale le statut de la candidature (soumise/non soumise)		Identifie le projet déposé pour accompagner le porteur dans les étapes préparatoires de la mise en œuvre du projet	

Schéma de la procédure d'accompagnement par la direction de la coopération internationale au dépôt de projet Erasmus+ (Action clé 2) : pendant la période d'appel à projet, les étapes de candidature.

B. Après la soumission de votre candidature et avant la publication des résultats : étapes préparatoires pour la mise en œuvre de la gestion administrative et financière du projet

Une fois la candidature du projet finalisée et la période d'appels à projet clôturée, le porteur du projet à l'UGA, en lien avec le gestionnaire administratif et financier et la direction de sa structure de rattachement (composante de formation ou laboratoire de recherche), procède aux différentes étapes préparatoires de la gestion administrative et financière du projet.

- 1) Au moment du BR1 2025 (entre mai et juillet 2025) et du BI 2026 (entre septembre et octobre 2025), saisir au budget de la composante les éléments budgétaires suivants :
 - La recette attendue dans le cadre du projet, correspondant au budget attribué à l'UGA (à saisir au moment du BR1 2025) ;
 - Les dépenses prévues en 2026, correspondant au budget attribué à l'UGA (à saisir au moment du BR1 2025)
 - Les dépenses prévues en 2026 correspondant au budget attribué à l'UGA (à saisir au moment du BI 2026 en cas de sélection du projet)
- ⇒ *Les résultats de l'appel étant publié durant l'été, en cas de non-sélection du projet, il faudra veiller à déprogrammer les crédits et recettes ouverts aux différents budgets de la composante au BR3 2025.*

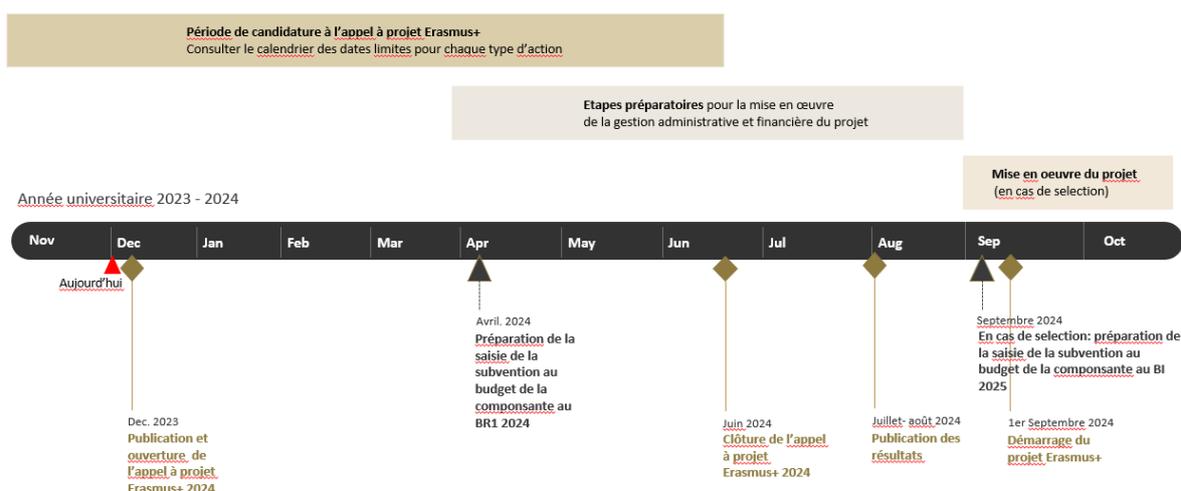


Schéma du cycle préparatoire pour le dépôt de projet dans le cadre du programme Erasmus+ (Action clé 2)

C. Votre candidature a été retenue : étapes pour mettre en œuvre de la gestion administrative et financière du projet

Le résultat de la candidature est communiqué à l'établissement coordinateur du projet via la plateforme de dépôt et par mail durant la période estivale, entre juillet et août.

En cas de sélection, le porteur de projet à l'UGA, en lien avec le gestionnaire administratif et financier et la direction de sa composante, procède aux étapes de mise en œuvre de la gestion administrative et financière du projet.

- 1) Le porteur de projet à l'UGA notifie le résultat de la candidature à la direction de la composante (de formation ou de recherche) et à la direction de la coopération internationale.
- 2) Au moment du BI 2026 (entre septembre et octobre 2025), le porteur du projet en lien avec le gestionnaire administratif et financier et la direction de la composante, saisit au budget de la composante les éléments budgétaires suivants :
 - La recette attendue dans le cadre du projet, correspondant au budget attribué à l'UGA (à saisir au moment du BR1 2026) ;
 - Les dépenses prévues en 2025 correspondant au budget attribué à l'UGA (à saisir au moment du BI 2026 en cas de sélection du projet)
- 2) Le porteur de projet, en lien avec sa composante, réceptionne la convention du projet et la soumet à la signature de la Présidence en respectant le circuit de validation suivant : Direction de composante > DGD DI > Présidence
 - ⇒ Si l'UGA est un établissement partenaire du projet : signature de la **convention bilatérale** entre l'UGA et l'établissement coordinateur du projet.
 - ⇒ Si l'UGA est l'établissement coordinateur du projet : signature de la **convention Erasmus+** entre l'UGA et le financeur.
Le porteur, en lien avec la direction de sa composante et la direction de la coopération internationale, met ensuite en place des accords bilatéraux et/ou un accord de consortium avec les établissements partenaires du projet.
La signature de ces accords bilatéraux sont également soumis à la signature de la Présidence en respectant le circuit de validation suivant : Direction de composante > DGD DIT > Présidence)
- 3) Dès réception de la convention signée, le porteur de projet en lien avec le gestionnaire administratif de sa composante procède l'ouverture de l'eotp de gestion dédié au projet au sein de la composante.

- 4) Durant toute la durée du projet, le porteur de projet, en lien avec le gestionnaire administratif de sa composante, procède à la mise en œuvre des activités liées au projet (production des livrables du projet, gestion administrative et financières, reporting au financeur, ...).

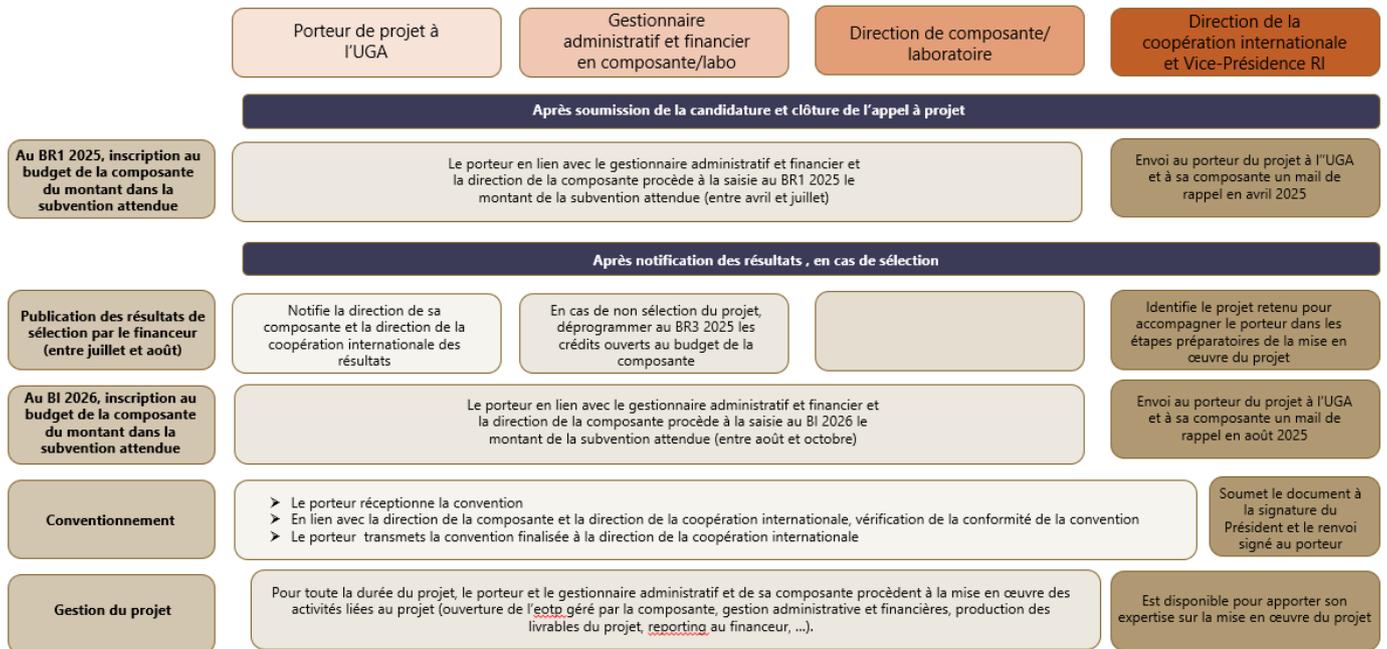


Schéma de la procédure d'accompagnement par la direction de la coopération internationale au dépôt de projet Erasmus+ (Action clé 2) : étapes préparatoires pour la mise en œuvre de la gestion administrative et financière du projet.

Glossaire

- **Porteur de projet à l'UGA** : l'enseignant-chercheur/personnel souhaitant déposer une candidature dans le cadre de l'appel à projet, au nom de l'Université Grenoble Alpes, en tant que coordinateur du projet ou partenaire du projet.
- **Etablissement coordinateur** : l'établissement membre du consortium du projet candidat au programme Erasmus+, en charge de déposer la candidature auprès du financeur et de la gestion et coordination du projet en cas de sélection.
- **Etablissement partenaire** : l'établissement membre du consortium du projet candidat au programme Erasmus+, en charge de réaliser des livrables et de gérer une partie du budget du projet en cas de sélection.

- **Plateforme de dépôt du financeur** : plateforme en ligne de dépôt de la candidature mise à disposition des candidats par le financeur. Selon les types d'action, la candidature est déposée sur la plateforme de dépôt de l'Agence nationale du pays de l'établissement coordinateur, ou sur la plateforme de dépôt de la Commission Européenne.
- **Fiche d'intention de dépôt de projet** : document mis en place par la direction de la coopération internationale afin de :
 - Identifier la candidature du projet au programme de financement Erasmus+ ;
 - Faire valider la candidature par la direction de la composante et la Vice-Présidence Relations Internationales en accord avec la stratégie internationale de la composante et de l'UGA ;
 - Identifier le montant du budget géré et le contact du gestionnaire administratif et financier de la composante en charge du suivi administratif et financier en cas de sélection du projet ;
 - Faire une veille des candidatures de projets au programme Erasmus+ et assurer les missions de pilotage de la direction de la coopération internationale.
- **Déclaration sur l'honneur** : document émis par la plateforme de dépôt de candidature du programme Erasmus+ et signé par le Président de l'UGA, présentant les informations identifiants l'UGA en tant qu'établissement coordinateur et stipulant que celui-ci et le projet sont éligibles à l'appel à projet en question.
- **Mandat** : document émis par la plateforme de dépôt de candidature du programme Erasmus+ et signé par le Président de l'UGA, présentant les informations identifiants l'établissement en tant qu'établissement partenaire et stipulant que celui-ci délègue à l'établissement coordinateur du projet la responsabilité de soumettre la candidature auprès du financeur et de signer la convention Erasmus+ en son nom, en cas de sélection du projet.

Contacts :

- **Direction de la coopération internationale** : international-projects@univ-grenoble-alpes.fr