

*Ministero degli Affari Esteri e
della Cooperazione Internazionale
Direzione generale per la crescita e la promozione delle esportazioni
Ufficio VII*

CAP. 2619/3 - E.F. 2026

**CONTRIBUTI PER CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO PER
DOCENTI DI ITALIANO OPERANTI NELLE UNIVERSITÀ STRANIERE**

**ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE E L'INVIO DELLE RICHIESTE
DI CONTRIBUTO**

Si forniscono di seguito le indicazioni operative per la presentazione delle richieste di contributi sul Cap. 2619 p.g. 3, riferiti all'E.F. 2026 e finalizzati alla promozione della lingua e della cultura italiana nelle **università** straniere attraverso l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento destinati ai docenti di lingua italiana operanti nelle università straniere.

Analoghi contributi mirati all'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento rivolti a docenti di italiano della scuola - di competenza dell'Ufficio V della DGIT - sono oggetto di separata comunicazione di tale Ufficio.

1. CONTRIBUTI, CRITERI DI ASSEGNAZIONE E TEMPISTICHE PER L'UTILIZZO DEGLI STESSI

I contributi di cui sopra vengono concessi a istituzioni universitarie pubbliche e private operanti nel territorio di competenza, che ne facciano richiesta attraverso le Rappresentanze diplomatiche.

La richiesta di contributi avanzata all'Ufficio VII DGCE dovrà prevedere corsi di formazione destinati a docenti di lingua italiana **in servizio** nelle università locali. Laddove l'utenza sia mista, inclusiva di docenti che prestano servizio sia nelle scuole che nelle università, si vorrà indirizzare la richiesta all'Ufficio VII DGCE se i frequentatori del corso siano provenienti in prevalenza dalle università, all'Ufficio V DGIT qualora l'utenza sia proveniente in prevalenza dalle scuole. Nelle richieste **dovrà emergere chiaramente la componente prevalente** dei destinatari del corso.

Possono presentare domanda di contributo anche le università in cui presta servizio un lettore ministeriale. Qualora quest'ultimo rientrasse tra i formatori, non potrà essere beneficiario di un compenso derivante dal contributo; qualora, invece, volesse assistere al corso, potrà partecipare esclusivamente in qualità di uditor ma non potrà essere incluso nel computo dei partecipanti.

Nell'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri e parametri:

- a) corretto utilizzo dell'eventuale contributo fruito negli anni precedenti o restituzione del contributo inutilizzato o utilizzato impropriamente;
- b) numero dei partecipanti al corso di formazione/aggiornamento e perfezionamento per docenti universitari di lingua italiana;
- c) grado di difficoltà nel reperimento in loco di insegnanti di italiano qualitativamente e quantitativamente adeguati alle necessità del Paese;
- d) livello di attrattività della lingua italiana nel Paese e ricadute dei corsi sulla promozione della cultura e della lingua italiana;
- e) Facoltà presso cui il corso è tenuto, dando priorità ai corsi inseriti in settori strategici (ad es. scienza / architettura / design / economia / enogastronomia);
- f) sostegno a progetti innovativi volti all'utilizzo delle nuove tecnologie (e-book, corsi a distanza, ecc.);
- g) livello delle relazioni bilaterali;
- h) ordine di priorità attribuito alla richiesta dall'Ambasciata competente;

Si terrà conto, inoltre, della congruità della richiesta presentata.

Non verranno accolte richieste per corsi di formazione e aggiornamento che abbiano luogo **in Italia** o che si tengano **al di fuori del Paese di servizio**, nonché richieste per l'organizzazione di **corsi**

curricolari, convegni, seminari, dibattiti e per la **copertura dei costi di partecipazione dei docenti** alle predette iniziative.

Nel rispetto della normativa di riferimento, **non verranno inoltre accolte le richieste per corsi di formazione rivolti a studenti universitari** che aspirino a intraprendere in futuro la professione di insegnante di lingua italiana. Qualora interessati, questi ultimi potranno assistere al corso in qualità uditori, ma non potranno essere inclusi nel computo dei partecipanti. I corsi devono infatti essere destinati infatti a **docenti di lingua italiana già operanti nelle università straniere**.

I contributi sono finalizzati a coprire **solo una parte** delle spese relative al corso. Nel modulo apposito l'ente richiedente dovrà quantificare le spese che è in grado di sostenere autonomamente. L'Ente dovrà inoltre fornire una descrizione dettagliata del progetto e delle necessità di formazione. Eventuali costi indicati alla voce "Altro", inclusi nel preventivo e/o nel resoconto potranno essere coperti con il contributo **esclusivamente se riguarderanno la realizzazione didattica del corso**. A titolo esemplificativo e non esaustivo, **non potranno essere inclusi, invece, i costi di rinfreschi, pranzi, cene, spese di viaggio e alloggio dei partecipanti al corso**.

Si fa presente che i corsi di formazione a distanza del personale docente delle università consentono di estendere l'aggiornamento a un maggior numero di utenti, con notevoli benefici anche in termini di costi. Si è constatato che, per ottimizzare i costi, i corsi devono essere composti da un minimo di 15 a un massimo di 25 docenti per classe. Si invitano codeste Sedi a valutare l'opportunità di incentivare questo tipo di formazione favorendo il raggruppamento di docenti anche appartenenti a università diverse, non necessariamente rientranti nella stessa circoscrizione consolare, garantendo la partecipazione del numero minimo di iscritti.

Come previsto dalla normativa vigente, **la valutazione delle richieste viene effettuata dalle Ambasciate, dai Consolati e dagli IIC**, tenendo presenti le ricadute per la promozione della lingua e della cultura italiana nel territorio di competenza. Si raccomanda di indirizzare le richieste verso progetti innovativi e volti ad avere un impatto su larga scala come, ad esempio, quelli relativi alla realizzazione di corsi di italiano online, dando seguito alle richieste anche, ove possibile, secondo un **principio di alternanza**.

Oltre a selezionare rigorosamente le richieste delle università, codeste Sedi sono pregate di verificare **preliminarmente** l'effettiva possibilità per gli atenei di ricevere contributi in base alla legislazione locale, la congruità del contributo richiesto e l'efficace e corretto utilizzo di quello eventualmente già ricevuto.

Si ribadisce che **le somme eventualmente concesse da questo Ufficio hanno natura di contributo** e non di finanziamento. È pertanto di fondamentale importanza chiarire previamente agli atenei interessati che non vi è alcun obbligo di accoglimento della domanda, né di concessione dell'intero importo richiesto. **Gli importi assegnati possono essere uguali o inferiori alle cifre proposte dagli atenei**. Inoltre, è essenziale chiarire alle istituzioni universitarie interessate che i progetti didattici presentati ai fini della concessione dei contributi devono essere realizzabili a prescindere dall'importo eventualmente concesso.

In linea generale, ogni potenziale problematica legata al corretto utilizzo dei contributi dovrà essere valutata in primo luogo in sede di esame delle richieste, previamente alla trasmissione delle stesse a questo Ministero; in un secondo momento, a seguito dell'assegnazione dei contributi, codeste Sedi vorranno appurare la correttezza del loro utilizzo da parte dell'ateneo beneficiario.

Quanto alle tempistiche per l'utilizzo dei contributi concessi nell'arco di un esercizio finanziario, si specifica che i fondi erogati per corsi di formazione e aggiornamento docenti devono essere utilizzati entro la conclusione delle attività dell'Anno Accademico di riferimento.

A titolo di esempio, i contributi concessi nell'E.F. 2026 dovranno essere utilizzati dagli atenei entro la conclusione delle attività dell'A.A. 2026-27 (declinato in base al calendario, boreale o australe, adottato dai singoli atenei).

Si ricorda che i contributi non utilizzati o utilizzati impropriamente devono essere recuperati e versati dalla Sede al CCVT. Detta restituzione è condizione imprescindibile ai fini della concessione di un eventuale nuovo contributo e deve pertanto avvenire **non oltre** il termine inderogabile del **30 settembre 2026** al fine di consentire allo scrivente Ufficio di valutare la concessione di un nuovo contributo. Dell'avvenuto versamento al CCVT deve essere data comunicazione a questo Ufficio tramite messaggistica, precisando l'importo di cui trattasi. Si raccomanda pertanto di voler cortesemente **illustrare agli atenei la corretta destinazione e i termini temporali d'uso dei contributi fin dalla presentazione delle richieste** onde evitare la necessità di un recupero delle somme a posteriori e le possibili criticità ad essa connesse. Si raccomanda, altresì, di **specificare agli atenei le tempistiche di una eventuale restituzione dei fondi inutilizzati o impropriamente utilizzati**.

In caso di impossibilità di recupero - espressamente comunicata e debitamente motivata dall'Ambasciata **entro** il termine inderogabile del **30 settembre 2026** - della somma inutilizzata o non correttamente utilizzata, l'assegnazione di un eventuale nuovo contributo in futuro potrà essere presa in considerazione solo a seguito di una penalizzazione pari all'importo inutilizzato o utilizzato impropriamente in termini di modalità o di tempistiche.

Qualora l'utilizzo scorretto riguardi solo una parte del contributo assegnato, la stessa dovrà essere debitamente quantificata al fine di procedere come sopra indicato.

Allo stesso modo, l'eventuale ritiro di una domanda di contributo dovrà essere espressamente comunicato tramite messaggistica dall'Ambasciata **entro** il termine inderogabile del **30 settembre 2026** per consentire allo scrivente Ufficio di valutare per tempo la redistribuzione delle risorse in favore delle altre istituzioni universitarie richiedenti.

Si ricorda che questo Ufficio, a fronte dei fondi disponibili, basa le assegnazioni sull'analisi dei progetti illustrati ed è quindi di fondamentale importanza **valutare con estrema accuratezza la reale intenzione, da parte degli atenei, di realizzare i progetti didattici presentati**. Ogni contributo inutilizzato e restituito arreca un danno alle altre università beneficiarie di contributi, che hanno realizzato i progetti didattici e che avrebbero potuto ricevere maggiori fondi. Pertanto, **a fronte di nuove domande da parte delle università che non hanno sfruttato le somme concesse, questo Ufficio si riserva di tenere conto del mancato utilizzo in fase di assegnazione dei contributi**.

2. ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Le richieste di contributo a valere sul cap. 2619/3, dovranno essere composte dalla seguente documentazione:

- Lettera di richiesta e motivazione dell'istituzione universitaria;

- Formulario A di richiesta del contributo, contenente il parere dell'Ambasciata e la dichiarazione di conformità del documento all'originale conservato agli atti della Sede;
- Formulario B, ovvero la relazione finale sull'utilizzo dell'ultimo contributo eventualmente fruito, contenente il parere dell'Ambasciata e la dichiarazione di conformità del documento all'originale conservato agli atti della Sede.

Relativamente alla predetta documentazione, si precisa quanto segue:

- La dimensione di ciascun file non potrà superare il limite massimo di **4MB**;
- LETTERA DELL'ISTITUZIONE UNIVERSITARIA (massimo una pagina): dovrà riportare in forma sintetica e al contempo circostanziata la motivazione della richiesta. Dovrà essere redatta su carta intestata dell'ateneo, firmata dal Responsabile accademico e corredata del timbro dell'ateneo;
- FORMULARIO A: la richiesta di contributo per corsi di formazione e aggiornamento destinati ai docenti di lingua italiana operanti nelle università straniere dovrà essere redatta sul modello allegato che andrà compilato **in ogni sua parte**, sia nella sezione di competenza degli atenei, sia in quella riservata all'Ambasciata;
- FORMULARIO B: le università che hanno beneficiato di contributi nell'E.F. 2025 o nel quinquennio precedente (EE.FF. 2020-2024), a conclusione dei corsi organizzati, dovranno predisporre la relazione finale sull'utilizzo dell'ultimo contributo ricevuto, utilizzando l'allegato formulario B. Anche in questo caso il modulo andrà compilato **in ogni sua parte**, sia nella sezione di competenza degli atenei, sia in quella riservata all'Ambasciata.
In riferimento agli atenei ubicati in Paesi con valuta diversa dall'euro, si richiama l'attenzione degli atenei sull'importanza di **indicare nel rendiconto di spesa, oltre all'ammontare effettivamente ricevuto in altra valuta, la cifra in euro formalmente assegnata con messaggio di questo Ufficio**, senza effettuare nuove conversioni da valuta a euro al momento della compilazione del Formulario B. Ne deriva che **per tutte le voci di spesa andrà inevitabilmente utilizzato il tasso di cambio applicato al momento della conversione del contributo da euro a valuta locale ai fini del versamento all'ateneo**.

La presentazione della relazione finale è condizione indispensabile per la concessione e la liquidazione del contributo. Si prega pertanto di trasmetterla assieme alla nuova richiesta di contributo, anche qualora sia già stata precedentemente inviata a questo Ufficio.

Per gli atenei che adottano il calendario boreale, qualora non fosse possibile produrre la relazione relativa all'utilizzo del contributo eventualmente concesso nell'E.F. 2025 entro il termine per la presentazione della nuova richiesta di contributo, sarà possibile posticipare l'invio al termine dell'Anno Accademico (quindi **entro l'estate 2026**).

Per gli atenei che adottano il calendario australe, in considerazione della conclusione posticipata dell'Anno Accademico, sarà possibile trasmettere la relazione relativa all'utilizzo del contributo eventualmente concesso nell'E.F. 2025 anche in un secondo tempo, comunque **non oltre** il termine inderogabile del **30 settembre 2026** per consentire a questo Ufficio di terminare in tempi congrui l'iter amministrativo-contabile di liquidazione dell'eventuale nuovo contributo concesso.

Si ricorda infine che la relazione finale costituisce un adempimento obbligatorio cui tutte le istituzioni universitarie che hanno ricevuto contributi devono provvedere anche qualora non abbiano presentato richiesta di contributo nel presente Esercizio Finanziario.

Le università dovranno **utilizzare esclusivamente i formulari allegati al presente messaggio**, che sono stati **rinnovati rispetto agli anni precedenti**. I moduli dovranno essere compilati **digitalmente, senza apportare alcuna modifica** al testo predisposto da questo Ufficio e prestando attenzione all'apposizione di data, timbro dell'Istituzione richiedente e firma del Responsabile accademico.

Si sottolinea nuovamente l'importanza di presentare a questo Ufficio richieste coerenti con le finalità del Capitolo di spesa. Gli obiettivi dei progetti presentati dovranno emergere in modo univoco dai moduli di richiesta, dalle lettere di accompagnamento e dalle relazioni finali che dovranno riportare **sinteticamente** la destinazione dei fondi.

Si sarà grati a codeste Sedi se vorranno assistere gli atenei richiedenti nella compilazione dei moduli, che dovrà essere in italiano e indicare gli importi in euro, onde evitare errori e l'invio di richieste irricevibili.

Si allegano, ad ogni buon fine, un file contenente indicazioni utili per la compilazione dei formulari, nonché degli esempi di lettera, Formulário A e Formulário B compilati, con ulteriori spiegazioni per la corretta redazione della documentazione richiesta.

3. SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE (31 MARZO 2026)

Le richieste di concessione di contributo dovranno essere inviate all'Ufficio VII della DGCE **entro il 31 marzo 2026**.

4. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE RICHIESTE

Ai fini della corretta trasmissione della documentazione si specifica quanto segue:

- le richieste di concessione di contributo sono comunicate allo scrivente Ufficio **esclusivamente per messaggistica** dall'Ambasciata competente per territorio entro il termine sopra riportato. La **documentazione** dovrà essere trasmessa **tramite la piattaforma MAECI Transfer, inserendo il link nel testo del messaggio**;
- sarà cura della Sede procedere all'invio **solo dopo attento controllo** della completezza dei dati e della correttezza della documentazione e dei prospetti di spesa in essa riportati;
- in calce a ciascun formulario il Capo Missione appone il proprio parere, firmato **digitalmente**. In assenza della firma digitale la richiesta non sarà presa in considerazione. **Si sottolinea che l'apposizione della firma digitale deve costituire l'ultimo passaggio, onde evitare la compromissione della firma stessa**. Non dovranno, pertanto, essere apportate ulteriori modifiche ai file, come per esempio l'unione di più file o la scansione dei documenti dopo l'apposizione della firma digitale;
- nel caso in cui la Sede debba procedere all'invio di richieste di molteplici atenei, si prega di **non predisporre una scansione unica**, comprensiva di tutte le richieste, ma di **creare tante cartelle quante sono le singole domande di contributo**. Ciascuna cartella dovrà essere salvata con il nome del Paese e dell'ateneo a cui si riferisce ("2619-3_2026_PAESE_Nome

Università”) e dovrà contenere i singoli file pdf che compongono la richiesta di contributo, ovvero:

- 1) la lettera di motivazione dell’ateneo (denominata “2619-3_2026_PAESE_Nome Università_Lettera”);
- 2) il Formulário A (denominato “2619-3_2026_PAESE_Nome Università_Form. A”) corredato, nella sezione riservata all’Ambasciata, della firma digitale del Capo Missione attiva e verificabile;
- 3) qualora l’ateneo abbia fruito di contributi negli anni precedenti, il Formulário B relativo all’utilizzo dell’ultimo contributo ricevuto (denominato “2619-3_2026_PAESE_Nome Università_Form. B”) corredato, nella sezione riservata all’Ambasciata, della firma digitale del Capo Missione attiva e verificabile.

Le cartelle così predisposte andranno trasmesse **tramite la piattaforma MAECI Transfer, inserendo il link nel testo del messaggio di comunicazione**, per assicurare la trasmissione di **tutta** la documentazione necessaria.

Non saranno accettati allegati trasmessi tramite altri mezzi, come PEC o WeTransfer, onde evitare il rischio di dispersione e perdita della documentazione che l'utilizzo di più canali inevitabilmente implica;

- la scansione della documentazione dovrà essere **ben leggibile** in ogni sua parte;
- qualora si trasmetta più di una richiesta, sarà necessario indicare l'**ordine di priorità** di ciascuna nella sezione del Formulário A riservata all’Ambasciata e riepilogare gli atenei richiedenti nel testo del Messaggio di trasmissione;
- si prega altresì di **specificare nel Messaggio di trasmissione il nominativo e i recapiti del referente di sede** incaricato di seguire l’iter delle richieste di contributo di cui trattasi.

Si sarà infine grati a codeste Sedi se vorranno riscontrare il presente Messaggio trasmettendo **unicamente** la documentazione riferita all’oggetto. I contributi a valere sul cap. 2619 p.g. 2, per il sostegno delle cattedre universitarie di lingua italiana, sono oggetto di separato messaggio di questo Ufficio e le relative richieste dovranno essere segnalate con apposito messaggio e trasmesse con apposito link. **Non verranno pertanto prese in considerazione comunicazioni comprensive di richieste di contributo a valere sia sul p.g. 2 che sul p.g. 3.**

Nel ricordare i **compiti di vigilanza e monitoraggio sul corretto utilizzo dei contributi in capo a codeste Sedi**, si raccomanda: lo scrupoloso rispetto delle indicazioni contenute nel messaggio e nelle presenti istruzioni; la corretta e integrale compilazione dei formulari e, previo attento controllo della documentazione predisposta, la sollecita trasmissione al Ministero; il corretto uso della modulistica e l’assoluto rispetto delle scadenze indicate. Ciò al fine di garantire l'efficacia e la tempestività delle operazioni di assegnazione che consenta alle università interessate di ricevere i contributi quanto prima.

L’Ufficio si riserva di non prendere in considerazione le richieste trasmesse oltre la scadenza fissata, ripartendo i fondi presenti tra le università che ne hanno fatto correttamente richiesta.

5. RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E RELATIVO PAGAMENTO

A seguito dell’analisi delle richieste pervenute, questo Ufficio procederà, sulla base dei criteri e parametri sopraelencati, a ripartire le risorse tra le università le cui domande siano state correttamente presentate e siano risultate ricevibili. Successivamente all’assegnazione e all’avvio

delle procedure di pagamento, questo Ufficio ne darà comunicazione con apposito messaggio a codeste Sedi, che riceveranno i contributi in parola al fine di poterli successivamente erogare alle Istituzioni beneficiarie.

Si ricorda che, come previsto dalla normativa vigente, i contributi assegnati devono essere accreditati mediante ordinativo diretto all'Istituto Italiano di Cultura competente per territorio. Nel caso in cui non operasse in loco un Istituto di Cultura, ovvero per particolari esigenze locali, l'ordinativo potrà essere accreditato alla Rappresentanza diplomatica o all'Ufficio consolare competente per territorio. Si segnala, pertanto, l'importanza di specificare, nella parte del modulo di richiesta riservata all'Ambasciata, la Sede in favore della quale dovrà essere disposto l'eventuale ordine di pagamento.

6. COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLE UNIVERSITÀ O DEL VERSAMENTO AL CCVT

A seguito dell'avvenuta erogazione dei contributi alle università assegnatarie, codeste Sedi sono pregate di darne cortese comunicazione **tramite messaggistica** a questo Ufficio, specificando l'importo versato. Qualora si rendesse necessario il versamento totale o parziale dei contributi inutilizzati al CCVT, si sarà altresì grati per una cortese comunicazione a questo Ufficio, sempre **tramite messaggistica**, dell'avvenuto versamento, precisando anche in questo caso l'importo di cui trattasi.