

Interventi per l'istruzione superiore FSE+ 2021-2027: struttura e attuazione

Impressum

Interventi per l'istruzione superiore FSE+ 2021-2027: struttura e attuazione

Pubblicazione dell'Autorità di Gestione: versione 1.0

Approvata con Decreto n. 2403/2024 della Direttrice della Ripartizione Europa della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige

Ripartizione Europa

Ufficio Fondo Sociale Europeo

Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano

Tel: +39 0471 41 31 30

fsebz@provincia.bz.it

www.provincia.bz.it/fse

In caso di incongruenze o contraddizioni tra la versione in lingua italiana e la versione in lingua tedesca va considerata la versione in lingua italiana.

© Provincia autonoma di Bolzano - Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Indice

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE	4
1. Preliminari e avvertenze	5
1.1. Finalità del documento e campo di applicazione	5
1.2. Riferimenti normativi	5
1.3. Deroghe e integrazioni alle presenti disposizioni	7
PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ	8
2. Obblighi generali	9
2.1. Sedi di svolgimento degli interventi	9
2.2. Adempimenti in materia di comunicazione, informazione e pubblicizzazione	9
2.2.1 Obblighi di comunicazione	9
3. Responsabilità dell'attuazione: partenariato e affidamento a terzi	10
3.1. Affidamento a terzi	10
3.2. Delega di attività	10
3.3. Coinvolgimento di soggetti non indipendenti nell'attuazione di un intervento	10
3.4. Partenariato	10
PARTE TERZA: REALIZZAZIONE	11
4. Struttura degli interventi e definizioni	12
4.1. Tempi di attuazione	12
4.1.1 Proroghe	12
4.2. Tipologie di attività progettuali	12
4.2.1 Attività di gruppo e individuali	13
4.2.2 Formazione in aula e/o laboratorio	13
4.2.3 Accompagnamento sul lavoro	13
4.2.4 Verifica degli apprendimenti	14
4.3. Attività di presidio	14
4.3.1. Ideazione e progettazione	15
4.3.2. Attività di progettazione esecutiva	15
4.4. Attività immateriali	15
4.5. Struttura degli interventi	15
4.5.1 Percorsi	15
4.5.2 Categorie di configurazione degli interventi	16
4.6. Durata degli interventi	16
4.7. Conteggio dei partecipanti e delle partecipanti	16
4.7.1 Numero minimo e massimo di partecipanti per l'intervento	16
4.7.2 Numero minimo e massimo di partecipanti per i percorsi	16
4.7.3 Numero approvato di partecipanti per l'intervento	16
4.7.4 Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dell'intervento	16
4.7.5 Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dei percorsi	17
4.7.6 Condizioni di partecipazione	17
4.8. Figure professionali coinvolte nell'attuazione degli interventi	17
4.8.1 Referente per l'accompagnamento sul lavoro	17
4.9. Incidenza percentuale dei costi di progettazione, tutoraggio e gestione: quote e pesi	17
5. Approvazione dei progetti e stipula della convenzione	19
5.1. Iter di selezione e approvazione delle proposte progettuali	19
5.2. Stipula dell'accordo tra PA	19
5.2.1 Natura e scopo dell'accordo tra PA	20
5.2.2 Sottoscrizione dell'accordo tra PA	20
6. Attuazione degli interventi	22

6.1.	Pubblicizzazione degli interventi	22
6.1.1	Pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore	22
6.2.	Modalità di adesione agli interventi	22
6.2.1	Apertura delle finestre di adesione agli interventi	22
6.3.	Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti	22
6.4.	Accertamento dei requisiti di partecipazione	22
6.5.	Iscrizione dei partecipanti e delle partecipanti	23
6.6.	Avvio, realizzazione e chiusura delle attività	23
6.6.1	Avvio degli interventi	23
6.6.2	Calendarizzazione delle attività	23
6.6.2.1.	Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione in aula/laboratorio	23
6.6.2.2.	Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione individualizzata	24
6.6.2.3.	Gestione, calendarizzazione e registrazione dell'accompagnamento sul lavoro	24
6.6.2.4.	Gestione, calendarizzazione e registrazione di seminari e workshop	25
6.6.2.5.	Frequenza dei partecipanti e delle partecipanti e percentuale minima di formati	26
6.6.4	Gestione delle variazioni	26
6.6.4.1.	Variazioni del numero di partecipanti	26
6.6.4.1.1.	Ritiro di partecipanti	26
6.6.4.1.2.	Superamento del tetto massimo di assenze	27
6.6.5	Chiusura degli interventi	27
6.6.5.1.	Attestazione finale	27
6.6.5.2.	Rilevazione della soddisfazione dei partecipanti e delle partecipanti	27
PARTE QUARTA: GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI		28
7.	Preventivo e consuntivo	29
7.1.	Preventivo e consuntivo delle spese	29
7.1.1	Preventivo e consuntivo negli interventi di istruzione superiore	29
8.	Spese ammissibili	30
8.1.	Voci di costo: parametri di ammissibilità e documentazione	30
8.1.1	B – Costi diretti del progetto	30
8.1.1.1.	B1.1 Ideazione e progettazione	30
8.1.1.2.	B1.5 Progettazione esecutiva	30
8.1.1.3.	B1.3 Elaborazione di materiali didattici	30
8.2.	Costi del programma di ricerca	31
9.	Modalità di erogazione del finanziamento	32
9.1.	Stati di avanzamento	32
9.1.1.	Dichiarazioni trimestrali	32
9.1.1.1.	Dichiarazione trimestrale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait	32
9.1.2.	Rendicontazione finale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait	33
PARTE QUINTA: SANZIONI		34
10.	Sanzioni	35
10.1.	Sanzioni applicabili	35

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE

1. Preliminari e avvertenze

1.1. Finalità del documento e campo di applicazione

Il presente documento fornisce le principali disposizioni per la strutturazione, l'attuazione e la rendicontazione degli interventi per l'istruzione superiore finanziati nell'ambito del Programma del Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.

Tali iniziative rientrano nell'Obiettivo Specifico f) "Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità" – Azione f.3 del Programma "Sostegno ai percorsi di istruzione di livello terziario" e afferiscono alle seguenti misure:

- f.3.1: programmi di dottorato, con il finanziamento di borse di dottorato o l'attivazione di programmi innovativi (es. dottorati industriali), in collegamento con imprese del territorio (**dottorati di ricerca**);
- f.3.2: progetti di ricerca nell'ambito dei settori strategici per l'economia altoatesina, tramite l'assunzione di ricercatori a tempo determinato o l'attivazione di assegni di ricerca (**progetti di ricerca**);
- f.3.3: altri interventi di promozione di percorsi di istruzione di livello terziario (es. promozione di master di I e II livello sui temi della sostenibilità ambientale e innovazione) (**master**).

In fase di compilazione di ciascuna domanda di finanziamento il soggetto proponente deve scegliere una e una sola delle suddette misure.

Il soggetto proponente ha la facoltà di presentare uno o più progetti su ciascuna delle misure sopra richiamate.

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente documento vale la disciplina di cui alle *Disposizioni per l'attuazione degli interventi FSE+ 2021–2027* approvate con Decreto n. 24858/2022 della Direttrice dell'Ufficio Fondo sociale europeo nella sua funzione di Autorità di Gestione e integrata con Decreto n. 25113/2022 (nel seguito *Disposizioni 21-27*).

Il testo è articolato in:

- Parte prima: introduzione
- Parte seconda: obblighi generali e responsabilità
- Parte terza: realizzazione
- Parte quarta: gestione finanziaria degli interventi
- Parte quinta: sanzioni

1.2. Riferimenti normativi

- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1060 del 24.06.2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti e ss.mm. (nel seguito semplicemente "Regolamento 2021/1060" o anche RDC);

- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1057 del 24.06.2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE, Euratom) del Consiglio n. 2093 del 17.12.2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- Regolamento (UE, Euratom) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1046 del 18.07.2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento Delegato (UE) della Commissione n. 240 del 07.01.2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Comunicazione della Commissione del 03.03.2010 "Europa 2020: una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva";
- Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 di cui agli articoli 10 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e adottato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15.07.2022;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05.02.2018, concernente il "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" nelle more dell'approvazione del Decreto Ministeriale contenente la disciplina di ammissibilità della spesa per il periodo di programmazione 2021/2027;
- Decreto Ministeriale n. 166 del 25.05.2001 concerne l'"Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative";
- Decreto Ministeriale n. 226 del 14.12.2021 concerne il "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per l'istituzione dei corsi da parte degli enti accreditati";
- Decreto Ministeriale n. 301 del 22.03.2022 approva le "Linee guida per l'accREDITamento dei dottorati di ricerca ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del regolamento di cui al DM 14 dicembre 2021, n. 226";
- Legge n. 210 del 03.07.1998, modificata dalla legge n. 240 del 30.12.2010 e dal decreto legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 06.08.2021, concerne le "Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo";
- Legge n. 240 del 30.12.2010 e ss.mm. concerne le "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- Legge provinciale n. 14 del 13.12.2006 e ss.mm. concerne la "Ricerca e innovazione";
- La deliberazione della Giunta Provinciale n. 899 del 26.10.2021 approva la strategia "Innovazione e Ricerca Alto Adige 2030 - Smart Specialisation Strategy (RIS) della Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige";
- Legge provinciale n. 21 del 17.11.2017 reca le "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Provincia autonoma di Bolzano derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea (Legge europea provinciale 2017)";
- Legge provinciale n. 14 del 12.10.2015 reca le "Disposizioni sulla partecipazione della Provincia autonoma di Bolzano alla formazione e all'attuazione della normativa dell'Unione europea";
- D.lgs. 231/2007, art. 20 e rispettivo allegato tecnico, Art. 2., nonché direttiva UE 849/2015 recante la disciplina in tema di antiriciclaggio;
- Programma della Provincia autonoma di Bolzano del Fondo sociale europeo Plus 2021-2027, nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita", approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2022) 5324 del 20.07.2022 e presa d'atto della Giunta Provinciale con Delibera n. 556 del 11.08.2022 (nel seguito semplicemente "Programma FSE+" o "PR FSE+");

- Delibera della Giunta Provinciale n. 301 del 22.03.2016, che approva le “Disposizioni in materia di accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano”;
- “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo Plus nella programmazione 2021-2027”, approvata in seduta del 07.10.2022 dal Comitato di Sorveglianza del Programma “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita” FSE+ 2021-2027;
- Decreto della Direttrice della Ripartizione Europa n. 884/2023, che adotta la “Strategia di comunicazione 2021-2027” – versione 2.0 del gennaio 2023;
- Decreto del Direttore dell’Ufficio FSE n. 22404/2017 “Guida per l’accreditamento FSE della Provincia autonoma di Bolzano 2014-2020” versione 2.0 del 2017;
- “Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg VI - A Italia – Österreich” versione 2.0 - gennaio 2024;
- “Descrizione del Sistema di gestione e controllo” - PR FSE 2021-2027 - Versione 1.0 e relativi allegati adottato con nota interna della direttrice dell’Ufficio FSE del 30.06.2023, prot. 566110;
- “Metodologia di calcolo per la definizione del peso percentuale dei costi di ideazione e progettazione, tutoraggio e direzione/coordinamento (gestione) 2021-2027” adottata dall’Autorità di Gestione con nota interna protocollo 1015990 del 16/12/2022;
- Reflection Paper risk-based management verifications art. 74 (2) RDC 2021-2027 (già Draft reflection note on risk-based management verifications (Art. 74 CPR)) - documento reso disponibile nei TM del 7 dicembre 2021 (e in occasione del 4th meeting of the TN subgroup on ‘Simplification’ del 13 dicembre 2021) e del 1° aprile 2022 e relative slides di presentazione e Q&A RISK-BASED MANAGEMENT VERIFICATIONS – COMMENTS/QUESTIONS & ANSWERS;
- Methodological note for the Assessment of Management and Control Systems in the Member States - Update 2021-2027 programming period - documento reso disponibile nei TM del 7 dicembre 2021, 1° aprile e 10 giugno 2022 e Osservazioni delle autorità di audit a seguito della riunione tecnica del 7 dicembre 2021 e del 1° aprile 2022;
- Verbale EGESIF_21-0026-00 del 04/10/2021 relativo a 51st Meeting of the EXPERT GROUP on ESIF (EGESIF), 22 June 2021- con Allegato 1- Domande e risposte.

1.3. Deroghe e integrazioni alle presenti disposizioni

L’Autorità di gestione, con apposito atto denominato “Circolare”, può introdurre integrazioni o deroghe alle presenti disposizioni. Tali circolari hanno il medesimo valore normativo delle presenti disposizioni.

La manualistica e le linee guida per l’utilizzo di coheMON, così come i modelli e i moduli pubblicati sul sito internet dell’Ufficio FSE, sono da considerarsi parti integranti delle presenti disposizioni.

PARTE SECONDA: OBBLIGHI GENERALI E RESPONSABILITÀ

2. Obblighi generali

2.1. Sedi di svolgimento degli interventi

Le attività svolte nell'ambito della misura f3.3 sono con sede vincolata e devono svolgersi in sedi e locali – genericamente definiti “sedi” o “aule” – conformi alla vigente normativa in materia di igiene, sanità e sicurezza.

Le attività di accompagnamento sul lavoro afferenti alle misure f3.1 e f3.2 sono con sede non vincolata.

2.2. Adempimenti in materia di comunicazione, informazione e pubblicizzazione

2.2.1 Obblighi di comunicazione

In materia di comunicazione, informazione, pubblicizzazione ed elaborazione del materiale di progetto, con le dovute eccezioni precisate al par. 8.1.1.3 il beneficiario è tenuto a:

- conformarsi alle responsabilità stabilite dall'art. 50 RDC, relativo al riconoscimento del sostegno fornito dai fondi strutturali alle operazioni finanziate;
- rispettare la disciplina contenuta nella *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich - v.2.0*

Con riferimento ai capitoli 3.1 e 3.4 delle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich - v.2.0*, per “sito dell'operazione” e “sede” si intendono:

- La sede del beneficiario dell'operazione.
- Le sedi dell'università decentrate.

Il beneficiario deve far pervenire a tutti i potenziali destinatari e a tutte le potenziali destinatarie un'informativa relativa al progetto.

Tale informativa deve riportare i dati minimi di cui al capitolo 6.1.2.1 delle *Disposizioni 21-27*.

3. Responsabilità dell'attuazione: partenariato e affidamento a terzi

3.1. Affidamento a terzi

Gli interventi per l'istruzione superiore possono essere attuati in qualità di beneficiari solo da soggetti pubblici avente tale attività tra i propri fini istituzionali, e, in particolare, dalla Libera Università di Bolzano.

Tali soggetti sono tenuti all'applicazione e al rispetto della vigente normativa in tema di appalti pubblici per qualsiasi acquisto di beni, servizi e forniture che si dovesse rendere necessario per l'attuazione del progetto o parti di esso. In particolare, è tenuto al rispetto del nuovo codice degli appalti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, nonché della Legge Provinciale n. 11 del 16.06.2023 recante la "Modifica della legge provinciale 17 dicembre 2015 n. 16, "Disposizioni sugli appalti pubblici".

3.2. Delega di attività

Per questa tipologia di intervento non è prevista la delega di attività.

3.3. Coinvolgimento di soggetti non indipendenti nell'attuazione di un intervento

Per questa tipologia di intervento non è previsto il coinvolgimento di soggetti non indipendenti.

3.4. Partenariato

Per questa tipologia di intervento non è previsto partenariato.

PARTE TERZA: REALIZZAZIONE

4. Struttura degli interventi e definizioni

4.1. Tempi di attuazione

Gli inviti a presentare domande di finanziamento per interventi di istruzione superiore stabiliscono:

- la durata massima degli interventi in termini di ore di attività e/o di giorni/mesi disponibili per l'attuazione,
- i termini per avviare le attività,
- i termini per concludere le attività.

I tempi di attuazione delle attività progettuali previste in un intervento decorrono di norma dalla data di avvio inserita dal beneficiario nel sistema informativo e devono rispettare le durate stabilite dall'invito di riferimento e concludersi entro l'arco temporale indicato dall'Avviso stesso.

Tutte le attività svolte al di fuori dell'arco temporale e dei termini stabiliti dalle presenti disposizioni e/o dagli avvisi pubblici sono considerate non conformi: come tali, esse non sono rendicontabili e le relative spese non saranno riconosciute.

4.1.1 Proroghe

Gli interventi per l'istruzione superiore sono tutti con **proroghe a pacchetto**.

Il monte ore è pari a 180 giorni complessivi e riguarda tutti i termini prorogabili.

La fruizione delle proroghe è subordinata ad autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione, che può porre diniego alla richiesta motivata del beneficiario.

In linea generale, i termini prorogabili dietro richiesta e autorizzazione sono i seguenti:

- Termine per l'avvio delle attività
- Termine per la chiusura delle attività
- Termine per l'espletamento degli adempimenti successivi alla chiusura di un intervento
- Termine per la consegna del rendiconto finale

Il beneficiario deve inoltrare all'Ufficio FSE le richieste di proroga tramite il sistema informativo entro i 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza prevista, indicando la data richiesta come nuovo termine e corredandole dell'opportuna motivazione.

L'AdG risponde al beneficiario tramite coheMON.

4.2. Tipologie di attività progettuali

Per gli interventi per la promozione dell'istruzione superiore sono previste e ammissibili esclusivamente le seguenti tipologie di attività:

Attività progettuali **rivolte direttamente ai destinatari e alle destinatarie**:

- Formazione in aula e/o laboratorio (esclusivamente per la misura f.3.3)
- Accompagnamento sul lavoro (esclusivamente per le misure f.3.1 e f.3.2)

Attività progettuali **rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie**:

- Monitoraggio e valutazione
- Seminari e workshop

Le suddette attività progettuali sono raggruppate nelle seguenti **categorie di attività**:

- Formazione
 - Formazione in aula e/o laboratorio
- Accompagnamento
 - Accompagnamento sul lavoro
- Monitoraggio
 - Monitoraggio e valutazione
- Diffusione
 - Seminari e workshop

4.2.1 Attività di gruppo e individuali

Sono **attività individuali**:

- Formazione individualizzata
- Accompagnamento sul lavoro

Sono **attività di gruppo**:

- Aula/laboratorio

4.2.2 Formazione in aula e/o laboratorio

Non è prevista una durata minima né massima in termini di ore o in misura percentuale, ma le attività di aula/laboratorio sono obbligatorie in tutti i progetti presentati a valere sulla misura f.3.3 "Master".

Fino ad un massimo del 30% delle ore erogabili potrà essere svolto in modalità a distanza, mista in presenza / a distanza dietro richiesta da parte del beneficiario in corso di attuazione e relativa autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.

4.2.3 Accompagnamento sul lavoro

Nell'ambito degli interventi per l'istruzione superiore, le attività di accompagnamento sul lavoro sono previste nell'ambito delle misure f.3.1 "Dottorati di ricerca" e f.3.2 "Progetti di ricerca".

Esse comprendono le attività di supporto e assistenza fornite dal personale universitario, in particolare professori e professoresse, ai dottorandi/le dottorande durante la stesura della tesi di dottorato e ai ricercatori/le ricercatrici nella fase di ricerca coperta dall'assegno di ricerca o dal contratto di ricercatore a tempo determinato. L'obiettivo principale di queste attività è offrire orientamento e coaching ai partecipanti e alle partecipanti per facilitarne la ricerca accademica. L'accompagnamento si svolge in stretta collaborazione con il partecipante/la partecipante presso la sede centrale dell'Università o altra aula dedicata e può consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in diverse modalità di supporto, tra cui:

- Analisi del contesto di ricerca in collaborazione con il/la referente accademico/a per comprendere le caratteristiche principali del progetto di ricerca e dell'ambiente accademico.
- Colloqui individuali per definire chiaramente il ruolo del/la dottorando/a o di ricercatore/ ricercatrice, identificarne obiettivi e sfide e pianificare strategie e azioni correttive.
- Assistenza durante le diverse fasi della ricerca, inclusa l'individuazione e risoluzione di difficoltà specifiche.

- Revisione, valutazione e discussione dei risultati di ricerca, comprese pubblicazioni e presentazioni, in collaborazione con il /la referente accademico/a.
- Tutoring, coaching accademico e supporto formativo finalizzati a sviluppare le competenze necessarie per il successo nella ricerca, intese come competenze soft e tecniche.
- Affiancamento e supervisione nell'attività in laboratorio.

Non è prevista una durata minima né massima in termini di ore o in misura percentuale, ma le attività di accompagnamento sul lavoro devono essere obbligatoriamente previste nei progetti presentati a valere sulle misure sopra citate.

In ragione della particolare casistica di *lavoro*, che non viene svolto nell'ambito di un'impresa bensì presso un istituto universitario, sono esclusivamente previste le seguenti casistiche di contratto o di inquadramento:

- Per i dottorati di ricerca (misura f.3.1): è richiesta l'ammissione a un corso di studio di dottorato e il riconoscimento di una borsa di studio dedicata nonché un documento di accettazione della borsa da parte del dottorando o della dottoranda;
- Per ricercatori/ricercatrici a tempo determinato di tipo a) (misura f3.2): contratto ai sensi dell'art. 24 della legge 240/2010 nel testo previgente alle modifiche della Legge n. 79/2022 di conversione del DL n. 36/2022;
- Per assegnisti di ricerca (misura f.3.2): assegno di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 240/2010 nel testo previgente alle modifiche della Legge n. 79/2022 di conversione del DL n. 36/2022 oppure contratti di ricerca ai sensi dell'art. 22 della legge 240/2010 come modificato dalla Legge n. 79/2022 di conversione del DL n. 36/2022, laddove ne sia stato stabilito l'importo in sede di contrattazione collettiva e la figura sia stata regolamentata.

In considerazione della complessità del lavoro di ricerca, oggetto delle iniziative in questione, che richiede un supporto continuo da parte del supervisore o della supervisora, il periodo di ammissibilità copre l'intera durata delle attività direttamente rivolte ai partecipanti e alle partecipanti.

Le attività di accompagnamento sul lavoro sono esclusivamente individuali.

Fino ad un massimo del 30% delle ore erogabili potrà essere svolto in modalità a distanza, mista in presenza / a distanza dietro richiesta da parte del beneficiario in corso di attuazione e relativa autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Le attività di accompagnamento sul lavoro possono essere erogate esclusivamente da personale incaricato per attività di accompagnamento sul lavoro (voce di costo B2.7).

Per ogni sessione di accompagnamento sul lavoro sono ammessi al massimo un/una referente.

4.2.4 Verifica degli apprendimenti

Gli interventi per l'istruzione superiore afferenti alle misure f.3.1 "Dottorati di ricerca" e f.3.2 "Progetti di ricerca" sono **senza verifica documentata degli apprendimenti**. Ciò significa che in questi interventi il beneficiario non deve documentare le verifiche degli apprendimenti delle/dei partecipanti svolte durante l'attuazione dell'intervento. Tuttavia, per garantire un adeguato monitoraggio del progetto è comunque richiesta l'esibizione periodica di documenti che attestino l'avanzamento delle attività di ricerca (es. progress report, relazioni annuali) (v. *infra*).

Negli interventi per l'istruzione superiore afferenti alle misure f.3.3 "Master" è prevista una verifica documentata degli apprendimenti senza commissione di valutazione.

4.3. Attività di presidio

Negli interventi qui disciplinati sono ammesse esclusivamente le seguenti attività di presidio:

- Ideazione e progettazione,

- Selezione delle/dei partecipanti,
- Progettazione esecutiva,
- Tutoraggio,
- Direzione,
- Coordinamento.

4.3.1. Ideazione e progettazione

Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.5 delle Disposizioni 21-27.

4.3.2. Attività di progettazione esecutiva

Le attività di progettazione esecutiva:

- Possono essere svolte esclusivamente nella fase di attuazione (ovvero a partire dalla stipula convenzione fino alla data di termine delle attività)
- Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.5 delle Disposizioni 21-27.
- Negli interventi con gestione finanziaria a costi reali o a forfait devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B1.5.

4.4. Attività immateriali

Negli interventi qui disciplinati sono ammesse esclusivamente le seguenti attività immateriali:

- attività di predisposizione di materiali informativi e pubblicitari,
- attività di predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati,
- elaborazione di materiali didattici,
- traduzione,
- amministrazione e segreteria.

4.5. Struttura degli interventi

4.5.1 Percorsi

Gli interventi qui disciplinati sono **interventi pluripercorso**.

I percorsi sono **con articolazione libera**.

4.5.2 Categorie di configurazione degli interventi

Gli interventi qui disciplinati hanno **configurazione a pacchetto vincolata**.

4.6. Durata degli interventi

Negli interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2 la **Durata progettuale** viene calcolata come somma della durata complessiva dei “pacchetti” di ore, considerando nel computo tutte le tipologie di attività rientranti in tutte le categorie di cui al capitolo 4.7.1, tranne monitoraggio e valutazione e seminari e workshop. Anche l'accompagnamento sul lavoro viene conteggiato sommando la durata complessiva dei “pacchetti” di ore.

Per gli interventi afferenti alle misure f.3.3 la Durata progettuale viene calcolata secondo le modalità previste nelle Disposizioni 21-27.

4.7. Conteggio dei partecipanti e delle partecipanti

Negli interventi qui disciplinati il conteggio del numero minimo di partecipanti è “**a codici fiscali univoci**”.

4.7.1 Numero minimo e massimo di partecipanti per l'intervento

Gli interventi qui disciplinati sono:

- **Interventi con numero minimo di partecipanti pari a 5.**
- **Interventi senza numero massimo di partecipanti.**

4.7.2 Numero minimo e massimo di partecipanti per i percorsi

I percorsi degli interventi afferenti alle misure f3.1 e f3.2 sono **percorsi con numero minimo di partecipanti pari a 1 e percorsi senza numero massimo di partecipanti**.

I percorsi degli interventi afferenti alla misura f3.3 sono **percorsi con numero minimo di partecipanti pari a 3 e percorsi senza numero massimo di partecipanti**.

4.7.3 Numero approvato di partecipanti per l'intervento

Il numero di partecipanti approvato per gli interventi afferenti alle misure f3.1 e f3.2 è **vincolante**.

Il numero di partecipanti approvato per gli interventi afferenti alla misura f3.3 è **non vincolante**.

4.7.4 Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dell'intervento

Gli interventi qui disciplinati sono **senza soglia minima di partecipanti attivi**.

4.7.5 Soglia minima attuativa di partecipanti attivi in relazione alle/ai partecipanti dei percorsi

I percorsi degli interventi qui disciplinati sono **percorsi senza soglia minima di partecipanti attivi**.

4.7.6 Condizioni di partecipazione

Gli interventi qui disciplinati sono a **frequenza singola**.

4.8. Figure professionali coinvolte nell'attuazione degli interventi

4.8.1 Referente per l'accompagnamento sul lavoro

Il/La referente per l'accompagnamento sul lavoro è la figura addetta all'erogazione delle attività descritte nel capitolo 4.3.10 per le misure f.3.1 e f.3.2.

Per i soli interventi di istruzione superiore, in considerazione della specificità dell'attività di ricerca e del supporto fornito, è possibile classificare come **referente per l'accompagnamento sul lavoro senior** chi possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- diploma di laurea (laurea di 1° o 2° livello) ed esperienza almeno triennale in attività di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, coaching, counseling e/o supporto/coordinamento nell'attività di ricerca;

Devono essere classificati come **referente per l'accompagnamento sul lavoro junior** tutti/e coloro che non sono in possesso dei requisiti precedenti in termini di anni di esperienza e titoli, ferma restando la necessità che abbiano maturato esperienza nei servizi di tutoraggio, orientamento, sostegno nei processi di apprendimento o lavorativi, coaching e/o counseling e/o supporto/coordinamento nell'attività di ricerca.

Le attività di accompagnamento sul lavoro devono essere preventivate e rendicontate sotto la voce di costo B2.7.

4.9. Incidenza percentuale dei costi di progettazione, tutoraggio e gestione: quote e pesi

I **pesi percentuali** applicabili agli interventi qui disciplinati sono i seguenti:

Intervento	Peso progettazione	Peso tutoraggio	Peso gestione
------------	--------------------	-----------------	---------------

Interventi di formazione e/o sostegno socio-pedagogico rivolti a studenti e studentesse del sistema scolastico provinciale	6,50%	7,00%	20,50%
---	-------	-------	--------

5. Approvazione dei progetti e stipula della convenzione

5.1. Iter di selezione e approvazione delle proposte progettuali

L'AdG può attivare lo strumento dell'Accordo tra amministrazioni. L'articolo 15 della L. 241/1990 prevede la possibilità per le amministrazioni pubbliche di stipulare accordi tra di loro al fine di raggiungere obiettivi di interesse comune. La stessa possibilità è prevista altresì dall'art. 18 bis, comma 1 della Legge Provinciale 17/1993. La direttiva UE 24/2014 all'articolo 12 e in particolare ai paragrafi 4 e 5 stabilisce che un contratto concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici non rientra nell'ambito di applicazione della direttiva stessa, e quindi non vi è necessità di espletare le ordinarie procedure di gara se sussistono tutte le condizioni richiamate nei Criteri di selezione, a cui si rimanda. Nell'attivazione dello strumento l'AdG:

- verifica la sussistenza di un effettivo interesse pubblico;
- accerta la presenza di obiettivi di interesse comune;
- applica i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.

Nello specifico, nel caso in cui il soggetto beneficiario debba essere individuato in un'amministrazione terza, la procedura di selezione prevede le seguenti fasi principali:

- Interlocuzioni con l'amministrazione/i terza/e in merito a finalità, contenuti e modalità di realizzazione delle azioni che si intende prevedere per assicurarne la coerenza rispetto al Programma e predisposizione di un promemoria per la Giunta Provinciale in cui sono sintetizzate le risultanze delle interlocuzioni e le motivazioni che hanno portato l'AdG ad avvalersi della possibilità di stipulare accordi con altre amministrazioni.
- Approvazione dell'invito all'amministrazione/i terza/e alla presentazione delle proposte progettuali con Decreto della Direttrice di Ripartizione e contestuale approvazione della relativa modulistica, compreso il formulario di progetto, e del modello di accordo. L'accordo deve definire i seguenti elementi minimi: le motivazioni della cooperazione e gli obiettivi comuni che si intendono perseguire; le considerazioni inerenti all'interesse pubblico alla base dell'accordo; le attività/servizio pubblico oggetto di Accordo; gli impegni delle parti; l'indicazione delle risorse finanziarie e la fonte di finanziamento del PR FSE+; la durata dell'accordo; le regole di attuazione; le modalità di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione delle attività; gli obblighi in materia di informazione e pubblicità in capo ai beneficiari di cui al Reg. (UE) 1060/2021.
- Prima dell'approvazione dell'atto di riferimento viene effettuata apposita prenotazione tramite apposito decreto. La rispettiva iscrizione amministrativa precede la prenotazione.
- Presentazione della/e domanda/e di finanziamento da parte della/delle amministrazione/i terza/e.
- Approvazione delle domande di finanziamento con Decreto della Direttrice di Ripartizione sulla base di istruttoria motivata e formalizzata dall'AdG in esito alla valutazione svolta e previa eventuale richiesta di parere alla Consiglieria di Parità e/o altro organo o istituzione competente a valutare i principi orizzontali e/o altri aspetti rilevanti dell'operazione.
- Trasmissione del Decreto di approvazione al beneficiario.
- Sottoscrizione di un Accordo tra amministrazioni.

5.2. Stipula dell'accordo tra PA

5.2.1 Natura e scopo dell'accordo tra PA

In esito alla procedura di individuazione delle proposte progettuali, l'instaurazione del rapporto di sovvenzione avviene sulla base di un "Accordo tra PA ex art. 18-bis della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17". Quest'ultimo è, pertanto, il provvedimento di concessione del finanziamento ai sensi dell'art. 12 legge 241/1990, che assegna la sovvenzione e che regola il rapporto giuridico tra ente finanziatore e beneficiario.

Con la stipula dell'Accordo tra PA il beneficiario si obbliga a:

- utilizzare i fondi pubblici ricevuti in sovvenzione correttamente, in coerenza con quanto contenuto e approvato nella domanda di finanziamento e nel relativo piano finanziario, e conformemente alle disposizioni in materia e alla normativa vigente;
- adempiere tutti gli obblighi e le condizioni del finanziamento stabilite dall'AdG;
- rispettare le disposizioni di gestione e rendicontazione del progetto;
- accettare e permettere la sorveglianza e il controllo delle attività finanziate da parte dell'Autorità di Gestione;
- attenersi alle disposizioni di dettaglio contenute nella Convenzione medesima.

L'Accordo tra PA non va inteso come un contratto sinallagmatico e quindi i costi del progetto non possono essere equiparati a un corrispettivo per le prestazioni del beneficiario. L'importo indicato nella Convenzione è un mero preventivo dei costi ammessi e non garantisce al beneficiario l'effettiva erogazione dell'importo indicato, in quanto l'erogazione è subordinata a previo controllo amministrativo dell'Autorità di Gestione sulle attività realizzate e sulle spese effettivamente rendicontate, e non fa pertanto nascere in capo al beneficiario un vero e proprio diritto di credito.

5.2.2 Sottoscrizione dell'accordo tra PA

L'Ufficio FSE predispone l'Accordo e lo invia al beneficiario tramite pec o protocollazione interna.

Il beneficiario è tenuto a firmare digitalmente l'Accordo e a restituirlo all'Ufficio FSE tramite pec o protocollazione interna entro 10 giorni di calendario dalla ricezione. Il termine per la consegna dell'accordo controfirmato non è prorogabile.

Contestualmente all'accordo dovranno essere consegnati i seguenti documenti, laddove pertinenti:

- La comunicazione circa il luogo di conservazione dei documenti relativi all'attuazione e rendicontazione del progetto.
- I dati relativi al conto corrente bancario dedicato sul quale accreditare il finanziamento (pagoPA).
- Dichiarazione inerente alla contabilità separata.

Qualora il beneficiario non rispetti il termine sopra indicato, l'Ufficio FSE procederà a revocare il progetto e il relativo finanziamento.

Una volta ricevuto l'Accordo questo verrà firmato digitalmente dall'Autorità di Gestione e restituito al beneficiario tramite pec o protocollazione interna.

La firma dell'Accordo da parte dell'AdG vale come momento di stipula dell'accordo medesimo e di concessione del contributo.

Solo a partire dalla data di stipula della Convenzione il beneficiario è autorizzato all'avvio delle attività progettuali. Fanno eccezione le attività di ideazione e progettazione e le attività di pubblicizzazione facoltativa dell'intervento.

Le attività di ideazione e progettazione devono essere per loro stessa natura espletate tra la data di pubblicazione dell'Invito e prima della sua scadenza. Le attività di progettazione esecutiva possono invece essere svolte durante l'attuazione del progetto.

Le attività di pubblicizzazione facoltativa possono essere avviate a partire dall'approvazione del progetto.

Resta inteso che l'ammissibilità dei costi relativi alle due suddette attività è subordinata alla stipula dell'accordo e alle regole di cui al capitolo 8 delle *Disposizioni 21-27* o del presente manuale.

6. Attuazione degli interventi

6.1. Pubblicizzazione degli interventi

6.1.1 Pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore

Negli interventi qui disciplinati è ammessa pubblicizzazione facoltativa da parte del soggetto attuatore nei limiti e nelle modalità di cui alle *Disposizioni 21-27*.

6.2. Modalità di adesione agli interventi

L'adesione agli interventi qui disciplinati è con conferimento di dati già avvenuto.

Il beneficiario deve predisporre un'adeguata informativa ai partecipanti e alle partecipanti per il trattamento dei loro dati nell'ambito del progetto.

Il beneficiario è altresì tenuto a rispettare le ulteriori modalità definite nella domanda di finanziamento.

Il beneficiario deve effettuare l'upload di tutta la documentazione relativa nella sezione "Requisiti" del sistema informativo.

6.2.1 Apertura delle finestre di adesione agli interventi

L'apertura delle finestre di adesione agli interventi è **condizionata rispetto ai percorsi**.

6.3. Individuazione dei partecipanti e delle partecipanti

Negli interventi qui disciplinati l'individuazione dei partecipanti e delle partecipanti avviene in esito alla verifica dei requisiti di partecipazione.

Il beneficiario è tenuto a rispettare le ulteriori modalità definite nella domanda di finanziamento e dal bando di selezione.

6.4. Accertamento dei requisiti di partecipazione

L'accertamento dei requisiti avviene tramite acquisizione ed esame della documentazione delle/dei partecipanti.

In linea generale, trattandosi di interventi inseriti nell'ambito dell'azione f.3 del Programma del Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Bolzano, i partecipanti devono essere in possesso di un titolo di studio di livello ISCED 6 o superiore - titolo di istruzione universitaria (laurea triennale, laurea magistrale o specialistica, laurea vecchio ordinamento, laurea a ciclo unico, Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM) e equipollenti di II livello) o postuniversitaria (master universitario di I livello o di II livello, diploma di specializzazione post laurea, diploma di perfezionamento post laurea, dottorato di ricerca).

In riferimento ai partecipanti e alle partecipanti che hanno conseguito il titolo rilevante per l'ammissione al di fuori del territorio italiano, deve essere caricata una copia del diploma posseduto.

In riferimento invece ai partecipanti e alle partecipanti che hanno conseguito il titolo rilevante per l'ammissione in Italia, deve essere caricata un'autocertificazione da loro sottoscritta sul possesso del titolo, accompagnata da un documento (es. screenshot) che attesti l'avvenuta verifica del possesso del titolo sulla banca dati ANS o altra piattaforma dedicata.

I partecipanti dovranno altresì avere un'età inferiore ai 35 anni, da intendersi fino al giorno precedente il compimento del trentacinquesimo compleanno.

I requisiti devono essere posseduti al momento della scadenza del relativo bando di selezione (misure f3.1 e misura f3.2) o della scadenza del termine di preiscrizione indicato sul bando (misura f3.3).

Per il solo requisito relativo al livello di istruzione, qualora sia consentito dal bando di selezione, è possibile un'ammissione con riserva. I requisiti devono essere posseduti entro e non oltre il momento dell'immatricolazione, in caso di dottorati o master.

In questo tipo di interventi i partecipanti e le partecipanti agli interventi non dovranno avere la residenza o il domicilio in provincia di Bolzano.

Il beneficiario dovrà altresì caricare documentazione attestante l'avvenuta assunzione/immatricolazione dei partecipanti e delle partecipanti nell'ambito del presente intervento e dunque, rispettivamente:

misura f3.1: attestazione dell'immatricolazione al dottorato e accettazione della borsa di studio;

misura f3.2: stipula di un contratto rientrante nelle fattispecie riportate al par. 4.2.4;

misura f3.3: attestazione dell'immatricolazione al master.

Il beneficiario deve effettuare l'upload di tutta la documentazione relativa nella sezione "Requisiti" del sistema informativo.

6.5. Iscrizione dei partecipanti e delle partecipanti

L'iscrizione dei partecipanti e delle partecipanti agli interventi qui disciplinati avviene in modalità semplificata.

6.6. Avvio, realizzazione e chiusura delle attività

6.6.1 Avvio degli interventi

L'avvio degli interventi qui disciplinati deve avvenire esclusivamente **con attività rivolte indirettamente ai destinatari e alle destinatarie**.

6.6.2 Calendarizzazione delle attività

6.6.2.1. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione in aula/laboratorio

Sono soggette a registrazione simultanea tramite registro elettronico.

Fino ad un massimo del 30% delle ore erogabili potrà essere svolto in modalità a distanza, mista in presenza / a distanza dietro richiesta da parte del beneficiario in corso di attuazione e relativa autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.

6.6.2.2. Gestione, calendarizzazione e registrazione delle attività di formazione individualizzata

Sono soggette a registrazione simultanea tramite registro elettronico.

Fino ad un massimo del 30% delle ore erogabili potrà essere svolto in modalità a distanza, mista in presenza / a distanza dietro richiesta da parte del beneficiario in corso di attuazione e relativa autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione.

6.6.2.3. Gestione, calendarizzazione e registrazione dell'accompagnamento sul lavoro

Le attività di accompagnamento sul lavoro:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva nelle modalità di seguito descritte.
- Sono soggette a calendarizzazione differita nelle modalità di seguito descritte.
- Sono soggette a registrazione tramite registro vidimato per le attività individuali e a registrazione differita.

Per questi interventi, dal momento che il beneficiario coincide con l'ente presso il quale viene svolto il lavoro di ricerca rispetto al quale si svolge l'attività di accompagnamento sul lavoro, l' "Accordo di accompagnamento sul lavoro" non dovrà indicare un ente ospitante. Il modulo dovrà pertanto essere sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario. In tale modulo il beneficiario dichiara il proprio consenso all'attività di accompagnamento e:

- dichiara di essere a conoscenza del fatto che al partecipante/alla partecipante verrà erogato un servizio di accompagnamento, da svolgersi presso le sue strutture;
- si rende disponibile a dare accesso ai propri locali al/alla referente per l'accompagnamento e ai funzionari o alle funzionarie dell'Ufficio FSE per eventuali visite di controllo in loco.

Per questo tipo di interventi non è necessario predisporre una "Cartella psico-pedagogica individuale", bensì è sufficiente caricare, a seconda dell'intervento: progetto di dottorato (misura f.3.1) o progetto di ricerca (misura f.3.2) con individuazione nominativa dei referenti e delle referenti per l'accompagnamento e controfirmato dal rettore o dalla rettrice pro tempore. È comunque consentito caricare ulteriori documenti che evidenzino:

- le caratteristiche e i fabbisogni del destinatario o della destinataria che richiedono l'erogazione del servizio;
- le motivazioni che inducono all'attivazione di un'azione di accompagnamento sul lavoro;
- gli obiettivi di tale azione;
- contenuti, modalità e tempistiche di erogazione del servizio.

La calendarizzazione delle attività di accompagnamento sul lavoro prevede due momenti:

- una calendarizzazione preventiva degli estremi di riferimento dell'attività,
- una calendarizzazione differita delle attività effettivamente svolte.

Prima dell'avvio delle singole attività il beneficiario deve registrare nel sistema informativo le seguenti informazioni:

- Nome e cognome del partecipante o della partecipante.
- Periodo di svolgimento delle attività di ricerca (a seconda dei casi, dottorato, assegno di ricerca, periodo di ricerca come RTD)
- Ore totali di accompagnamento previste per il destinatario / la destinataria.
- Ragione sociale, codice fiscale, partita IVA, indirizzo, telefono, e-mail dell'università.

- per contratti di assegni di ricerca: COB; per dottorati di ricerca: numero di matricola e riferimenti del bando di selezione e della graduatoria di riferimento.
- Data d'inizio delle attività di ricerca.
- Data di fine prevista delle attività di ricerca.
- Orario di lavoro del destinatario / della destinataria.
- Nominativo e contatti della persona incaricata all'accompagnamento.
- Referente aziendale e relativi contatti. (può coincidere con il nominativo di cui sopra)
- Descrizione dell'attività di accompagnamento e di modalità e tempi di erogazione del servizio.

Contestualmente alla registrazione in coheMON di tali informazioni il beneficiario dovrà caricare nel calendario i documenti sopra citati. Qualsiasi attività svolta in modo difforme rispetto a quanto registrato nel calendario preventivo di accompagnamento è da considerarsi non conforme e, come tale, non rendicontabile.

Al termine dell'azione di accompagnamento sul lavoro:

Per ogni partecipante coinvolto/coinvoltato nel servizio i/le referenti che l'hanno erogato devono redigere e sottoscrivere una “**Scheda di rilevazione degli esiti dei servizi erogati**” (il modello è reso disponibile sul sito dell'Ufficio FSE), illustrando le attività concretamente svolte e i risultati raggiunti. Detta scheda deve dare conto dei seguenti elementi:

- caratteristiche del destinatario / della destinataria e fabbisogni intercettati,
- obiettivi dell'azione svolta a favore del partecipante o della partecipante,
- contenuti delle attività svolte,
- elenco e monte ore dei servizi erogati a favore del partecipante o della partecipante,
- modalità e tempistiche di erogazione dei servizi,
- risultati raggiunti,
- eventuali azioni ulteriori suggerite.

Il beneficiario deve redigere e sottoscrivere un “**Report consuntivo dei servizi erogati**”, illustrando:

- Le modalità di erogazione e svolgimento nel suo complesso.
- Gli esiti complessivi del servizio svolto.

6.6.2.4. Gestione, calendarizzazione e registrazione di seminari e workshop

Le attività seminariali e di workshop:

- Sono soggette a calendarizzazione preventiva.
- Sono soggette a registrazione tramite registro vidimato per le attività di gruppo.

Per la compilazione del registro vidimato per le attività di gruppo in occasione di seminari e workshop valgono le seguenti disposizioni:

I/Le referenti del seminario/workshop:

- Devono inserire il loro nome e cognome e apporre la loro firma nella sezione “Docenti / Codocenti / Tutor / Responsabile progetto / Referenti”.
- Firmano il registro in corrispondenza dei campi “Firma docente” e “Firma codocente”.

Le persone che prendono parte al seminario/workshop:

- Devono inserire il loro nome e cognome e apporre la loro firma nella sezione “Elenco partecipanti”.
- Firmano il registro nella rispettiva riga del campo “Firma partecipanti”.

Per gli interventi qui disciplinati è consentito utilizzare un unico registro vidimato per le attività di seminari e workshop per più progetti dello stesso beneficiario.

Lo svolgimento complessivo e gli esiti delle attività seminariali e di workshop dovranno infine essere oggetto di analisi e descrizione nel “**Report finale delle attività seminariali e di workshop**”, il cui modello è disponibile sul sito internet dell’Ufficio FSE e che è parte integrante della relazione finale. Il report deve dare conto delle modalità, degli strumenti e degli obiettivi delle attività seminariali e di workshop, sulla base di quanto descritto e approvato nella domanda di finanziamento.

6.6.2.5. Frequenza dei partecipanti e delle partecipanti e percentuale minima di formati

Gli interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2 sono **senza soglia minima di frequenza**.

Gli interventi afferenti alle misure f.3.3 sono **con soglia minima di frequenza**. In tali interventi è prevista una percentuale minima di frequenza pari al 75%.

6.6.3. Durata e orari di svolgimento delle attività

Le attività (progettuali, di presidio e immateriali) previste possono essere svolte anche di sabato.

6.6.4 Gestione delle variazioni

6.6.4.1. Variazioni del numero di partecipanti

6.6.4.1.1. Ritiro di partecipanti

Un “partecipante ritirato/a” per questi interventi è colui o colei che, regolarmente iscritto/a a un intervento formativo, disdice formalmente per iscritto la sua partecipazione all’intervento, indicando la motivazione della disdetta.

La notifica della disdetta può anche non provenire direttamente dal partecipante o dalla partecipante: essa può essere inviata anche dal beneficiario stesso.

Il beneficiario deve registrare in coheMON il ritiro del partecipante o della partecipante.

A tale scopo deve:

- Inserire la data di ritiro del partecipante o della partecipante, che deve coincidere con la data dell’evento che ha determinato il ritiro medesimo (comunicazione di rinuncia del partecipante o della partecipante, data di fine contratto ecc.).
- Indicare obbligatoriamente “Ritiro”.
- Indicare obbligatoriamente una delle motivazioni di ritiro proposte dal sistema informativo:
 - rinuncia (ricomprende tutti gli impedimenti soggettivi o oggettivi diversi dai seguenti),
 - dimissioni,
 - licenziamento,
 - fine contratto.
- per gli interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2 caricare copia della relazione sottoscritta dal partecipante e controfirmata dal referente dell’accompagnamento sul lavoro con i risultati formativi e di ricerca conseguiti fino a tal momento.
- Allegare in un unico file documentazione che attesta il motivo del ritiro e copia della relazione sopra citata.

Tali adempimenti devono essere completati entro 30 giorni dalla data dell’evento che ha determinato il ritiro. Il sistema informativo genera automaticamente una notifica di ritiro, che viene inviata al beneficiario e all’Ufficio

FSE. Il beneficiario è tenuto a essere preciso nell'indicazione del motivo del ritiro del partecipante o della partecipante.

6.6.4.1.2. *Superamento del tetto massimo di assenze*

Negli interventi afferenti alle misure f3.1 e f3.2 non trova applicazione quanto disposto nel capitolo 6.6.35.5.4. "Superamento del tetto massimo di assenze" delle *Disposizioni 21-27*.

6.6.5 Chiusura degli interventi

La chiusura degli interventi qui disciplinati deve avvenire **con attività di seminari e workshop a calendario preventivo**.

6.6.5.1. *Attestazione finale*

Negli interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2 non è previsto il rilascio di un **attestato finale di frequenza**.

Nei progetti di dottorati di ricerca (misura f.3.1) il beneficiario può rilasciare ai partecipanti e alle partecipanti che superino l'esame finale di dottorato un documento che attesti il possesso del titolo di dottore/dottoressa di ricerca. Come allegato a questo documento, il beneficiario può altresì rilasciare un'attestazione finale secondo il modello disponibile sul sito dell'Ufficio FSE.

Negli interventi afferenti alla misura f.3.3 è previsto il rilascio di un attestato finale di frequenza. Per questi interventi, il beneficiario dovrà produrla sulla base dei modelli disponibili sul sito dell'Ufficio FSE e consegnarla a ciascun partecipante formato e all'Ufficio FSE. Anche in questi interventi è comunque consentito al beneficiario di rilasciare un'attestazione finale (titolo di Master) utilizzando i modelli di propria competenza.

6.6.5.2. *Rilevazione della soddisfazione dei partecipanti e delle partecipanti*

Gli interventi qui disciplinati sono interventi **con rilevazione della soddisfazione** finale tramite questionario di soddisfazione approfondito.

PARTE QUARTA: GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI

7. Preventivo e consuntivo

7.1. Preventivo e consuntivo delle spese

La gestione finanziaria degli interventi disciplinati dal presente manuale avviene sulla base di un finanziamento a tasso forfettario quantificato con una percentuale pari al 40% delle spese dirette per il personale ammissibili (ai sensi dell'art. 56 del Regolamento (UE) 2021/1060).

7.1.1 Preventivo e consuntivo negli interventi di istruzione superiore

Preventivo e consuntivo sono strutturati sulla base di due categorie di costi: "costi diretti" (che si differenziano tra costi diretti del personale e costi diretti diversi da quelli di personale) e "costi indiretti".

La categoria "altri costi" viene calcolata applicando un tasso forfettario pari al 40% sul totale dei "costi diretti di personale" ammissibili.

Il piano finanziario preventivo e consuntivo è costruito in modo tale da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa puntuale e più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni progetto, sia in fase di controllo in corso di attuazione sia per le esigenze di rendicontazione finale. Il piano finanziario è organizzato per categorie di spesa (X), macrovoci di spesa (X.n), voci di spesa (X.n.n) e micro-voci di spesa (X.n.n.n).

Di seguito l'elenco di categorie, macrovoci, voci e micro-voci di spesa previste e ammissibili nell'ambito degli interventi per l'istruzione superiore.

Codice voce di spesa	Descrizione voce di spesa
B – Costi diretti del progetto	
B1 – Preparazione	
B1.1	Ideazione e progettazione
B1.3	Elaborazione di materiali didattici
B1.4	Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
B1.4.1	Predisposizione di materiali informativi e pubblicitari
B1.5	Progettazione esecutiva
B2 – Realizzazione	
B2.1	Docenza
B2.2	Codocenza
B2.3	Tutoraggio
B2.5	Supporto personale e formativo
B2.7	Accompagnamento sul lavoro
B3 – Diffusione dei risultati	
B3.1	Realizzazione di seminari e workshop
B3.2	Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati
B4 – Gestione del progetto	
B4.1	Direzione
B4.2	Coordinamento
C – Costi indiretti	
Altri costi forfettari	= B * 40%
Costi del programma di ricerca	

8. Spese ammissibili

8.1. Voci di costo: parametri di ammissibilità e documentazione

8.1.1 B – Costi diretti del progetto

8.1.1.1. B1.1 Ideazione e progettazione

La registrazione tramite timesheet online delle attività di ideazione e progettazione deve essere fatta contestualmente all'elaborazione della prima dichiarazione trimestrale in relazione alla quale il beneficiario intende imputare le relative spese.

8.1.1.2. B1.5 Progettazione esecutiva

All'interno della presente voce di costo dovranno essere rendicontate le spese relative alla progettazione e allo sviluppo dei progetti di ricerca in considerazione delle mutate necessità e caratteristiche del mercato del lavoro e della pianificazione annuale delle attività del soggetto proponente.

Sono soggette a registrazione tramite timesheet on line nelle modalità descritte nel capitolo 6.6.13.5 delle Disposizioni 21-27.

Le attività di progettazione esecutiva possono essere svolte da personale interno del beneficiario oppure da personale esterno, in conformità a quanto previsto dalle presenti disposizioni, pena l'inammissibilità della spesa.

Il rapporto di lavoro finalizzato all'attività di progettazione esecutiva deve essere regolato da una lettera di incarico o da un ordine di servizio redatti secondo le specifiche di cui al capitolo 8.5.1.1 delle Disposizioni 21-27.

La data di sottoscrizione dell'ordine o dell'incarico deve essere anteriore all'espletamento dell'attività.

Di seguito si elenca il monte ore di impegno massimo, che non può superare i limiti indicati:

20% della durata progettuale approvata, per interventi di durata superiore alle 800 ore;

30% della durata progettuale approvata, per interventi di durata compresa fra le 200 e le 800 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 80 ore;

60% della durata progettuale approvata, per interventi di durata inferiore alle 200 ore, nel rispetto comunque del limite massimo di 60 ore.

La figura professionale coinvolta coincide con il progettista, così come descritto nel capitolo 4.11.1 delle Disposizioni 21-27.

Il compenso massimo ammissibile per un progettista senior è pari a euro 80,00/ora al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA. Il compenso massimo ammissibile per un progettista junior è pari a euro 60,00/ora al lordo di tutti gli oneri e al netto di IVA.

Documentazione da produrre ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili: si veda quanto previsto nel capitolo 8 relativo all'ammissibilità della spesa delle Disposizioni 21-27.

8.1.1.3. B1.3 Elaborazione di materiali didattici

Esclusivamente per questa tipologia di interventi, il materiale didattico prodotto nell'ambito degli interventi non deve essere conforme a quanto previsto nelle *Linee guida per la visibilità e la comunicazione 2021 – 2027 FESR | FSE+ | Interreg Italia – Österreich - v.2.0* scaricabili dal sito internet dell'Ufficio FSE.

Per quanto concerne il materiale prodotto in interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2, qualora si tratti di semplice materiale di scambio tra il partecipante e la partecipante e il referente o la referente per l'accompagnamento sul lavoro, non è richiesto alcun riferimento specifico al FSE. Nel caso di materiale pubblicato o presentato nell'ambito di pubblicazioni e convegni scientifici (es. paper, poster, articoli) deve essere menzionato che il presente lavoro è realizzato nell'ambito di un progetto FSE. Tutto il materiale didattico e di diffusione prodotto all'interno del progetto deve essere caricato nel sistema informatico e allegato al rendiconto finale.

Nei soli interventi predisposti in risposta alla misura f.3.3 il materiale didattico prodotto con finanziamento pubblico è di proprietà dell'ente finanziatore e quindi, nella fattispecie, della Provincia autonoma di Bolzano e deve obbligatoriamente riportare sulla copertina il corporate design e i riferimenti al progetto (titolo e codice progetto).

In deroga a quanto previsto nelle Disposizioni 21-27, l'Ufficio FSE rinuncia al diritto esclusivo di utilizzare economicamente le opere prodotte nell'ambito di questi interventi. L'utilizzazione economica e la titolarità dell'opera rimangono pertanto al suo autore o alla sua autrice, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Università.

8.2. Costi del programma di ricerca

Nei soli interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2 sono ammesse le spese relative ai costi sostenuti per i rispettivi programmi di ricerca nei confronti delle destinatarie e dei destinatari coinvolti nei progetti, che coincidono con la borsa di studio (per i dottorati) e la retribuzione dei ricercatori, comprensive di oneri aziendali e di eventuali incrementi di costo in caso di soggiorno all'estero.

Il costo del programma di ricerca comprende quindi un'indennità di ricerca che viene erogata ai partecipanti. A differenza dell'indennità di partecipazione disciplinata al par. 8.6.5 delle Disposizioni 21-27, tale importo viene erogato a prescindere dallo stato occupazionale.

Inoltre, l'eventuale percezione di ulteriori misure di sostegno al reddito, quali ad esempio "bonus bebè", e quindi non correlate allo status di "disoccupato" non costituiscono causa di incompatibilità per l'erogazione delle indennità di partecipazione all'operazione finanziata.

Il requisito riguarda il destinatario o la destinataria e non anche i suoi familiari.

Si ricorda che l'Ente beneficiario nell'ambito dell'erogazione delle indennità di partecipazione si configura come sostituto di imposta ai sensi della normativa fiscale vigente e, pertanto, è tenuto a provvedere al rilascio della Certificazione Unica (CU, ex CUD) per le annualità interessate.

Documentazione da produrre a rendiconto finale ai fini del controllo di 1° livello e delle verifiche amministrativo-contabili:

Prospetto riepilogativo per singolo destinatario/a dell'importo erogato a quest'ultimo e comunque sostenuto dall'ente beneficiario, con evidenza di eventuali maggiorazioni legate alla frequenza di un periodo all'estero.

9. Modalità di erogazione del finanziamento

9.1. Stati di avanzamento

9.1.1. Dichiarazioni trimestrali

Le dichiarazioni di rilevazione trimestrale sono strumenti di monitoraggio finanziario e sono necessarie alla Provincia autonoma di Bolzano ai fini della certificazione delle spese riferibili al contributo comunitario del Fondo sociale europeo, consentendo all'AdG del Programma FSE+ 2021-2027 di rendere conto allo Stato e alla Commissione Europea dell'avanzamento delle attività, ovvero delle spese sostenute dai beneficiari.

In tali dichiarazioni sono riportate, per ciascun progetto, le spese effettivamente sostenute e/o l'attività effettivamente realizzata dal beneficiario in un determinato trimestre. La compilazione delle schede di rilevazione trimestrale assolve anche il compito di rendere possibile l'erogazione degli stati di avanzamento da parte della Provincia al beneficiario, a integrazione dell'eventuale anticipo di cui è possibile l'erogazione ad avvio dichiarato delle attività formative. Per questi interventi è richiesto di valorizzare almeno due dichiarazioni trimestrali a scelta del beneficiario, tranne che per l'annualità 2024, dove è richiesta la valorizzazione obbligatoria di una sola trimestrale.

Il beneficiario ha diritto al rimborso a titolo di avanzamento trimestrale dell'80% dell'importo pubblico approvato, inclusi eventuali anticipi.

9.1.1.1. Dichiarazione trimestrale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait

Prima di confermare e inviare la dichiarazione trimestrale il beneficiario deve allegare nel sistema informatico, per ogni spesa dichiarata, tutta la documentazione giustificativa di attività, spesa e pagamento prevista dalle Disposizioni 21-27.

Prima di procedere all'invio della dichiarazione trimestrale il beneficiario dovrà accedere al sistema informativo e:

Validare i calendari registrati fino al termine del trimestre di riferimento.

Validare i timesheet on line compilati dal personale coinvolto nell'attuazione dell'intervento, associandoli parzialmente o totalmente alla dichiarazione trimestrale.

Unitamente alla dichiarazione trimestrale il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE:

Dichiarazione trimestrale sottoscritta dal/dalla legale rappresentante.

Copia dei cedolini e prova del costo del lavoro

Per eventuali maggiorazioni di borsa di studio/stipendio legati alla frequenza di periodo all'estero copia della lettera di invito dell'istituto ospitante

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.

Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).

Dichiarazione sul regime IVA adottato.

La pertinente documentazione attuativa prevista dalle presenti disposizioni.

per i soli interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2 l'ultima relazione formativa prodotta (progress report)

La liquidazione del finanziamento avviene previa richiesta dell'ufficio FSE di invio degli avvisi di pagamento pagoPA, suddivisi per le quote UE, Stato e Provincia dei relativi anni contabili da parte del beneficiario.

9.1.2. Rendicontazione finale con gestione finanziaria a costi reali o a forfait

Per gli interventi f.3.1 e f.3.2 unitamente al rendiconto finale delle spese, il beneficiario deve inviare all'Ufficio FSE:

- Documentazione relativa alla conclusione del percorso di ricerca (a seconda del caso: progetto di dottorato di ricerca; relazione finale. in caso di abbandono in itinere del partecipante, relazione con i risultati formativi conseguiti fino al momento dell'abbandono.

PARTE QUINTA: SANZIONI

10. Sanzioni

10.1. Sanzioni applicabili

Negli interventi afferenti alle misure f.3.1 e f.3.2 non trovano applicazione le sanzioni S10.2, S.18.2 e S.18.6.