REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA

Unità operativa specialistica
Ricerca, innovazione, Fondo sociale
europeo plus e altri fondi comunitari

lavoro@certregione.fvg.it
tel + 39 040 377 5206
I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Programma Regionale (PR) FSE + 2021/2027 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. Pianificazione periodica delle operazioni - PPO Annualità 2023.

Programma specifico 22/23 – Sostegno all'alta formazione del sistema universitario regionale.

Quinta modifica all'Avviso emanato con decreto n. 17895/GRFVG del 19/04/2023 e s.m.i.

Il Direttore centrale dell'Unità operativa specialistica Ricerca, Innovazione, Fondo sociale europeo plus e altri fondi comunitari

Visto il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;

Visto il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 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;

Vista la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";

Vista la legge regionale 17 febbraio 2011, n. 2 recante "Finanziamenti al sistema universitario regionale";

Vista la legge regionale 3 giugno 2021, n. 9 recante "Disposizioni regionali in materia di sostegno alla permanenza, al rientro e all'attrazione sul territorio regionale di giovani professionalità altamente specializzate - Talenti FVG";

Visto il documento "LR 27/2017 – Piano per l'apprendimento permanente degli adulti in Friuli Venezia Giulia «Apprendiamo@Lavoriamo in FVG», approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1422 del 17 settembre 2021 e successive modifiche e integrazioni, il quale delinea le politiche regionali in materia di apprendimento permanente destinate alla popolazione adulta e, in particolare, definisce le

attività del progetto "Università plus" (BOX 9) per integrare in senso addizionale l'offerta delle Università della regione, da finanziare con il Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027 (FSE+);

Visto il Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027 – Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione – della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022)5945 final del 11 agosto 2022 e adottato in via definitiva con deliberazione della Giunta regionale n. 1231 del 26/08/2022, di seguito PR FSE+ 2021-2027;

Vista la Delibera della Giunta regionale n. 1576 del 25/10/2024, avente ad oggetto "Riprogrammazione del Programma Regionale (PR) FSE+ 2021-2027 della Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 24, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Adozione definitiva";

Visto il documento "Pianificazione Periodica delle Operazioni – PPO – Annualità 2023", di seguito PPO 2023, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 298 del 17/02/2023 e s.m.i., il quale prevede la realizzazione del Programma specifico n. 22/23 – Sostegno all'alta formazione del sistema universitario regionale nell'ambito della Priorità 2 – Istruzione e formazione – del PR FSE+ 2021-2027;

Dato atto che con deliberazione della Giunta regionale n. 1420 del 08/09/2023, concernente l'aggiornamento del richiamato documento "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus – PPO – Annualità 2023 - Pianificazione periodica delle operazioni", si è provveduto:

- a individuare il Direttore centrale per particolari funzioni nell'ambito della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia quale Struttura Regionale Attuatrice del Programma specifico n. 22/23 – Sostegno all'alta formazione del sistema universitario regionale;
- ad incrementare con risorse a valere sul bilancio regionale, per l'importo di Euro 1.500.000,00-, la dotazione finanziaria complessiva del citato Programma specifico, la quale passa da Euro 7.500.000,00-, a Euro 9.000.000,00-;

Visto il decreto n. 17895/GRFVG del 19/04/2023 e s.m.i. con cui è stato emanato l'Avviso per la presentazione delle operazioni a valere sul programma specifico n. 22/23 – Sostegno all'alta formazione del sistema universitario regionale, come da ultimo modificato con decreto n. 13991/GRFVG del 25/03/2024;

Evidenziato che il suddetto Avviso:

- al paragrafo "3. Soggetti proponenti e beneficiari", individua tassativamente quali soggetti proponenti l'Università degli Studi di Trieste, l'Università degli Studi di Udine e la SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste;
- al paragrafo "5. Risorse finanziarie" ripartisce le risorse finanziarie disponibili assegnandole proporzionalmente ai tre Atenei secondo percentuali predeterminate;
- al paragrafo "6. Selezione delle operazioni" dispone che il decreto di approvazione delle operazioni autorizza la spesa per ciascuna operazione approvata, tenuto conto della disponibilità residua delle risorse impegnate con il decreto di cui al paragrafo 7, secondo le modalità stabilite dal relativo dispositivo di Linea;
- al paragrafo "7. Concessione e impegno delle risorse finanziarie" stabilisce che la SRA, con apposito decreto, provvede all'adozione dell'atto di concessione e impegno delle risorse finanziarie previste dall'Avviso in favore di ciascuno dei soggetti proponenti;
- al medesimo paragrafo dispone che le risorse impegnate con il suddetto decreto sono rese disponibili, in favore dei beneficiari relativamente alle operazioni approvate, con il decreto di approvazione delle operazioni;
- al paragrafo "8. Controlli e monitoraggio" stabilisce che, con riferimento alle operazioni approvate, il beneficiario comunica alla SRA l'eventuale mancato utilizzo di risorse al fine del loro riutilizzo su successive annualità, nel limite delle risorse impegnate con il decreto di cui al paragrafo 7;

- nell'ambito della Linea di finanziamento "B. Azioni formative professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare di laurea e formazione e trasversale aggiuntiva al percorso di dottorato" finanzia la realizzazione di attività formative di carattere specialistico e professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare dei diplomi di laurea e dei dottorati di ricerca, prevedendo una preliminare approvazione di un piano degli interventi generale e la successiva realizzazione secondo la modalità "cloni di prototipi", in base alle previsioni dai paragrafi da B.1 a B.11;
- ai paragrafi "Rendicontazione" delle Linee di finanziamento A, C e D stabilisce le modalità di presentazione e la documentazione richiesta in sede di rendicontazione delle operazioni, con particolare riferimento al rendiconto intermedio e al rendiconto finale;

Rilevato che, in esito all'approvazione a valere sugli Sportelli 2023 e 2024 delle Linee di finanziamento "A. Dottorati di ricerca", "C. Assegni di ricerca" e "D. Assunzione di ricercatori a tempo determinato di tipo A (RTDA) e Tecnologi", permane una disponibilità finanziaria residua per la realizzazione delle attività a valere sul suddetto Programma specifico n. 22/23, la quale potrà prevedibilmente variare in esito all'attivazione delle procedure di selezione dei destinatari delle suddette operazioni, secondo quanto previsto dal paragrafo "8. Controlli e monitoraggio" del suddetto Avviso;

Rilevato, altresì, che la Linea di finanziamento "B. Azioni formative professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare di laurea e formazione e trasversale aggiuntiva al percorso di dottorato" risulta non attivata nella sua attuale configurazione, non essendo state presentate proposte di piano degli interventi da parte degli Atenei nelle scadenze previste dal paragrafo B.3 del citato Avviso;

Considerata la necessità, nell'attuazione del richiamato Programma specifico n. 22/23, di modificare e integrare l'Avviso emanato con decreto n. 17895/GRFVG del 19/04/2023 e s.m.i., al fine di:

- ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie pluriennali, aggiornando le previsioni della Linea di finanziamento "B. Azioni formative professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare di laurea e formazione e trasversale aggiuntiva al percorso di dottorato", al fine di consentire l'attivazione della Linea di finanziamento medesima;
- fornire precisazioni in merito alle modalità di presentazione e alla documentazione richiesta in sede di rendicontazione delle operazioni nei paragrafi "Rendicontazione" delle Linee di finanziamento A, C e D del sopracitato Avviso;
- aggiornare i riferimenti interni, nonché correggere eventuali refusi ed errori materiali presenti nel testo;

Considerata, infine, la necessità di acquisire da parte del beneficiario, in sede di presentazione del rendiconto intermedio e del rendiconto finale, apposita dichiarazione relativa allo stato di avanzamento dell'operazione, secondo quanto previsto dai paragrafi "Rendicontazione" delle Linee di finanziamento A, C e D del sopracitato Avviso;

Dato atto che, a tal fine, è stato predisposto il modello di dichiarazione denominato "Modello Avanzamento Operazione";

Ritenuto, pertanto, di predisporre le necessarie modifiche all'Avviso in oggetto relativamente ai profili sopra descritti, nel testo coordinato costituente Allegato A), parte integrante del presente decreto;

Ritenuto, altresì, di approvare il documento "Modello Avanzamento Operazione", costituente Allegato B), parte integrante del presente decreto;

Precisato che il presente decreto, comprensivo degli Allegati A) e B), che ne costituiscono parti integranti, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modifiche e integrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 1116 adottata nel corso della seduta del 25 luglio 2023 con la quale l'organo collegiale modifica l'articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e la declaratoria delle funzioni organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali approvata con propria deliberazione n. 893 del 19 giugno 2020;

Vista la delibera n. 1139 del 25 luglio 2023 con cui la Giunta regionale, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento, conferisce alla dott.ssa Ketty Segatti l'incarico di Direttore centrale per particolari funzioni nell'ambito della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia per lo svolgimento delle attività indicate nell'atto medesimo a decorrere dal 2 agosto 2023 e fino al 1° agosto 2026;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 1198 adottata nel corso della seduta del 9 agosto 2024 con la quale l'organo collegiale modifica ulteriormente l'articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e la declaratoria delle funzioni organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali approvata con la già menzionata deliberazione n. 893/2020 e prepone il Direttore centrale per particolari funzioni infra indicato alla struttura organizzativa complessa denominata Unità operativa specialistica Ricerca, innovazione Fondo sociale europeo plus e altri fondi comunitari con efficacia dal 1° settembre 2024 e sino alla naturale scadenza;

DECRETA

1. Per le motivazioni espresse in premessa, sono apportate le seguenti modifiche e integrazioni all'Avviso per la presentazione delle operazioni a valere sul programma specifico n. 22/23 – Sostegno all'alta formazione del sistema universitario regionale, approvato con decreto n. 17895/GRFVG del 19/04/2023 e s.m.i., nel testo coordinato costituente Allegato A), parte integrante del presente decreto:

   a) Il capoverso 7 del paragrafo "1. Premesse" è sostituito dal seguente:

      "7. La struttura dell'Amministrazione regionale competente per la gestione del presente Avviso è l'Unità operativa specialistica Ricerca, Innovazione, Fondo sociale europeo plus e altri fondi comunitari, di seguito SRA, della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia."

   b) Il capoverso "c) Atti regionali" del paragrafo "2. Quadro normativo e atti di riferimento" è sostituito dal seguente:

      "c) <u>Atti regionali</u>

      - *Delibera della Giunta regionale n. 1231 del 26/08/2022, avente ad oggetto "Programma Regionale FSE+ 2021-27 (PR) del Friuli Venezia Giulia. Adozione definitiva";*
      - *Delibera della Giunta regionale n. 1576 del 25/10/2024, avente ad oggetto "Riprogrammazione del Programma Regionale (PR) FSE+ 2021-2027 della Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 24, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Adozione definitiva".*
      - *Delibera della Giunta regionale n. 298 del 17/02/2023 che approva il Documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2023", e successive modifiche e integrazioni.*
      - *Documento "Fondo Sociale Europeo Plus. PR 2021/2027- Linee guida in materia di ammissibilità della spesa", approvato con Decreto n. 30754/GRFVG del 29/06/2023 e aggiornato da ultimo con Decreto n. 52282/GRFVG del 11/11/2023.*
      - *Documento "PR FSE+. Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 2021/1057 e n. 2021/1060. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS.", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 541 del 24/03/2023 e aggiornato*

da ultimo con deliberazione della Giunta regionale n. 1182 del 02/08/2024, di seguito Documento UCS.

- *Documento "PR FSE+ 2021-2027. Descrizione del Sistema di gestione e controllo – SIGECO della Regione Friuli Venezia Giulia", approvato con decreto n. 30897/GRFVG del 29/06/2023 e aggiornato da ultimo con decreto n. 60499/GRFVG del 28/11/2024.*
- *Documento "Manuale delle procedure per l'attuazione del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Friuli Venezia Giulia", approvato con Decreto n. n. 30898/GRFVG del 29/06/2023 e aggiornato da ultimo con decreto n. 60500/GRFVG del 28/11/2024.*
- *Documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PR FSE+ ex art. 40 c.2 lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060", adottato in via definitiva dalla Giunta regionale con delibera n. 1952 del 16 dicembre 2022 in seguito alla procedura di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027 e aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta regionale n. 1096 del 19/07/2024.*
- *"Manuale dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo", aggiornato con Decreto n. 27747 del 30/11/2022.*
- *Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg n. 140 del 22 giugno 2017 e s.m.i., di seguito Regolamento Formazione;*
- *Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali delle attività formative in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente), emanato con D.P.Reg n. 39 del 22 marzo 2024 e s.m.i.;"*

c) Il paragrafo "A.9. Rendicontazione" è integralmente sostituito nella seguente formulazione:

"1. Le operazioni vengono rendicontate attraverso un rendiconto intermedio e un rendiconto finale, secondo le scadenza riportate nella tabella seguente:

Cronoprogramma operazioni sportello 2023

Scadenza	Documentazione
Avvio operazione	Richiesta I anticipo
Entro il 30 giugno 2025	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2026	*In caso di operazione conclusa*
	Rendiconto finale
	*In caso di operazione non conclusa**
	Il Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2027*	Rendiconto finale

Cronoprogramma operazioni sportello 2024

Scadenza	Documentazione
Avvio operazione	Richiesta I anticipo
Entro il 30 giugno 2026	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2027	*In caso di operazione conclusa*
	Rendiconto finale
	*In caso di operazione non conclusa**

	Il Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2028*	Rendiconto finale

2. Al fine di rendicontare l'operazione a livello intermedio/finale, il beneficiario deve registrare sul sistema informativo l'avanzamento e la chiusura delle singole attività/dottorati.

3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

4. Il rendiconto intermedio prevede la seguente documentazione:

- *a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/dottorato, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/dottorato;*
- *b) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/dottorati rendicontate;*
- *c) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo A.4, capoverso 5, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/dottorato (es. certificato medico).*

5. Il rendiconto intermedio è eventualmente accompagnato dalla richiesta di II anticipazione.

6. Il rendiconto finale prevede la seguente documentazione:

- *a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/dottorato, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/dottorato;*
- *b) Relazione finale, contenente una sintesi delle attività svolte nei singoli percorsi di dottorato, da caricare nel sistema informativo nell'ambito di una delle attività/dottorati rendicontate;*
- *c) Rapporto di ricerca, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della specifica attività/dottorato;*
- *d) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/dottorati rendicontate;*
- *e) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo A.4, capoverso 5, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/dottorato (es. certificato medico).*

7. Il rendiconto finale è accompagnato dalla richiesta di erogazione del saldo.

8. Qualora alla data di conclusione dell'operazione di cui al paragrafo A.1 capoverso 5 il beneficiario non abbia terminato tutte le attività finanziate a causa di sospensioni legittime intervenute su uno o più dottorati, questi è tenuto ad inviare un ulteriore rendiconto intermedio allegando il Modello Avanzamento Operazione."

d) La Linea di finanziamento "B – Azioni formative professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare di laurea e formazione trasversale aggiuntiva al percorso di dottorato" è integralmente sostituita nella seguente formulazione:

"B.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Con la Linea B viene finanziata la realizzazione di operazioni formative di carattere specialistico e professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare dei diplomi di laurea e dei dottorati di ricerca, classificate secondo le seguenti ***tipologie****:*

A. attività didattiche di tipo laboratoriale, che permettano agli studenti di confrontarsi con problemi e metodi di ricerca, compatibili con la loro preparazione (laurea, laurea magistrale o dottorato di ricerca), al fine di potenziare le capacità critiche e di relazione e le competenze trasversali degli stessi, aumentando il loro potenziale interno di occupabilità;

B. attività formative (anche di tipo linguistico ai fini di una eventuale 'certificazione' linguistica) per rafforzare le competenze tecniche e trasversali richieste dal tessuto produttivo regionale, con particolare riferimento ai percorsi formativi che incidono sullo sviluppo socio-economico regionale;

C. attività formative svolte all'interno di gruppi di ricerca, di laboratori o di aziende al fine di integrare/potenziare i contenuti della prova finale/tesi di laurea/tesi di dottorato o di determinati esami curriculari caratterizzanti;

D. attività formative volte a migliorare le conoscenze e le competenze nella lingua italiana a favore di studenti stranieri iscritti ai corsi di laurea e a corsi di dottorato;

E. attività formative rivolte a dottorandi per l'acquisizione di competenze scientifiche, trasversali e di tipo linguistico, al fine di agevolare il loro trasferimento e il loro sviluppo in ambito scientifico e professionale.

2. Considerando le caratteristiche delle operazioni, le proposte relative alla Linea B possono essere presentate esclusivamente da:

a) Università degli studi di Trieste;
b) Università degli studi di Udine;
c) SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (per sole operazioni di tipo E).

3. Tutte le operazioni previste con la presente linea non devono configurarsi come sostitutive di analoghe attività previste dal piano di studi dei diversi corsi di laurea e dei dottorati di ricerca, ma è possibile prevedere per le stesse il riconoscimento agli studenti dei CFU nella carriera e nel diploma supplement.

4. Nella progettazione dei contenuti di tutte le operazioni, si dovranno privilegiare metodologie di tipo attivo e partecipativo, per favorire l'esperienza pratica, diretta e personale e per promuovere il coinvolgimento dei destinatari.

5. Le operazioni relative ad attività formative di tipo linguistico finalizzate ad una eventuale 'certificazione' linguistica (tipologie B ed E) devono corrispondere, ove possibile, al Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching e la seguente tabella evidenzia le competenze in uscita previste:

Livello base	A1	Comprendere ed utilizzare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Capacità di interagire verbalmente in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
Livello base	A2	Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (Es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione), comunicando in attività di routine che richiedono un basilare scambio di informazioni.

Livello autonomo	B1.a	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni.
Livello autonomo	B1.b	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni.
Livello autonomo	B2	Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di interesse, interagendo con una certa scioltezza e spontaneità. Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti spiegando un punto di vista su un argomento e fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello padronanza	C1	Comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi, riconoscendo il significato implicito ed esprimendosi con scioltezza e naturalezza. Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
Livello padronanza	C2	Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge, riassumendo informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Capacità di esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

6. Le operazioni formative finalizzate al potenziamento linguistico (tipologie B ed E) devono riguardare le lingue straniere, che sono ritenute utili per la futura esperienza professionale, e sono rivolte rispettivamente a:

- *Tipologia B: studenti iscritti a corsi di laurea triennale, magistrale e ciclo unico;*
- *Tipologia E: persone iscritte a corsi di dottorato.*

7. La durata delle operazioni formative relative al potenziamento delle lingue inglese, tedesca, francese e spagnola è la seguente:

Framework europeo	**Durata in ore**
Livello B1.a	60
Livello B1.b	60
Livello B2	84
Livello C1	48
Livello C2	48

8. Le operazioni formative volte a migliorare le conoscenze e le competenze nella lingua italiana (tipologia D) sono riservate a studenti/dottorandi stranieri e devono avere la seguente durata:

Framework europeo	**Durata in ore**
Livello A1	60
Livello A2	72
Livello B1.a	60
Livello B1.b	60
Livello B2	84

*9. Fatto salvo quanto disposto ai precedenti capoversi 8 e 9, tutte le altre operazioni possono avere una durata **da un minimo di 10 a un massimo di 60 ore**.*

*10. Tutte le operazioni prevedono la realizzazione di una **prova finale**, che ha la finalità di permettere allo studente di operare una sintesi in merito alle conoscenze e competenze*

acquisite e di verificare nel contempo il conseguimento dell'obiettivo formativo. Tale prova potrà essere gestita anche da una sola persona, che nel percorso formativo abbia svolto il ruolo di docente o di tutor, e verrà documentata con la predisposizione dell'apposito verbale. L'ammissione all'esame finale è riservata agli allievi che hanno assicurato un'effettiva frequenza documentata nell'apposito registro, pari ad almeno il 70% della durata dell'operazione, al netto dell'esame finale, previa valutazione positiva del percorso come requisito per l'ammissione.

B.2 – DESTINATARI

1. I destinatari delle operazioni formative previste dalla presente Linea di attività sono:

- *studenti iscritti ai corsi di laurea delle Università di Trieste e Udine;*
- *persone iscritte a un corso di dottorato presso uno dei tre Atenei regionali;*

2. Possono inoltre partecipare alle attività in qualità di uditori anche allievi non iscritti a corsi di laurea o a corsi di dottorato, fermo il rispetto del principio di gratuità della partecipazione di cui al seguente capoverso 3.

3. La partecipazione a ***tutte le operazioni*** *è* ***a titolo gratuito****. Non sono ammesse clausole tra l'Ateneo e lo studente/dottorando che prevedano un eventuale concorso finanziario, a qualunque titolo, da parte dello studente/dottorando medesimo.*

B.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Ogni soggetto proponente può presentare, per ciascuno sportello, una proposta relativa al finanziamento di operazioni formative afferenti le tipologie di cui al par. B.1, secondo le seguenti finestre temporali:

Anno Accademico	Sportello	
A.A. 2025/2026	SPORTELLO 1	Dal 1 giugno 2025 alle ore 18.00 del 31 luglio 2025
	SPORTELLO 2	Dal 1 dicembre 2025 alle ore 18.00 del 31 gennaio 2026
A.A. 2026/2027	SPORTELLO 3	Dal 1 giugno 2026 alle ore 18.00 del 31 luglio 2026
	SPORTELLO 4	Dal 1 dicembre 2026 alle ore 18.00 del 31 gennaio 2027
A.A. 2027/2028	SPORTELLO 5	Dal 1 giugno 2027 alle ore 18.00 del 31 luglio 2027
	SPORTELLO 6	Dal 1 dicembre 2027 alle ore 18.00 del 31 gennaio 2028

2. In caso di non approvazione delle operazioni, la SRA, con nota formale, comunica al soggetto proponente i termini entro i quali le operazioni possono essere ripresentate.

3. Il soggetto proponente deve presentare, per ciascuna proposta, ***pena la non ammissibilità delle operazioni*** *in essa contenute:*

a) la domanda di finanziamento, comprensiva degli allegati;
b) la documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo.

4. Nella domanda di finanziamento, ai fini della valutazione di coerenza:

a) devono essere presenti:
   1. *i dati relativi alle operazioni formative che si intendono finanziare con il contributo in oggetto;*
   2. *l'indicazione di un referente amministrativo unico;*

b) deve essere allegato il formulario relativo a ciascuna operazione formativa presentata;

c) *deve essere descritta la modalità attraverso cui il proponente, nella sua attività ordinaria e nell'attuazione delle operazioni presentate, si conforma ai principi orizzontali di cui al paragrafo 12.*

5. Il modello di formulario, di cui al capoverso 4, lett. b) e le specifiche indicazioni a supporto della predisposizione e dell'invio della documentazione attraverso il sistema dedicato sono pubblicate sul sito www.regione.fvg.it nella sezione dedicata all'Avviso.

6. Il formulario, di cui al capoverso 4, lett. b), deve dare compiuta evidenza dei contenuti di ciascuna operazione, con particolare riferimento alle metodologie, alle competenze in ingresso per l'accesso alla stessa, alle visite didattiche, ove previste, e all'uso eventuale di sedi occasionali, in relazione alle finalità dell'attività prevista.

7. Nel caso in cui l'operazione preveda attività in FAD, il formulario di cui al capoverso 4, lett. b), deve riportare una descrizione accurata degli aspetti organizzativi e metodologici usati per erogare la formazione a distanza nonché ogni ulteriore informazione prevista dalle disposizioni vigenti in materia di FAD. La modalità FAD è autorizzata con l'approvazione dell'operazione e deve essere realizzata nei termini e nella misura indicati nella stessa. In fase di attuazione non sono ammesse deroghe alla percentuale delle ore erogate in FAD indicate nella domanda.

8. L'imposta di bollo, relativa a ciascuna domanda di finanziamento, deve essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F23 o in modo virtuale. La domanda di finanziamento deve essere pertanto corredata da:

a) *copia scansionata in formato "PDF" del modello F23 riportante l'avvenuto pagamento;*
b) *in alternativa, dichiarazione attestante l'assolvimento virtuale dell'obbligo relativo all'imposta.*

9. La domanda, pena la non ammissibilità delle relative operazioni, deve essere presentata attraverso la procedura telematica accessibile tramite l'applicativo IOL – Istanze On Line della Regione FVG al seguente link http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/, compilando le apposite informazioni richieste e allegando la documentazione di cui al capoverso 4, disponibile sul medesimo sito.

10. Le operazioni sono presentate alla SRA solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS-Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. L'istanza dovrà essere inviata dal legale rappresentante del proponente o da un suo delegato appositamente autorizzato (occorre produrre alla SRA competente la delega formale): si specifica che il legale rappresentante può delegare una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG).

11. La domanda si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. L'istanza così inoltrata verrà automaticamente protocollata con i suoi allegati ed il sistema rilascerà una ricevuta di avvenuta trasmissione. La convalida e la trasmissione della domanda ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

12. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

13. Il mancato rispetto del termine per la presentazione della proposta è causa di ***non ammissibilità delle relative operazioni.***

14. Il mancato utilizzo dei formulari previsti o la mancanza anche di uno solo dei documenti indicati al capoverso 4 è ***causa di non ammissibilità delle relative operazioni****. Il formulario deve essere compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.*

B.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Con riferimento alle operazioni approvate, che costituiscono l'offerta formativa del "Catalogo percorsi professionalizzanti aggiuntivi al percorso curriculare di laurea e formazione trasversale aggiuntiva al percorso di dottorato", il Beneficiario può procedere all'avvio delle attività al raggiungimento del numero di iscrizioni ritenuto congruo in coerenza con quanto previsto nella domanda di finanziamento.

2. La comunicazione di avvio dell'operazione deve essere presentata almeno 7 giorni prima dell'avvio dell'operazione, attraverso l'apposita procedura informatica.

3. Per ogni operazione avviata, il beneficiario deve registrare il calendario, il personale docente e non docente e i dati delle anagrafiche dei partecipanti nella comunicazione di avvio.

4. Tutte le operazioni si realizzano in forma corsuale e devono essere rivolte a gruppi composti da almeno 8 studenti.

5. Le operazioni di tipologia C) ed E), di cui al precedente paragrafo B.1, capoverso 1, possono essere anche a carattere individuale e in tal caso sono rivolte ad un numero di studenti compreso tra 1 e 3.

6. Eventuali deroghe ai parametri numerici previsti ai precedenti capoversi 4 e 5 devono essere formalmente richieste dall'Ateneo ed approvate formalmente dalla SRA.

7. L'Ateneo si impegna ad assicurare comunque la completa attuazione dell'operazione avviata, anche a fronte del calo del numero di allievi, secondo le disposizioni del Regolamento.

8. Le operazioni devono realizzarsi presso le sedi dell'Ateneo. Il numero degli allievi partecipanti deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula in cui l'attività viene realizzata, pena la non ammissibilità dal contributo.

9. È ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di motivate e documentate esigenze di carattere organizzativo e pedagogico che rendano necessario lo svolgimento delle attività presso una sede didattica diversa da quelle dell'Ateneo. L'uso della sede didattica occasionale potrà essere indicato sia nella comunicazione di avvio sia, successivamente, in eventuali comunicazioni di variazione.

10. Le operazioni di tipologia C) possono svolgersi presso altre sedi (laboratori di ricerca, aziende, etc.), purché le stesse siano conformi alla normativa vigente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

11. È possibile prevedere la figura di un tutor che, affiancando il docente, faciliti le relazioni interne al gruppo e funga da mediatore tra gli studenti e il docente.

12. È ammesso il ricorso alla delega a terzi di parte delle attività, per un importo massimo non superiore al 30% del costo complessivo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Formazione vigente.

13. La chiusura dell'attività deve essere comunicata attraverso l'apposita procedura informatica.

14. Tutte le operazioni devono essere concluse entro il 31 dicembre 2028.

B.5 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni vengono rimborsate attraverso l'UCS n. 2 – Formazione per laureati, di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:

*UCS 2: ora corso (Euro 179,00) * n. ore attività.*

2. Qualora la formazione sia rivolta a destinatari non laureati:

a. *l'UCS n. 2 può essere applicata solo nel caso in cui almeno il 50% delle ore di docenza sia svolta da personale esterno ad un costo orario superiore a Euro 100,00; ovvero, in caso di assenza di tale requisito:*
b. *le operazioni vengono rimborsate attraverso l'UCS n. 1 – Formazione di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:*

*UCS 1: ora corso (Euro 154,00) * n. ore attività.*

3. Qualora parte dell'attività venga svolta in FAD, le relative ore vengono rimborsate attraverso l'UCS n. 50 – Formazione di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:

*UCS 50: ora corso (Euro 140,00) * n. ore attività*

4. Qualora le operazioni di tipologia C) e E) siano a carattere individuale, le stesse sono rimborsate attraverso l'UCS n. 7 – Formazione permanente con modalità individuali di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:

*UCS 7: ora corso (Euro 116,00) * n. ore attività*

5. Il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso.

6. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa, i costi relativi allo svolgimento dell'operazione, gestiti con l'applicazione delle modalità di trattamento delle UCS come indicato nei precedenti capoversi, vanno imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

Costo operazione	
Voce di spesa B.2.3 – Erogazione del servizio	UCS 2 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore
	UCS 1 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore
	UCS 50 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore
	UCS 7 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore

B.6 – FLUSSI FINANZIARI

1. Con riferimento alle attività previste, i beneficiari devono assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferma restando la normativa contabile vigente.

2. I flussi finanziari tra SRA e beneficiario avvengono attraverso la modalità del pagamento a saldo a conclusione dell'operazione.

3. Il saldo, pari alla somma ammessa a rendiconto, è erogato a conclusione dell'operazione, dietro presentazione del rendiconto.

4. La liquidazione del saldo spettante avviene, con apposito decreto della SRA, entro il mese successivo a quello di conclusione del controllo della documentazione.

B.7 – RENDICONTAZIONE

1. Entro 60 giorni di calendario dalla conclusione dell'operazione, l'Ateneo deve presentare, in un'unica tranche, il rendiconto finale dell'attività svolta.

2. Qualora i termini sopraindicati di consegna del rendiconto ricadano in un giorno festivo, gli stessi s'intendono prorogati al primo giorno successivo non festivo.

3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

4. La documentazione da presentare è la seguente:

a. *modello di rendicontazione, compilato sul sistema informativo dedicato, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;*
b. *relazione descrittiva dell'attività svolta, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it;*
c. *documentazione indicata all'Allegato 2 del Regolamento Formazione e, in particolare, copia del registro di presenza degli allievi, da allegare unitamente a dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000. Il registro originale deve essere conservato dal beneficiario per consentire eventuali verifiche;*
d. *in caso di utilizzo di UCS 2, con riferimento ad operazioni formative in cui almeno il 50% delle ore di docenza sia svolta da personale esterno ad un costo orario superiore a € 100,00:*
    - *dichiarazione da caricare nel sistema informativo l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it*
    - *curricula professionali del personale docente esterno;*

5. Nel caso di partecipazione di allievi uditori di cui al paragrafo B.2, capoverso 2, si specifica che detti partecipanti non concorrono al calcolo degli allievi ai fini del raggiungimento del numero minimo di partecipanti per l'avvio del corso e con riferimento alle regole per il trattamento dell'UCS in caso di riparametrazione del contributo.

B.8 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il mancato inserimento dei dati sul sistema informativo relativi alle anagrafiche dei partecipanti, è causa di revoca del contributo.

2. Le procedure di revoca seguono le modalità stabilite al paragrafo 9.

B.9 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. La Linea B prevede la realizzazione di un'offerta formativa di tipo professionalizzate aggiuntiva al percorso di laurea e a quello di dottorato, classificata in 5 tipologie di operazioni formative;

2. Sono previsti sei sportelli per la presentazione di operazioni da attivare negli anni accademici 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028;

3. Per ciascuno sportello, l'Ateneo presenta un'unica proposta contenente tutte le operazioni formative che intende attivare nell'anno accademico di riferimento;

4. La SRA seleziona l'operazione entro il termine massimo di 60 giorni dalla chiusura dello sportello di presentazione;

5. Le operazioni dovranno essere gestite tramite il sistema informativo dedicato, che l'Ateneo è tenuto ad aggiornare costantemente con le informazioni richieste relativamente alla singola operazione;

6. Ciascuna operazione è finanziabile attraverso le UCS 2, 1, 50 e 7;

7. Ciascuna operazione prevede un flusso finanziario basato sul saldo finale a conclusione dell'operazione."

e) Il paragrafo "C.9. Rendicontazione" è integralmente sostituito nella seguente formulazione:

1. Le operazioni vengono rendicontate attraverso un rendiconto intermedio e finale, secondo le scadenze riportate nella tabella seguente:

Cronogramma sportello 2023

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2026	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2027	Rendiconto finale

Cronogramma sportello 2024

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2027	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2028	Rendiconto finale

2. Al fine di rendicontare l'operazione a livello intermedio/finale, il beneficiario deve registrare sul sistema informativo l'avanzamento e la chiusura delle singole attività/assegni.

3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

4. Il rendiconto intermedio prevede la seguente documentazione:

- *a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/assegno, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/assegno;*
- *b) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/assegni rendicontate;*
- *c) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo C.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione dell'attività/assegno, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/assegno (es. certificato medico).*

5. Il rendiconto intermedio è eventualmente accompagnato da una richiesta di II anticipazione.

6. Il rendiconto finale prevede la seguente documentazione:

a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema online dedicato nell'ambito di ciascuna attività/assegno, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/assegno;
b) Relazione finale, contenente una sintesi delle attività svolte dai singoli assegnisti, da caricare nel sistema informativo nell'ambito di una delle attività/assegni rendicontate;
c) Rapporto di ricerca, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della specifica attività/assegno;
d) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/assegni rendicontate;
e) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo C.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione dell'attività/assegno, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/assegno (es. certificato medico).

7. Il rendiconto finale è accompagnato dalla richiesta di erogazione del saldo.

f) Il paragrafo "C.9. Rendicontazione" è integralmente sostituito nella seguente formulazione:

1. Le operazioni vengono rendicontate attraverso un rendiconto intermedio e finale secondo le scadenze riportate nella tabella seguente:

Cronogramma sportello 2023

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2026	Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2027	Rendiconto finale

Cronogramma sportello 2024

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2027	Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2028	Rendiconto finale

2. Al fine di rendicontare l'operazione a livello intermedio/finale, il beneficiario deve registrare sul sistema informativo l'avanzamento e la chiusura delle singole attività/contratti.

3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

4. Il rendiconto intermedio prevede la seguente documentazione:

a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/contratto, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/contratto;

b) *Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/contratti rendicontate;*
c) *Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo D.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/contratto (es. certificato medico).*

5. Il rendiconto intermedio è eventualmente accompagnato da una richiesta di II anticipazione;

6. Il rendiconto finale prevede la seguente documentazione:

a) *modello di rendicontazione, da compilare sul sistema online dedicato nell'ambito di ciascuna attività/contratto, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/contratto;*
b) *Relazione finale contenente una sintesi delle attività svolte nei singoli contratti, da caricare nel sistema informativo nell'ambito di una delle attività/contratti rendicontate;*
c) *RTDA: rapporto di ricerca, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nell'ambito della specifica attività/contratto;*
d) *Tecnologi: rapporto finale, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nell'ambito della specifica attività/contratto;*
e) *Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/contratti rendicontate;*
f) *Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo D.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/contratto (es. certificato medico).*

7. Il rendiconto finale è accompagnato dalla richiesta di saldo."

2. Sono eliminati refusi e corretti errori materiali nel testo coordinato del sopracitato Avviso, come riportato nell'Allegato A), parte integrante del presente decreto;

3. È approvato l'Allegato B) contenente il documento "Modello Avanzamento Operazione".

4. Il presente decreto, comprensivo degli Allegati A) e B), che ne costituiscono parti integranti, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, data del protocollo

Il Direttore centrale di UOS
Dott.ssa Ketty Segatti
(documento sottoscritto digitalmente)

PD/

Allegato A)

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e ricerca

Unità operativa specialistica Ricerca, Innovazione, Fondo sociale europeo plus e altri fondi comunitari

Programma Regionale FSE+ del Friuli Venezia Giulia

Programmazione 2021/2027

Priorità 2 Istruzione e formazione

Pianificazione periodica delle operazioni – PPO 2023

Programma specifico n. 22/23 - Sostegno all'alta formazione del sistema universitario regionale

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

Testo coordinato

Febbraio 2025

Sommario

1. PREMESSE ... 4
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO ... 5
3. SOGGETTI PROPONENTI E BENEFICIARI ... 7
4. DIRITTI ED OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO ... 8
5. RISORSE FINANZIARIE ... 9
6. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI ... 10
7. CONCESSIONE E IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE ... 11
8. CONTROLLI E MONITORAGGIO ... 12
9. REVOCA E DISIMPEGNO DEL CONTRIBUTO ... 12
10. TRATTAMENTO DEI DATI ... 12
11. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ ... 14
12. PRINCIPI ORIZZONTALI ... 15
13. ELEMENTI INFORMATIVI ... 16

LINEA A – DOTTORATI DI RICERCA ... 17

A.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI ... 17
A.2 – DESTINATARI ... 17
A.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI ... 17
A.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI ... 19
A.5 – REVOCA DEL CONTRIBUTO ... 20
A.6 – SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA ... 20
A.7 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI ... 20
A.8 – FLUSSI FINANZIARI ... 21
A.9 – RENDICONTAZIONE ... 22
A.10 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO ... 23

LINEA B – AZIONI FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI AGGIUNTIVE AL PERCORSO CURRICULARE DI LAUREA E FORMAZIONE TRASVERSALE AGGIUNTIVA AL PERCORSO DI DOTTORATO ... 25

B.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI ... 25
B.2 – DESTINATARI ... 27
B.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI ... 27
B.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI ... 29
B.5 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI ... 30
B.6 – FLUSSI FINANZIARI ... 31

B.7 – RENDICONTAZIONE 31
B.8 – REVOCA DEL CONTRIBUTO 32
B.9 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO 32
LINEA C –ASSEGNI DI RICERCA 33
C.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI 33
C.2 – DESTINATARI 33
C.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI 33
C.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI 35
C.5 – REVOCA DEL CONTRIBUTO 36
C.6 – SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA 36
C.7 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI 36
C.8 – FLUSSI FINANZIARI 37
C.9 – RENDICONTAZIONE 37
C.10 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO 38
LINEA D – ASSUNZIONE DI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO DI TIPO A (RTDA) E TECNOLOGI 40
D.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI 40
D.2 – DESTINATARI 40
D.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI 40
D.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI 42
D.5 – REVOCA DEL CONTRIBUTO 43
D.6 – SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA 43
D.7 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI 44
D.8 – FLUSSI FINANZIARI 44
D.9 – RENDICONTAZIONE 45
D.10 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO 46

1. PREMESSE

1. Il presente Avviso dà attuazione al Programma specifico n. 22/23, a valere sul PR FSE+ 2021/2027 e previsto nel documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO 2023" approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 298 del 17 febbraio 2023, volto a finanziare le iniziative di alta formazione attivate dall'Università degli studi di Trieste, dall'Università degli studi di Udine e dalla SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, nel contesto di un quadro normativo regionale costituito da:
   - legge regionale 17 febbraio 2011, n. 2 (Finanziamenti al sistema universitario regionale), la quale prevede l'ammissibilità a finanziamento di progetti di ricerca e di trasferimento tecnologico;
   - legge regionale 20 febbraio 2015, n. 3 (Rilancimpresa FVG – Riforma delle politiche industriali), la quale afferma l'importanza della collaborazione tra i soggetti economici e le strutture scientifiche del territorio, in un contesto favorevole all'innovazione.

2. L'Avviso si articola in specifiche Linee di Attività, concernenti:
   a. dottorati di ricerca;
   b. azioni formative professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare di laurea;
   c. assegni di ricerca;
   d. assunzione di ricercatori a tempo determinato di tipo a (RTDA) e tecnologi a tempo determinato;

   le quali potranno essere incrementate nel corso della sua durata con ulteriori iniziative volte ad accrescere l'attrattività del sistema dell'alta formazione del FVG, elaborate anche in raccordo con le imprese del territorio.

3. Il quadro di programmazione è il seguente:
   - **Priorità**: 2 Istruzione e formazione
   - **Obiettivo specifico:** ESO4.7 – Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale (FSE+)
   - **Azione:** Interventi di sostegno a dottorati di ricerca (in particolare di ricerca industriale), assegni di ricerca e altre misure destinate alle Università e al sistema della ricerca regionale, in ottica di addizionalità e in coerenza con i campi d'intervento prioritari indicati nella Strategia regionale di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente, per rispondere alle esigenze espresse dalle filiere strategiche regionali e ai fabbisogni professionali, valutando, inoltre, il potenziale contributo all'agenda politica dell'ERA (European Research Area).
   - **Settore di intervento:** 150 – Sostegno all'istruzione terziaria (infrastrutture escluse).
   - **Concentrazione tematica:** Contributo aree urbane
   - **Destinatari**: persone in età lavorativa residenti o domiciliate nel territorio del Friuli Venezia Giulia, in possesso di laurea specialistica o magistrale; persone iscritte ai corsi di laurea, a un corso di dottorato, destinatarie di un contratto o assegno di ricerca erogato da una delle tre Università regionali.
   - **Durata**: pluriennale, termine delle attività al 31 dicembre 2028.

4. Gli indicatori rilevanti, da popolare con riguardo al presente avviso, sono i seguenti, associati dal PR all'obiettivo specifico pertinente e riferiti ai partecipanti:

- **indicatori di output**

ID	Indicatore	Unità di misura	Fondo	Categoria di regione
EECO02+04+05	Partecipanti di tutte le condizioni lavorative	Persone	FSE+	Più sviluppate

- **indicatori di risultato**

ID	Indicatore	Unità di misura	Fondo	Categoria di regione
EECR03	Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento	Persone	FSE+	Più sviluppate

5. L'avviso si articola in linee di attività nelle quali sono definite le modalità di presentazione e attuazione delle operazioni.
6. L'avviso opera nell'ambito dell'azione strategica *Apprendiamo @ Lavoriamo in FVG*, Box 9 – progetto Università Plus – Finalità 13 – per integrare in senso addizionale l'offerta delle Università della regione.
7. La struttura dell'Amministrazione regionale competente per la gestione del presente Avviso è l'Unità operativa specialistica Ricerca, Innovazione, Fondo sociale europeo plus e altri fondi comunitari, di seguito SRA, della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

1. Nell'ambito della programmazione 2021- 2027, con riguardo al Programma Regionale FSE Plus 2021/2027 e nel rispetto del Reg. (UE) 2021/1060 recante disposizioni comuni circa l'ammissibilità delle spese (art. 63), si applicano i Criteri di selezione delle operazioni previsti dal Documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PR FSE+ ex art. 40 c.2 lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060", adottato in via definitiva dalla Giunta regionale con delibera n. 1952 del 16 dicembre 2022 in seguito alla procedura di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027.
2. In ordine agli adempimenti afferenti alla trasparenza dell'attuazione ed alla comunicazione, in continuità con il ciclo programmatorio 2014-2020, i beneficiari delle operazioni avviate con il presente Avviso riconoscono il sostegno fornito all'operazione e sono responsabili, secondo quanto previsto dall'art. 47 e dall'art. 50, c. 1 e 2 del Reg. (UE) 2021/1060, del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione ivi contenuti, laddove pertinenti, comprese le caratteristiche tecniche previste dall'allegato IX del medesimo regolamento.

Disposizioni inerenti al Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)

a) Normativa e atti UE

- Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 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;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Accordo di Partenariato della politica di coesione europea 2021-2027 dell'Italia approvato con decisione della Commissione europea C(2022)4787 del 15 luglio 2022;
- Programma Regionale (PR) FSE+ 2021/2027 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia approvato con decisione della Commissione Europea C(2022)5945 final del 11 agosto 2022.

b) Normativa nazionale e regionale

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge regionale 20 marzo 2000 n. 7 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modifiche e integrazioni;
- Legge regionale 21 luglio 2017 n. 27, recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente" con particolare riferimento all'art. 36-bis "Regolamento regionale di attuazione del Programma regionale del Fondo sociale europeo Plus - FSE+";
- "Regolamento per l'attuazione del Programma regionale del Fondo Sociale Europeo Plus (PR FSE+) 2021-2027 ai sensi dell'articolo 36 bis della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Nome in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente)", emanato con D.P.Reg. 146/Pres. del 30 agosto 2023, di seguito Regolamento FSE+;

c) Atti regionali

- Delibera della Giunta regionale n. 1231 del 26/08/2022, avente ad oggetto "Programma Regionale FSE+ 2021-27 (PR) del Friuli Venezia Giulia. Adozione definitiva";
- Delibera della Giunta regionale n. 1576 del 25/10/2024, avente ad oggetto "Riprogrammazione del Programma Regionale (PR) FSE+ 2021-2027 della Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'art. 24, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Adozione definitiva".
- Delibera della Giunta regionale n. 298 del 17/02/2023 che approva il Documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2023", e successive modifiche e integrazioni.
- Documento "Fondo Sociale Europeo Plus. PR 2021/2027- Linee guida in materia di ammissibilità della spesa", approvato con Decreto n. 30754/GRFVG del 29/06/2023 e aggiornato da ultimo con Decreto n. 52282/GRFVG del 11/11/2023.
- Documento "PR FSE+. Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 2021/1057 e n. 2021/1060. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS.", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 541 del 24/03/2023 e aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta regionale n. 1182 del 02/08/2024, di seguito Documento UCS.
- Documento "PR FSE+ 2021-2027. Descrizione del Sistema di gestione e controllo – SIGECO della Regione Friuli Venezia Giulia", approvato con decreto n. 30897/GRFVG del 29/06/2023 e aggiornato da ultimo con decreto n. 60499/GRFVG del 28/11/2024.
- Documento "Manuale delle procedure per l'attuazione del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Friuli Venezia Giulia", approvato con Decreto n. n. 30898/GRFVG del 29/06/2023 e aggiornato da ultimo con decreto n. 60500/GRFVG del 28/11/2024.

- Documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PR FSE+ ex art. 40 c.2 lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060", adottato in via definitiva dalla Giunta regionale con delibera n. 1952 del 16 dicembre 2022 in seguito alla procedura di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027 e aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta regionale n. 1096 del 19/07/2024.
- "Manuale dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo", aggiornato con Decreto n. 27747 del 30/11/2022.
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg n. 140 del 22 giugno 2017 e s.m.i., di seguito Regolamento Formazione;
- Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali delle attività formative in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente), emanato con D.P.Reg n. 39 del 22 marzo 2024 e s.m.i.;

d) Altri atti e normative specifiche

- Legge regionale 17 febbraio 2011, n. 2 (Finanziamenti al sistema universitario regionale), la quale prevede l'ammissibilità a finanziamento di progetti di ricerca e di trasferimento tecnologico e s.m.i;
- Legge regionale 20 febbraio 2015, n. 3 (Rilancimpresa FVG – Riforma delle politiche industriali), la quale afferma l'importanza della collaborazione tra i soggetti economici e le strutture scientifiche del territorio, in un contesto favorevole all'innovazione;
- Legge regionale 3 giugno 2021, n. 9 (Disposizioni regionali in materia di sostegno alla permanenza, al rientro e all'attrazione sul territorio regionale di giovani professionalità altamente specializzate - Talenti FVG);
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 (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);
- Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 45 del 8-02-2013
- Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 226 del 14-12-2021;
- Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 247 del 23-02-2022;
- Legge 29 giugno 2022, n. 79 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 – Decreto PNRR 2) e successive modifiche e integrazioni.

3. SOGGETTI PROPONENTI E BENEFICIARI

1. Le operazioni possono essere presentate esclusivamente dai seguenti soggetti proponenti, secondo le previsioni indicate dalle specifiche linee di finanziamento:
   - Università degli studi di Trieste;
   - Università degli studi di Udine;
   - SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste.
2. La presentazione di operazioni da parte di raggruppamenti di più soggetti, formalizzati o non formalizzati, è **causa di non ammissibilità** dell'operazione.

3. Per quanto concerne il possesso dei requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, conformemente a quanto stabilito dal documento Manuale delle procedure, per i soggetti pubblici[1], quali quelli sopra elencati, il possesso delle richiamate capacità si dà per assolto.
4. Ciascun soggetto proponente, di cui al capoverso 1, aderisce al presente Avviso mediante produzione alla SRA della dichiarazione "Format di Atto d'Obbligo", resa disponibile sul sito istituzionale della Regione, la quale:
    a. comporta l'accettazione integrale delle condizioni di finanziamento previste dal presente Avviso, secondo le regole di presentazione, attuazione e rendicontazione delle operazioni stabilite da ciascun dispositivo di Linea;
    b. rappresenta condizione essenziale per l'adozione del decreto di concessione ed impegno delle risorse finanziarie di cui al paragrafo 7;
    c. svolge efficacia per tutta la durata dell'Avviso;
    d. afferisce a tutte le operazioni, presentate e da presentare, attuative delle linee di finanziamento previste dall'Avviso;
5. I soggetti proponenti assumono la denominazione di beneficiari a seguito dell'adozione dei rispettivi decreti di concessione ed impegno delle risorse finanziarie di cui al paragrafo 7.

4. DIRITTI ED OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

1. Il Beneficiario opera in un quadro di riferimento dato dalla adozione, da parte della SRA, degli atti amministrativi di programmazione, concessione e impegno delle risorse finanziarie, approvazione e ammissione al finanziamento delle operazioni, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e delle erogazioni dei pagamenti intermedi e del saldo, ove spettanti.
2. La SRA, entro 60 giorni dalla ricezione dell'atto d'obbligo di cui al paragrafo 3 capoverso 4, con apposito decreto provvede all'adozione dell'atto di concessione e impegno delle risorse finanziarie previste dal presente Avviso in favore di ciascuno dei soggetti indicati al paragrafo 3 capoverso 1, secondo le modalità descritte al paragrafo 7.
3. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di cui al capoverso 2, trasmette apposita comunicazione al beneficiario degli estremi del decreto di concessione e impegno delle risorse finanziarie reperibile sul sito istituzionale della Regione FVG;
4. Le operazioni sono approvate con decreto del dirigente responsabile della SRA entro trenta giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.
5. La SRA, con apposito decreto, provvede all'erogazione dell'anticipazione finanziaria, nella misura prevista dal relativo dispositivo di Linea.
6. I rendiconti di spesa sono oggetto di verifica da parte della struttura regionale competente di regola entro 60 giorni dal loro ricevimento.

[1] Ai sensi del d.lgs. 165/2001, per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari; le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli Enti del servizio sanitario nazionale. Si applica inoltre agli enti pubblici economici, nonché alle società a controllo pubblico e alle società *in house* di cui al D.lgs. 175/2016.

7. L'erogazione del saldo, ove spettante, avviene con decreto adottato entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto.

8. Ogni Beneficiario deve assicurare:
   a) il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dall'avviso, con particolare riferimento all'utilizzo dei loghi adottati dalla Regione FVG nella documentazione relativa alle operazioni;
   b) la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni;
   c) l'avvio delle operazioni in data successiva a quella di presentazione della comunicazione di avvio e comunque in tempo utile ai fini del rispetto dei termini per la conclusione dell'operazione indicato nell'avviso. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo antecedente all'adozione dell'atto di approvazione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore/promotore che, in concomitanza con l'avvio dell'attività, deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità e che nulla è dovuto da parte della SRA ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di approvazione dell'operazione per cause non imputabili alla SRA stessa;
   d) la completa realizzazione delle operazioni. Il soggetto assicura la completa realizzazione dell'operazione anche a fronte del calo dei partecipanti in fase di attuazione, fatte salve cause eccezionali sopravvenute, che devono essere adeguatamente motivate e accettate dalla SRA;
   e) la trasmissione delle comunicazioni formali di avvio e di conclusione dell'operazione nei termini previsti dal presente Avviso;
   f) il flusso delle comunicazioni con la SRA durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente attraverso le funzionalità del sistema informativo;
   g) l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione alla SRA di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando le corrispondenze all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it;
   h) la realizzazione delle operazioni in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
   i) la conclusione delle operazioni entro i termini stabiliti dall'avviso;
   j) la presentazione dei rendiconti delle spese entro i termini stabiliti dall'avviso;
   k) la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
   l) la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
   m) la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione;
   n) l'utilizzo della modulistica vigente relativa alle attestazioni;
   o) l'utilizzo del sistema informativo messo a disposizione dalla Regione FVG per la presentazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni.

5. RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse finanziarie disponibili per la realizzazione delle attività previste dal presente Avviso sono pari a Euro 9.000.000,00- (novemilioni/00), di cui Euro 7.500.000,00- (settemilionicinquecentomila/00) a valere sull'Asse 2 – Istruzione e formazione del PR FSE+ ed Euro 1.500.000,00- (unmilionecinquecentomila/00) a valere sul bilancio regionale.

2. Il contributo pubblico è pari al **100%** della spesa rendicontabile.

3. Le risorse di cui ai precedenti capoversi sono proporzionalmente ripartite secondo le sottoelencate percentuali:

Beneficiario	Quota di riparto	Risorse FSE+	Risorse Regione	Totale
Università degli studi di Trieste	41,5%	3.112.500,00	622.500,00	3.735.000,00
Università degli studi di Udine	41,5%	3.112.500,00	622.500,00	3.735.000,00
SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati	17,0%	1.275.000,00	255.000,00	1.530.000,00
Totale	100%	7.500.000,00	1.500.000,00	9.000.000,00

4. La SRA si riserva la possibilità di incrementare la dotazione finanziaria di cui al capoverso 1 qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse, anche a valere sul bilancio regionale.

6. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le proposte di operazioni vengono selezionate sulla base del documento "PR FSE+ Regione Friuli Venezia Giulia 2021/27. Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento ex art. 40 c.2 lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1952 del 16 dicembre 2022, di seguito "Metodologie", secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
   a) fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
   b) fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza con l'applicazione dei criteri sotto riportati.

2. La fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni è incentrata sulla verifica della sussistenza dei requisiti e della rispondenza ai seguenti criteri:

	Criterio	Causa di non ammissibilità
1	Rispetto dei requisiti soggettivi	- Presentazione dell'operazione da parte di soggetti diversi da quelli di cui al paragrafo 3, capoverso 1; - Presentazione dell'operazione da parte di raggruppamenti di più soggetti (ATI) di cui al paragrafo 3, capoverso 2.
2	Rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della proposta progettuale	- Presentazione dell'operazione con modalità difformi da quelle indicate nei paragrafi "Presentazione delle operazioni" presenti nelle specifiche Linee di Attività; - Presentazione dell'operazione al di fuori dei termini indicati nei paragrafi "Presentazione delle operazioni" delle specifiche Linee di Attività.
3	Completezza della documentazione indicata	- Mancato utilizzo dei formulari messi a disposizione dalla SRA per ogni specifica Linea di Attività; - Presentazione incompleta o difforme dei documenti indicati nei paragrafi "Presentazione delle operazioni" delle specifiche Linee di Attività.

3. La mancata rispondenza anche ad uno solo dei criteri previsti comporta l'inammissibilità della proposta progettuale alla successiva fase di valutazione. Considerata la natura dei potenziali proponenti, si dà per assolta la verifica del possesso dei requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa.

4. La **fase di selezione,** secondo la modalità di valutazione di coerenza, è svolta da una Commissione costituita, secondo quanto previsto dal documento Manuale delle procedure, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni, con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	- Coerenza dei contenuti e della struttura dell'operazione con quanto previsto nei paragrafi "Descrizione e struttura delle operazioni" delle specifiche Linee di Attività; - Coerente descrizione delle modalità attraverso le quali le attività contribuiranno a sviluppare o rafforzare l'integrazione con il sistema produttivo regionale e/o gli organismi di ricerca secondo quanto previsto nei paragrafi "Presentazione delle operazioni delle Linee di Attività A, C e D.
Coerenza con i principi orizzontali del PR	- Coerenza dei contenuti e delle modalità di svolgimento dei progetti con i principi orizzontali del PR, secondo quanto previsto dal paragrafo 12.
Congruenza finanziaria	- Corretta predisposizione del preventivo di spesa con l'imputazione dei costi sulle voci di spesa indicate nei paragrafi "Gestione finanziaria delle operazioni" delle specifiche Linee di Attività;

5. Trattandosi di procedura valutativa di coerenza e non di tipo comparativo, la commissione può procedere alla valutazione delle proposte pervenute alla loro trasmissione e senza attendere la chiusura dello sportello.

6. La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione.**

7. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la loro presentazione in relazione a ciascuna Linea di Attività. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

8. Il decreto di approvazione è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it. La suddetta pubblicazione del decreto costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione.

9. Il decreto di approvazione delle operazioni autorizza la spesa per ciascuna operazione approvata, tenuto conto della disponibilità residua delle risorse impegnate con il decreto di cui al paragrafo 7, secondo le modalità stabilite dal relativo dispositivo di Linea

7. CONCESSIONE E IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE

1. La SRA, entro 60 giorni dalla ricezione dell'atto d'obbligo di cui al paragrafo 3 capoverso 4, con apposito decreto provvede all'adozione dell'atto di concessione e impegno delle risorse finanziarie previste dal presente Avviso in favore di ciascuno dei soggetti indicati al paragrafo 3 capoverso 1.

2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di cui al capoverso 1, trasmette apposita comunicazione al beneficiario degli estremi del decreto di concessione e impegno delle risorse finanziarie reperibile sul sito istituzionale della Regione FVG.

3. Le risorse impegnate con il decreto di cui al capoverso 1 sono rese disponibili, in favore dei beneficiari relativamente alle operazioni approvate, con il decreto di approvazione delle operazioni di cui al paragrafo 6 capoverso 7.

8. CONTROLLI E MONITORAGGIO

1. L'Ateneo deve uniformarsi a tutte le indicazioni della SRA in tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.
2. Ai fini delle verifiche in loco, l'Ateneo deve, inoltre, assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico-didattica e di ogni tipo di documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione.
3. Il beneficiario è tenuto ad alimentare tempestivamente il sistema di monitoraggio messo a disposizione dalla Regione FVG per la gestione delle operazioni finanziate con tutte le informazioni richieste, nonché fornire su richiesta ulteriori dati di monitoraggio in seguito a sopravvenute indicazioni nazionali o comunitarie.
4. Con riferimento alle operazioni approvate, il beneficiario comunica alla SRA l'eventuale mancato utilizzo di risorse al fine del loro riutilizzo su successive annualità, nel limite delle risorse impegnate con il decreto di cui al paragrafo 7 capoverso 1.

9. REVOCA E DISIMPEGNO DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi e con le modalità stabiliti dall'articolo 11 del Regolamento FSE+ e negli ulteriori casi previsti nei paragrafi "Revoca del contributo" delle specifiche Linee di attività.
2. La SRA, prima di procedere alla revoca del contributo, dà comunicazione al beneficiario dell'avvio delle procedure di revoca, assegnando un termine per l'adozione delle necessarie misure correttive, laddove possibili.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al capoverso 2, il beneficiario può presentare per iscritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nel provvedimento di revoca.
4. Fatte salve le procedure di revoca di cui ai capoversi precedenti, entro il 30/06/2025 ed a seguito della conclusione delle operazioni la SRA effettua il monitoraggio delle risorse effettivamente utilizzate dai beneficiari con riferimento alle proposte presentate e approvate ed effettua gli opportuni atti di disimpegno delle risorse non utilizzabili.

10. TRATTAMENTO DEI DATI

1. Con la presente comunicazione si assolve all'obbligo di informazione previsto dall'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 in relazione ad eventuali dati personali forniti direttamente o dalle persone eventualmente autorizzate relativamente al procedimento per cui tali dati sono raccolti, nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus.

Titolare del trattamento	**Il Titolare del trattamento è l'Amministrazione regionale nel suo complesso, rappresentata dal Presidente in qualità di legale rappresentante dell'Ente**, con sede in Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste. PEC: regione.friuliveneziagiulia@certregione.fvg.it

Responsabile della protezione dei dati	**Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)** è raggiungibile al seguente indirizzo: Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste. e–mail: privacy@regione.fvg.it PEC: privacy@certregione.fvg.it
Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 comma 1 del GDPR	Il Responsabile del trattamento dei dati personali è la Società Insiel spa Via S. Francesco d'Assisi 43, 34133 Trieste tel. + 39 040.3737.111; fax + 39 040 3737 333 e-mail: privacy@insiel.it
Tipi di dati trattati, base giuridica e finalità del trattamento	I dati personali forniti (ad esempio, nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e partita iva, indirizzo privato completo e sede attività, telefono ed email di contatto, dettagli del documento d'identità, riferimenti bancari e di pagamento, etc.) saranno raccolti, trattati e conservati dal Titolare, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza amministrativa, per la gestione ed il corretto svolgimento di tutto il procedimento di cui al presente Avviso, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in ottemperanza a quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice privacy), e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio. Ai fini della trasparenza, si informa che l'accettazione del cofinanziamento comporta, ai sensi del Regolamento (UE) n.2021/1060, l'accettazione da parte del beneficiario della pubblicazione sui portali istituzionali della Regione, dello Stato e dell'Unione europea, dei dati relativi al beneficiario e al progetto cofinanziato così come indicati e definiti all'art. 49 comma 3 del Reg. (UE) n.2021/1060). Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Titolare del trattamento per lo svolgimento di funzioni istituzionali e in particolare per la realizzazione delle azioni previste dal Programma del Fondo Sociale Europeo plus, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento non necessita del suo consenso. Ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n.2021/1060, gli Stati membri e la Commissione sono autorizzati a trattare i dati personali solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti. I dati personali sono trattati in conformità del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, a seconda dei casi. I dati personali richiesti sono necessari per gli adempimenti previsti nel procedimento amministrativo disciplinato dalla legge e dai documenti di attuazione. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di: - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo, vigilanza; - selezione ed autorizzazione di operazioni formative e non formative e di soggetti attuatori per tali operazioni; - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi e non formativi; - gestione dei procedimenti contabili; - prevenzione di frodi e irregolarità, come previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 I dati personali richiesti sono necessari per gli adempimenti previsti nel procedimento amministrativo disciplinato dalla legge e dai documenti di attuazione. In caso di mancata indicazione dei dati richiesti, non è possibile avviare il procedimento qualora tali dati siano essenziali allo svolgimento dell'istruttoria
Soggetti autorizzati al trattamento	I dati personali sono resi accessibili ai dipendenti e collaboratori del Titolare e del responsabile secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Le persone che trattano i dati degli utenti sono tenute a trattare i dati secondo i principi del GDPR e quindi sono vincolate, oltre che al rispetto delle norme di settore sulla privacy, al segreto d'ufficio

Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali	I dati personali raccolti non sono oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente. I dati personali acquisiti potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni per adempiere agli obblighi derivanti dall'istituzione di Registri nazionali, per lo svolgimento di attività di segnalazione e controllo ovvero a soggetti indicati dalla normativa o dalle procedure di settore.
Modalità del trattamento	I dati saranno trattati con modalità informatiche e telematiche che consentono la memorizzazione, la gestione e la trasmissione degli stessi, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza dei dati personali e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei, con logiche atte a garantire la riservatezza , l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.
Periodo di conservazione dei dati personali	I dati personali vengono conservanti per il periodo di tempo previsto dalla normativa che sottende il trattamento, per un tempo non superiore a quello necessario alla definizione delle procedure e all'espletamento di tutte le attività connesse alla realizzazione degli interventi all'attuazione e alla chiusura del PR FSE+ Friuli Venezia Giulia 2021-2027, secondo le finalità per le quali i dati sono stati raccolti e trattati, fatti salvi ulteriori obblighi di legge e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e digitale.
Diritti fondamentali dell'interessato	Gli interessati al trattamento dei dati personali possono esercitare, nei limiti previsti dal Capo III, i diritti previsti dal GDPR, e in particolare: - il diritto all'accesso ai dati personali e alle informazioni ad essi relative; - il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti, senza ingiustificato ritardo, la rettifica o l'integrazione di dati inesatti o incompleti; - il diritto di proporre un reclamo al Garante della Privacy o di adire le opportune sedi giudiziarie; - il diritto alla limitazione del trattamento, esercitabile quando ricorre una delle ipotesi di cui all'articolo 18, paragrafo 1 del regolamento. L'apposita istanza all'AR è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Ente (Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste, email: privacy@regione.fvg.it, PEC: privacy@certregione.fvg.it). Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

2. La partecipazione alla presente procedura di selezione include la presa visione della presente informativa.

11. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. Il beneficiario è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari. Di seguito si riportano gli adempimenti a carico del beneficiario stabiliti dall'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060:

Adempimenti	Descrizioni	Rif. Normativi
Sito web e profili social ufficiali	Il beneficiario fornisce sul proprio sito web, ove tale esista, e sui profili social media, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello di sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenzia il sostegno finanziario ricevuto attraverso l'utilizzo degli elementi caratterizzanti la comunicazione	Art. 50, par. 1, lett a) Reg (UE) n. 1060/2021
Documenti e materiali	Il beneficiario evidenzia il sostegno finanziario ricevuto apponendo	Art. 50, par. 1,

di comunicazione	su documenti e materiali per la visibilità e la comunicazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione in maniera visibile anche attraverso l'utilizzo e l'apposizione degli elementi caratterizzanti la comunicazione.	lett b) Reg (UE) n. 1060/2021
Targhe o cartelloni permanenti ***Per operazioni di costo superiore a 100.000 €***	In caso di operazioni che comportino investimenti materiali o nel caso di installazione di attrezzature acquistate, il beneficiario espone targhe o cartelloni permanenti, chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione così come riportato dall'allegato IX.	Art. 50, par. 1, lett c) Reg (UE) n. 1060/2021
Poster o display elettronico	Per le operazioni che non rientrano nel punto precedente, il beneficiario espone in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi e gli elementi caratterizzanti la comunicazione.	Art. 50, par. 1, lett d) Reg (UE) n. 1060/2021
Evento o attività di comunicazione ***Per operazioni di importanza strategica*** ***Per operazioni di costo superiore a 10.000.000 €***	Nel caso di operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 di euro, il beneficiario organizza un evento o attività di comunicazione, come ritiene opportuno, e coinvolge in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione PR FSE+ 21-27.	Art. 50, par. 1, lett e) Reg (UE) n. 1060/2021

2. Il soggetto beneficiario ha l'onere di informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo plus, nell'ambito dell'attuazione del PR FSE+. Pertanto, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:
   - contenere la seguente dichiarazione: *"Si è beneficiato del sostegno cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia"*;
   - recare tutti i seguenti loghi:
   - Ai suddetti loghi può essere aggiunto quello del soggetto beneficiario.
3. In caso di violazione degli obblighi e di mancate azioni correttive da parte del beneficiario, l'Autorità di Gestione riduce fino al 3% l'importo del sostegno all'operazione interessata, tenuto conto del principio di proporzionalità (Art. 50, par. 3, Reg. (UE) n. 1060/2021).
4. Le linee guida per la visibilità e la comunicazione, assieme ai materiali di supporto per la comunicazione (toolkit), sono disponibili al seguente link:

   https://europa.regione.fvg.it/it/programmi-36605/coesione-italia-21-27-friuli-venezia-giulia-6659/coesione-italia-fse-40005 nella sezione dedicata "Visibilità, Trasparenza e Comunicazione".

12. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. Il presente Avviso si informa ai principi di:
   - rispetto dei diritti fondamentali e conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'UE;
   - accessibilità per le persone con disabilità, per cui deve essere garantito il rispetto dei diritti delle persone con disabilità (Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità - UNCRPD);

- promozione della parità tra uomini e donne, dell'integrazione di genere e dell'integrazione nella prospettiva di genere;
- prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
- rispetto del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale, tenendo conto del principio del DNSH "do no significant harm" (non arrecare un danno significativo all'ambiente), per cui si prevede che le tipologie di attività previste non debbano avere ripercussioni negative sull'ambiente.

13. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Ai sensi dell'articolo 14 della legge regionale 7/2000, si comunicano i seguenti elementi informativi:
   - Il Responsabile del procedimento è il Direttore centrale dell'*Unità operativa specialistica Ricerca, innovazione, fondo sociale europeo plus e altri fondi comunitari* della Direzione Lavoro, formazione, istruzione e famiglia, Ketty Segatti (040 3775206 – ketty.segatti@regione.fvg.it).
   - I Responsabili dell'istruttoria sono:
     - fase concernente l'Avviso, procedura amministrativa, gestione finanziaria e contabile: il titolare della *Posizione organizzativa Università e alta formazione*, Donatella Cefaloni (0432 555726 - donatella.cefaloni@regione.fvg.it);
     - verifica dei modelli di conclusione delle operazioni e monitoraggio: la titolare della *Posizione organizzativa programmazione e monitoraggio dei programmi FSE e FSE+*, Francesca Chimera Baglioni (040 3775922 - francesca.chimera.baglioni@regione.fvg.it);
     - controllo della rendicontazione: la titolare della *Posizione organizzativa controllo e rendicontazione*, Alessandra Zonta (040 3775219 - alessandra.zonta@regione.fvg.it);
     - persona di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni: Piero Diacoli (0432 555895 – piero.diacoli@regione.fvg.it)
2. L'Amministrazione regionale non si assume alcuna responsabilità per la perdita di comunicazioni dovute ad inesatte indicazioni del recapito da parte del richiedente, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato in domanda, né per eventuali disguidi postali o altro, comunque imputabili a responsabilità di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
3. Copia integrale del presente Avviso è disponibile sul sito web della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, all'indirizzo http://www.regione.fvg.it.
4. Il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2029

LINEA A – DOTTORATI DI RICERCA

A.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Con la Linea A vengono finanziate operazioni non formative relative all'attivazione di progetti di dottorato di ricerca approvati dai competenti organi accademici dei soggetti di cui al paragrafo 3.
2. Per la presentazione delle operazioni sono previsti due sportelli, aventi ad oggetto le seguenti attività:
    a) SPORTELLO 2023: borse di dottorato di ricerca relative al XXXIX° ciclo;
    b) SPORTELLO 2024: borse di dottorato di ricerca relative al XL° ciclo.
3. Il finanziamento può riguardare anche periodi di ricerca svolti all'estero, per un massimo di 12 mesi.
4. Non è ammesso alcun tipo di finanziamento pubblico diverso da quello previsto dalla presente Linea sulle medesime voci di spesa. Al riguardo, ciascun soggetto proponente dichiara di non incorrere in una situazione di doppio finanziamento e, qualora sopraggiungesse tale situazione, si impegna a dichiarare alla SRA la quota da dedurre dal contributo concesso.
5. In considerazione delle scadenze della programmazione 2021-2027 e di quanto disciplinato al paragrafo A.3 relativamente alle cause di sospensione, le operazioni avranno termine:
    a) SPORTELLO 2023: entro il 31 dicembre 2026 - prorogabile non oltre il 31 dicembre 2027;
    b) SPORTELLO 2024: entro il 31 dicembre 2027 - prorogabile non oltre il 31 dicembre 2028.

A.2 – DESTINATARI

1. I destinatari del sostegno previsto dalla presente Linea di attività sono:
    - persone in età lavorativa residenti o domiciliate nel territorio del Friuli Venezia Giulia, in possesso di laurea specialistica o magistrale o di titolo accademico straniero riconosciuto equivalente o equipollente in base alla normativa vigente;
    - persone iscritte a un corso di dottorato presso una delle tre Università regionali.
2. I requisiti di cui al capoverso 1 devono essere posseduti alla data dell'avvio del dottorato.

A.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Ogni soggetto proponente potrà presentare una proposta relativa al finanziamento dei dottorati secondo le seguenti finestre annuali:
    a) SPORTELLO 2023: dal 2 maggio 2023 alle ore 18.00 del 15 maggio 2023;
    b) SPORTELLO 2024: dal 1 marzo 2024 alle ore 18.00 del 30 aprile 2024.
2. In caso di non approvazione della proposta, la SRA ha facoltà di stabilire un nuovo termine di presentazione non inferiore a 30 giorni dalla data di comunicazione del rigetto.
3. Le operazioni devono essere così identificate:
DOTTORATI_Trieste/Udine/SISSA_anno_di_presentazione
4. Il soggetto proponente deve presentare per ciascuna operazione, **pena la non ammissibilità della stessa:**
    a) la domanda di finanziamento, comprensiva degli allegati;

b) la documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo.

5. La domanda di finanziamento, pena la non ammissibilità dell'operazione, va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

6. Nel formulario, ai fini della valutazione di coerenza:

   a) deve essere presente:
      - l'elenco dei corsi di dottorato (e il numero delle relative borse) che si intendono finanziare con il contributo in oggetto;
      - una descrizione sintetica per ogni dottorato di ricerca presentato;
      - l'indicazione di un responsabile scientifico per ogni corso di dottorato;
      - l'indicazione di un referente amministrativo unico per l'operazione;

   b) deve essere descritta le modalità attraverso cui i dottorati previsti concorrono a realizzare gli obiettivi della Sustainable Smart Specialisation Strategy (S4) e contribuiscono a sviluppare o a rafforzare l'integrazione con il sistema produttivo regionale e/o gli organismi di ricerca, attraverso meccanismi di raccordo e collaborazione con le imprese o gli enti di ricerca regionali o grazie alla potenzialità di trasferimento tecnologico dei processi, dei prodotti, delle applicazioni o, comunque, dei risultati della ricerca;

   c) deve essere descritta la modalità attraverso cui il proponente, nella sua attività ordinaria e nell'attuazione del progetto, si conforma ai principi orizzontali di cui al paragrafo 12.

7. L'imposta di bollo deve essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F23 o in modo virtuale. La domanda di finanziamento deve essere pertanto corredata da:
   a) copia scansionata in formato "PDF" del modello F23 riportante l'avvenuto pagamento;
   b) in alternativa, dichiarazione attestante l'assolvimento virtuale dell'obbligo relativo all'imposta.

8. Le proposte devono essere presentate attraverso la procedura telematica accessibile tramite l'applicativo IOL – Istanze On Line della Regione FVG al seguente link http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/, compilando le apposite informazioni richieste e allegando la documentazione di cui al capoverso 4, disponibile sul medesimo sito.

9. L'operazione è presentata alla SRA solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS-Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. L'istanza dovrà essere inviata dal legale rappresentante del proponente o da un suo delegato appositamente autorizzato: si specifica che il legale rappresentante può delegare una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG).

10. La domanda si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della convalida finale.

11. L'istanza così inoltrata verrà automaticamente protocollata con i suoi allegati ed il sistema rilascerà una ricevuta di avvenuta trasmissione.

12. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

13. Il mancato rispetto del termine per la presentazione della proposta progettuale è causa di **non ammissibilità** dell'operazione.

14. Il mancato utilizzo dei formulari previsti o la mancanza anche di uno solo dei documenti indicati al capoverso 4 è **causa di non ammissibilità dell'operazione**. Il formulario deve essere compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.

A.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. L'avvio dell'operazione deve essere comunicato attraverso l'applicativo GGP2 nell'apposita sezione "Avvio" e coincide con il primo giorno di attività in senso stretto del primo dottorato avviato.

2. I dottorati di ricerca attivati costituiscono specifiche attività dell'operazione. Per ciascun dottorato attivato, sul sistema GGP2 il beneficiario dovrà:
    a) registrare l'attività attraverso le specifiche funzioni (avvio, anagrafica, sospensione, chiusura, movimentazione finanziaria, etc.);
    b) trasmettere, all'avvio del dottorato, copia della convenzione sottoscritta dalle parti.

3. La convenzione di dottorato, di cui al precedente capoverso, deve contenere i seguenti elementi:
    - dati anagrafici del destinatario;
    - oggetto e contenuto della ricerca;
    - l'indicazione del tutor scientifico;
    - durata dell'attività;
    - importo lordo della borsa di dottorato;
    - impegno in merito al divieto di cumulo;
    - disciplina in merito alla sospensione dell'attività.

4. Ogni bando relativo a dottorati di cui alle operazioni in oggetto, approvato dai beneficiari e rivolto a potenziali destinatari, deve essere trasmesso alla SRA per la pubblicazione sui propri siti istituzionali, onde garantire la più ampia pubblicità delle operazioni.

5. Ciascun dottorato finanziato nell'ambito della presente Linea può essere legittimamente sospeso solamente per le seguenti cause, adeguatamente comprovate:
    a) astensione obbligatoria per periodo di gestazione/puerperio;
    b) congedo parentale, per un periodo massimo di sei mesi, elevabili a nove in caso di monogenitorialità;
    c) gravi motivi di salute;
    d) altre cause indipendenti dalla volontà del dottorando e di gravità tale da impedire lo svolgimento dell'attività dello stesso nel periodo di cui si tratta, a giudizio dei competenti organi del beneficiario e del dirigente della SRA.

6. Ai fini della corretta gestione del finanziamento pubblico e in considerazione delle scadenze della programmazione 2021-2027, per ciascun dottorato è ammessa la sospensione per un periodo massimo di 12 mesi, considerando cumulativamente eventuali periodi di sospensione diversi.

7. La conclusione dell'operazione deve essere comunicata attraverso l'applicativo GGP2 nell'apposita sezione "Chiudi attività".

8. La conclusione dell'operazione avviene al termine dell'ultimo dottorato attivato, fermo considerato il periodo massimo di sospensione previsto al capoverso 6.

A.5 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il mancato inserimento dei dati di cui al paragrafo A.4, capoversi 1 e 2, è causa di revoca del contributo.
2. Le procedure di revoca seguono le modalità stabilite al paragrafo 9.

A.6 – SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA

1. Con riferimento ai dottorati di ricerca, sono ammissibili le seguenti voci di spesa nei massimali indicati:
    a) **Borse di dottorato – attività in ITALIA**: importo mensile di Euro 2.337,57- per un massimo di 36 mensilità (importo massimo Euro 84.152,52- per dottorato);
    b) **Borse di dottorato – attività ESTERO**: importo mensile di Euro 3.506,35- per un massimo di 12 mensilità (importo massimo Euro 42.076,19- per dottorato).
2. Nel caso in cui nella medesima mensilità vengano svolte attività sia in Italia che all'estero, si applica l'UCS relativa all'attività prevalente in termini di giorni/mese.
3. Sono rendicontabili, su base mensile ovvero giornaliera, per la parte effettivamente svolta ed entro i termini di cui al paragrafo A.1 capoverso 5, le spese relative a dottorati che siano stati oggetto di interruzione, alle seguenti condizioni:
    a) sia stato completato almeno il 40% della durata prevista, qualora l'interruzione sia dovuta all'assunzione di nuovo impiego lavorativo o di nuovo incarico accademico;
    b) indipendentemente dalla durata, qualora l'interruzione sia riconducibile alle ipotesi di cui al paragrafo A.4 capoverso 4.
4. Non sono rendicontabili, nemmeno per la parte effettivamente svolta, le spese relative a dottorati oggetto di rinuncia o comunque non completati da parte del destinatario al di fuori delle ipotesi indicate al capoverso 3.
5. In caso di rinuncia, è ammessa la sostituzione del dottorando fermi restando i termini massimi di chiusura dell'operazione di cui al paragrafo A.1, capoverso 5, e saranno rendicontabili le spese sostenute entro gli stessi.
6. Le attività svolte all'estero sono rimborsate solo se previste a preventivo.

A.7 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

1. La gestione finanziaria delle operazioni relative ai Dottorati di ricerca avviene attraverso l'UCS 42, corrispondente all'UCS "Interventi che aumentano il numero di posti di dottorato di ricerca industriale" di cui al regolamento delegato (UE) 2017/90:
    a) **42A** - Sostegno alla realizzazione di dottorati di ricerca industriale - Periodo trascorso in Italia: Euro 2.337,57/mese;
    b) **42B** - Sostegno alla realizzazione di dottorati di ricerca industriale – Con periodo trascorso all'estero: Euro 3.506,35/mese.
2. Pertanto, per la presente linea, le voci di costo ammissibili sono le seguenti:

Costi dell'operazione

Voce di spesa B.2.3 – Erogazione del servizio	UCS 42A - Imputazione del costo relativo alle mensilità di dottorato svolte in Italia senza attività all'estero (fino a un massimo di 36 mensilità/dottorato)
	UCS 42B - Imputazione del costo relativo alle mensilità di dottorato svolte totalmente o prevalentemente all'estero, secondo quanto indicato al paragrafo A.6 capoverso 2 (fino a un massimo di 12 mensilità/dottorato)

3. Il costo massimo approvato a preventivo sulle operazioni costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione delle operazioni.

A.8 – FLUSSI FINANZIARI

1. Con riferimento alle attività previste, i beneficiari devono assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferma restando la normativa contabile vigente.
2. Il suddetto sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve, fra l'altro, garantire la visibilità del flusso incrociato fra le anticipazioni finanziarie della SRA e i pagamenti connessi alle operazioni.
3. I flussi finanziari tra SRA e beneficiario riguardano l'intera operazione approvata ed avvengono attraverso la modalità delle anticipazioni e del saldo, secondo il seguente cronoprogramma riportato in tabella:

Cronoprogramma operazioni sportello 2023

Tempistica	Oggetto	Importo	Documentazione
Avvio operazione	I anticipo	50% del contributo per l'operazione	Richiesta I anticipo
Entro il 30 giugno 2025	II anticipo	30%	Richiesta II anticipo Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2026	*In caso di operazione conclusa*		
	Saldo	Fino a 20%	Rendiconto finale
	*In caso di operazione non conclusa**		
			II Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2027*	Saldo	Fino a 20%	Rendiconto finale

Cronoprogramma operazioni sportello 2024

Tempistica	Oggetto	Importo	Documentazione
Avvio operazione	I anticipo	50% del contributo per l'operazione	Richiesta I anticipo
Entro il 30 giugno 2026	II anticipo	30%	Richiesta II anticipo Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2027	*In caso di operazione conclusa*		
	Saldo	Fino a 20%	Rendiconto finale
	*In caso di operazione non conclusa**		
			II Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2028*	Saldo	Fino a 20%	Rendiconto finale

4. La I anticipazione, pari al 50% del valore finanziario dell'operazione, è erogata dalla SRA all'avvio dell'operazione, su richiesta del beneficiario, previa adozione del decreto di approvazione.

5. La II anticipazione, pari al 30% del valore finanziario dell'operazione, viene erogata nella tempistica prevista, su richiesta del beneficiario e dietro presentazione di un rendiconto intermedio dal quale emerga un avanzamento della spesa pari almeno al 70% della I anticipazione.
6. Concluse tutte le attività dei singoli dottorati, anche in considerazione dei periodi massimi di sospensione previsti, il saldo è erogato a conclusione dell'operazione, dietro presentazione di un rendiconto finale.
7. La liquidazione delle anticipazioni e del saldo spettante avviene, con apposito decreto della SRA, entro trenta giorni dalla conclusione del controllo della documentazione.

A.9 – RENDICONTAZIONE

1. Le operazioni vengono rendicontate attraverso un rendiconto intermedio e un rendiconto finale, secondo le scadenza riportate nella tabella seguente:

Cronoprogramma operazioni sportello 2023

Scadenza	Documentazione
Avvio operazione	Richiesta I anticipo
Entro il 30 giugno 2025	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2026	*In caso di operazione conclusa*
	Rendiconto finale
	*In caso di operazione non conclusa**
	II Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2027*	Rendiconto finale

Cronoprogramma operazioni sportello 2024

Scadenza	Documentazione
Avvio operazione	Richiesta I anticipo
Entro il 30 giugno 2026	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2027	*In caso di operazione conclusa*
	Rendiconto finale
	*In caso di operazione non conclusa**
	II Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2028*	Rendiconto finale

2. Al fine di rendicontare l'operazione a livello intermedio/finale, il beneficiario deve registrare sul sistema informativo l'avanzamento e la chiusura delle singole attività/dottorati.
3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del

Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

4. Il rendiconto intermedio prevede la seguente documentazione:
    a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/dottorato, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/dottorato;
    b) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/dottorati rendicontate;
    c) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo A.4, capoverso 5, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/dottorato (es. certificato medico).
5. Il rendiconto intermedio è eventualmente accompagnato dalla richiesta di II anticipazione.
6. Il rendiconto finale prevede la seguente documentazione:
    a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/dottorato, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/dottorato;
    b) Relazione finale, contenente una sintesi delle attività svolte nei singoli percorsi di dottorato, da caricare nel sistema informativo nell'ambito di una delle attività/dottorati rendicontate;
    c) Rapporto di ricerca, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della specifica attività/dottorato;
    d) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/dottorati rendicontate;
    e) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo A.4, capoverso 5, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/dottorato (es. certificato medico).
7. Il rendiconto finale è accompagnato dalla richiesta di erogazione del saldo.
8. Qualora alla data di conclusione dell'operazione di cui al paragrafo A.1 capoverso 5 il beneficiario non abbia terminato tutte le attività finanziate a causa di sospensioni legittime intervenute su uno o più dottorati, questi è tenuto ad inviare un ulteriore rendiconto intermedio allegando il Modello Avanzamento Operazione.

A.10 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Sono previsti due sportelli annuali, rispettivamente per il 2023 e 2024;
2. Per ciascuno sportello, l'Ateneo presenta un'unica operazione che contiene tutti i percorsi di dottorato che intende attivare nell'annualità di competenza;
3. La SRA seleziona l'operazione entro il termine massimo di 60 giorni dalla chiusura dello sportello di presentazione;
4. Per ciascun dottorato è ammesso un periodo di sospensione massimo di 12 mesi;
5. L'Ateneo è tenuto ad aggiornare costantemente il sistema GGP2 con le informazioni richieste relativamente al singolo dottorato finanziato;

6. L'operazione è finanziata attraverso le UCS 42A e 42B;
7. L'operazione prevede un flusso finanziario basato su una I anticipazione, un rendiconto intermedio e una II anticipazione entro scadenze prefissate e al raggiungimento della soglia di spesa pari al 70% della prima anticipazione, un rendiconto finale e il saldo finale.

LINEA B – AZIONI FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI AGGIUNTIVE AL PERCORSO CURRICULARE DI LAUREA E FORMAZIONE TRASVERSALE AGGIUNTIVA AL PERCORSO DI DOTTORATO

B.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Con la Linea B viene finanziata la realizzazione di operazioni formative di carattere specialistico e professionalizzanti aggiuntive al percorso curriculare dei diplomi di laurea e dei dottorati di ricerca, classificate secondo le seguenti **tipologie**:

    A. attività didattiche di tipo laboratoriale, che permettano agli studenti di confrontarsi con problemi e metodi di ricerca, compatibili con la loro preparazione (laurea, laurea magistrale o dottorato di ricerca), al fine di potenziare le capacità critiche e di relazione e le competenze trasversali degli stessi, aumentando il loro potenziale interno di occupabilità;

    B. attività formative (anche di tipo linguistico ai fini di una eventuale 'certificazione' linguistica) per rafforzare le competenze tecniche e trasversali richieste dal tessuto produttivo regionale, con particolare riferimento ai percorsi formativi che incidono sullo sviluppo socio-economico regionale;

    C. attività formative svolte all'interno di gruppi di ricerca, di laboratori o di aziende al fine di integrare/potenziare i contenuti della prova finale/tesi di laurea/tesi di dottorato o di determinati esami curriculari caratterizzanti;

    D. attività formative volte a migliorare le conoscenze e le competenze nella lingua italiana a favore di studenti stranieri iscritti ai corsi di laurea e a corsi di dottorato;

    E. attività formative rivolte a dottorandi per l'acquisizione di competenze scientifiche, trasversali e di tipo linguistico, al fine di agevolare il loro trasferimento e il loro sviluppo in ambito scientifico e professionale.

2. Considerando le caratteristiche delle operazioni, le proposte relative alla Linea B possono essere presentate esclusivamente da:
    a) Università degli studi di Trieste;
    b) Università degli studi di Udine;
    c) SISSA - Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (per sole operazioni di tipo E).

3. Tutte le operazioni previste con la presente linea non devono configurarsi come sostitutive di analoghe attività previste dal piano di studi dei diversi corsi di laurea e dei dottorati di ricerca, ma è possibile prevedere per le stesse il riconoscimento agli studenti dei CFU nella carriera e nel diploma supplement.

4. Nella progettazione dei contenuti di tutte le operazioni, si dovranno privilegiare metodologie di tipo attivo e partecipativo, per favorire l'esperienza pratica, diretta e personale e per promuovere il coinvolgimento dei destinatari.

5. Le operazioni relative ad attività formative di tipo linguistico finalizzate ad una eventuale 'certificazione' linguistica (tipologie B ed E) devono corrispondere, ove possibile, al Common European Framework of Reference for language Learning and Teaching e la seguente tabella evidenzia le competenze in uscita previste:

Livello base	A1	Comprendere ed utilizzare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Capacità di interagire verbalmente in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
Livello base	A2	Comprendere frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (Es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione), comunicando in attività di routine che richiedono un basilare scambio di informazioni.
Livello autonomo	B1.a	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni.
Livello autonomo	B1.b	Comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni.
Livello autonomo	B2	Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel campo di interesse, interagendo con una certa scioltezza e spontaneità. Produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti spiegando un punto di vista su un argomento e fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Livello padronanza	C1	Comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi, riconoscendo il significato implicito ed esprimendosi con scioltezza e naturalezza. Produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
Livello padronanza	C2	Comprendere con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge, riassumendo informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Capacità di esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

6. Le operazioni formative finalizzate al potenziamento linguistico (tipologie B ed E) devono riguardare le lingue straniere, che sono ritenute utili per la futura esperienza professionale, e sono rivolte rispettivamente a:

   - Tipologia B: studenti iscritti a corsi di laurea triennale, magistrale e ciclo unico;
   - Tipologia E: persone iscritte a corsi di dottorato.

7. La durata delle operazioni formative relative al potenziamento delle lingue inglese, tedesca, francese e spagnola è la seguente:

Framework europeo	**Durata in ore**
Livello B1.a	60
Livello B1.b	60
Livello B2	84
Livello C1	48
Livello C2	48

8. Le operazioni formative volte a migliorare le conoscenze e le competenze nella lingua italiana (tipologia D) sono riservate a studenti/dottorandi stranieri e devono avere la seguente durata:

Framework europeo	**Durata in ore**
Livello A1	60

Livello A2	72
Livello B1.a	60
Livello B1.b	60
Livello B2	84

9. Fatto salvo quanto disposto ai precedenti capoversi 8 e 9, tutte le altre operazioni possono avere una durata **da un minimo di 10 a un massimo di 60 ore**.

10. Tutte le operazioni prevedono la realizzazione di una **prova finale**, che ha la finalità di permettere allo studente di operare una sintesi in merito alle conoscenze e competenze acquisite e di verificare nel contempo il conseguimento dell'obiettivo formativo. Tale prova potrà essere gestita anche da una sola persona, che nel percorso formativo abbia svolto il ruolo di docente o di tutor, e verrà documentata con la predisposizione dell'apposito verbale. L'ammissione all'esame finale è riservata agli allievi che hanno assicurato un'effettiva frequenza documentata nell'apposito registro, pari ad almeno il 70% della durata dell'operazione, al netto dell'esame finale, previa valutazione positiva del percorso come requisito per l'ammissione.

B.2 – DESTINATARI

1. I destinatari delle operazioni formative previste dalla presente Linea di attività sono:
   - studenti iscritti ai corsi di laurea delle Università di Trieste e Udine;
   - persone iscritte a un corso di dottorato presso uno dei tre Atenei regionali;

2. Possono inoltre partecipare alle attività in qualità di uditori anche allievi non iscritti a corsi di laurea o a corsi di dottorato, fermo il rispetto del principio di gratuità della partecipazione di cui al seguente capoverso 3.

3. La partecipazione a **tutte le operazioni** è **a titolo gratuito**. Non sono ammesse clausole tra l'Ateneo e lo studente/dottorando che prevedano un eventuale concorso finanziario, a qualunque titolo, da parte dello studente/dottorando medesimo.

B.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Ogni soggetto proponente può presentare, per ciascuno sportello, una proposta relativa al finanziamento di operazioni formative afferenti le tipologie di cui al par. B.1, secondo le seguenti finestre temporali:

Anno Accademico	Sportello	
A.A. 2025/2026	SPORTELLO 1	Dal 1 giugno 2025 alle ore 18.00 del 31 luglio 2025
	SPORTELLO 2	Dal 1 dicembre 2025 alle ore 18.00 del 31 gennaio 2026
A.A. 2026/2027	SPORTELLO 3	Dal 1 giugno 2026 alle ore 18.00 del 31 luglio 2026
	SPORTELLO 4	Dal 1 dicembre 2026 alle ore 18.00 del 31 gennaio 2027
A.A. 2027/2028	SPORTELLO 5	Dal 1 giugno 2027 alle ore 18.00 del 31 luglio 2027
	SPORTELLO 6	Dal 1 dicembre 2027 alle ore 18.00 del 31 gennaio 2028

2. In caso di non approvazione delle operazioni, la SRA, con nota formale, comunica al soggetto proponente i termini entro i quali le operazioni possono essere ripresentate.

3. Il soggetto proponente deve presentare, per ciascuna proposta, **pena la non ammissibilità delle operazioni** in essa contenute:

    a) la domanda di finanziamento, comprensiva degli allegati;
    b) la documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo.

4. Nella domanda di finanziamento, ai fini della valutazione di coerenza:

    a) devono essere presenti:
        1. i dati relativi alle operazioni formative che si intendono finanziare con il contributo in oggetto;
        2. l'indicazione di un referente amministrativo unico;

    b) deve essere allegato il formulario relativo a ciascuna operazione formativa presentata;

    c) deve essere descritta la modalità attraverso cui il proponente, nella sua attività ordinaria e nell'attuazione delle operazioni presentate, si conforma ai principi orizzontali di cui al paragrafo 12.

5. Il modello di formulario, di cui al capoverso 4, lett. b) e le specifiche indicazioni a supporto della predisposizione e dell'invio della documentazione attraverso il sistema dedicato sono pubblicate sul sito www.regione.fvg.it nella sezione dedicata all'Avviso.

6. Il formulario, di cui al capoverso 4, lett. b), deve dare compiuta evidenza dei contenuti di ciascuna operazione, con particolare riferimento alle metodologie, alle competenze in ingresso per l'accesso alla stessa, alle visite didattiche, ove previste, e all'uso eventuale di sedi occasionali, in relazione alle finalità dell'attività prevista.

7. Nel caso in cui l'operazione preveda attività in FAD, il formulario di cui al capoverso 4, lett. b), deve riportare una descrizione accurata degli aspetti organizzativi e metodologici usati per erogare la formazione a distanza nonché ogni ulteriore informazione prevista dalle disposizioni vigenti in materia di FAD. La modalità FAD è autorizzata con l'approvazione dell'operazione e deve essere realizzata nei termini e nella misura indicati nella stessa. In fase di attuazione non sono ammesse deroghe alla percentuale delle ore erogate in FAD indicate nella domanda.

8. L'imposta di bollo, relativa a ciascuna domanda di finanziamento, deve essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F23 o in modo virtuale. La domanda di finanziamento deve essere pertanto corredata da:

    c) copia scansionata in formato "PDF" del modello F23 riportante l'avvenuto pagamento;
    d) in alternativa, dichiarazione attestante l'assolvimento virtuale dell'obbligo relativo all'imposta.

9. La domanda, pena la non ammissibilità delle relative operazioni, deve essere presentata attraverso la procedura telematica accessibile tramite l'applicativo IOL – Istanze On Line della Regione FVG al seguente link http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/, compilando le apposite informazioni richieste e allegando la documentazione di cui al capoverso 4, disponibile sul medesimo sito.

10. Le operazioni sono presentate alla SRA solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS-Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. L'istanza dovrà essere inviata dal legale rappresentante del proponente o da un suo delegato appositamente

autorizzato (occorre produrre alla SRA competente la delega formale): si specifica che il legale rappresentante può delegare una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG).

11. La domanda si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. L'istanza così inoltrata verrà automaticamente protocollata con i suoi allegati ed il sistema rilascerà una ricevuta di avvenuta trasmissione. La convalida e la trasmissione della domanda ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
12. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.
13. Il mancato rispetto del termine per la presentazione della proposta è causa di **non ammissibilità delle relative operazioni.**
14. Il mancato utilizzo dei formulari previsti o la mancanza anche di uno solo dei documenti indicati al capoverso 4 è **causa di non ammissibilità delle relative operazioni**. Il formulario deve essere compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.

B.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Con riferimento alle operazioni approvate, che costituiscono l'offerta formativa del "Catalogo percorsi professionalizzanti aggiuntivi al percorso curriculare di laurea e formazione trasversale aggiuntiva al percorso di dottorato", il Beneficiario può procedere all'avvio delle attività al raggiungimento del numero di iscrizioni ritenuto congruo in coerenza con quanto previsto nella domanda di finanziamento.
2. La comunicazione di avvio dell'operazione deve essere presentata almeno 7 giorni prima dell'avvio dell'operazione, attraverso l'apposita procedura informatica.
3. Per ogni operazione avviata, il beneficiario deve registrare il calendario, il personale docente e non docente e i dati delle anagrafiche dei partecipanti nella comunicazione di avvio.
4. Tutte le operazioni si realizzano in forma corsuale e devono essere rivolte a gruppi composti da almeno 8 studenti.
5. Le operazioni di tipologia C) ed E), di cui al precedente paragrafo B.1, capoverso 1, possono essere anche a carattere individuale e in tal caso sono rivolte ad un numero di studenti compreso tra 1 e 3.
6. Eventuali deroghe ai parametri numerici previsti ai precedenti capoversi 4 e 5 devono essere formalmente richieste dall'Ateneo ed approvate formalmente dalla SRA.
7. L'Ateneo si impegna ad assicurare comunque la completa attuazione dell'operazione avviata, anche a fronte del calo del numero di allievi, secondo le disposizioni del Regolamento.
8. Le operazioni devono realizzarsi presso le sedi dell'Ateneo. Il numero degli allievi partecipanti deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula in cui l'attività viene realizzata, pena la non ammissibilità dal contributo.

9. È ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di motivate e documentate esigenze di carattere organizzativo e pedagogico che rendano necessario lo svolgimento delle attività presso una sede didattica diversa da quelle dell'Ateneo. L'uso della sede didattica occasionale potrà essere indicato sia nella comunicazione di avvio sia, successivamente, in eventuali comunicazioni di variazione.
10. Le operazioni di tipologia C) possono svolgersi presso altre sedi (laboratori di ricerca, aziende, etc.), purché le stesse siano conformi alla normativa vigente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
11. È possibile prevedere la figura di un tutor che, affiancando il docente, faciliti le relazioni interne al gruppo e funga da mediatore tra gli studenti e il docente.
12. È ammesso il ricorso alla delega a terzi di parte delle attività, per un importo massimo non superiore al 30% del costo complessivo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Formazione vigente.
13. La chiusura dell'attività deve essere comunicata attraverso l'apposita procedura informatica.
14. Tutte le operazioni devono essere concluse entro il 31 dicembre 2028.

B.5 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni vengono rimborsate attraverso l'UCS n. 2 – Formazione per laureati, di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:

UCS 2: ora corso (Euro 179,00) * n. ore attività.

2. Qualora la formazione sia rivolta a destinatari non laureati:
   a) l'UCS n. 2 può essere applicata solo nel caso in cui almeno il 50% delle ore di docenza sia svolta da personale esterno ad un costo orario superiore a Euro 100,00; ovvero, in caso di assenza di tale requisito:
   b) le operazioni vengono rimborsate attraverso l'UCS n. 1 – Formazione di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:

UCS 1: ora corso (Euro 154,00) * n. ore attività.

3. Qualora parte dell'attività venga svolta in FAD, le relative ore vengono rimborsate attraverso l'UCS n. 50 – Formazione di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:

UCS 50: ora corso (Euro 140,00) * n. ore attività

4. Qualora le operazioni di tipologia C) e E) siano a carattere individuale, le stesse sono rimborsate attraverso l'UCS n. 7 – Formazione permanente con modalità individuali di cui all'allegato 1 della DGR n. 116 del 26 gennaio 2023 e s.m.i. e in particolare:

UCS 7: ora corso (Euro 116,00) * n. ore attività

5. Il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione del percorso.
6. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa, i costi relativi allo svolgimento dell'operazione, gestiti con l'applicazione delle modalità di trattamento delle UCS come indicato nei precedenti capoversi, vanno imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

Costo operazione	
Voce di spesa B.2.3 – Erogazione del servizio	UCS 2 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore
	UCS 1 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore
	UCS 50 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore
	UCS 7 – imputazione del costo dell'ora/corso per il numero di ore

B.6 – FLUSSI FINANZIARI

1. Con riferimento alle attività previste, i beneficiari devono assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferma restando la normativa contabile vigente.
2. I flussi finanziari tra SRA e beneficiario avvengono attraverso la modalità del pagamento a saldo a conclusione dell'operazione.
3. Il saldo, pari alla somma ammessa a rendiconto, è erogato a conclusione dell'operazione, dietro presentazione del rendiconto.
4. La liquidazione del saldo spettante avviene, con apposito decreto della SRA, entro il mese successivo a quello di conclusione del controllo della documentazione.

B.7 – RENDICONTAZIONE

1. Entro 60 giorni di calendario dalla conclusione dell'operazione, l'Ateneo deve presentare, in un'unica tranche, il rendiconto finale dell'attività svolta.
2. Qualora i termini sopraindicati di consegna del rendiconto ricadano in un giorno festivo, gli stessi s'intendono prorogati al primo giorno successivo non festivo.
3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
4. La documentazione da presentare è la seguente:
   a. modello di rendicontazione, compilato sul sistema informativo dedicato, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
   b. relazione descrittiva dell'attività svolta, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it;
   c. documentazione indicata all'Allegato 2 del Regolamento Formazione e, in particolare, copia del registro di presenza degli allievi, da allegare unitamente a dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000. Il registro originale deve essere conservato dal beneficiario per consentire eventuali verifiche;
   d. in caso di utilizzo di UCS 2, con riferimento ad operazioni formative in cui almeno il 50% delle ore di docenza sia svolta da personale esterno ad un costo orario superiore a € 100,00:

- dichiarazione da caricare nel sistema informativo l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it
- curricula professionali del personale docente esterno;

5. Nel caso di partecipazione di allievi uditori di cui al paragrafo B.2, capoverso 2, si specifica che detti partecipanti non concorrono al calcolo degli allievi ai fini del raggiungimento del numero minimo di partecipanti per l'avvio del corso e con riferimento alle regole per il trattamento dell'UCS in caso di riparametrazione del contributo.

B.8 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il mancato inserimento dei dati sul sistema informativo relativi alle anagrafiche dei partecipanti, è causa di revoca del contributo.
2. Le procedure di revoca seguono le modalità stabilite al paragrafo 9.

B.9 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. La Linea B prevede la realizzazione di un'offerta formativa di tipo professionalizzate aggiuntiva al percorso di laurea e a quello di dottorato, classificata in 5 tipologie di operazioni formative;
2. Sono previsti sei sportelli per la presentazione di operazioni da attivare negli anni accademici 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028;
3. Per ciascuno sportello, l'Ateneo presenta un'unica proposta contenente tutte le operazioni formative che intende attivare nell'anno accademico di riferimento;
4. La SRA seleziona l'operazione entro il termine massimo di 60 giorni dalla chiusura dello sportello di presentazione;
5. Le operazioni dovranno essere gestite tramite il sistema informativo dedicato, che l'Ateneo è tenuto ad aggiornare costantemente con le informazioni richieste relativamente alla singola operazione;
6. Ciascuna operazione è finanziabile attraverso le UCS 2, 1, 50 e 7;
7. Ciascuna operazione prevede un flusso finanziario basato sul saldo finale a conclusione dell'operazione.

LINEA C –ASSEGNI DI RICERCA

C.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Con la Linea C vengono finanziate operazioni non formative relative all'attivazione di progetti di assegni di ricerca, di durata minima di un anno, fino ad un massimo di tre anni, approvati dai competenti organi accademici dei soggetti di cui al paragrafo 3.
2. La SRA, valutato con le Università del territorio lo stato di attuazione della riforma della disciplina degli assegni e della relativa introduzione dei contratti di ricerca, si riserva di prevedere di estendere a successive annualità l'ammissibilità degli assegni di ricerca nell'ambito del presente Programma Specifico.
3. Non è ammesso alcun tipo di finanziamento pubblico diverso da quello previsto dalla presente Linea sulle medesime voci di spesa. Al riguardo, ciascun soggetto proponente dichiara di non incorrere in una situazione di doppio finanziamento e, qualora sopraggiungesse tale situazione, si impegna a dichiarare alla SRA la quota da dedurre dal contributo concesso.
4. In considerazione delle scadenze della programmazione 2021-2027 e di quanto disciplinato al paragrafo C.4 relativamente alle cause di sospensione, le operazioni avranno termine:
    a) SPORTELLO 2023: entro il 31 dicembre 2026 - prorogabile non oltre il 31 dicembre 2027;
    b) SPORTELLO 2024: entro il 31 dicembre 2027 - prorogabile non oltre il 31 dicembre 2028.

C.2 – DESTINATARI

1. I destinatari del sostegno previsto dalla presente Linea di attività sono:
    - persone in età lavorativa residenti o domiciliate nel territorio del Friuli Venezia Giulia, in possesso di laurea specialistica o magistrale o di titolo accademico straniero riconosciuto equivalente o equipollente in base alla normativa vigente;
    - persone destinatarie di un assegno di ricerca erogato da una delle tre Università regionali.
2. I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data dell'avvio del progetto di ricerca.

C.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Ogni soggetto proponente potrà presentare una proposta relativa al finanziamento di assegni di ricerca secondo le seguenti finestre annuali:
    a) SPORTELLO 2023: dal 15 maggio 2023 alle ore 18.00 del 30 giugno 2023;
    b) SPORTELLO 2024: dal 15 marzo 2024 alle ore 18.00 del 30 aprile 2024.
2. L'operazione può prevedere sia l'attivazione di nuovi assegni che le proroghe di assegni già in essere alla data di presentazione della proposta, fermo restando il rispetto dei termini di cui al paragrafo C1, capoverso 4.
3. In caso di non approvazione della proposta, la SRA ha facoltà di stabilire un nuovo termine di presentazione non inferiore a 30 giorni dalla data di comunicazione del rigetto della proposta.
4. Le operazioni devono essere così identificate:
ASSEGNI_Trieste/Udine/SISSA_anno_di_presentazione

5. Il soggetto proponente deve presentare per ciascuna operazione, **pena la non ammissibilità della stessa:**
    a) la domanda di finanziamento, comprensiva degli allegati;
    b) documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo.

6. La domanda di finanziamento, pena la non ammissibilità dell'operazione, va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

7. Nel formulario, ai fini della valutazione di coerenza:

    a) deve essere presente:
        - l'elenco degli assegni di ricerca che si intendono finanziare con il contributo in oggetto;
        - una descrizione sintetica per ogni assegno di ricerca presentato;
        - l'indicazione di un responsabile scientifico per ogni assegno di ricerca;
        - l'indicazione di un referente amministrativo unico per ogni operazione.

    b) deve essere descritta le modalità attraverso cui gli assegni concorrono a realizzare gli obiettivi della Sustainable Smart Specialisation Strategy (S4) e contribuiscono a sviluppare o a rafforzare l'integrazione con il sistema produttivo regionale e/o gli organismi di ricerca, attraverso meccanismi di raccordo e collaborazione con le imprese o gli enti di ricerca regionali o grazie alla potenzialità di trasferimento tecnologico dei processi, dei prodotti, delle applicazioni o, comunque, dei risultati della ricerca.

    c) deve essere descritta la modalità attraverso cui il proponente, nella sua attività ordinaria e nell'attuazione del progetto, si conforma ai principi orizzontali di cui al paragrafo 12.

8. L'imposta di bollo deve essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F23 o in modo virtuale. La domanda di finanziamento deve essere pertanto corredata da:
    a) copia scansionata in formato "PDF" del modello F23 riportante l'avvenuto pagamento;
    b) in alternativa, dichiarazione attestante l'assolvimento virtuale dell'obbligo relativo all'imposta.

9. Le proposte devono essere presentate attraverso la procedura telematica accessibile tramite l'applicativo IOL – Istanze On Line della Regione FVG al seguente link http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/, compilando le apposite informazioni richieste e allegando la documentazione di cui al capoverso 4, disponibile sul medesimo sito.

10. L'operazione è presentata alla SRA solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS-Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. L'istanza dovrà essere inviata dal legale rappresentante del proponente o da un suo delegato appositamente autorizzato: si specifica che il legale rappresentante può delegare una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG)

11. La domanda si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della convalida finale.

12. L'istanza così inoltrata verrà automaticamente protocollata con i suoi allegati ed il sistema rilascerà una ricevuta di avvenuta trasmissione.
13. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.
14. Il mancato rispetto del termine per la presentazione della proposta progettuale è causa di **non ammissibilità** dell'operazione.
15. Il mancato utilizzo dei formulari previsti o la mancanza anche di uno solo dei documenti indicati al capoverso 4 è **causa di non ammissibilità dell'operazione**. Il formulario deve essere compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.

C.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. L'avvio dell'operazione deve essere comunicato attraverso l'applicativo GGP2 nell'apposita sezione "Avvio" e coincide con il primo giorno di attività in senso stretto del primo assegno di ricerca avviato.
2. Gli assegni di ricerca attivati costituiscono specifiche attività dell'operazione. Per ciascun assegno attivato, sul sistema GGP2 il beneficiario dovrà:
    a) registrare l'attività attraverso le specifiche funzioni (avvio, anagrafica, sospensione, chiusura, movimentazione finanziaria, etc.);
    b) trasmettere, all'avvio del assegno, copia del contratto sottoscritto dalle parti;
3. Il contratto, di cui al precedente capoverso, deve contenere i seguenti elementi:
    - dati anagrafici del destinatario;
    - oggetto e contenuto della ricerca;
    - l'indicazione del tutor scientifico;
    - durata dell'attività;
    - importo lordo dell'assegno;
    - impegno in merito al divieto di cumulo;
    - disciplina in merito alla sospensione dell'attività.
4. Ogni bando relativo ad assegni di cui alle operazioni in oggetto, approvato dai beneficiari e rivolto a potenziali destinatari, deve essere trasmesso alla SRA per la pubblicazione sui propri siti istituzionali, onde garantire la più ampia pubblicità delle operazioni.
5. In caso di proroga, l'Ateneo si impegna a comunicare all'assegnista che la suddetta proroga è finanziata con le risorse del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027.
6. Ciascun assegno finanziato nell'ambito della presente Linea può essere legittimamente sospeso solamente per le seguenti cause, adeguatamente comprovate:
    a) astensione obbligatoria per periodo di gestazione/puerperio;
    b) congedo parentale per un periodo massimo di sei mesi, elevabili a nove in caso di monogenitorialità;
    c) gravi motivi di salute;
    d) altre cause indipendenti dalla volontà dell'assegnista e di gravità tale da impedire lo svolgimento dell'attività dello stesso nel periodo di cui si tratta, a giudizio dei competenti organi del beneficiario e del dirigente della SRA.

7. Ai fini della corretta gestione del finanziamento pubblico e in considerazione delle scadenze della programmazione 2021-2027, per ciascun assegno è ammessa la sospensione per un periodo massimo di 12 mesi, considerando cumulativamente eventuali periodi di sospensione diversi.
8. La conclusione dell'operazione deve essere comunicata attraverso l'applicativo GGP2 nell'apposita sezione "Chiudi attività".
9. La conclusione dell'operazione avviene al termine dell'ultimo assegno attivato, fermo considerato il periodo massimo sospensione previsto al capoverso 5.

C.5 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il mancato inserimento dei dati di cui al paragrafo C.4, capoversi 1 e 2, è causa di revoca del contributo.
2. Le procedure di revoca seguono le modalità stabilite al paragrafo 9.

C.6 – SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA

1. Con riferimento agli assegni di ricerca, sono ammissibili le seguenti voci di spesa nei massimali indicati:
   a) **Assegno di ricerca**: importo annuale di euro 33.445,78, su base mensile per un massimo di 36 mensilità (importo massimo euro 100.337,34 per assegno)
2. Sono rendicontabili, su base mensile ovvero giornaliera, per la parte effettivamente svolta ed entro i termini di cui al paragrafo C.1 capoverso 4, le spese relative ad assegni di ricerca che siano stati oggetto di interruzione, alle seguenti condizioni:
   a) sia stato completato almeno il 40% della durata prevista, qualora l'interruzione sia dovuta all'assunzione di nuovo impiego lavorativo o di nuovo incarico accademico;
   b) indipendentemente dalla durata, qualora l'interruzione sia riconducibile alle ipotesi di cui al paragrafo C.4 capoverso 6.
3. Non sono rendicontabili, nemmeno per la parte effettivamente svolta, le spese relative ad assegni oggetto di rinuncia o comunque non completati da parte del destinatario al di fuori delle ipotesi indicate al capoverso 2.
4. In caso di rinuncia, è ammessa la sostituzione dell'assegnista fermi restando i termini massimi di chiusura dell'operazione di cui al paragrafo C.1, capoverso 4, e saranno rendicontabili le spese sostenute entro lo stesso.

C.7 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

1. La gestione finanziaria delle operazioni relative agli assegni di ricerca avviene attraverso l'UCS 53: Sostegno alla realizzazione di assegni di ricerca
2. Pertanto, per la presente linea, le voci di costo ammissibili sono le seguenti:

Costi dell'operazione	
Voce di spesa B.2.3 – Erogazione del servizio	UCS 53 - Imputazione del costo relativo alle mensilità di assegno di ricerca effettivamente svolte (fino a un massimo di 36 mensilità/assegnista)

3. Il costo massimo approvato a preventivo sulle operazioni costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione delle operazioni.

C.8 – FLUSSI FINANZIARI

1. Con riferimento alle attività previste, i beneficiari devono assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferma restando la normativa contabile vigente.
2. Il suddetto sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve, fra l'altro, garantire la visibilità del flusso incrociato fra le anticipazioni finanziarie della SRA e i pagamenti connessi alle operazioni.
3. I flussi finanziari tra SRA e beneficiario riguardano l'intera operazione approvata ed avvengono attraverso la modalità delle anticipazioni e del saldo.
4. La I anticipazione, pari al 50% del valore finanziario di ciascuna operazione, è erogata dalla SRA all'avvio dell'operazione, su richiesta del beneficiario, previa adozione del decreto di approvazione.
5. La II anticipazione, pari al 30% del valore finanziario di ciascuna operazione, viene erogata su richiesta del beneficiario e dietro presentazione di un rendiconto intermedio dal quale emerga un avanzamento della spesa pari almeno al 70% della I anticipazione.
6. Concluse tutte le attività dei singoli assegnisti, anche in considerazione dei periodi massimi di sospensione previsti, il saldo è erogato a conclusione di ciascuna operazione dietro presentazione di un rendiconto finale.
7. La liquidazione delle anticipazioni e del saldo spettante avviene, con apposito decreto del dirigente responsabile della SRA, entro trenta giorni dalla conclusione del controllo della documentazione.

C.9 – RENDICONTAZIONE

1. Le operazioni vengono rendicontate attraverso un rendiconto intermedio e finale, secondo le scadenze riportate nella tabella seguente:

Cronogramma sportello 2023

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2026	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2027	Rendiconto finale

Cronogramma sportello 2024

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2027	Rendiconto intermedio
Entro il 31 dicembre 2028	Rendiconto finale

2. Al fine di rendicontare l'operazione a livello intermedio/finale, il beneficiario deve registrare sul sistema informativo l'avanzamento e la chiusura delle singole attività/assegni.
3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con

l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

4. Il rendiconto intermedio prevede la seguente documentazione:
    a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/assegno, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/assegno;
    b) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/assegni rendicontate;
    c) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo C.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione dell'attività/assegno, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/assegno (es. certificato medico).
5. Il rendiconto intermedio è eventualmente accompagnato da una richiesta di II anticipazione.
6. Il rendiconto finale prevede la seguente documentazione:
    a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema online dedicato nell'ambito di ciascuna attività/assegno, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/assegno;
    b) Relazione finale, contenente una sintesi delle attività svolte dai singoli assegnisti, da caricare nel sistema informativo nell'ambito di una delle attività/assegni rendicontate;
    c) Rapporto di ricerca, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della specifica attività/assegno;
    d) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/assegni rendicontate;
    e) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo C.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione dell'attività/assegno, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/assegno (es. certificato medico).
7. Il rendiconto finale è accompagnato dalla richiesta di erogazione del saldo.

C.10 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Sono previsti due sportelli annuali, rispettivamente per il 2023 e 2024;
2. Per ciascuno sportello, l'Ateneo presenta un'unica operazione che contiene tutti gli assegni di ricerca che intende attivare nell'annualità di competenza. È prevista, oltre all'attivazione di nuovi assegni, anche la proroga degli assegni già attivati;
3. La SRA seleziona l'operazione entro il termine massimo di 60 giorni dalla chiusura dello sportello di presentazione;
4. Per ciascun assegno è ammesso un periodo di sospensione massimo di 12 mesi;
5. L'Ateneo è tenuto ad aggiornare costantemente il sistema GGP2 con le informazioni richieste relativamente al singolo assegno finanziato;
6. L'operazione è finanziata attraverso l'UCS 53;

7. L'operazione prevede un flusso finanziario basato su una I anticipazione, un rendiconto intermedio e una II anticipazione entro scadenze prefissate e al raggiungimento della soglia di spesa pari al 70% della prima anticipazione, un rendiconto finale e il saldo finale.

LINEA D – ASSUNZIONE DI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO DI TIPO A (RTDA) E TECNOLOGI

D.1 – DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Con la Linea D vengono finanziate le assunzioni, da parte dei beneficiari di cui al paragrafo 3, di:
    a) ricercatori a tempo determinato di tipo A (di seguito RTDA) di cui all'art. 24, comma 3, lett. a), della legge n. 240/2010, nel testo vigente a norma dell'art. 14 comma 6-quinquiesdecies del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni da legge n. 79/2022, assunti con un contratto di durata triennale;
    b) tecnologi a tempo determinato di cui all'art. 24-bis della legge n. 240/2010 assunti con un contratto di durata triennale.
2. La SRA, valutato con le Università del territorio lo stato di attuazione della riforma della disciplina degli assegni e della relativa introduzione dei nuovi contratti di ricerca, si riserva di estendere a successive annualità la possibilità di finanziare l'assunzione di RTDA nell'ambito del presente Programma Specifico.
3. Non è ammesso alcun tipo di finanziamento pubblico diverso da quello previsto dalla presente Linea sulle medesime voci di spesa. Al riguardo, ciascun soggetto proponente dichiara di non incorrere in una situazione di doppio finanziamento e, qualora sopraggiungesse tale situazione, si impegna a dichiarare alla SRA la quota da dedurre dal contributo concesso.
4. In considerazione delle scadenze della programmazione 2021-2027 e di quanto disciplinato al paragrafo D.4 relativamente alle cause di sospensione, le operazioni avranno termine:
    a) SPORTELLO 2023: entro il 31 dicembre 2026 - prorogabile non oltre il 31 dicembre 2027;
    b) SPORTELLO 2024: entro il 31 dicembre 2027 - prorogabile non oltre il 31 dicembre 2028.

D.2 – DESTINATARI

1. I destinatari del sostegno previsto dalla presente Linea di attività sono persone residenti o domiciliate nel territorio del Friuli Venezia Giulia:
    - in possesso di laurea specialistica o magistrale o di titolo accademico straniero riconosciuto equivalente o equipollente in base alla normativa vigente, titolari di un contratto di ricercatore a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lett. a), della legge n. 240/2010 presso una delle tre Università regionali;
    - in possesso di laurea, laurea specialistica o magistrale o di titolo accademico straniero riconosciuto equivalente o equipollente in base alla normativa vigente, titolari di un contratto di tecnologo a tempo determinato di cui all'art. 24-bis della legge n. 240/2010 presso una delle tre Università regionali.
2. I requisiti di cui al capoverso 1 devono essere posseduti alla data dell'avvio dell'attività finanziata.

D.3 – PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Ogni soggetto proponente potrà presentare una proposta relativa al finanziamento di RTDA secondo le seguenti finestre annuali:
    a) SPORTELLO 2023: dal 31 maggio 2023 alle ore 18.00 del 30 settembre 2023;

b) SPORTELLO 2024: dal 1 febbraio 2024 alle ore 18.00 del 31 marzo 2024.

2. L'operazione può prevedere sia l'attivazione di nuovi contratti che il rinnovo, per un massimo di due anni, di contratti già in essere alla data di presentazione della proposta, fermo restando il rispetto dei termini del paragrafo D1, capoverso. 4

3. In caso di non approvazione della proposta, la SRA ha facoltà di stabilire un nuovo termine di presentazione non inferiore a 30 giorni dalla data di comunicazione del rigetto della proposta.

2. Le operazioni devono essere così identificate: *RTDA_Trieste/Udine/SISSA_anno_di_presentazione*

3. Il soggetto proponente deve presentare per ciascuna operazione, **pena la non ammissibilità della stessa:**
   a) la domanda di finanziamento, comprensiva degli allegati;
   b) la documentazione attestante il pagamento dell'imposta di bollo.

4. La domanda di finanziamento, pena la non ammissibilità dell'operazione, va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

5. Nel formulario, ai fini della valutazione di coerenza:

   a) deve essere presente:
      - l'elenco dei RTDA/Tecnologi che si intendono finanziare con il contributo in oggetto;
      - una descrizione sintetica per ogni programma di ricerca su cui verrà attivata una posizione;
      - l'indicazione di un responsabile scientifico per ogni RTDA/Tecnologo;
      - l'indicazione di un referente amministrativo unico per l'operazione.

   b) deve essere descritta le modalità attraverso cui l'operazione concorre a realizzare gli obiettivi della Sustainable Smart Specialisation Strategy (S4) e contribuiscono a sviluppare o a rafforzare l'integrazione con il sistema produttivo regionale e/o gli organismi di ricerca, attraverso meccanismi di raccordo e collaborazione con le imprese o gli enti di ricerca regionali o grazie alla potenzialità di trasferimento tecnologico dei processi, dei prodotti, delle applicazioni o, comunque, dei risultati della ricerca.

   c) deve essere descritta la modalità attraverso cui il proponente, nella sua attività ordinaria e nell'attuazione del progetto, si conforma ai principi orizzontali di cui al paragrafo 12.

6. L'imposta di bollo deve essere assolta attraverso il pagamento a mezzo modello F23 o in modo virtuale. La domanda di finanziamento deve essere pertanto corredata da:
   a) copia scansionata in formato "PDF" del modello F23 riportante l'avvenuto pagamento;
   b) in alternativa, dichiarazione attestante l'assolvimento virtuale dell'obbligo relativo all'imposta.

7. Le proposte devono essere presentate attraverso la procedura telematica accessibile tramite l'applicativo IOL – Istanze On Line della Regione FVG al seguente link http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/, compilando le apposite informazioni richieste e allegando la documentazione di cui al capoverso 4, disponibile sul medesimo sito.

8. L'operazione è presentata alla SRA solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità

digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS-Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. L'istanza dovrà essere inviata dal legale rappresentante del proponente o da un suo delegato appositamente autorizzato: si specifica che il legale rappresentante può delegare una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG)

9. La domanda si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della convalida finale.
10. L'istanza così inoltrata verrà automaticamente protocollata con i suoi allegati ed il sistema rilascerà una ricevuta di avvenuta trasmissione.
11. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.
12. Il mancato rispetto del termine per la presentazione della proposta progettuale è causa di **non ammissibilità** dell'operazione.
13. Il mancato utilizzo dei formulari previsti o la mancanza anche di uno solo dei documenti indicati al capoverso 4 è **causa di non ammissibilità dell'operazione**. Il formulario deve essere compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.

D.4 – ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. L'avvio dell'operazione deve essere comunicato attraverso l'applicativo GGP2 nell'apposita sezione "Avvio" e coincide con la data di decorrenza del primo contratto attivato.
2. I contratti attivati costituiscono specifiche attività dell'operazione. Per ciascun contratto, sul sistema GGP2 il beneficiario dovrà
    a) registrare l'attività attraverso le specifiche funzioni (avvio, anagrafica, sospensione, chiusura, movimentazione finanziaria, etc.);
    b) trasmettere, all'avvio del contratto, copia dello stesso sottoscritto dalle parti
3. Il contratto di ricerca, di cui al precedente capoverso, deve contenere i seguenti elementi:
    - dati anagrafici del destinatario;
    - oggetto e modalità di svolgimento delle attività di ricerca e di didattica;
    - indicazione del tutor scientifico;
    - durata dell'attività;
    - importo lordo della retribuzione;
    - impegno in merito al divieto di cumulo;
    - disciplina in merito alla sospensione dell'attività.
4. Ogni bando relativo a RTDA/Tecnologi di cui alle operazioni in oggetto, approvato dai beneficiari e rivolto a potenziali destinatari, deve essere trasmesso alla SRA per la pubblicazione sui propri siti istituzionali, onde garantire la più ampia pubblicità delle operazioni.
5. Qualora si tratti di rinnovo, l'Ateneo si impegna a comunicare al destinatario che il suddetto rinnovo è finanziato con le risorse del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027.
6. Un contratto finanziato nell'ambito della presente Linea può essere legittimamente sospeso solamente per le seguenti cause, adeguatamente comprovate:
    a) astensione obbligatoria per periodo di gestazione/puerperio;

b) congedo parentale, per un periodo massimo di sei mesi, elevabili a nove in caso di monogenitorialità;
c) malattia e infortunio;
d) altre cause previste dalla normativa vigente, tali da impedire lo svolgimento dell'attività nel periodo di cui si tratta, a giudizio dei competenti organi del beneficiario e del dirigente della SRA.

7. Ai fini della corretta gestione del finanziamento pubblico e in considerazione delle scadenze della programmazione 2021-2027, per ciascun contratto è ammessa la sospensione per un periodo massimo di 12 mesi, considerando cumulativamente eventuali periodi di sospensione diversi.

8. La conclusione dell'operazione deve essere comunicata attraverso l'applicativo GGP2 nell'apposita sezione "Chiudi attività".

9. La conclusione dell'operazione avviene al termine dell'ultimo contratto attivato, fermo considerato il periodo massimo sospensione previsto al capoverso 6.

D.5 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il mancato inserimento dei dati di cui al paragrafo D.4, capoversi 1 e 2, è causa di revoca del contributo.

2. Le procedure di revoca seguono le modalità stabilite al paragrafo 9.

D.6 – SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI SPESA

1. Con riferimento all'assunzione di ricercatori a tempo determinato di tipo A e di tecnologi a tempo determinato, sono ammissibili le seguenti voci di spesa nei massimali indicati:
   a) **RTDA**: importo annuale di Euro 71.518,31-, su base mensile per un massimo di 36 mensilità (importo massimo Euro 214.554,93- per ricercatore);
   b) **TECNOLOGO**: importi annui su base mensile per un massimo di 36 mensilità secondo i livelli riportati nella seguente tabella:

Posizione Economica	Costo annuo	Importo massimo 36 mensilità
EP3	62.359,00	187.077,00
EP2	59.024,00	177.072,00
EP1	55.509,00	166.527,00
D8	64.122,00	192.366,00
D7	62.264,00	186.792,00
D6	60.082,00	180.246,00
D5	57.990,00	173.970,00
D4	55.991,00	167.973,00
D3	53.283,00	159.849,00

2. Sono rendicontabili, su base mensile ovvero giornaliera, per la parte effettivamente svolta ed entro i termini di cui al paragrafo D.1 capoverso 4, le spese relative a tutti i contratti che siano stati oggetto di interruzione, alle seguenti condizioni:
   a) sia stato completato almeno il 40% della durata del contratto, qualora l'interruzione sia dovuta all'assunzione di nuovo impiego lavorativo o di nuovo incarico accademico;
   b) indipendentemente dalla durata, qualora l'interruzione sia riconducibile alle ipotesi di cui al paragrafo D.4 capoverso 6.

3. Non sono rendicontabili, nemmeno per la parte effettivamente svolta, le spese relative a contratti oggetto di rinuncia o comunque non completati da parte del destinatario al di fuori delle ipotesi indicate al capoverso 2.
4. In caso di rinuncia, è ammessa la sostituzione del ricercatore fermi restando i termini massimi di chiusura dell'operazione di cui al paragrafo D.1, capoverso 4, e saranno rendicontabili le spese sostenute entro lo stesso.

D.7 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

1. La gestione finanziaria delle operazioni relative all'assunzione di RTDA avviene attraverso l'UCS 54: Assunzione di ricercatori a tempo determinato.
2. La gestione finanziaria delle operazioni relative all'assunzione di Tecnologi avviene attraverso l'UCS 58: Assunzione di tecnologi a tempo determinato.
3. Pertanto, per la presente linea, le voci di costo ammissibili sono le seguenti:

Costi dell'operazione	
Voce di spesa B.2.3 – Erogazione del servizio	RTDA - UCS 54 - Imputazione del costo relativo alle mensilità di effettiva attività del RTDA (fino a un massimo di 36 mensilità/ricercatore)
	TECNOLOGO - UCS 58 - Imputazione del costo relativo alle mensilità di effettiva attività del tecnologo (fino a un massimo di 36 mensilità/tecnologo)

4. Il costo massimo approvato a preventivo sulle operazioni costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione delle operazioni.

D.8 – FLUSSI FINANZIARI

1. Con riferimento alle attività previste, i beneficiari devono assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferma restando la normativa contabile vigente.
2. Il suddetto sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve, fra l'altro, garantire la visibilità del flusso incrociato fra le anticipazioni finanziarie della SRA e i pagamenti connessi alle operazioni.
3. I flussi finanziari tra SRA e beneficiario riguardano l'intera operazione approvata ed avvengono attraverso la modalità delle anticipazioni e del saldo.
4. La I anticipazione, pari al 50% del valore finanziario dell'operazione, è erogata dalla SRA all'avvio dell'operazione, su richiesta del beneficiario, previa adozione del decreto di approvazione.
5. La II anticipazione, pari al 30% del valore finanziario dell'operazione, viene erogata su richiesta del beneficiario e dietro presentazione di un rendiconto intermedio dal quale emerga un avanzamento della spesa pari almeno al 70% della I anticipazione.
6. Concluse tutte le attività dei singoli contratti, anche in considerazione dei periodi massimi di sospensione previsti, il saldo è erogato a conclusione dell'operazione dietro presentazione di un rendiconto finale.
7. La liquidazione delle anticipazioni e del saldo spettante avviene, con apposito decreto della SRA, entro trenta giorni dalla conclusione del controllo della documentazione.

D.9 – RENDICONTAZIONE

1. Le operazioni vengono rendicontate attraverso un rendiconto intermedio e finale secondo le scadenze riportate nella tabella seguente:

Cronogramma sportello 2023

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2026	Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2027	Rendiconto finale

Cronogramma sportello 2024

Scadenza	Documentazione
Entro il 31 dicembre 2027	Rendiconto intermedio
Entro 31 dicembre 2028	Rendiconto finale

2. Al fine di rendicontare l'operazione a livello intermedio/finale, il beneficiario deve registrare sul sistema informativo l'avanzamento e la chiusura delle singole attività/contratti.

3. La rendicontazione è predisposta e presentata per via telematica tramite il sistema on line dedicato a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La rendicontazione si considera sottoscritta e inoltrata, al termine della compilazione e del caricamento degli allegati, all'atto della trasmissione. Per quanto riguarda la parte dell'operazione finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS), ai sensi dell'art. 16 comma 4 del Regolamento per l'attuazione PR FSE+, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

4. Il rendiconto intermedio prevede la seguente documentazione:
   a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema informativo dedicato nell'ambito di ciascuna attività/contratto, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/contratto;
   b) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/contratti rendicontate;
   c) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo D.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/contratto (es. certificato medico).

5. Il rendiconto intermedio è eventualmente accompagnato da una richiesta di II anticipazione;

6. Il rendiconto finale prevede la seguente documentazione:
   a) modello di rendicontazione, da compilare sul sistema online dedicato nell'ambito di ciascuna attività/contratto, contenente i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari della specifica attività/contratto;
   b) Relazione finale contenente una sintesi delle attività svolte nei singoli contratti, da caricare nel sistema informativo nell'ambito di una delle attività/contratti rendicontate;
   c) RTDA: rapporto di ricerca, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nell'ambito della specifica attività/contratto;

d) Tecnologi: rapporto finale, sottoscritto dal destinatario e dal tutor scientifico, che evidenzi il regolare svolgimento dell'attività, da caricare nell'ambito della specifica attività/contratto;
e) Modello Avanzamento Operazione, da caricare nel sistema informativo con l'utilizzo del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it nell'ambito di una delle attività/contratti rendicontate;
f) Nelle ipotesi di sospensione di cui al paragrafo D.4, capoverso 6, la documentazione comprovante la legittima sospensione, da caricare nel sistema informativo nell'ambito della singola attività/contratto (es. certificato medico).

7. Il rendiconto finale è accompagnato dalla richiesta di saldo.

D.10 – SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Sono previsti due sportelli annuali, rispettivamente per il 2023 e 2024;
2. Per ciascuno sportello, l'Ateneo presenta un'unica operazione che contiene il numero di contratti per assunzione di RTDA/Tecnologiche intende attivare nell'annualità di competenza. È prevista, oltre all'attivazione di nuovi contratti, anche la proroga di quelli in essere alla data di presentazione della proposta;
3. La SRA seleziona l'operazione entro il termine massimo di 60 giorni dalla chiusura dello sportello di presentazione;
4. Per ciascun contratto è ammesso un periodo di sospensione massimo di 12 mesi
5. L'Ateneo è tenuto ad aggiornare costantemente il sistema GGP2 con le informazioni richieste relativamente al singolo contratto finanziato;
6. L'operazione è finanziata attraverso l'UCS 54 e l'UCS 58;
7. L'operazione prevede un flusso finanziario basato su una I anticipazione, un rendiconto intermedio e una II anticipazione entro scadenze prefissate e al raggiungimento della soglia di spesa pari al 70% della prima anticipazione, un rendiconto finale e il saldo finale.

Allegato B)

Programma Specifico n. 22/23 - Supporto all'alta formazione del sistema universitario regionale

Avviso approvato con decreto n. 17895/GRFVG del 19/04/2023 e s.m.i.

MODELLO AVANZAMENTO OPERAZIONE

Codice operazione _____	☐ Rendiconto intermedio n. ___ ☐ Rendiconto finale
Linea di finanziamento _____	
Decreto di concessione n. _____ dd. _____	
Data inizio operazione _____	

Codice Attività	**Cognome**	**Nome**	**Codice Fiscale**	**Data avvio**	**Stato***	**N. mensilità svolte**	*Di cui per*		**Note**
							UCS ___**	UCS ___**	

* *In corso; sospeso; Interrotto; Concluso*

** *Indicare le UCS imputate all'attività*

	Totale Mensilità	**Importo unitario mensilità**	**Totale**
Avanzamento attività (UCS _____)			
Avanzamento attività (UCS _____)			

Riepilogo avanzamento operazione

Importo operazione approvato (Decreto n. ___dd. ___)	
Importo I anticipazione (Decreto n. ___dd. ___)	
Importo II anticipazione (Decreto n. ___dd. ___)	

Data

Firma e Timbro