



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Guida operativa per i beneficiari

Azione I.1 – Dottorati Innovativi con
caratterizzazione industriale





UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

INDICE

1.	INTRODUZIONE	5
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
3.	IL CONTENUTO DEGLI AVVISI.....	6
4.	BENEFICIARI/DESTINATARI	7
5.	TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE	7
6.	OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI PER I SOGGETTI PROPONENTI/BENEFICIARI.....	7
6.1	Informazioni sull'utilizzo del Sistema Informatico	7
6.2	Adempimenti connessi all'avvio dei progetti	8
6.2.1	Documentazione da inviare a cura dei beneficiari a seguito dell'ammissione a finanziamento.....	8
6.2.2	Codice Unico di Progetto (CUP).....	8
6.3	Modifiche/variazioni del progetto	9
6.4	Archiviazione e conservazione dei documenti	9
7.	EROGAZIONE CONTRIBUTO	9
7.1	Procedura di erogazione	9
7.2	Pagamenti da parte dell'AdG	10
8.	RENDICONTAZIONE SPESE	10
8.1	Controlli e ispezioni	11
8.2	Verifiche <i>on desk</i>	11
8.3	Verifiche in loco	13
8.4	Collaborazione in fase di controllo.....	13
9.	Rinunce, revoche e irregolarità.....	13
10.	MONITORAGGIO.....	14
11.	AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	14
12.	ULTERIORI INFORMAZIONI.....	15



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



13.	ALLEGATI	16
13.1	Format della relazione annuale del dottorando sull'attività svolta	16
13.2	Linee Guida per la compilazione del registro giornaliero delle presenze	18
13.3	Linee guida per la compilazione del report bimestrale	21



ACRONIMI

- A.A. – Anno Accademico
- AdA – Autorità di Audit
- AdC – Autorità di Certificazione
- AdG – Autorità di Gestione
- AdP - Accordo di Partenariato
- CE – Commissione Europea
- CdS – Comitato di Sorveglianza
- DGCPVR - Direzione Generale per il coordinamento, la promozione e la valorizzazione della ricerca del MIUR
- FSE – Fondo Sociale Europeo
- IGRUE – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
- MEF – Ministero dell'Economia e delle Finanze
- MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- OLAF – Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
- ORP – Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti
- OSC – Opzioni Semplificate di Costo
- PON – Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014-2020
- Programma – Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014-2020
- RdE - Richiesta di Erogazione
- RUP – Responsabile Unico del Procedimento
- SIGECO – Sistema di Gestione e Controllo
- SNSI Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente
- ST - Segreteria Tecnica e Organismo di Partenariato
- UCO – Unità Competente per le Operazioni
- UOC – Unità Organizzativa della Comunicazione
- UNICO – Unità Controlli di I livello (UNICO 1 e UNICO 2)
- UNICO 1 – Unità Controlli di I livello Operazioni a regia



1. INTRODUZIONE

Il Programma Operativo Nazionale (PON) Ricerca e Innovazione 2014-2020 finanzia, attraverso gli avvisi dell'Asse I "Capitale Umano", Azione I.1 "Dottorati Innovativi con caratterizzazione industriale", borse di ricerca aggiuntive di durata triennale.

La presente Guida operativa (di seguito Guida), rivolta ai Beneficiari degli avvisi, ha lo scopo di agevolare gli stessi Beneficiari nella gestione dell'attività finanziata.

A tale fine, di seguito, si riportano gli adempimenti richiesti durante le fasi di attuazione, di rendicontazione e di erogazione del finanziamento.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nell'ambito della disciplina comunitaria riguardante la programmazione dei fondi strutturali e d'investimento (SIE) per il periodo 2014/2020 assumono particolare rilevanza i seguenti Regolamenti e normativa nazionale di riferimento:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e successivi Regolamenti di esecuzione;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 07 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 del 03 marzo 2014 che integra il Regolamento 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- EGESIF_14-2017 – Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE);
- Accordo di Partenariato (AdP) di cui all'art. 14 del Regolamento (UE) 1303/2013, così come modificato dalla Commissione europea l'8 febbraio 2018, con Decisione C(2018) 598 final;
- Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente 2014-2020 (SNSI) approvata dalla Commissione europea in data 12 aprile 2016 che promuove la costituzione di una filiera dell'innovazione e della competitività capace di trasformare i risultati della ricerca in vantaggi competitivi per il Sistema Paese e in un aumento del benessere dei cittadini;
- Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014/2020 approvato con decisione della Commissione europea C(2018) 4923 del 19 luglio 2018, che modifica la precedente decisione del 14 luglio 2015 CCI 2014IT16M20P005, C(2015)4972 final;



- Criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS) del PON Ricerca e Innovazione 2014-2020 (Programma Operativo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione") con procedura scritta in data 30 marzo 2016 per la selezione delle operazioni a valere sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di rotazione nazionale a sostegno dell'Asse I del Programma e, in particolare, dell'Azione I.1 (Dottorati innovativi con caratterizzazione industriale);
- Programma Nazionale della Ricerca (PNR) 2015-2020 approvato dal CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) con Delibera n. 2 del 01 maggio 2016;
- Legge 07 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- Legge 3 luglio 1998 n. 210, recante "Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo" e in particolare l'art. 4 ("Dottorato di ricerca") e ss.mm.ii;
- DPR n.22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- D.Lgs. 196/2003 art. 13, Informativa sul trattamento dei dati personali e Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati ("GDPR"))
- Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 25 gennaio 2018 n. 40, "Rideterminazione dell'importo annuo della borsa al lordo degli oneri previdenziali a carico del percipiente";
- Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 8 febbraio 2013 n. 45 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati";
- Decreto Legislativo n. 68 del 29 marzo 2012 recante la "Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'art. 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n.240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6";
- DPCM dell'11 febbraio 2014 n. 98 "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca", entrato in vigore il 29 luglio 2014;
- Sistema di Gestione e Controllo del PON Ricerca e Innovazione 2014 – 2020;
- D.D. di designazione dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione del PON prot. n. 329 del 19 febbraio 2018.

3. IL CONTENUTO DEGLI AVVISI

Con riferimento all'Asse I "Capitale Umano", Azione I.1 "Dottorati Innovativi con caratterizzazione industriale", il Programma Operativo Nazionale "Ricerca e Innovazione 2014-2020" (di seguito Programma) del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca intende sostenere la promozione e il rafforzamento dell'alta formazione e la specializzazione post laurea di livello dottorale in coerenza con i bisogni del sistema produttivo nazionale e con la Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente 2014-2020 approvata dalla Commissione europea, nelle regioni meno sviluppate (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) e nelle regioni in transizione (Abruzzo, Molise, Sardegna), contribuendo al conseguimento di una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

In particolare è previsto il finanziamento di borse di dottorato di ricerca di durata triennale, aggiuntive rispetto a quelle previste nell'offerta formativa, per la frequenza di percorsi di dottorato nell'ambito dei quali è fatto obbligo al dottorando di svolgere un periodo di studio e ricerca presso imprese che svolgano attività industriali dirette alla produzione di beni o di servizi (con ciò escludendo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le ONLUS, le Fondazioni, le Associazioni, gli Enti morali, gli Enti pubblici non economici e le Imprese sociali) e un periodo di studio e ricerca all'estero per qualificare "in senso industriale" le proprie esperienze formative e di ricerca, con previsione di ricadute sia sul tessuto produttivo dei territori interessati dal programma sia occupazionali, successive al conseguimento del dottorato.

I percorsi di dottorato di ricerca (triennali) si svolgono secondo i termini previsti dai regolamenti delle Università e le attività devono essere completate entro e non oltre i termini ultimi di ammissibilità del Programma previsti dalla normativa comunitaria, tenuto conto dei vincoli per le attività di espletamento dei controlli e di ogni altra attività prevista per la chiusura del Programma stesso.

Nello svolgimento delle attività relative ai progetti finanziati, ogni Università opererà in piena autonomia, assumendone la completa responsabilità; pertanto il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) resterà estraneo

ad ogni rapporto comunque nascente con terzi in relazione allo svolgimento del progetto stesso, e sarà totalmente esente da responsabilità per eventuali danni riconducibili ad attività direttamente o indirettamente connesse con il progetto.

Ad oggi gli interventi sono stati attivati dal MIUR attraverso i seguenti Avvisi:

- D.D. n. 1540 del 29/07/2016 (relativo al XXXII ciclo di istituzione dei corsi di dottorato - A.A. 2016/2017);
- D.D. n. 1377 del 05/06/2017 (relativo al XXXIII ciclo di istituzione dei corsi di dottorato - A.A. 2017/2018);
- D.D. n. 1090 del 04/05/2018 (relativo al XXXIV ciclo di istituzione dei corsi di dottorato – A.A. 2018/2019).

4. BENEFICIARI/DESTINATARI

I Beneficiari, ovvero coloro che possono presentare domanda di finanziamento, sono esclusivamente le Università, statali e non statali, riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con sede amministrativa ed operativa nelle Regioni meno sviluppate e nelle Regioni in transizione, i cui corsi di dottorato sono accreditati alla data di presentazione della domanda ai sensi del D.M. n. 45 dell'8 febbraio 2013 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

I destinatari delle borse di dottorato aggiuntive sono i laureati utilmente classificati nella graduatoria unica di ammissione a ciascun corso di dottorato di ricerca.

5. TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE

In conformità con l'art. 67, paragrafo 1, lettera b), Regolamento (UE) 1303/2013, le operazioni sono rendicontate attraverso l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) approvate con Regolamento Delegato (UE) 2017/90.

L'indicatore di riferimento definito dal suddetto Regolamento è il mese di lavoro del dottorando, con riferimento al mese trascorso sul territorio nazionale e/o al mese trascorso all'estero.

Viene riconosciuto al soggetto proponente il 40% per "i restanti costi ammissibili" (oneri amministrativi e costi indiretti in applicazione del tasso forfetario previsto all'art. 14, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Fondo Sociale Europeo). Il 40% dei costi ammissibili include anche la quota del 10% dell'importo della borsa percepita dal dottorando e a questo destinata, secondo la normativa vigente, a partire dal secondo anno per sostenere l'attività di ricerca in Italia e all'estero (es. spese legate a materiali o documentazione attinenti all'attività di ricerca svolta).

In altre parole, per il periodo di durata del corso di dottorato (36 mesi), all'Ateneo beneficiario viene riconosciuto un importo mensile pari all'ammontare lordo della borsa spettante al dottorando, maggiorato del 40%.

L'unità di costo standard può essere adeguata ai sensi dell'art.2 comma b, Tabella 10 del Regolamento Delegato (UE) 2017/90 in funzione delle modifiche al Decreto Ministeriale del 18 giugno 2008, che definisce l'importo annuo lordo della borsa di dottorato, e dell'adeguamento semestrale delle aliquote relative ai contributi previdenziali definite dall'INPS.

6. OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI PER I SOGGETTI PROPONENTI/BENEFICIARI

6.1 Informazioni sull'utilizzo del Sistema Informatico

In base a quanto previsto dall'art.125, par. 2, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è tenuta a istituire un "sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione finanziata, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso".

Pertanto, tutti i processi, dalla pubblicazione dell'avviso alla presentazione on line delle proposte, alla verifica di ammissione, alla valutazione dei progetti e alla relativa formulazione della graduatoria, fino ai pagamenti e alle operazioni di verifica/controlli, sono supportati e tracciati dal Sistema informatico del Programma.

L'accesso al sistema è consentito solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso un'apposita profilatura. Di conseguenza, nel momento in cui una borsa di dottorato viene ammessa al finanziamento, al beneficiario vengono assegnate le credenziali informatiche per l'accesso al sistema che gli consentono di operare in un ambiente di caricamento dei documenti necessari per l'implementazione e attuazione delle attività.

6.2 Adempimenti connessi all'avvio dei progetti

6.2.1 Documentazione da inviare a cura dei beneficiari a seguito dell'ammissione a finanziamento

Dopo l'avvenuta assegnazione delle borse, il beneficiario, per ogni borsa aggiuntiva, ha l'obbligo di inserire nella apposita piattaforma on line i seguenti documenti:

- a) il bando di attivazione del ciclo di dottorato, da cui si evinca la eventuale disponibilità di borse aggiuntive finanziate a valere sul PON RI 2014-2020;
- b) gli atti di selezione;
- c) la pubblicazione dei risultati delle selezioni;
- d) il provvedimento di assegnazione della borsa aggiuntiva a valere sul PON RI 2014-2020;
- e) le sedi amministrative in cui sono conservati i documenti amministrativi relativi alle borse di dottorato;
- f) la dichiarazione del destinatario con cui questi accetta la borsa aggiuntiva, e attesta¹:
 - i. di impegnarsi ad effettuare periodi di ricerca (minimo 6 mesi e massimo 18 mesi) in imprese che svolgono attività economiche coerenti con la Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente [e coerenti con il tema della ricerca del percorso di dottorato];
 - ii. di essere disposto a effettuare periodi di studio e/o di ricerca (minimo 6 mesi e massimo 18 mesi) all'estero presso università, enti di ricerca pubblici o privati o imprese;
 - iii. di essere consapevole che il mancato rispetto di entrambi i termini minimi comporterà la revoca della borsa di studio e la restituzione totale degli importi già versati;
 - iv. di essere consapevole che la modifica degli obiettivi di progetto e dei risultati attesi (ove non sia stata preventivamente autorizzata dal MIUR) comporterà la revoca della borsa di studio e la restituzione totale degli importi già versati;
 - v. di essere consapevole che l'eventuale giudizio negativo del Collegio dei docenti e la conseguente non ammissione all'anno successivo del percorso dottorale comporterà la revoca delle somme già erogate per l'anno in corso, e che il mancato conseguimento del titolo comporterà la revoca delle somme già erogate per l'ultimo anno di corso.
 - vi. attestati di non beneficiare al momento di altre borse di studio a qualsiasi titolo conferite, e si impegni, per tutta la durata della borsa aggiuntiva, a non usufruire di altre borse di studio a qualsiasi titolo conferite, fatta eccezione per quelle ammissibili ai sensi della normativa nazionale vigente.

6.2.2 Codice Unico di Progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003.

A seguito dell'esito positivo della valutazione del progetto e della conseguente approvazione da parte dell'AdG, al fine di formalizzare l'ammissione a finanziamento dello stesso, occorre quindi richiedere il CUP.

La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al Soggetto titolare del progetto di investimento pubblico cui compete l'attuazione degli interventi, in genere l'ultimo anello pubblico della catena di enti lungo la quale si muovono i finanziamenti pubblici prima di essere spesi sul territorio per la realizzazione del progetto.

Di conseguenza, nel caso in cui il soggetto beneficiario sia una Università pubblica, l'Ateneo stesso si farà carico di richiedere il CUP accedendo con le proprie credenziali al portale <http://cupweb.tesoro.it/> e di comunicare lo stesso all'Unità Competente per le Operazioni (UCO) tramite il sistema informatico del Programma.

Nell'effettuare detta richiesta i soggetti richiedenti devono considerare quale unità progettuale alla quale collegare univocamente il CUP, preferibilmente al singolo corso di dottorato.

Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

¹ Gli Avvisi/Disciplinari di Attuazione relativi a ciascun Ciclo di Dottorato potranno prevedere differenti attestazioni da parte dei destinatari.



6.3 Modifiche/variazioni del progetto

Non è possibile apportare autonomamente al progetto varianti tecnico-scientifiche sostanziali che comportino modifiche degli obiettivi originari e/o dei risultati attesi.

Tutte le varianti tecnico-scientifiche sostanziali dovranno essere preventivamente sottoposte alla valutazione della competente Commissione ANVUR che sarà attivata dal MIUR all'avvenuta ricezione della richiesta, da parte del Coordinatore del corso di dottorato, che ne evidenzierà le necessità e le motivazioni di carattere tecnico-scientifico. La richiesta dovrà essere inoltrata a mezzo PEC all'indirizzo dgric@postacert.istruzione.it

Con apposito successivo provvedimento il MIUR informerà il Coordinatore dell'accoglimento della richiesta di variante o dell'eventuale motivato diniego.

I casi di sospensione della borsa previsti per legge devono essere comunicati preventivamente al MIUR per i relativi adempimenti di competenza. In caso di sospensione per maternità verrà applicato quanto disposto dall'art 12 comma 6 del DM 45/2013.

6.4 Archiviazione e conservazione dei documenti

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit del Programma, in conformità con la normativa nazionale e comunitaria applicabile e in coerenza con gli indirizzi specifici formulati dalla stessa AdG. Quest'ultima assume in materia di conservazione documentale una specifica responsabilità in forza di quanto disposto dall'art. 140, paragrafi 3, 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, secondo cui detta Autorità di Gestione è tenuta ad assicurare la conservazione di tutti i documenti, da parte del soggetto beneficiario, sotto forma di originali o di copie autenticate.

L'obbligo al mantenimento della disponibilità documentale per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR è valido per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti, da parte dell'Autorità di Certificazione, nei quali sono incluse le spese dell'operazione ai sensi dell'art. 127 del Reg (UE) 1303/2013. Nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

Inoltre, ai sensi del par. 6 dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

7. EROGAZIONE CONTRIBUTO

7.1 Procedura di erogazione

I pagamenti da parte del MIUR a valere sul Programma, nei riguardi del soggetto beneficiario ammesso al finanziamento, sono effettuati con le seguenti modalità:

- 1) un anticipo pari ad 1/3 del totale del finanziamento a seguito della presentazione, per ogni borsa aggiuntiva, nella apposita piattaforma on line, dei documenti previsti (cfr. par 6.2.1);
- 2) un ulteriore versamento pari ad 1/3 del totale del finanziamento subordinato alla contestuale presentazione nella apposita piattaforma on line della documentazione prevista al termine della prima annualità;
- 3) ultima tranche pari ad 1/3 del totale del finanziamento subordinata dalla contestuale presentazione nella apposita piattaforma on line della documentazione prevista al termine della seconda annualità;

Al termine del corso di dottorato il beneficiario procede con la presentazione della documentazione prevista per la chiusura delle attività nella apposita piattaforma on line.

In seguito, il MIUR effettuerà la verifica finale, ricalcolando il contributo effettivamente spettante (in base ai periodi trascorsi all'estero o in impresa e al valore dell'UCS - cfr. par. 5), procedendo all'eventuale conferma dei contributi già erogati, ovvero al recupero delle quote erogate in eccesso, ovvero ancora alla revoca del contributo inerente al III anno in caso di valutazione finale negativa da parte del Collegio Docenti.

Il recupero delle somme eventualmente erogate in eccesso avverrà, come nel caso delle revoche (cfr. par. 9), mediante restituzione dell'importo da parte dell'Università, ovvero, nel caso in cui l'Università non provveda nel termine di 90



giorni dalla richiesta, mediante recupero per compensazione di altre somme destinate all'Università su altri capitoli di spesa del bilancio MIUR.

Il Beneficiario, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, dovrà mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

I pagamenti a favore del destinatario della borsa dovranno essere effettuati mediante bonifico bancario o postale.

7.2 Pagamenti da parte dell'AdG

I pagamenti, effettuati secondo i termini e le modalità definite in dettaglio nel paragrafo precedente, nel rispetto dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale, sono subordinati:

- alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria, in caso di beneficiari che sono soggetti privati;
- all'inserimento, nel Sistema informativo del Programma, da parte del soggetto beneficiario di tutta la documentazione prevista nel disciplinare e nei successivi atti, comprovante l'avanzamento richiesto;
- all'esito dei controlli positivi, da parte dell'Unità Controlli di I livello (UNICO 1), sulla documentazione trasmessa.

Il pagamento può essere sospeso in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- l'importo del pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'art.125, par. 4 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in oggetto.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

8. RENDICONTAZIONE SPESE

Come indicato al paragrafo 5, le operazioni sono rendicontate attraverso l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) approvate con Regolamento Delegato (UE) 2017/90.

Gli obblighi di rendicontazione in capo ai beneficiari sono riportati in dettaglio nel Disciplinare di Attuazione degli Avvisi.

Il Disciplinare di attuazione approvato con D.D. 1090 del 4 maggio 2018 relativo all'Avviso del XXXIV ciclo di dottorato, e le modifiche apportate alle modalità di rendicontazione con le integrazioni al Disciplinare di Attuazione degli Avvisi relativi al XXXII e al XXXIII (D.D. 1646 del 22 giugno 2018 e D.D. 1647 del 22 giugno 2018) prevedono che:

- **ciascun dottorando dovrà compilare bimestralmente, sotto la propria responsabilità civile e penale,** esclusivamente per via telematica su apposita piattaforma *on line* e su modulistica predisposta dal MIUR, un *report* recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi in impresa, in sede, all'estero) e una sintesi delle principali attività svolte. Sarà cura del Coordinatore del corso di dottorato, attraverso la medesima piattaforma, verificare e validare quanto indicato dal dottorando. La rendicontazione così validata costituirà la base per il calcolo, da parte del MIUR, delle spese ammissibili (mediante applicazione del costo standard) per il bimestre di riferimento. Ai fini della corretta compilazione del report, si rimanda alle indicazioni fornite nelle "*Linee Guida per la compilazione del report bimestrale*", allegato 3 alla presente Guida.
- **Il coordinatore dovrà presentare, alla scadenza del primo e del secondo anno di corso,** nella apposita piattaforma *on line*, in concomitanza del bimestre di fine annualità compilato come precedentemente illustrato:
 - a) relazione annuale del dottorando sull'attività svolta, da compilare secondo il format previsto all'allegato 1;
 - b) verbale del Collegio dei Docenti contenente il giudizio sull'attività annuale svolta dal dottorando e l'eventuale ammissione all'anno successivo.
- **Il coordinatore dovrà presentare, al termine del corso di dottorato,** nella apposita piattaforma *on line*, in concomitanza del bimestre finale come precedentemente illustrato:
 - a) relazione annuale del dottorando sull'attività svolta, da compilare secondo il format previsto all'allegato 1;
 - b) copia della tesi finale di dottorato;



- c) verbale del Collegio dei Docenti contenente una breve relazione scientifica, il giudizio sull'attività complessivamente svolta dal dottorato durante i tre anni di dottorato e l'eventuale ammissione all'esame finale;
- d) verbale della Commissione dell'esame finale.

Con riferimento alle modalità di rendicontazione specifiche per il **XXXII ciclo di dottorato**, in seguito alla modifica apportata al disciplinare con il D.D 1646 del 22 giugno 2018 viene introdotta, a partire dal 1° agosto 2018, la modalità di rendicontazione sopra descritta. Ciò significa che fino al 31 luglio 2018 resta in vigore la precedente tipologia di rendicontazione, così come previsto dal Disciplinare di attuazione (D.D. n. 353 del 16 febbraio 2017). In particolare, si prevede che il Coordinatore del corso di dottorato si impegni a:

- **compilare semestralmente**, sotto la propria responsabilità civile e penale, esclusivamente per via telematica su apposita piattaforma on line e su modulistica predisposta dal MIUR, il registro giornaliero delle attività del dottorando destinatario della borsa aggiuntiva. Tale obbligo sussiste anche per il periodo trascorso all'estero e per quello trascorso nell'impresa in Italia. Ai fini della corretta compilazione del documento, si rimanda alle indicazioni fornite nelle *"Linee Guida per la compilazione del registro giornaliero delle presenze"*, allegato 2 alla presente Guida.
- **presentare, alla scadenza del primo anno di corso²**, nella apposita piattaforma on line, il primo rendiconto annuale completo di:
 - a) registro giornaliero delle attività del dottorando destinatario della borsa aggiuntiva (tale obbligo sussiste anche per il periodo trascorso all'estero e per quello trascorso nell'impresa in Italia);
 - b) relazione annuale del dottorando sull'attività svolta, da compilare secondo il format previsto all'allegato 1;
 - c) verbale del Collegio dei Docenti contenente una breve relazione scientifica, il giudizio sull'attività annuale svolta dal dottorando e l'eventuale ammissione all'anno successivo.

Nel **periodo intermedio** che intercorre tra la **fine della prima annualità e il 31 luglio 2018**, data ultima di applicazione delle originarie modalità di rendicontazione, il coordinatore dovrà quindi validare esclusivamente per via telematica su apposita piattaforma on line e su modulistica predisposta dal MIUR, il registro giornaliero delle attività del dottorando. Tale obbligo sussiste anche per il periodo trascorso all'estero e per quello trascorso nell'impresa in Italia.

8.1 Controlli e ispezioni

Le verifiche di I livello effettuate dal MIUR, svolte sugli Atenei beneficiari, sono finalizzate alla verifica di conformità alle norme nazionali ed europee ed alle disposizioni amministrative.

Dette verifiche si riferiscono sia alle procedure di selezione sia alle rendicontazioni periodiche presentate per ciascun progetto finanziato e si articolano in verifiche amministrative su base documentale (*on desk*) e verifiche *in loco*.

8.2 Verifiche *on desk*

Le verifiche amministrative *on desk* sono svolte sulla totalità dei progetti finanziati e sono rivolte ad accertare attraverso un'analisi documentale sia l'ammissibilità delle proposte progettuali selezionate rispetto ai criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e dagli Avvisi, sia l'adozione da parte dei beneficiari delle corrette procedure di selezione dei destinatari delle borse aggiuntive finanziate, sia la correttezza, completezza e legittimità della documentazione a supporto delle rendicontazioni periodiche.

Con riferimento alle verifiche sull'ammissibilità delle operazioni selezionate sono valutati i seguenti aspetti:

- la correttezza della procedura di pubblicazione dell'Avviso;
- la correttezza e la trasparenza della procedura di valutazione delle proposte progettuali presentate;
- il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi degli Atenei Beneficiari e dei corsi di dottorato³;

² Si precisa che quanto descritto nel Disciplinare di attuazione del XXXII ciclo (D.D. n. 353 del 16 febbraio 2017) in merito alla rendicontazione delle successive annualità di corso, viene meno con la modifica apportata dal citato D.D. 1646 del 22 giugno 2018.

³ La verifica del possesso da parte degli Atenei dei requisiti soggettivi e oggettivi è effettuata attraverso la verifica dell'esistenza, alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione, del Decreto Ministeriale di accreditamento dei corsi e delle sedi di dottorato di ricerca ai sensi dell'Art. 4

- la presenza dell'informativa necessaria ad individuare diritti e doveri dei beneficiari in relazione alla esecuzione delle attività, in coerenza con quanto previsto dagli Avvisi e dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- la presenza dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari;
- la conservazione degli atti nel Sistema Informatico del Programma Operativo.

Con riferimento alle verifiche sulle procedure di selezione dei destinatari delle borse la verifica degli atti riguarderà, per ciascun corso di dottorato:

- la regolarità e la completezza del bando di selezione dei dottorandi;
- la nomina della commissione giudicatrice e la relativa assenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse;
- il rispetto dei criteri di selezione previsti dal bando;
- la regolarità delle procedure di valutazione e dei relativi esiti⁴;
- la pubblicazione della graduatoria;
- l'effettiva aggiuntività⁵ delle borse di studio finanziate dal Programma rispetto a quelle finanziate con altri fondi.

Con riferimento alla correttezza, completezza e legittimità della documentazione a supporto delle rendicontazioni periodiche, la verifica riguarderà, per ciascuna borsa:

- Per le rendicontazioni relative al XXXII Ciclo e presentate prima del **1° agosto 2018**, la corretta compilazione del registro validato dal Coordinatore.
- Per le rendicontazioni bimestrali presentate a valere sul XXXII Ciclo a partire dal **1° agosto 2018** e per tutte le rendicontazioni bimestrali presentate a valere sui Cicli successivi, la presenza a sistema del *report* recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi in impresa, in sede, all'estero) e una sintesi delle principali attività svolte.
- Per le rendicontazioni bimestrali presentate in concomitanza con la fine della prima e della seconda annualità:
 - il *report* recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi in impresa, in sede, all'estero) e una sintesi delle principali attività svolte;
 - la presenza a sistema della relazione annuale del dottorando;
 - la presenza a sistema del verbale del Collegio dei Docenti, contenente il giudizio sull'attività annuale svolta dal dottorando e l'eventuale ammissione all'anno successivo;
 - il rispetto degli obblighi di pubblicità in capo al beneficiario (presenza dei loghi obbligatori e dei riferimenti al finanziamento) - cfr. Allegato XII del Reg. (UE) n.1303/2013.
- Per la rendicontazione bimestrale presentata in concomitanza con la terza ed ultima annualità:
 - il *report* recante l'indicazione dell'impegno temporale (articolato in mesi in impresa, in sede, all'estero) e una sintesi delle principali attività svolte;
 - la presenza a sistema della relazione annuale del dottorando;
 - la presenza a sistema della copia della tesi finale di dottorato;
 - la presenza a sistema del verbale del Collegio dei Docenti contenente il giudizio sull'attività complessivamente svolta dal dottorato durante i tre anni di dottorato e l'eventuale ammissione all'esame finale;
 - la presenza a sistema del verbale della Commissione dell'esame finale.

del "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati" adottato con Decreto del Ministro dell'Istruzione n. 45 del 8 febbraio 2013. L'accREDITAMENTO delle sedi e dei corsi è garanzia dell'esistenza e dell'operatività del Soggetto Beneficiario ed è anche prova della sua capacità finanziaria ed operativa al fine di soddisfare le condizioni di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013.

⁴ I Beneficiari sono tenuti ad integrare la documentazione afferente la lettera b) del paragrafo 6.2.1 "atti di selezione" l'eventuale rinuncia del destinatario in caso di scorrimento delle graduatorie di merito.

⁵ Si precisa che nel caso in cui i destinatari risultino vincitori di borse di studio finanziate con fondi diversi dal PON R&I 2014-2020, al fine di verificare l'effettiva addizionalità ("aggiuntività") della borsa, i Beneficiari sono tenuti ad inserire nella documentazione di cui alla lettera b) del paragrafo 6.2.1 anche le dichiarazioni di rinuncia del candidato a tali borse.



8.3 Verifiche in loco

Le verifiche in loco, svolte su base campionaria, sono eseguite per controllare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni previste nell'avviso/disciplinare di attuazione, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità.

Per nessuna operazione è esclusa la possibilità di una verifica in loco. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende da vari fattori quali la complessità dell'operazione, l'importo del sostegno pubblico destinato a un'operazione, il livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, le verifiche amministrative e gli audit delle Autorità competenti, nonché dal tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario.

Il campione può concentrarsi anche su operazioni di ampio valore e/o su operazioni per cui sono stati precedentemente identificati problemi o irregolarità (selezione in base al rischio).

Le verifiche in loco si svolgono in particolare attraverso un'**analisi preliminare** propedeutica all'effettivo svolgimento del controllo e sono incentrate sull'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare già presente sul sistema informatico (fascicolo di progetto).

La data della verifica, sulla base di un calendario dei controlli che tenga conto della numerosità delle verifiche nonché delle relative risorse necessarie, sarà notificata ai beneficiari almeno 15 giorni prima, affinché possano essere predisposti i documenti utili da mettere a disposizione per le verifiche.

La **visita in loco** presso la sede del beneficiario è finalizzata a verificare:

- la realtà dell'operazione e l'avanzamento dell'attività cofinanziata e, se pertinente, la sua tangibilità;
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione in originale inerente la presentazione, l'attuazione nonché la rispondenza della documentazione resa disponibile tramite la piattaforma Dottorati-Cineca;
- la sussistenza di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per la verifica dell'avvenuto pagamento delle borse e degli oneri accessori;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa europea, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo di riferimento e sul PO.

Ogni soggetto proponente è tenuto a garantire al MIUR lo svolgimento dei controlli in tutti i luoghi coinvolti nel progetto, anche se esterni alle sedi dell'ateneo, rendendo disponibile tutta la documentazione richiesta; a tale scopo, ogni ateneo è tenuto ad assicurare il tassativo rispetto di tale esigenza anche da parte delle imprese e/o università, italiane o estere, coinvolte nel progetto.

8.4 Collaborazione in fase di controllo

Come riportato nei Disciplinari di Attuazione agli Avvisi, il MIUR potrà effettuare in qualsiasi momento controlli volti ad accertare il corretto svolgimento del progetto.

Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche e controlli eseguiti si verifichi l'esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero il sopraggiungere di cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento di borse aggiuntive, il MIUR si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo al recupero immediato delle somme già accreditate.

Per ulteriori indicazioni e raccomandazioni si rimanda a quanto specificato nel Manuale del Beneficiario (cfr. par.4.6).

9. Rinunce, revoche e irregolarità

Rinunce

Il beneficiario deve tempestivamente comunicare eventuali rinunce ancorché non dichiarate dall'interessato (borsista). In fase di selezione del destinatario, assume particolare rilievo la rinuncia del candidato collocato in graduatoria, in posizione migliore rispetto al candidato assegnatario della borsa aggiuntiva PON. Nel rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità e pubblicità, tale rinuncia all'assegnazione delle borse aggiuntive deve essere documentata dall'Ateneo beneficiario tramite copia delle dichiarazioni dei candidati (una per ogni candidato escluso) corredate dalla copia di un documento di identità del candidato in corso di validità. In questi casi, l'Ateneo potrà procedere all'assegnazione della borsa agli ulteriori candidati ammessi al medesimo corso di dottorato, secondo l'ordine della graduatoria. Tali procedure dovranno essere comunicate preventivamente al MIUR ai fini delle verifiche di competenza.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Nei casi di rinunce successive all'assegnazione della borsa PON, il soggetto beneficiario è tenuto a richiedere al borsista la comunicazione di rinuncia unitamente a una specifica dichiarazione sostitutiva che comprovi la stessa, tale documentazione dovrà essere successivamente trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo dgric@postacert.istruzione.it per permettere al MIUR di adottare tutti gli atti di competenza (decreto di disimpegno delle somme e/o richiesta di restituzione delle somme versate a titolo di anticipazione).

Revoche

Il MIUR dispone l'avvio della procedura di revoca totale del finanziamento, con conseguente restituzione degli importi eventualmente già versati, nei seguenti casi:

- a) mancato avvio del percorso dottorale entro i termini stabiliti;
- b) interruzione dei corsi per cause imputabili all'Università stessa;
- c) mancato rispetto degli obblighi in capo all'Università previsti dagli Avvisi e dai Disciplinari di attuazione;
- d) realizzazione del percorso di dottorato in maniera difforme rispetto al progetto ammesso al finanziamento, ove non sia stata preventivamente richiesta e successivamente concessa la necessaria autorizzazione da parte del MIUR (cfr. par 6.3);
- e) mancato svolgimento del periodo minimo di studio e ricerca in impresa e/o all'estero;
- f) mancato rispetto delle leggi nazionali e/o comunitarie, ivi comprese le norme in materia di informazione e comunicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013, allegato XII, sezione 2.2 "Responsabilità dei beneficiari".

Nel caso del mancato conseguimento del titolo o nell'eventualità in cui il dottorando non venga valutato positivamente ai fini del rinnovo della borsa, ovvero rinunci ad essa, si procederà alla revoca parziale del finanziamento con l'obbligo di restituzione delle somme erogate a seguito dell'ultima rendicontazione annuale presentata dall'Università e approvata dal MIUR.

Irregolarità

Con riferimento ai principali adempimenti in capo all'AdG ed ai Beneficiari in tema di rilevazione e segnalazione di irregolarità e frodi agli organismi nazionali o comunitari, si rimanda a quanto specificato nel Manuale del Beneficiario (cfr. par.4.7).

10. MONITORAGGIO

Il beneficiario ha l'obbligo di caricare costantemente sul sistema informativo i dati di avanzamento procedurale, finanziario e fisico del progetto gestito, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza. Il rispetto da parte del beneficiario degli obblighi previsti dalle disposizioni di attuazione delle operazioni (avvisi e disciplinari) in materia di periodicità e natura dei dati da trasmettere (finanziari, fisici, procedurali), consente all'AdG di ottemperare a quanto previsto dalle disposizioni regolamentari di cui all'art. 125 paragrafo 2, lett. d) e all'art. 110 e ss. del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014, dalle norme nazionali e dall'Accordo di Partenariato 2014-2020 in materia di monitoraggio e sorveglianza del Programma.

Sarà cura dell'AdG elaborare le informazioni nel rispetto delle scadenze di monitoraggio stabilite a livello nazionale⁶.

11. AZIONI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Tutti i beneficiari di fondi europei hanno l'obbligo di attenersi a quanto stabilito al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento UE n.1303/2013 in materia di "Misure di informazione e comunicazione per il pubblico".

In base a tale Regolamento i Beneficiari hanno le seguenti responsabilità:

1. tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario riconoscono il sostegno dei fondi all'operazione riportando:
 - a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nell'atto di attuazione adottato dalla Commissione ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 4, insieme a un riferimento all'Unione;
 - b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

⁶ Nel rispetto delle disposizioni regolamentari l'AdG si riserva la possibilità di richiedere al Beneficiario l'inserimento di ulteriori dati da monitorare.



Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

2. Durante l'attuazione di un'operazione, il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:
 - a) fornendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
 - b) collocando, per le operazioni che non rientrano nell'ambito dei punti 4 e 5 dell'allegato XII del Regolamento 1303/2013, sezione 2.2 "Responsabilità dei Beneficiari", almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.
3. Per le operazioni sostenute dal FSE, e in casi appropriati per le operazioni sostenute dal FESR o dal Fondo di coesione, il beneficiario si assicura che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

Qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal fondo o dai fondi.

Al fine di agevolare e semplificare l'applicazione dell'ampio sistema di regole comunitarie dalle quali dipende l'ammissibilità degli interventi alla rendicontazione ovvero la revoca dei finanziamenti concessi, l'AdG ha elaborato delle specifiche disposizioni per la corretta implementazione delle azioni di informazione e pubblicità.

In particolare, al link <http://www.ponricerca.gov.it/comunicazione> sono consultabili:

- il *Manuale per l'identità visiva* che contiene tutte le specifiche grafiche per l'utilizzo dei loghi relativi al PON R&I 2014-2020;
- le Linee Guida per le azioni di informazione e pubblicità a cura dei beneficiari dei finanziamenti pubblici.

Come per tutti gli altri obblighi connessi all'utilizzo dei fondi comunitari, la mancata applicazione delle regole descritte determina il mancato riconoscimento delle spese da parte della Commissione europea e, conseguentemente, la revoca dei finanziamenti concessi dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Tutti gli adempimenti relativi alle azioni di comunicazione sono soggetti a verifica durante i controlli della spesa.

12. ULTERIORI INFORMAZIONI

Si fa presente ai beneficiari, che ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 i dati contenuti nelle banche dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l'applicativo informatico ARACHNE, fornito all'Autorità di Gestione dalla Commissione Europea, per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



13. ALLEGATI

13.1 Format della relazione annuale del dottorando sull'attività svolta



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



sostituire con
LOGO BENEFICIARIO
(altezza 1,5 cm)

RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Nell'ambito della borsa di dottorato aggiuntiva del Programma Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione 2014-2020 (CCI 2014IT16M2OP005), Fondo Sociale Europeo, Azione I.1 "Dottorati Innovativi con caratterizzazione Industriale"

Dottorando	
Tutor	
Coordinatore	
Corso di Dottorato	
Ciclo	
Annualità della borsa	
Codice borsa	
CUP	
Titolo Progetto	

In piena coerenza con le attività previste dal progetto nell'ambito del quale è stata finanziata la borsa di dottorato, si presenta la relazione annuale dell'attività svolta.

OGGETTO:

Data:

Firma dottorando:



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



13.2 Linee Guida per la compilazione del registro giornaliero delle presenze

(Le presenti Linee Guida sono applicabili solo per la rendicontazione della prima annualità e per il periodo intermedio delle borse del XXXII Ciclo ovvero fino al 31/07/2018)

Premessa

Attraverso gli Avvisi dell'Asse I "Capitale Umano", Azione I.1 - Dottorati Innovativi con caratterizzazione Industriale, il PON finanzia borse di ricerca aggiuntive di durata triennale per la frequenza di percorsi nell'ambito dei quali è fatto obbligo al dottorando di svolgere un periodo di studio e ricerca presso un'impresa ed un periodo di studio e ricerca all'estero, aventi ciascuno una durata compresa tra un minimo di sei mesi e un massimo di diciotto mesi.

Le operazioni ammesse sono rendicontate attraverso l'applicazione delle Unità di Costi Standard (UCS) approvate con Regolamento delegato (UE) 2017/90 della Commissione Europea, all'interno del quale sono riportate le tabelle standard di costi unitari per la determinazione delle spese ammissibili dell'operazione.

L'unità di riferimento definita dal Regolamento è il mese di lavoro del dottorando di ricerca, il cui costo, per il XXXII Ciclo, è determinato come segue:

- fino al 31/12/2017 è riconosciuto un importo onnicomprensivo di € 1.927,63 per ogni mese trascorso sul territorio nazionale e un importo onnicomprensivo di € 2.891,45 per ogni mese trascorso all'estero;
- a partire dall'1/01/2018 è riconosciuto un importo onnicomprensivo di € 2.198,54 per ogni mese trascorso sul territorio nazionale e un importo onnicomprensivo di € 3.297,81 per ogni mese trascorso all'estero.

Finalità del documento e ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida hanno lo scopo di fornire indicazioni sulla compilazione del "Registro giornaliero delle presenze" ai fini della corretta rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE nell'ambito degli Avvisi Pubblici riferiti.

La compilazione del registro giornaliero con la descrizione dell'attività svolta è condizione essenziale per il riconoscimento dell'attività svolta dal dottorando e conseguentemente per l'ammissibilità della spesa al finanziamento del Programma Operativo.

Indicazioni operative per la compilazione del registro

L'inserimento dei dati nel registro è responsabilità del/della dottorando/a ed è effettuata attraverso il sistema informatico disponibile sul sito MIUR all'indirizzo <http://dottorati.miur.it> mediante la propria utenza e password personale.

Attraverso la compilazione del registro il/la dottorando/a dichiara se l'attività è svolta in sede, presso l'impresa, ovvero all'estero.

Il corretto inserimento dei dati nel registro costituisce perciò la base per le successive attività di controllo volte all'attribuzione degli importi spettanti, in riferimento ai periodi svolti in Italia (presso le Università o presso le Imprese) e all'estero, nonché alla verifica del conseguimento degli obiettivi posti dagli avvisi in termini di durata minima di ciascun periodo.

Il/la dottorando/a deve pertanto indicare, come prima cosa, il *luogo di svolgimento*, selezionando se la giornata deve considerarsi svolta:

- in sede (G_S)
- in impresa (G_I)
- all'estero (G_E)

A tale scopo il/la dottorando/a deve attenersi alle seguenti regole:

- a) considerare come giorni lavorati in impresa tutti i giorni lavorativi nei quali il/la dottorando/a avrà svolto la propria attività presso una sede operativa dell'impresa indicata nel progetto (o dell'eventuale impresa che avrà sostituito quella indicata in progetto, qualora vi sia stata una formale richiesta di variazione accettata dal MIUR); resta inteso che, qualora all'interno di un periodo trascorso in impresa siano state effettuate anche attività fuori



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



- sede (es.: partecipazione a convegni, missioni, ecc.), le giornate fuori sede saranno comunque considerate come lavorate in impresa;
- b) considerare come giorni lavorati all'estero tutti i giorni lavorativi nei quali il/la dottorando/a avrà svolto la propria attività presso una sede operativa (ubicata all'estero) dell'ente indicato nel progetto (o presso l'eventuale ente che avrà sostituito quello indicato in progetto, qualora vi sia stata una formale richiesta di variazione accettata dal MIUR); resta inteso che, qualora all'interno di un periodo trascorso all'estero siano state effettuate anche attività fuori sede (es.: partecipazione a convegni, missioni, ecc.), le giornate fuori sede saranno comunque considerate come lavorate all'estero;
 - c) considerare tutti gli altri giorni, non imputabili ad attività svolte in impresa o all'estero, come lavorati "in sede", anche se riferiti a giornate nelle quali il/la dottorando/a avrà svolto attività fuori sede (es.: partecipazione a convegni, missioni, ecc.)

Successivamente il/la dottorando/a deve indicare *l'attività svolta*, scegliendo tra le seguenti opzioni (compilazione assistita del registro mediante menu a tendina):

- Attività di ricerca di laboratorio
- Attività di ricerca clinica
- Attività di ricerca bibliografica
- Attività di osservazione partecipata
- Generica attività di studio finalizzata alla ricerca
- Missioni per la presentazione dei risultati della ricerca a convegni
- Missioni per la partecipazione a convegni, seminari
- Missioni per collaborazione di ricerca, riunioni
- Missioni per attività sul campo
- Attività di formazione (ricevuta)
- Attività di formazione (somministrata)
- Scrittura pubblicazioni o monografie.
- Assenza giustificata (malattia, infortunio, ecc.)
- Festività

È inoltre previsto un campo "Note", funzionale all'inserimento di eventuali informazioni aggiuntive inerenti alle attività svolte.

Con riguardo agli ultimi due casi (assenza giustificata e festività) si tenga presente che:

- a) tutti i sabati e le domeniche sono considerati di default, dal sistema informatico, come festivi; resta comunque salva la possibilità, qualora in tali giorni siano state svolte attività di campagna o di laboratorio, di modificare l'impostazione di default, considerando tali giorni come lavorativi;
- b) i giorni di malattia (tranne quelli per cui ricorrano le circostanze di cui al successivo punto) debbono essere attribuiti alla sede dell'impresa se tali giorni ricadono all'interno di un periodo di attività svolta nella sede dell'impresa; oppure alla sede dell'ente straniero se tali giorni ricadono all'interno di un periodo di attività svolta nella sede dell'ente straniero; oppure alla sede dell'ateneo italiano se tali giorni ricadono all'interno di un periodo di attività svolta nella sede dell'ateneo italiano.

È opportuno ricordare che le informazioni sull'attività svolta sono equiparate a dichiarazioni sostitutive di atto notorio, e risultano pertanto passibili di provvedimenti da parte del MIUR qualora siano riscontrati comportamenti dolosi (con riferimento ad eventuali falsità in atti e dichiarazioni mendaci), volti a conseguire indebiti vantaggi.

Le informazioni inserite a sistema dal/dalla dottorando/a debbono essere successivamente validate dapprima dal tutor e successivamente dal Coordinatore; peraltro, qualora riscontrino errori nei dati inseriti a sistema dal/dalla dottorando/a, sia il tutor sia il Coordinatore possono procedere ad una "correzione" dei dati errati, inserendo a sistema, a loro volta, in appositi quadri a loro riservati, i dati corretti.

Anche per i tutor e per il Coordinatore vale quanto già evidenziato per i/le dottorandi/e in merito ad eventuali comportamenti dolosi.

Si richiede pertanto a tutti i soggetti la massima cura nella compilazione del registro.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



In particolare, si ricorda che il Disciplinare relativo all'Avviso in argomento, attribuisce proprio al Coordinatore del Corso di Dottorato il compito di "compilare semestralmente, sotto la propria responsabilità civile e penale, esclusivamente per via telematica su apposita piattaforma on line e su modulistica predisposta dal MIUR, il registro giornaliero delle attività". La verifica, da parte del Coordinatore, dei dati inseriti a sistema, e la loro eventuale modifica (nel rispetto delle indicazioni fornite con le presenti "linee guida") assume pertanto particolare rilievo, dal momento che è sui dati forniti dal Coordinatore che si svolgeranno i controlli in capo all'Unità di Controllo di I livello, con particolare riferimento al rispetto, da parte del Coordinatore stesso, dei criteri di imputazione delle attività alle diverse sedi del progetto.

E' inoltre opportuno, a questo punto, evidenziare che, nei casi di assenza prolungata (maternità, grave documentata malattia, ecc.), il Coordinatore del Corso di Dottorato dovrà anche attenersi a quanto sarà stato stabilito, per il caso specifico, da apposito provvedimento dell'ateneo su proposta motivata del Collegio dei Docenti (nel rispetto di quanto previsto nel D.M. n.45/2013 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati" e dei regolamenti interni dei singoli atenei), fornendo tempestiva comunicazione al MIUR affinché questi casi possano essere trattati secondo le modalità più opportune (proroga, ove possibile, o revoca del finanziamento).

Si rende noto, infine, che, per l'attribuzione dell'importo della borsa spettante per ciascuna mensilità, il sistema informatico trasforma automaticamente le giornate di lavoro e le assenze giustificate in valori mensili, mediante il rapporto con i giorni lavorativi (G) del mese stesso come segue:

- Frazione di mese trascorso in sede: $M_S = G_S/G$
- Frazione di mese trascorso in impresa: $M_I = G_I/G$
- Frazione di mese trascorso all'estero: $M_E = G_E/G$

Il costo ammissibile complessivamente imputabile a ciascuna annualità è quindi determinato attraverso la seguente formula:

$$C = \left[UCS_S \times \sum_{S,I=1}^{12} (M_S + M_I) \right] + \left(UCS_E \times \sum_{E=1}^{12} M_E \right)$$

dove:

UCS_S è l'Unità di Costo Standard per il periodo di studio o di ricerca svolto nella sede universitaria di appartenenza o in impresa, e UCS_E è pari all'Unità di Costo Standard per il periodo di studio o di ricerca trascorso all'estero.

Trattamento delle giornate già inserite nel sistema informatico alla data del presente documento

Il sistema informatico manterrà inalterate le attività già inserite, valorizzando la spesa ammissibile in base al luogo di svolgimento dell'attività dichiarato dal dottorando, ove validato dal Coordinatore e successivamente controllato (con esito positivo) dall'Unità di Controllo di I livello.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



13.3 Linee guida per la compilazione del report bimestrale

(Le presenti Linee Guida sono applicabili per la rendicontazione delle borse del XXXII Ciclo a far data dal 01/08/2018 e dall'inizio delle attività per la rendicontazione delle borse del XXXIII e XXXIV Ciclo)

Finalità del documento e ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida hanno lo scopo di fornire indicazioni sulla compilazione del “Report bimestrale” ai fini della corretta rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE nell'ambito degli Avvisi Pubblici attivati per il XXXII, XXXIII e XXXIV ciclo di corso di dottorato.

La compilazione del report bimestrale con l'indicazione dei mesi in sede/impresa/estero e una sintetica descrizione dell'attività svolta è condizione essenziale per il riconoscimento dell'attività del dottorando e conseguentemente per l'ammissibilità della spesa al finanziamento del Programma Operativo.

Indicazioni operative per la compilazione del report

L'inserimento dei dati nel report è responsabilità del/della dottorando/a ed è effettuata attraverso il sistema informatico disponibile sul sito MIUR all'indirizzo <http://dottorati.miur.it> mediante la propria utenza e password personale.

Attraverso la compilazione del report il/la dottorando/a dichiara se l'attività è stata svolta in sede, presso l'impresa, ovvero all'estero.

Il corretto inserimento dei dati costituisce la base per le successive attività di controllo volte all'attribuzione degli importi spettanti, in riferimento ai periodi svolti in Italia (presso le Università o presso le Imprese) e all'estero, nonché alla verifica del conseguimento degli obiettivi posti dagli avvisi in termini di durata minima di ciascun periodo.

Il/la dottorando/a deve pertanto indicare, come prima cosa, per il “**Periodo di riferimento**” (es. 01/01/2018 – 28/02/2018), in corrispondenza dei “**mesi in sede/mesi in impresa/mesi all'estero**” i periodi espressi in frazione di mese, riconducibili a numeri interi o decimali (ad es.: 0,25 in sede e 1,75 in impresa; oppure 0,50 in sede e 1,50 all'estero; 1 in sede e 1 in impresa; 2 all'estero; etc...), tenendo conto che il totale complessivo deve essere uguale e pari a 2 (numero intero).

A tale scopo il/la dottorando/a deve attenersi alle seguenti regole:

- a) considerare come mesi in impresa tutti i periodi in cui il/la dottorando/a avrà svolto la propria attività presso una sede operativa dell'impresa indicata nel progetto (o dell'eventuale impresa che avrà sostituito quella indicata in progetto, qualora vi sia stata una formale richiesta di variazione accettata dal MIUR); qualora all'interno di un periodo trascorso in impresa siano state effettuate anche attività fuori dalla sede dell'impresa (es.: partecipazione a convegni, missioni, ecc.), tali attività saranno comunque considerate come periodo in impresa;
- b) considerare come mesi all'estero tutti i periodi nei quali il/la dottorando/a avrà svolto la propria attività presso una sede operativa (ubicata all'estero) dell'ente indicato nel progetto (o presso l'eventuale ente che avrà sostituito quello indicato in progetto, qualora vi sia stata una formale richiesta di variazione accettata dal MIUR); resta inteso che, qualora all'interno di un periodo trascorso all'estero siano state effettuate anche attività fuori dalla sede estera (es.: partecipazione a convegni, missioni, ecc.), tali attività saranno comunque considerate come periodo all'estero;
- c) considerare tutti gli altri periodi, non imputabili ad attività svolte in impresa o all'estero, come lavorati “in sede”, anche se riferiti ad attività svolte dal/la dottorando/a fuori sede (es.: partecipazione a convegni, missioni, ecc.).

Successivamente, in corrispondenza dei “**mesi in sede/mesi in impresa/mesi all'estero**” valorizzati numericamente, il/la dottorando/a deve indicare una sintetica descrizione *dell'attività svolta* inserendola nell'apposito campo fino ad un massimo di 500 caratteri.

Con riferimento ai periodi di **assenza giustificata** si tenga presente che i periodi di festività, infortunio, malattia (tranne quelli per cui ricorrono le circostanze di cui all'**assenza prolungata**) devono essere attribuiti alla sede dell'impresa se ricadono all'interno di un periodo di attività svolta nella sede dell'impresa; oppure alla sede dell'ente straniero se tali



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



periodi ricadono all'interno di un periodo di attività svolta nella sede dell'ente straniero; oppure alla sede dell'ateneo italiano se ricadono all'interno di un periodo di attività svolta nella sede dell'ateneo italiano.

È opportuno ricordare che le informazioni sull'attività svolta sono equiparate a dichiarazioni sostitutive di atto notorio, e risultano pertanto passibili di provvedimenti da parte del MIUR qualora siano riscontrati comportamenti dolosi (con riferimento ad eventuali falsità in atti e dichiarazioni mendaci), volti a conseguire indebiti vantaggi.

Le informazioni inserite a sistema dal/dalla dottorando/a debbono essere successivamente validate dal Coordinatore; peraltro, qualora riscontri errori nei dati inseriti a sistema dal/dalla dottorando/a, il Coordinatore può procedere ad una "correzione" dei dati errati, inserendo a sistema, a sua volta, in appositi quadri riservati, i dati corretti.

Anche per il Coordinatore vale quanto già evidenziato per i/le dottorandi/e in merito ad eventuali comportamenti dolosi.

La corretta compilazione e la verifica dei dati inseriti a sistema, nel rispetto delle indicazioni fornite con le presenti "linee guida", assume particolare rilievo, dal momento che è sui dati validati ed inviati al MIUR che si svolgeranno i controlli in capo all'Unità di Controllo di I livello, con particolare riferimento al rispetto dei criteri di imputazione delle attività alle diverse sedi del progetto.

Si richiede pertanto a tutti i soggetti la massima cura nella compilazione del report.

E' inoltre opportuno evidenziare che, nei casi di **assenza prolungata** (maternità, grave documentata malattia, ecc.), l'apposito provvedimento assunto dall'Ateneo (nel rispetto di quanto previsto nel D.M. n.45/2013 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati" e dei regolamenti interni dei singoli atenei) deve essere fornito con tempestiva comunicazione al MIUR affinché questi casi possano essere trattati secondo le modalità più opportune (proroga, ove possibile, o revoca del finanziamento).

Si rende noto, infine, che, per l'attribuzione dell'importo della borsa spettante per ciascuna mensilità, il sistema informatico calcola automaticamente il contributo della borsa sulla base dei mesi o frazioni di mese di lavoro inseriti.

Il costo ammissibile complessivamente imputabile a ciascuna annualità è quindi determinato attraverso la seguente formula:

$$C = \left[UCS_S \times \sum_{S,I=1}^{12} (M_S + M_I) \right] + \left(UCS_E \times \sum_{E=1}^{12} M_E \right)$$

dove:

UCS_S è l'Unità di Costo Standard per il periodo di studio o di ricerca svolto nella sede universitaria di appartenenza o in impresa, e UCS_E è pari all'Unità di Costo Standard per il periodo di studio o di ricerca trascorso all'estero.

Trattamento dei bimestri già inseriti nel sistema informatico alla data del presente documento

Il sistema informatico manterrà inalterate le attività già inserite, valorizzando la spesa ammissibile in base al periodo e al luogo di svolgimento dell'attività dichiarato dal dottorando, ove validato dal Coordinatore e successivamente controllato (con esito positivo) dall'Unità di Controllo di I livello.