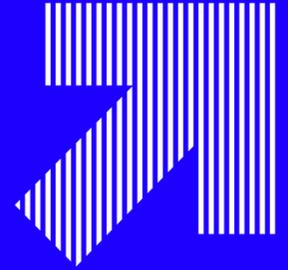




**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura



# Young Researchers' Call PROGETTO iNEST

12.4.2024



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura  
AREA SERVIZI  
PER LA RICERCA



Cognome PI	Nome PI	DIPARTIMENTO	SPOKE iNEST	Composizione gruppo di lavoro			DURATA DEL PROGETTO	Costo progetto	Data di avvio progetto	
				Nome e Cognome	Qualifica	Dipartimento				
Maset	Eleonora	DPIA	1	Sara Cucchiaro	RTD-A iNEST	DI4A	12 mesi	€ 39.500,00	01/06/2024	
Scalzo	Federico	DPIA	3	Alessandra Bordon	PhD	DPIA	12 mesi	€ 39.500,00	01/05/2024	
				Erica Billè	PhD	DPIA				
				Massimiliano Ceppi	PhD	DPIA				
Capurso	Giovanni	DPIA	3	Andrea Braga	AR	DPIA	12 mesi	€ 39.500,00	01/05/2024	
Comi	Giovanni	DPIA	4	Giada Frappa	AR	DPIA	12 mesi	€ 39.500,00	01/07/2024	Ar
Zamboni	Isabella	DPIA	4	Veronica Riavis	RTD-A	DPIA	12 mesi	€ 39.500,00	01/06/2024	
				Alberto Cervesato	AR	DPIA				
Scalera	Lorenzo	DPIA	3	Beatrice Portelli	PhD	DMIF	12 mesi	€ 39.500,00	01/06/2024	Ar
Zanocco	Matteo	DPIA	3	Franco Furlani	AR	DMED	12 mesi	€ 39.500,00	01/05/2024	
				Francesco Sordetti	PhD	DPIA				
Di Francesco	Alessandra	DI4A	7	Denise Lovison	AR	DI4A	12 mesi	€ 39.500,00	01/06/2024	Borsa
				Andrea Colautti	AR	DI4A				
				Federico Basso	AR	DI4A				
Romanzin	Alberto	DI4A	1	Anita Cabbia	AR	DI4A	12 mesi	€ 39.500,00	01/05/2024	
Natolino	Andrea	DI4A	7	Laura Barp	RTD-A	DI4A	12 mesi	€ 39.500,00	01/05/2024	Borsa
				Chiara Sarnataro	RTD-A iNEST	DI4A				
				Sabrina Voce	AR	DI4A				
Geatti	Luca	DMIF	3	Andrea Brunello	RTD-B	DIUM	12 mesi	€ 39.500,00	01/07/2024	Ar
				Nicola Saccomanno	AR	DMIF				
				Silvia Zottin	PhD	DMIF				

7 DPIA  
3 Di4A  
1 DMIF



## FORMALIZZAZIONE gruppo di ricerca

Poiché non renderemo h/persona dei componenti del gruppo di ricerca all'interno del singolo progetto:

- non riteniamo opportuno fare un atto di nomina
- bensì formalizzeremo la composizione del gruppo di ricerca.

Quindi sarà sufficiente un documento in cui viene specificato che il gruppo di ricerca del progetto ..... è composto da: elenco Nome/cognome, Ruolo, Dipartimento, senza evidenza delle ore. Questo servirà principalmente per autorizzare le eventuali missioni dei componenti del gruppo di ricerca stesso. E' opportuno poi informare i Dipartimenti dei componenti coinvolti nel gruppo di ricerca.

Nome	Cognome	Ruolo	Dipartimento di appartenenza



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

- *costi per il finanziamento di assegni di ricerca o contratti analoghi*, secondo la normativa vigente. Non sono ammissibili i costi di personale strutturato.
- *costi indiretti* - determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale reclutato
- *costi per servizi di consulenze specialistica*, purché essenziali per l'attuazione del progetto;
- *costi per spese per materiali, forniture e prodotti analoghi*, direttamente imputabili all'attività di progetto;
- *altri costi* attribuibili al progetto e preventivamente autorizzati dall'Hub e dal MUR, tra i quali risultano autorizzati i seguenti:
  - costi per missioni che sono strettamente riconducibili all'attività di ricerca (ad esempio, spostamenti dalle sedi istituzionali presso aziende e/o campi sperimentali, raccolta campioni);
  - costi per missioni relative alla partecipazione a convegni e congressi riconducibili al Programma di Ricerca con espresse finalità di divulgazione dei risultati, comprensivi di spese viaggio, vitto e alloggi e relativa quota di iscrizione;
  - spese relative ai servizi e materiali per la divulgazione scientifica delle attività di progetto come: pubblicazioni, produzione di video divulgativi, stampe o acquisto di materiali per eventi, servizi di organizzazione eventi (esclusi i costi di catering)



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

- *costi per il finanziamento di assegni di ricerca o contratti analoghi*, secondo la normativa vigente. Non sono ammissibili i costi di personale strutturato.
- *costi indiretti* - determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale reclutato
- *costi per servizi di consulenze specialistica*, purché essenziali per l'attuazione del progetto;
- *costi per spese per materiali, forniture e prodotti analoghi*, direttamente imputabili all'attività di progetto;
- *altri costi* attribuibili al progetto e preventivamente autorizzati dall'Hub e dal MUR, tra i quali risultano autorizzati i seguenti:
  - costi per missioni che sono strettamente riconducibili all'attività di ricerca (ad esempio, spostamenti dalle sedi istituzionali presso aziende e/o campi sperimentali, raccolta campioni);
  - costi per missioni relative alla partecipazione a convegni e congressi riconducibili al Programma di Ricerca con espresse finalità di divulgazione dei risultati, comprensivi di spese viaggio, vitto e alloggi e relativa quota di iscrizione;
  - spese relative ai servizi e materiali per la divulgazione scientifica delle attività di progetto come: pubblicazioni, produzione di video divulgativi, stampe o acquisto di materiali per eventi, servizi di organizzazione eventi (esclusi i costi di catering)



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

- *costi per il finanziamento di assegni di ricerca o contratti analoghi, secondo la normativa vigente. Non sono ammissibili i costi di personale strutturato.*

Da progetti:

- 3 AR (2 DPIA e 1 DMIF)
- Borse di Ricerca (Di4A)



Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Eventuale documentazione inerente alla selezione	<p>Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc ecc</p> <p>Contratto: nel caso sia stipulato per il solo svolgimento delle attività progettuali dovrà chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso; Nel caso di soggetti beneficiari pubblici il contratto dovrà essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità degli atti ex art. 3 comma della legge n. 20/1994 e ss.mm.ii. Comunicazione Obbligatoria instaurazione rapporto di lavoro (UNILAV)</p> <p>Curriculum vitae debitamente sottoscritto</p> <p><i>Check-List selezione personale esterno</i></p> <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.</p>
Spese di personale dipendente	<p>- lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmato dal dipendente, nel caso in cui questi non sia stato assunto per lo svolgimento delle sole attività di progetto. Da tale atto si dovrà chiaramente evincere: il riferimento al progetto finanziato e al Programma, la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica, le attività (che devono essere coerenti alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale del dipendente) e il numero di ore da svolgere, il periodo e il luogo di svolgimento;</p> <p>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario riportante per ciascun dipendente rendicontato: il livello (come da CCNL di appartenenza); il numero massimo di ore lavorative previsto dal CCNL di appartenenza (conformemente a quanto</p>

fac simile  
check list

	<p>previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1720 ad eccezione del personale universitario), il numero complessivo di ore svolte riportate nel Rendiconto di progetto presentato a rendicontazione;</p> <p>- timesheet a cadenza mensile da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza delle ore impegnate nel progetto, in altri progetti cofinanziati e in attività ordinaria. Nel timesheet dovranno essere riportate anche le ore di permesso e di ferie fruito nonché quelle di malattia. Nel caso lo stesso dipendente svolga attività nell'ambito di più di un progetto cofinanziato dal MUR, il timesheet dovrà riportare la specifica delle ore svolte per ciascun progetto.</p>
Documenti di spesa e pagamento (nel caso di personale rendicontato a costi reali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prospetto di calcolo del costo orario rendicontato;</li> <li>- prospetto paga del dipendente per i mesi rendicontati;</li> <li>- documentazione di pagamento della retribuzione;</li> <li>- documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali e dei contributi sociali; in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa.</li> </ul>

fac simile  
TS

fac simile  
prospetto  
calcolo  
costo  
medio/  
DSAN  
oneri  
specifici



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

- Email dell'Hub sulle borse di ricerca

Gentili Tutte / Tutti

Si riporta la risposta del MUR ricevuta in forma di mail semplice in data 18 dicembre us al quesito inviato via PEC che trovate in calce relativo alla rendicontabilità delle Borse di studio per attività di ricerca.

*"Gentilissimi,*

*in riferimento al quesito da voi posto, ai sensi delle Linee Guida, paragrafo 6.2, le borse di studio per attività di ricerca, sono rendicontabili nella voce "spese di personale" con la conseguente generazione del 15% di costi indiretti. (cfr Avviso Art. 9 co.4 lett. a), lett. f) e co.5)."*

*Grazie*

*Rimaniamo a disposizione  
Ilaria Cangiano"*

Vi prego di voler inoltrare la presente a coloro che eventualmente non fossero stati inseriti fra i destinatari.



# YOUNG RESEARCHERS' CALL

## 2) Borsisti

Questa sottovoce voce comprende il personale con cui il soggetto fruitore del finanziamento ha stipulato un contratto di dottorato.

Per i borsisti il costo è determinato secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 23 febbraio 2022 n. 247 e ss.mm.ii..

### Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del personale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: Avviso, Determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto, ecc</li> <li>- contratto, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere, l'eventuale periodo di svolgimento, la sede, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;</li> <li>- Curriculum vitae debitamente sottoscritto</li> <li>- <i>Check-List selezione personale esterno</i> sottoscritta dal titolare della procedura</li> </ul> <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a</p>

	sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.
Spese dei borsisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- report recante l'indicazione dell'impegno temporale;</li> <li>- sintesi periodica delle principali attività svolte controfirmata dal responsabile scientifico;</li> <li>- relazione annuale;</li> <li>- documentazione attestante l'attività svolta;</li> <li>- documentazione relativa al pagamento.</li> </ul>

+ dsan oneri + prospetto calcolo costo orario

Far attivare la firma digitale per tutti (Ar e borsisti)



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

- *costi per il finanziamento di assegni di ricerca o contratti analoghi*, secondo la normativa vigente. Non sono ammissibili i costi di personale strutturato.
- *costi indiretti* - determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale reclutato
- *costi per servizi di consulenze specialistica*, purché essenziali per l'attuazione del progetto;



# YOUNG RESEARCHERS' CALL

## 6.2.3 Costi per servizi di consulenza specialistica

Questa voce comprende i costi relativi ad attività connesse con il programma di ricerca commissionate a terzi, sia in quanto persone fisiche sia in quanto soggetti giuridici. Le spese devono essere sostenute nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in merito al D.Lgs 50/2016 Codice degli Appalti.

Non sono ammissibili contratti a *forfait* comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, etc.

La consulenza può essere resa da prestatori d'opera non soggetti a regime IVA, da professionisti o da società.

Le attività svolte devono essere documentate da apposita relazione tecnica, che dovrà essere valutata dall'esperto scientifico.

### Documentazione da caricare per verifiche in caso di consulenza resa da persone fisiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	- Atti amministrativi emanati in attuazione della procedura di individuazione del prestatore d'opera. A titolo esemplificativo e non esaustivo: verifica di impossibilità di utilizzare personale interno avente le competenze e la disponibilità necessarie, avviso, determina di istituzione della commissione di valutazione, verbali di valutazione della Commissione di valutazione, atti di approvazione delle graduatorie ecc, comunicazioni ai candidati e ai vincitori, documentazione attestante

	<p>la pubblicità del bando delle graduatorie, verifica dei requisiti propedeutica alla stipula del contratto ecc. Per i soggetti privati documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;</li> <li>- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato (CUP), le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso; nel caso in cui l'incarico sia affidato a personale della P.A. devono essere rispettate le disposizioni legislative che disciplinano la materia e fornita la autorizzazione allo svolgimento dell'incarico se dovuta.</li> </ul> <p><i>Check-List selezione personale esterno sottoscritta dal titolare della procedura.</i></p>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fattura con indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto (CUP), dell'attività svolta e dell'output prodotto; in caso di regime forfettario la fattura dovrà riportare i dovuti riferimenti di legge</li> <li>- in caso di prestatori d'opera che svolgono servizi occasionali ricevute/note debito della prestazione con l'indicazione: della data, del periodo di riferimento, del CUP di progetto, dell'attività svolta con riferimento al progetto;</li> <li>- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto);</li> <li>- documentazione attestante l'effettiva regolarità della posizione fiscale e contributiva, come dichiarata nelle relative DSAN (ad esempio DURC, F24, ecc.); in caso di pagamenti cumulativi, dovrà essere fornita una DSAN contenente un prospetto riepilogativo della formazione di tali pagamenti/oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al prestatore rendicontato per ciascuno degli F24.</li> <li>- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta.</li> </ul> <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.</p>



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- relazione delle attività svolte dal professionista nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare svolgimento delle attività del responsabile scientifico o dal dirigente di riferimento;</li><li>- eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto</li><li>- nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico;</li><li>- nel caso di prestazioni svolte da membri del Consiglio</li></ul>
------------------------	--



	<p>d'Amministrazione delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) che l'amministratore si è astenuto dalla votazione;</li><li>b) che la procedura di affidamento è conforme alle norme statutarie;</li><li>c) le motivazioni eccezionali alla base dell'affidamento;</li><li>d) le attività da svolgere, l'arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).</li></ul>
--	--



# YOUNG RESEARCHERS' CALL

Documentazione da caricare per verifiche in caso servizi di consulenza forniti da società

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);</li><li>- contratto relativo alla prestazione richiesta, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, il CUP, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'importo previsto e le modalità di corresponsione dello stesso.</li><li>- <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura.</li></ul> <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.</p>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- fattura con l'indicazione della data, del periodo di riferimento, del riferimento al progetto, del CUP, dell'eventuale CIG, dell'attività svolta e dell'output prodotto;</li><li>- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).</li><li>- documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li></ul>
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none"><li>- relazione bimestrale delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività;</li><li>- eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto.</li></ul>



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

- *costi per il finanziamento di assegni di ricerca o contratti analoghi*, secondo la normativa vigente. Non sono ammissibili i costi di personale strutturato.
- *costi indiretti* - determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale reclutato
- *costi per servizi di consulenze specialistica*, purché essenziali per l'attuazione del progetto;
- *costi per spese per materiali, forniture e prodotti analoghi*, direttamente imputabili all'attività di progetto;
- *altri costi* attribuibili al progetto e preventivamente autorizzati dall'Hub e dal MUR, tra i quali risultano autorizzati i seguenti:
  - costi per missioni che sono strettamente riconducibili all'attività di ricerca (ad esempio, spostamenti dalle sedi istituzionali presso aziende e/o campi sperimentali, raccolta campioni);
  - costi per missioni relative alla partecipazione a convegni e congressi riconducibili al Programma di Ricerca con espresse finalità di divulgazione dei risultati, comprensivi di spese viaggio, vitto e alloggi e relativa quota di iscrizione;
  - spese relative ai servizi e materiali per la divulgazione scientifica delle attività di progetto come: pubblicazioni, produzione di video divulgativi, stampe o acquisto di materiali per eventi, servizi di organizzazione eventi (esclusi i costi di catering)



# YOUNG RESEARCHERS' CALL

## 6.2.2 Costi per materiali, attrezzature e licenze

In tale voce di costo sono ricomprese le spese sostenute per l'acquisto di materiali, attrezzature e licenze esplicitamente previste nell'ambito del progetto finanziato.

Laddove ricorra la necessità di acquisire beni e attrezzature che costituiscono immobilizzazioni, immateriali o materiali, strumentali alla realizzazione delle attività progettuali, sono ritenute ammissibili le spese di ammortamento alle condizioni e sulla base delle modalità di rendicontazione di seguito indicate (Cfr. Par. 6.2.9)

### 1) Costi per materiali

Tale voce include a titolo non esaustivo spese per:

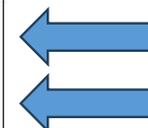
- le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- i materiali di consumo specifico;
- le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

Il materiale può essere acquistato o prelevato dal magazzino. In quest'ultimo caso la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino.

### Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione (Solo in caso di acquisto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati, esclusivista di mercato risultante dalla determina di impegno o da apposita dichiarazione del responsabile di progetto, per importo pari a superiori alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), OdA, ecc.);</li> <li>- contratto /ordine di acquisto relativo alla fornitura richiesta, che deve chiaramente indicare il riferimento al progetto finanziato, Il CUP, il dettaglio e la quantità dei materiali acquistati e i costi unitari e il costo totale;</li> <li>- documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto.</li> </ul> <p><i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) sottoscritta dal titolare della procedura.</i></p> <p><i>Si rappresenta che gli allegati al presente documento sono disponibili sul sito internet dell'Università di Udine.</i></p>

	secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fattura con l'indicazione del riferimento del progetto (CUP), dell'eventuale CIG, dell'ordine, dei materiali acquistati dei costi unitari e del costo totale;</li> <li>- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del corrispettivo (mandato di pagamento quietanzato, ordine di pagamento e relativo estratto conto);</li> <li>- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;</li> <li>- verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della scarica;</li> </ul> <p>Solo in caso di prelievo da magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta;</li> <li>- registro di carico e scarico.</li> </ul>





# YOUNG RESEARCHERS' CALL

## 2) Costi per materiali

Questa voce comprende i **costi relativi a strumenti e attrezzature utilizzati per il progetto.**

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing o noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. Non sono ammissibili i "maxi canoni" e le altre spese relative al contratto (ad esempio spese generali, oneri assicurativi e interessi, ecc.), che devono essere separatamente esplicitati nel giustificativo di spesa. **L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.**

Si evidenzia che, la data da cui partire per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di consegna (ad es. in caso di collaudo, se previsto, o di successiva installazione).

Non sono ammesse le spese relative all'acquisizione di mezzi di trasporto (natanti, autoveicoli, ecc.) ad eccezione di quelli indicati nell'ambito del progetto finanziato e, pertanto, connessi allo svolgimento delle relative attività.

Non sono riconosciuti i costi relativi a mobili ed arredi, a mobili d'ufficio e ad attrezzature destinate ad uffici amministrativi.

### Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del

	<p>bene si dovrà procedere con autonoma procedura di gara), OdA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine al fornitore, oppure contratto, contenente l'indicazione dell'espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), e in caso di gare al CIG.</li> <li>- <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) sottoscritta dal titolare della procedura.</i></li> </ul> <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema secondo quanto previsto dalla Linee Guida per il Monitoraggio.</p>
<b>Documenti di spesa e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP) in caso di gare al CIG;</li> <li>- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato, disposizione di pagamento accompagnata dal relativo estratto conto);</li> <li>- Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>
<b>Altri documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%;</li> <li>- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);</li> <li>- documentazione attestante la conformità all'ordine e al collaudo ove previsto;</li> <li>- registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali.</li> </ul> <p><i>In caso di leasing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione atta a dimostrare la convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto (solo in caso di leasing);</li> <li>- prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto in argomento; qualora il bene sia utilizzato in più progetti finanziati con fondi pubblici, dovranno essere indicate separatamente le quote di utilizzo sino a complemento massimo del 100%.</li> </ul>

In realtà  
FAQ  
permette  
rendicontar  
e al 100% se  
attrezzatura  
utilizzata  
per il  
progetto ma  
qui non ci  
sono  
attrezzature



# YOUNG RESEARCHERS' CALL

## 3) Costi per licenze

In tale voce possono essere rendicontate le spese legate all'acquisizione diritti di licenza il cui sfruttamento o utilizzo deve essere compatibile con la durata dell'attività finanziaria e costituire contributo necessario per l'attività di progetto.

### Documentazione da caricare per verifiche

TIPOLOGIA	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA
Documentazione inerente alla selezione del fornitore e alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (ricerca di mercato, elenco fornitori qualificati e relativo regolamento, per importo pari o superiore alla soglia comunitaria ricorso a convenzioni CONSIP, per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, RdO su MePA e OdA (in assenza della tipologia del bene si dovrà procedere con autonomia procedura di gara) OdA</li> <li>- <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura.</li> </ul>
Documentazione inerente alla contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto al fornitore contenente l'esplicito riferimento al progetto (CUP).</li> </ul>
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fattura del fornitore contenente il riferimento al contratto, al progetto (CUP) ed il relativo costo sostenuto;</li> <li>- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento corredata da relativo estratto conto);</li> <li>- documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.</li> </ul>



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

- *costi per il finanziamento di assegni di ricerca o contratti analoghi*, secondo la normativa vigente. Non sono ammissibili i costi di personale strutturato.
- *costi indiretti* - determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale reclutato
- *costi per servizi di consulenze specialistica*, purché essenziali per l'attuazione del progetto;
- *costi per spese per materiali, forniture e prodotti analoghi*, direttamente imputabili all'attività di progetto;
- *altri costi* attribuibili al progetto e preventivamente autorizzati dall'Hub e dal MUR, tra i quali risultano autorizzati i seguenti:
  - costi per missioni che sono strettamente riconducibili all'attività di ricerca (ad esempio, spostamenti dalle sedi istituzionali presso aziende e/o campi sperimentali, raccolta campioni);
  - costi per missioni relative alla partecipazione a convegni e congressi riconducibili al Programma di Ricerca con espresse finalità di divulgazione dei risultati, comprensivi di spese viaggio, vitto e alloggi e relativa quota di iscrizione;
  - spese relative ai servizi e materiali per la divulgazione scientifica delle attività di progetto come: pubblicazioni, produzione di video divulgativi, stampe o acquisto di materiali per eventi, servizi di organizzazione eventi (esclusi i costi di catering)



# YOUNG RESEARCHERS' CALL

## 6.2.10 Altre tipologie di spese

Questa voce comprende i costi strettamente connessi all'esecuzione del Programma di ricerca proposti e valutati positivamente da parte del MUR, nel rispetto della normativa applicabile, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

La documentazione da caricare per verifiche varierà a seconda della tipologia di spesa; può farsi riferimento a quanto previsto nelle voci precedenti.

Con riferimento a tutte le tipologie di spese sostenute dovranno inoltre essere inoltre presentati i trasferimenti di risorse dagli Hub agli Spoke e quelli dagli Spoke ai soggetti affiliati e agli altri soggetti che ricevono finanziamenti dai bandi a cascata con relativi prospetti di riepilogo riportanti i dati relativi al rendicontato e al trasferito per ciascun Rendiconto di progetto con specifica degli importi relativi a ciascun ambito e voce di costo.

Missioni gestite centralmente

Nelle note delle missioni, inserire YRC!

Questo lo diremo ai ricercatori



## YOUNG RESEARCHERS' CALL

Nel caso di pubblicazioni, nei ringraziamenti inserire:

*Inglese:*

This study was carried out within the Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem (iNEST) and received funding from the European Union Next-GenerationEU (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – MISSIONE 4 COMPONENTE 2, INVESTIMENTO 1.5 – D.D. 1058 23/06/2022, ECS00000043, CUP G23C22001130006). This manuscript reflects only the authors' views and opinions, neither the European Union nor the European Commission can be considered responsible for them.

*Italiano:*

Studio condotto nell'ambito dell'Ecosistema dell'Innovazione iNEST (Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem), finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – MISSIONE 4 COMPONENTE 2, INVESTIMENTO 1.5 D.D. 1058 23/06/2022, ECS00000043, CUP G23C22001130006). I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione Europea né la Commissione Europea possono essere ritenute responsabili per essi.



## Procedura

- Acquisti gestiti con il solito flusso Dipartimentale:
  - Richieste di preventivo da inviare via email! (fac simile) e Preventivi da raccogliere/Avviso indagine di mercato (fac simile)
    - Modulo autocertificazione DA AGGIORNARE per dati titolare effettivo e per ditte estere
    - Guida e Scheda tecnica DNSH
  - Determina
  - Buono d'ordine/Contratto
- Piccole spese in contanti e con scontrino NON sono rendicontabili e pertanto vanno considerate nella voce spese generali



# Procedura - documenti da raccogliere da parte dei docenti

Rispetto agli acquisti ordinari, si evidenziano le seguenti specificità:

1) La richiesta di preventivo/Avviso di indagine di mercato deve:

- riportare il riferimento al Progetto PNRR, gli specifici loghi e il CUP;
- riportare l'avviso sull'applicazione dell'art. 47 D.L. 77/2021 (richiesta di allegazione al preventivo di copia del rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile (>50 dipendenti) o avviso sull'obbligo di produrre, in caso di aggiudicazione, la documentazione prevista dai commi 3 e 3 bis (tra 15 e 50 dipendenti)
- allegare la Scheda Tecnica DNSH (rif. Guida operativa DNSH allegata) che si avvicina di più alla tipologia di acquisto e chiederne il rispetto per quanto compatibile (la dichiarazione del fornitore di rispettare il Principio DNSH come declinato nella Scheda è inserita nel modello di autocertificazione)

Si allega un fac-simile di richiesta di preventivo che si suggerisce di adottare

2) Deve essere acquisita dal fornitore la specificata autocertificazione sul possesso requisiti (si allega il modello di autocertificazione)

Si raccomanda di prestare attenzione al rispetto:

- a) del **principio di rotazione** nel caso di sola richiesta di preventivi per forniture ripetute (NB: il principio di rotazione non si applica nel caso di pubblicazione nel profilo committente di un Avviso di indagine di mercato aperto a tutti gli operatori economici interessati);
- b) del **principio di non frazionamento** degli acquisti in caso di forniture ripetute.

In caso di acquisto su **fornitore attestato** il Docente/Ricercatore deve preventivamente contattare la segreteria del Dipartimento che verificherà con l'Ufficio Acquisti se servono integrazioni alla documentazione già presente.



Modulo  
autocertificazione



Avviso indagine  
mercato



Richiesta  
preventivo

**Allegati:**

- a) Fac-simile Richiesta preventivo
- b) Fac-simile Avviso di indagine di mercato
- c) Modello di autocertificazione
- d) Guida Operativa DNSH



# Procedura

- Modulistica con tutte le info richieste da progetto: loghi, cup, cig (se necessario), nome progetto, finanziamento e Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation Eu (utilizzabile carta intestata preparata per i PRIN)
- CUP: G23C22001130006
- Codice: ECS\_00000043
- Progetto iNEST - Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem
- Finanziamento PNRR M4C2 Inv. 1.5 Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation Eu





## Tipo di attività

Info per rendicontazione:

- 80% Ricerca Industriale
- 20% Sviluppo Sperimentale



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura

AREA SERVIZI  
PER LA RICERCA



**U-Gov**

[Funzioni Aperte](#)
MICELI

Chiudi

» (2) Gestione Progetti / **Progetti**

**Nodo Progetto: Sottoprogetto** Riepilogo informazioni progetto

---

Nodo Progetto: Sottoprogetto

Modifica
Annulla
Cancella progetto
Cancella sottoprogetto
Stampa Xlsx
Stampa pdf
Duplica progetto

\* **Codice identificativo progetto** PNRR\_M4C2\_Inv.1.5\_INEST\_CC5\_PJ\_YRC **Nome Progetto** INEST - Progetti Young Researcher Call

**Numero Contratto**

---

\* Nodo Progetto
Descrizione
\* Unità Organizzative
\* Risorse Umane
Finanziatori
Budget Costi Matrice
Budget Ricavi Matrice
WP
\*\* Informazioni Estese
Gestione Periodi
Gestione Partecipanti
Allegati
Gestione Rendicontazione

Statistiche Progetto
Report Progetto

**Stato** Bozza Archivio stati del progetto

**Codice Progetto Proprio**

**Acronimo** PNRR\_M4C2\_Inv.1.5\_INEST\_CC5\_PJ\_YRC

**CUP** G23C22001130006 **Classificazione CUP** Progetti finanziati dal MUR

**Importo Progetto €** 434.500,00

**Data Inizio In Contabilità** 01/09/2022 **Data Fine In Contabilità** 28/02/2026 **Data Proroga In Contabilità**

**Data Inizio Attività Di Progetto** **Data Fine Attività**

**Data Proroga Ufficiale**

**Codice Tipo Progetto** PNRR **Tipo Progetto** Progetti PNRR

**Schema Finanziamento** PNRR (ricerca scientifica e tecnologia applicata (R&S per gli affari economici)) **Escludi da calcolo del fabbisogno(schema fin.)** Escluso per ricerca scientifica e tecnologia applicata (R&S per gli affari economici)[RAPPAE]

**Limite di Spesa** Escluso

**Tipologia PNRR** Sì



## U-Gov

Predisporremo budget su U-Gov sulla base del budget dei singoli progetti, sapendo che:

Il budget della voce «altri costi» andrà splittato a seconda della COAN:

- Missioni andranno in Costi indiretti;
- Pubblicazioni andranno in Altre tipologie di spesa in Ugov

Chiederemo ai ricercatori un dettaglio ulteriore sia per tipo di attività (RI, SS) che per tipologia di spesa

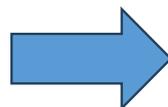


# U-Gov

## Es. Comi

### Piano economico-finanziario

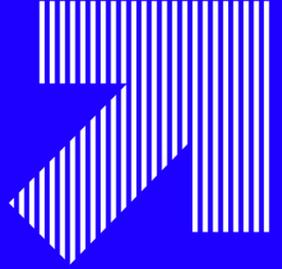
Tipologia	Descrizione	Importo (euro)	Note
Costi per personale da reclutare	1 Assegno di ricerca della durata di 12 mesi	24.000 euro	
Costi indiretti (15% dei costi per personale)		3.600 euro	
Materiali, forniture e prodotti analoghi			
Servizi di consulenza specialistica	Attività di sviluppo sperimentale finalizzato alla produzione di disegni, rilievi e indagini conoscitive dei manufatti. Nello specifico sono previste attività di rilievo geometrico e fotografico, stato di conservazione e degrado dei manufatti indagati.	7.900 euro	
Altri costi	Spese relative a prodotti di divulgazione scientifica. In particolare, sono previste pubblicazioni su riviste scientifiche (di cui almeno 1 in rivista di Classe A) e organizzazione di Seminari e Convegni.	4.000 euro	
Totale richiesto		39.500 euro	





**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

hic sunt futura



# Cross Cutting Activities



## ATTIVITA' CROSS-CUTTING

- CC1 – referente Prof. Comuzzo (Di4A) – Startup e spinoff
- CC2 – referente prof. Montanari (DMIF) – Lab Village
- CC3 – referente prof. Sdegno (DPIA) – Citizen Engagement
- CC4 – referente prof. Foresti (DMIF) – Lifelong Learning