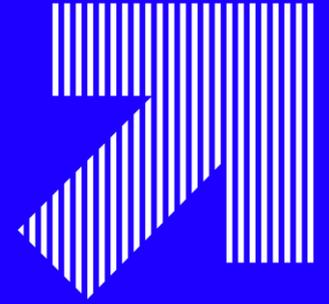




**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE**

hic sunt futura



**Bandi a cascata/YRC/CC
PROGETTO iNEST
Documenti per rendicontazione
Luglio 2024 - versione 1.0**



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI UDINE

hic sunt futura

AREA SERVIZI
PER LA RICERCA



Link alla pagina del sito Uniud per modelli/templates:

<https://www.uniud.it/it/ricerca/progetti-e-iniziative/pnrr-piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza/inest>



La documentazione amministrativo - contabile

Le spese sono giustificate attraverso la presentazione di 4 tipologie di documenti amministrativo-contabili:

Giustificativi di impegno: sono i provvedimenti che danno origine alla prestazione o fornitura (ad es. lettere di incarico, ordini di servizio, richieste d'acquisto, ordini, procedure di selezione del fornitore, bandi).

Giustificativi di spesa: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (ad es. fatture, ricevute di pagamenti, cedolini, etc.).

Giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura (ad es. quietanze, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, etc.).

Idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (ad es. report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).



VOCI DI SPESA per Bandi a cascata

- a. *spese di personale specificamente destinato a realizzare il progetto;*
- b. *costi indiretti – determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale;*
- c. *costi amministrativi, a copertura dei soli costi di auditor/revisori esterni condotto da personale indipendente e specializzato, iscritti nel registro dei revisori legali che certifichi le spese sostenute e i rendiconti, nel rispetto delle norme comunitarie e delle procedure di revisione in essere, mediante una relazione tecnica unitamente ad attestazione rilasciata in forma giurata e con esplicita dichiarazione di responsabilità. I costi della suddetta voce saranno rendicontati a costi reali e non potranno essere superiori al 10% del costo del personale;*
- d. *costi per servizi di consulenza specialistica, purché essenziali per l'attuazione del progetto, tra cui spese di ricerca esterna contrattuale affidate a OdR non Affiliati al progetto iNEST. I servizi in oggetto devono essere utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca e/o sviluppo di progetto e non di supporto al progetto (es. attività di management, rendicontazione, altro), e sono ammissibili nel limite massimo del 20% dei costi totali ammessi per ciascun partner;*
- e. *costi per spese per materiali, forniture e prodotti analoghi, direttamente imputabili all'attività di progetto*



Spese di personale

a. *spese di personale specificamente destinato a realizzare il progetto*

Documenti da allegare	Note
Timesheet mensile (bozza fornita)	- Firmato (in digitale o, se autografo, allegare CI) - Integrato - Totale ore impiegate nel progetto deve coincidere con il totale ore inserito in maschera AtWork e in DSAN ore
Lettera incarico (bozza fornita)	Lettera di incarico con contenuti minimi, tra cui indicazione di sede in cui lavorano e consapevolezza regole...
DSAN ore mensile (bozza fornita)	Le ore all'interno della DSAN ore devono coincidere con le ore del timesheet e della maschera AtWork



Spese di personale

a. *spese di personale specificamente destinato a realizzare il progetto*

Costo da rendicontare = N. ore dedicate al progetto x Costo orario Standard

FASCIA DI COSTO LIVELLO	BENEFICIARI		
	IMPRESE	UNIVERSITA'	EPR
Alto	75,00 €	73,00 €	55,00 €
Medio	43,00 €	48,00 €	33,00 €
Basso	27,00 €	31,00 €	29,00 €



Spese di personale

a. *spese di personale specificamente destinato a realizzare il progetto*

Documentazione inerente alla selezione del personale (da allegare se il contratto di reclutamento è stipulato per il solo svolgimento delle attività progettuali):

- Documentazione a supporto della procedura di selezione del personale;
- Contratto (con i riferimenti al progetto finanziato);
- Curriculum Vitae firmato;
- Check-List selezione personale esterno (allegato 6)



Riferimenti alle Linee guida (pp. 27-28)

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 <i>ecc ecc</i></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>

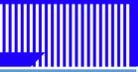
	<p>previsto dagli articoli 52 e seguenti del Regolamento (UE) 1060/2021 potrà sempre utilizzarsi il monte ore massimo di 1720 ad eccezione del personale universitario), il numero complessivo di ore svolte riportate nel Rendiconto di progetto presentato a rendicontazione;</p> <p>- timesheet a cadenza 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"> - prospetto di calcolo del costo orario rendicontato; - prospetto paga del dipendente per i mesi rendicontati; - documentazione di pagamento della retribuzione; - 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.



Costi amministrativi

c. costi amministrativi, a copertura dei soli costi di auditor/revisori esterni condotto da personale indipendente e specializzato, iscritti nel registro dei revisori legali che certifichi le spese sostenute e i rendiconti, nel rispetto delle norme comunitarie e delle procedure di revisione in essere, mediante una relazione tecnica unitamente ad attestazione rilasciata in forma giurata e con esplicita dichiarazione di responsabilità. I costi della suddetta voce saranno rendicontati a costi reali e non potranno essere superiori al 10% del costo del personale

	Per persona fisica	Per persona giuridica	Note
Procedura in At Work	Richiesta di preventivo con estremi del progetto	Richiesta di preventivo con estremi del progetto	(come da Faq: Cup, finanziamento, progetto, ..., eventuale CIG)
	CV sottoscritto		
	Incarico con estremi del progetto	Contratto	(come da Faq: Cup, finanziamento, progetto, ..., eventuale CIG)
	Checklist n. 6	Checklist n. 7	
Documentazione di spesa in At Work	Fattura con estremi del progetto	Fattura con estremi del progetto	
	Documentazione probatoria del pagamento	Documentazione probatoria del pagamento	
	Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA	Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA	(se l'IVA è un costo)
	Documentazione attestante l'effettiva regolarità fiscale e contributiva	nel caso di prestazioni non IVA	
	Relazione tecnica e attestazione sottoscritte	Relazione tecnica e attestazione sottoscritte	(si intende relazione + attestazione + output delle Linee Guida)
	Dichiarazione DNSH (se pertinente); Dichiarazione sul titolare effettivo	Dichiarazione DNSH (se pertinente); Dichiarazione sul titolare effettivo	
		Autocertificazione del fornitore in merito al possesso dei requisiti per l'affidamento di forniture finanziate dal PNRR (tra cui DNSH, pari opportunità, inclusione lavorativa, artt. 94-95 D.Lgs. 36/2023, ...)	



Consulenza specialistica

d. costi per servizi di consulenza specialistica, purché essenziali per l'attuazione del progetto, tra cui spese di ricerca esterna contrattuale affidate a OdR non Affiliati al progetto iNEST. I servizi in oggetto devono essere utilizzati esclusivamente ai fini dell'attività di ricerca e/o sviluppo di progetto e non di supporto al progetto (es. attività di management, rendicontazione, altro), e sono ammissibili nel limite massimo del 20% dei costi totali ammessi per ciascun partner

	Per persona fisica	Per persona giuridica	Note
Procedura in At Work	Richiesta di preventivo	Richiesta di preventivo	
	CV sottoscritto		
	Incarico con estremi del progetto	Contratto	(come da Faq: Cup, finanziamento, progetto, ..., eventuale CIG)
	Checklist n. 6 se persona fisica	Checklist n. 7	
Documentazione di spesa in At Work	Fattura con estremi del progetto	Fattura con estremi del progetto	
	Documentazione probatoria del pagamento	Documentazione probatoria del pagamento	
	Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA	Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA	Quando non è un costo
	Documentazione attestante l'effettiva regolarità fiscale e contributiva		nel caso di prestazioni non IVA
	relazione tecnica e attestazione sottoscritte	Relazione bimestrale attività svolta (fornitore) + attestazione di regolare esecuzione attività (impresa beneficiaria) + eventuali output	(relazione + attestazione + eventuale output)
	Dichiarazione DNSH (se pertinente) Dichiarazione titolare effettivo	Dichiarazione DNSH (se pertinente) Dichiarazione titolare effettivo	
		Autocertificazione del fornitore in merito al possesso dei requisiti per l'affidamento di forniture finanziate dal PNRR (tra cui DNSH, pari opportunità, inclusione lavorativa, artt. 94-95 D.Lgs. 36/2023, ...)	



Riferimenti Linee guida (pp. 32-34)

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"> - curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; - 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. - <i>Check-List selezione personale esterno</i> sottoscritta dal titolare della procedura.
Documenti di spesa e pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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; - documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto); - 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. - Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA se dovuta. <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>



Riferimenti alle Linee guida (cont.)

Altri documenti	<ul style="list-style-type: none">- 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;- eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto- nel caso in cui il servizio sia reso da pubblici dipendenti, idonea documentazione attestante l'avvenuta autorizzazione (se dovuta) allo svolgimento dell'incarico;- nel caso di prestazioni svolte da membri del Consiglio
	<p>d'Amministrazione delibera del Consiglio d'Amministrazione o dell'Assemblea (libro dei verbali), da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) che l'amministratore si è astenuto dalla votazione;b) che la procedura di affidamento è conforme alle norme statutarie;c) le motivazioni eccezionali alla base dell'affidamento;d) le attività da svolgere, l'arco temporale previsto e il compenso pattuito (allineato a quello dei ricercatori maggiormente qualificati impegnati sul progetto).



Riferimenti alle Linee guida (cont.)

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">- Documentazione relativa alla selezione (procedura di evidenza pubblica, ricerca di mercato, ecc.);- 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.- <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura. <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">- 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;- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento del compenso (mandato di pagamento quietanzato o disposizione di pagamento con relativo estratto conto).- documentazione comprovante il pagamento dell'IVA.
Altri documenti	<ul style="list-style-type: none">- relazione bimestrale delle attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento e attestazione di regolare esecuzione delle attività;- eventuali output prodotti dal prestatore d'opera con riferimento al progetto.



Se consulenza specialistica resa da ODR è già prevista nel progetto (Spese di ricerca esterna contrattuale affidate a OdR)

Nella Proposta di Progetto era possibile inserire consulenze esterne fornite da Organismi di ricerca che sono state oggetto della valutazione e hanno contribuito alla determinazione delle premialità

D. Ruolo Organismo di Ricerca nel progetto per consulenze esterne.

Indicare i tratti identificativi dell'Organismo di Ricerca, motivazione della scelta e apporto al progetto (se previsto).

ORGANISMO DI RICERCA	Denominazione:	Codice fiscale:
Descrizione:	<i>Sintetica descrizione dell'Organismo di Ricerca e delle sue specializzazioni in relazione alla proposta progettuale Max 2000 caratteri spazi inclusi</i>	
Ruolo nel progetto:	<i>Conoscenze e competenze apportabili, specificamente inerenti al progetto, in relazione alle funzioni e alle attività assegnate. Motivazioni, specifici vantaggi e ricadute attese dalla partecipazione al progetto. Max 2000 caratteri spazi inclusi</i>	
Tipologia di attività	<input type="checkbox"/> Ricerca Industriale <input type="checkbox"/> Sviluppo Sperimentale	



Se consulenza specialistica resa da ODR è già prevista nel progetto (Spese di ricerca esterna contrattuale affidate a OdR)

- DOCUMENTAZIONE INERENTE A SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE:
 - Relazione che indica la motivazione della scelta dell'Organismo di Ricerca sulla base e coerente con la descrizione nella Proposta di Progetto (Punto D: Ruolo Organismo di Ricerca);
 - Contratto relativo alla prestazione (che dovrà indicare CUP, attività da svolgere e modalità di esecuzione, periodo svolgimento, importo, modalità di corresponsione).
- DOCUMENTI DI SPESA E PAGAMENTO: vedere documenti richiesti per voce spesa «D» Consulenza specialistica
- ALTRI DOCUMENTI: vedere documenti richiesti per voce spesa «D» Consulenza specialistica



Materiale, forniture e prodotti analoghi

e. costi per spese per materiali, forniture e prodotti analoghi, direttamente imputabili all'attività di progetto

	Persona giuridica
Documentazione inerente la selezione del fornitore e contrattualizzazione	Avviso indagine mercato/Richiesta di preventivo con estremi del progetto (<i>solitamente vengono richiesti 3 preventivi</i>)/Elenco fornitori qualificati e relativo regolamento
	Contratto/ordine con estremi del progetto
	Checklist n. 7
Documenti di spesa e pagamento	Fattura con estremi del progetto
	Documentazione probatoria del pagamento
	Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA
Altri documenti	Elenco riepilogativo firmato dal responsabile scientifico del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi
	Ddt e buono di consegna (ove previsto)
	Verbale di distruzione degli scarti di lavorazione, ove esistenti, con ricevuta della discarica
	Se prelievo da magazzino: <ul style="list-style-type: none"> • Bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta • Registro di carico e scarico
	Dichiarazione DNSH (se pertinente)
	Dichiarazione titolare effettivo
	Autocertificazione del fornitore in merito al possesso dei requisiti per l'affidamento di forniture finanziate dal PNRR (tra cui DNSH, pari opportunità, inclusione lavorativa, artt. 94-95 D.Lgs. 36/2023, ...)



Riferimenti alle Linee guida (pp. 29-30)

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"> - 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.); - 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; - documento di trasporto e buono di consegna, ove previsto. - <i>Check-List per la verifica delle procedure di appalto (D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</i> sottoscritta dal titolare della procedura. <p>Si rappresenta che gli atti e i dati della procedura devono essere inseriti a sistema</p>

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



Riferimenti obbligatori:

La modulistica deve contenere tutti i riferimenti del progetto: **LOGHI (UE, MUR, Italia Domani)**, CUP, CIG (se necessario), nome progetto, finanziamento e Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU – come segue:

- CUP: quello assegnato al progetto/soggetto beneficiario
- Progetto: titolo, acronimo e codice ID
- Nell'ambito di: Progetto iNEST - Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem, Codice: ECS_00000043, CUP UNIUD: G23C22001130006
- Finanziamento PNRR M4C2 Inv. 1.5 Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation Eu
- CIG nel caso serva
- PRINCIPI TRASVERSALI PNRR (DNSH, Pari opportunità generazionali, di genere e territoriali, Open science e fair data)