

SA n. 91 del 22 aprile 2024
CDA n. 135 del 07 maggio 2024
Decreto Rettorale n. 335 del 15/05/2024

Regolamento di Ateneo per i Progetti Finanziati

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le procedure di gestione dei finanziamenti alla Ricerca e Sviluppo provenienti da soggetti pubblici e/o privati¹ a seguito di partecipazione a Bandi competitivi regionali, nazionali, comunitari o internazionali.

Art. 2 Definizione e sottomissione del Progetto Finanziato

Il personale docente strutturato, oltre che i professori straordinari di UniPegaso, ai fini della sottomissione di una proposta progettuale in risposta ad un Bando di finanziamento, si occupano autonomamente delle fasi di:

- ideazione;
- redazione;
- pianificazione economico – finanziaria;
- sottomissione

della proposta progettuale, fatte salve:

- la coerenza della proposta progettuale con le finalità dello Statuto di UniPegaso;
- l'assenza di conflitti di interesse a qualsiasi titolo determinati, sia nei confronti dell'Ente emittente il Bando di Finanziamento che di UniPegaso;
- l'assenza di qualsivoglia impegno economico – finanziario all'interno della predetta proposta progettuale, finalizzato al cofinanziamento della stessa, ad eccezione delle ore del personale strutturato di UniPegaso, da utilizzarsi quale cofinanziamento della proposta progettuale, se approvata e finanziata.

Nella proposta progettuale da sottomettere è indispensabile individuare un Responsabile Scientifico di Progetto nell'ambito del personale strutturato di UniPegaso e, quindi, tra i professori ordinari, associati o ricercatori di ruolo e i professori straordinari (articolo 1, comma 12 della Legge 230 del 2005). Il Responsabile Scientifico di Progetto potrà anche essere un ricercatore a tempo determinato ex art. 24, comma 3 lett. a) e b) della legge 240/2010, purché la scadenza del contratto di assunzione del ricercatore sia uguale o successiva alla scadenza della proposta progettuale, eventualmente finanziata.

Nella proposta progettuale da sottomettere è indispensabile prevedere una quota, pari al 15% del totale del fondo perduto di competenza di UniPegaso, da destinare a quanto di seguito descritto:

- spese generali da devolvere all'Ateneo, pari al 5% del totale di fondo perduto di competenza di UniPegaso;
- Fondo Premiale di Ateneo, di interesse del personale tecnico amministrativo di Ateneo, pari al 5% del totale di fondo perduto di competenza di UniPegaso;
- Fondo per la Ricerca Collettiva di Ateneo (FRCA), pari al 5% del totale di fondo perduto di competenza di UniPegaso.

Ai fini della corretta sottomissione della proposta progettuale, il Responsabile Scientifico di Progetto inoltra al Direttore del Dipartimento di afferenza e all'Ufficio Ricerca di UniPegaso, obbligatoriamente entro 10 gg solari prima della data di scadenza del Bando, la seguente documentazione:

1. "Allegato A: Scheda Progetto Finanziato", compilata in ogni sua parte, unitamente ai documenti nella stessa richiesti ed elencati;

¹ Ad esempio, Bandi emessi da Fondazioni "private".

2. Documentazione che deve essere firmata dal Direttore Generale e/o dal Rappresentante Legale di UniPegaso, ai fini della partecipazione al Bando.

Il Dipartimento di afferenza si pronuncia, entro 7 gg solari prima della data di scadenza del Bando, in merito all'opportunità di procedere nella sottomissione della proposta progettuale al Bando di Finanziamento e ne dà immediata comunicazione, via mail, all'Ufficio Ricerca.

L'Ufficio Ricerca, sulla base della documentazione trasmessa dal Responsabile Scientifico, acquisito il parere favorevole del Dipartimento di afferenza, esegue le seguenti attività:

- raccolta e condivisione di tutte le informazioni relative all'Ateneo (es. dati anagrafici, dati di bilancio, richiesta costi orari docenti all'Ufficio Personale, etc.)
- verifica della correttezza nella compilazione della modulistica;
- verifica della correttezza del piano economico – finanziario;
- acquisizione, una volta verificati i poteri di firma, delle firme necessarie per la sottomissione della proposta progettuale al Bando;
- creazione di un archivio di Progetto.

Si precisa che il mancato invio, nei limiti stabiliti in precedenza, della documentazione di cui ai punti elenco 1 e 2 del presente articolo, nonché l'assenza del parere favorevole del Dipartimento o il mancato invio dello stesso nei limiti stabiliti in precedenza, potrebbe compromettere la realizzazione delle verifiche, l'acquisizione delle firme e, conseguentemente, la sottomissione della proposta progettuale al Bando.

Art. 3 Realizzazione del Progetto Finanziato

In caso di valutazione positiva della proposta progettuale e relativa ammissione a finanziamento, il Responsabile Scientifico di Progetto deve inoltrare al Direttore del Dipartimento di afferenza e all'Ufficio Ricerca di UniPegaso, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ammissione del Progetto al finanziamento, la seguente documentazione:

1. "Allegato C: Scheda ammissione alle agevolazioni", compilata in ogni sua parte unitamente ai documenti nella stessa richiesti ed elencati;
2. Documentazione che deve essere firmata dal Direttore Generale e/o dal Rappresentante Legale di UniPegaso, ai fini della effettiva realizzazione della proposta progettuale e accettazione del finanziamento.

L'Ufficio Ricerca, sulla base della documentazione trasmessa dal Responsabile Scientifico, provvede agli adempimenti amministrativi richiesti dal Bando e di stipula degli atti di concessione tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Produzione della documentazione per verifiche antimafia, ove richiesta;
- DURC;
- Dichiarazione titolare effettivo;
- Dichiarazione assenza doppio finanziamento;
- Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 relativa agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- Emissione polizze fidejussorie, ove richieste;
- Acquisizione delle sottoscrizioni dei documenti contrattuali in fase di assegnazione (Convenzioni, atti d'obbligo, accordi di partenariato, etc.);
- Tracciamento e mappatura progetti approvati

L'Ufficio Ricerca provvede, inoltre, a effettuare le opportune comunicazioni all'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo (AFC), al Controllo di Gestione, all'Ufficio del Personale e alla Direzione Generale.

L'ufficio AFC provvede alla creazione e assegnazione di un codice di contabilità analitico interno (COAN) e ne dà comunicazione all'Ufficio Ricerca e all'Ufficio del Personale, al fine di predisporre un sistema di contabilità analitica separata per singolo Progetto.

Inoltre, il Responsabile Scientifico di Progetto deve inoltrare al Direttore del Dipartimento di afferenza e all'Ufficio Ricerca di UniPegaso, entro e non oltre 30 giorni dalla data di ammissione del Progetto al finanziamento, la seguente documentazione:

3. “Allegato D: Richiesta Ordini di Servizio per Progetti Finanziati”, compilata in ogni sua parte unitamente ai documenti nella stessa richiesti ed elencati, al fine di consentire agli uffici amministrativi di UniPegaso di predisporre gli Ordini di Servizio e giustapporre le ore del personale strutturato Pegaso, finalizzate alla realizzazione della proposta progettuale, nella contabilità analitica di Progetto.

Art. 4 Procedure per la realizzazione delle spese previste nel Progetto Finanziato

Qualunque spesa da realizzare su un Progetto Finanziato deve essere preventivamente autorizzata da UniPegaso e, pertanto, ad eccezione delle spese per missioni, oggetto di un differente Regolamento, il Responsabile Scientifico di Progetto deve richiedere autorizzazione alla spesa attraverso la compilazione del “MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA”, da inviarsi al Direttore del Dipartimento di afferenza e all’Ufficio Ricerca di UniPegaso.

Gli Uffici Amministrativi di UniPegaso eseguono un controllo formale e sostanziale sulla correttezza della documentazione pervenuta attraverso il “MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA”, al fine di determinare l’ammissibilità o l’inammissibilità della spesa in conformità alle linee guida del Progetto, al piano finanziario approvato e alla capienza della voce, oltre a:

- Monitoraggio dello stato avanzamento fisico, procedurale, economico e finanziario dei progetti in corso (costi e spese).
- Reporting e competenziamento dei costi mensili di tutta la linea Grant agli OOAA e al socio di maggioranza.

La richiesta di spesa risulta autorizzata nel momento in cui, sul predetto “MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA”, a seguito dell’istruttoria effettuata, sono contemporaneamente presenti le firme sia del Direttore del Dipartimento di afferenza che del Direttore Generale di UniPegaso.

La data da considerarsi quale data di effettiva autorizzazione della richiesta di spesa è quella apposta in corrispondenza della firma del Direttore Generale.

A valle dell’autorizzazione della richiesta di spesa, gli Uffici Amministrativi di UniPegaso provvedono alla realizzazione della spesa.

Per tutte le eventuali ulteriori richieste conseguenti alla autorizzazione del “MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA” è stata prevista un’apposita modulistica, di seguito elencata, a firma del Responsabile Scientifico di Progetto, del Direttore del Dipartimento di afferenza del richiedente e del Direttore Generale di UniPegaso:

- Allegato E1_Richiesta di pagamento
- Allegato E2_Richiesta di rimborso
- Allegato E3_Richiesta attivazione procedura di selezione
- Allegato E4_Richiesta di trasferimento fondi
- Allegato E5_Modulo di Verifica IBAN_Persone Fisiche
- Allegato E6_Modulo di verifica IBAN

oltre, ovviamente, al:

- Allegato E0_Modulo richiesta autorizzazione spesa

Tempistiche di evasione delle richieste

In relazione all’attività istruttoria da effettuarsi sul “MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA”, a valle delle firme del Responsabile Scientifico e del Direttore del Dipartimento, la Direzione Generale si riserva un tempo minimo pari a 5 gg per l’autorizzazione o il diniego della spesa.

L’autorizzazione della spesa sarà ottenuta, come anticipato, attraverso l’apposizione della firma del Direttore Generale di UniPegaso sul “MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA” e sarà comunicata, via mail, al richiedente.

La data da considerarsi quale data di effettiva autorizzazione della richiesta di spesa è quella apposta in corrispondenza della firma del Direttore Generale.

Il diniego della spesa sarà comunicato, via mail, al richiedente, dall’Ufficio Amministrativo responsabile dell’istruttoria.

Come prassi di carattere generale, a valle della predetta autorizzazione alla spesa, l'Amministrazione di UniPegaso si impegna a realizzare la corrispondente spesa non prima di 15 gg ed entro 45 gg a partire dalla sua data di autorizzazione, salvo casi eccezionali e debitamente giustificati.

Nel caso dei contratti stipulati tra UniPegaso e persone fisiche o giuridiche si fa presente che, a valle dell'approvazione del presente Regolamento, nessun contratto potrà avere data di partenza antecedente alla data di autorizzazione del relativo "MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA".

Inoltre, sempre come prassi di carattere generale, in riferimento ai contratti da stipularsi tra UniPegaso e persone fisiche o giuridiche, si precisa che l'Amministrazione di UniPegaso provvederà a stipulare i contratti non prima di 30 gg a partire dalla data di approvazione della spesa riportata nel "MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA".

Art. 5 Rendicontazioni intermedia e finale del Progetto finanziato

La predisposizione della rendicontazione tecnica ed economica del Progetto finanziato è a carico del Responsabile Scientifico.

Sono, invece, in capo all'Ufficio Ricerca e agli altri uffici amministrati di Ateneo eventualmente coinvolti le successive attività:

- Raccolta della documentazione contabile e amministrativa (buste paga, estratti conto, F24, Contabili di pagamento, etc.) necessaria in fase di rendicontazione intermedia e finale.
- Audit e controllo sui rendiconti predisposti dal personale di progetto.
- Validazione dei rendiconti predisposti tramite acquisizione della firma del Direttore Generale.
- Reporting e consuntivazione delle spese agli OOAA e al socio di maggioranza.

ART. 6 - Criteri per la definizione della Quota Ateneo

Nel caso di attività finanziate e soggette a rendicontazione e quindi non conto terzi, il Responsabile Scientifico di Progetto dovrà identificare una quota di spese generali da destinarsi all'Università a titolo di concorso alle spese per i servizi e per gli investimenti generali, pari al 15% del Totale del contributo a fondo perduto, così ripartito:

- 5% per spese generali da devolvere all'Ateneo;
- 5% per il Fondo Premiale di Ateneo, di interesse del personale tecnico amministrativo;
- 5% per il Fondo per la Ricerca Collettiva di Ateneo (FRCA).

La predetta quota, pari al 15% del Totale del contributo a fondo perduto del Progetto non sarà da corrispondere nel caso in cui il Bando preveda esclusivamente investimenti in strumenti e/o attrezzature e/o opere murarie senza prevedere la valorizzazione delle voci di costo "personale" e/o "spese generali".

ART. 7 - Norma transitoria per l'incentivazione del Personale Docente

Nelle more della pubblicazione di una procedura di Ateneo per l'incentivazione del personale docente, si anticipa quanto segue:

il Responsabile Scientifico di Progetto potrà destinare la parte di fondo perduto "non spesa", grazie ad economie derivanti dalla gestione del progetto stesso, per l'incentivazione del personale docente strutturato di UniPegaso (compreso il Responsabile Scientifico) coinvolto nella realizzazione delle attività di Progetto, senza previsione di un massimale.

Il personale strutturato e i professori straordinari aventi diritto al compenso potranno optare per:

- erogazione in busta paga;
- messa in disponibilità di un importo equivalente per il finanziamento delle proprie attività istituzionali.

La liquidazione dei contributi è subordinata:

- alla Richiesta di Incentivazione da parte del Responsabile Scientifico di Progetto;
- all'assolvimento degli obblighi didattici del singolo professore o ricercatore che si intende incentivare;
- alla dichiarazione, da parte del Responsabile Scientifico di Progetto, della regolare esecuzione

dell'incarico da parte del professore o ricercatore che si intende incentivare previa acquisizione, da parte del Responsabile Scientifico, di una relazione da parte del predetto professore o ricercatore che si intende incentivare;

- alla sottomissione, all'Ente finanziatore, della rendicontazione intermedia o finale o a Stato Avanzamento Lavori (se prevista);
- alla disponibilità, nelle casse dell'Ateneo, di fondo perduto "non impegnato" per esigenze del progetto di interesse,

fatta salva la possibilità, da parte di UniPegaso, di rivalersi sul personale incentivato, richiedendo la parziale o totale restituzione delle somme incentivate, solo ed esclusivamente nel caso in cui, a seguito di verifica finale da parte dell'ente finanziatore, alcune spese non dovessero essere riconosciute determinando, così, una diminuzione del fondo perduto totale del progetto tale da non consentire l'incentivazione nella sua interezza.

Allegati:

Allegato A_Scheda Progetto Finanziato_240401_v00

Allegato B_Scheda finanziaria_240401_v00

Allegato C_Scheda Progetto Ammesso alle Agevolazioni_240401_v00

Allegato D_Richiesta Ordini di Servizio per Progetti Finanziati_240401_v00

Allegato E0_Modulo richiesta autorizzazione spesa

Allegato E1_Richiesta di pagamento_240401_v00

Allegato E2_Richiesta di rimborso_240401_v00

Allegato E3_Richiesta attivazione procedura di selezione_240401_v00

Allegato E4_Richiesta di trasferimento fondi_240401_v00

Allegato E5_Modulo di Verifica IBAN_Persone Fisiche_240401_v00

Allegato E6_Modulo di verifica IBAN

Allegato A: Scheda Progetto Finanziato

La redazione è a cura del Responsabile Scientifico del Progetto. Il presente Allegato A deve essere inviato via mail almeno 7 giorni solari prima della scadenza del bando al fine di garantire l'operatività di UniPegaso nei confronti di qualunque impegno, tecnico-scientifico ed economico, derivante dalla partecipazione al bando ¹.

Al Direttore del Dipartimento di afferenza ²
Professor _____

pc
All'Ufficio Ricerca di UniPegaso
ufficio.ricerca@unipegaso.it

Data: _____

Progetto (Acronimo/Titolo): _____

Codice progetto (CUP/Codice Identificativo della Domanda di Progetto/altro elemento in grado di individuare l'identificativo del Progetto assegnato dall'Ente a cui lo stesso è stato sottomesso):

Bando/ Programma/ Call/ Grant (bando sul quale è stato sottomessa la Domanda di Progetto):

Data di scadenza del Bando/ Programma/ Call/ Grant: _____

Responsabile Scientifico del progetto (inserire anche SSD di riferimento):

Ulteriore persona di contatto indicata dal Responsabile Scientifico del progetto (sia interna che esterna a UniPegaso):

Soggetto proponente/Ente capofila (da indicare nel caso in cui la Domanda di Progetto abbia altri Partner oltre UniPegaso e UniPegaso non sia il Capofila):

Partner del Progetto (da indicare nel caso in cui la Domanda di Progetto abbia altri Partner oltre UniPegaso. Specificare, inoltre, se i Partner sono accademici o di tipo industriale e inserire website):

ID Partner	Nome Partner	Ruolo nel Progetto (Leader Partner/Capofila o Partner)	Indicare se Università o Organismo di Ricerca	Nazionalità	Website

¹ Eventuali esigenze, in caso di assenza dell'invio dell'Allegato A da parte del Responsabile Scientifico, dovranno essere direttamente rappresentate, dal Responsabile Scientifico, al Direttore del Dipartimento di afferenza e, da quest'ultimo, comunicate alla Direzione Generale di UniPegaso.

² In caso di assenza di un Dipartimento di afferenza, il presente Allegato deve essere indirizzato al Magnifico Rettore di UniPegaso (rettore@unipegaso.it) e, per conoscenza, all'Ufficio Ricerca di UniPegaso (ufficio.ricerca@unipegaso.it).



PEGASO

Università Telematica

D.M. 20 04 2006 G.U. n°118 del 23 05 2006

			Pubblico	o		
			Privato	o		
			Azienda			
1						
2						
3						
4						
.....						
.....						

Breve descrizione del Progetto (*obiettivi e finalità di tutto il Progetto, in riferimento, evidentemente, sia a UniPegaso che agli eventuali Partner; max 1000 caratteri, spazi inclusi*):

Ruolo e compiti UniPegaso nel Progetto (*max 1000 caratteri, spazi inclusi*):

Risultati UniPegaso del Progetto, in termini di “prodotti della ricerca”, come da classificazione ANVUR (*max 1000 caratteri, spazi inclusi*):

Data (presunta) di Inizio del Progetto: _____

Data (presunta) di Fine del Progetto: _____

Totale del Progetto (*indicare il Totale del Progetto considerati anche gli eventuali Partner (€)*):

Totale UniPegaso del Progetto (€): _____

Quota UniPegaso finanziata (*fondo perduto, da indicare in €*): _____

Quota UniPegaso a cofinanziamento (*da indicare in €*): _____



Allegati:

- **Bando/Programma/Call/Grant;**
- **Criteri di Rendicontazione del Bando/Programma/Call/Grant, se disponibili alla data del presente allegato;**
- **Budget UniPegaso del Progetto, come riportato nella Domanda di Progetto sottomessa all'ente finanziatore, o su format libero o su format dell'ente finanziatore;**
- **Scheda finanziaria del Progetto compilata su format UniPegaso (rif.to nome file di format: Allegato B_Scheda finanziaria.xlsx).**

Il Responsabile Scientifico del Progetto

DICHIARA

che, in caso di approvazione della Domanda di Progetto ivi indicata:

- la "Quota UniPegaso a cofinanziamento" da esibire, sarà garantita attraverso ore del personale strutturato di UniPegaso partecipante alle attività del Progetto;
- il personale strutturato di UniPegaso partecipante alle attività del Progetto sarà, dal Responsabile Scientifico, individuato tra il personale: Ricercatori, Professori Associati e Professori Ordinari dell'UniPegaso;
- il Responsabile Scientifico provvederà a richiedere, al Direttore del Dipartimento di afferenza e alla Direzione Generale di UniPegaso, specifico "Ordine di Servizio", con l'indicazione di:
 - o data di inizio;
 - o data di fine;
 - o totale delle ore, suddivise per anno,del personale Ricercatore, Professore Associato e Professore Ordinario partecipante alle attività di Progetto, attraverso la compilazione dell'apposito modulo "Allegato D: Richiesta Ordini di Servizio per Progetti Finanziati";
- il 15% della "Quota UniPegaso finanziata" sarà destinato a UniPegaso, coerentemente a quanto previsto nel "Regolamento Progetti Finanziati" di UniPegaso, per le esigenze di quest'ultima;
- il Responsabile Scientifico provvederà a dare tempestiva comunicazione di approvazione sia al Dipartimento di afferenza che all'Ufficio Ricerca attraverso la compilazione e l'invio dell' "Allegato C: Scheda Progetto Ammesso alle Agevolazioni."

Il Responsabile Scientifico per UniPegaso
(Prof. _____)

Titolo/Acronimo Progetto:	Costo Totale Stimato	mm/aa	mm/aa	mm/aa	mm/aa
CUP Progetto:					
A. Spese di personale interno	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
B. Spese di personale esterno	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
C. Strumentazioni e attrezzature	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D. Materiali di consumo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
E. Trasferte e missioni	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
F. Spese generali	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Quota di competenza UniPegaso (15% del Fondo Perduto)	0,00 €				
Totale Costi	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale Finanziamento atteso (Fondo Perduto)					
Totale Finanziamento ricevuto (a Stato Avanzamento Lavori o a Consuntivo)					

Data inizio progetto:	
Data fine progetto:	

Il Principal Investigator	
---------------------------	--

Data:	
-------	--

Allegato C: Scheda ammissione alle agevolazioni

La redazione è a cura del Responsabile Scientifico del Progetto. Il presente Allegato C deve essere inviato via mail entro e non oltre 15 giorni dalla data di ammissione del Progetto alle agevolazioni al fine di garantire l'operatività di UniPegaso nei confronti di qualunque impegno, tecnico scientifico ed economico, derivante dall'ammissione alle agevolazioni del Progetto ¹.

Al Direttore del Dipartimento di afferenza ²
Professor _____
pc
All'Ufficio Ricerca di UniPegaso
ufficio.ricerca@unipegaso.it

Data: _____

Progetto (Acronimo/Titolo): _____

Codice progetto (CUP/Codice Identificativo della Domanda di Progetto/altro elemento in grado di individuare l'identificativo del Progetto assegnato dall'Ente che ha ammesso alle agevolazioni il Progetto):

Bando/ Programma/ Call/ Grant (bando sul quale è stato ammesso il Progetto alle agevolazioni):

Responsabile Scientifico del progetto (inserire anche SSD di riferimento):

Ulteriore persona di contatto indicata dal Responsabile Scientifico del progetto (sia interna che esterna a UniPegaso):

Soggetto proponente/Ente capofila (da indicare nel caso in cui il Progetto ammesso alle agevolazioni abbia altri Partner oltre UniPegaso e UniPegaso non sia il Capofila):

Partner del Progetto (da indicare nel caso in cui il Progetto ammesso alle agevolazioni abbia altri Partner oltre UniPegaso. Specificare, inoltre, se i Partner sono accademici o di tipo industriale e inserire website):

ID Partner	Nome Partner	Ruolo nel Progetto (Leader Partner/Capofila o Partner)	Indicare se Università o Organismo di Ricerca Pubblico o	Nazionalità	Website

¹ Eventuali esigenze, in caso di assenza dell'invio dell'Allegato C da parte del Responsabile Scientifico, dovranno essere direttamente rappresentate, dal Responsabile Scientifico, al Direttore del Dipartimento di afferenza e, da quest'ultimo, comunicate alla Direzione Generale di UniPegaso.

² In caso di assenza di un Dipartimento di afferenza, il presente Allegato deve essere indirizzato al Magnifico Rettore di UniPegaso (rettore@unipegaso.it) e, per conoscenza, all'Ufficio Ricerca di UniPegaso (ufficio.ricerca@unipegaso.it).



PEGASO

Università Telematica

D.M. 20 04 2006 G.U. n°118 del 23 05 2006

			Privato Azienda	o		
1						
2						
3						
4						
.....						
.....						

Breve descrizione del Progetto ammesso alle agevolazioni (*obiettivi e finalità di tutto il Progetto, in riferimento, evidentemente, sia a UniPegaso che agli eventuali Partner; max 1000 caratteri, spazi inclusi*):

Ruolo e compiti UniPegaso nel Progetto ammesso alle agevolazioni (*max 1000 caratteri, spazi inclusi*):

Risultati UniPegaso del Progetto ammesso alle agevolazioni, in termini di “prodotti della ricerca”, come da classificazione ANVUR (*max 1000 caratteri, spazi inclusi*):

Data di Inizio del Progetto ammesso alle agevolazioni: _____

Data di Fine del Progetto ammesso alle agevolazioni: _____

Totale del Progetto ammesso alle agevolazioni (*indicare il Totale del Progetto considerati anche gli eventuali Partner (€)*): _____

Totale UniPegaso del Progetto ammesso alle agevolazioni (€): _____

Quota UniPegaso finanziata nel Progetto ammesso alle agevolazioni (*fondo perduto, da indicare in €*):

Quota UniPegaso a cofinanziamento nel Progetto ammesso alle agevolazioni (da indicare in €):

Allegati:

- **Bando/Programma/Call/Grant, solo ed esclusivamente se lo stesso è stato modificato, da parte dell'Ente finanziatore, rispetto a quanto già spedito con l' "Allegato A: Scheda Progetto Finanziato";**
- **Criteri di Rendicontazione del Bando/ Programma/ Call/ Grant e relativa Modulistica di Rendicontazione, se non già spediti unitamente all' "Allegato A: Scheda Progetto Finanziato" o se gli stessi sono stati modificati, da parte dell'Ente finanziatore, rispetto a quanto già spedito con il predetto Allegato A;**
- **Progetto tecnico scientifico, per come compilato sul format dell'Ente finanziatore, nell'ultima versione dallo stesso valutata e ammessa alle agevolazioni;**
- **Decreto/Agreement di approvazione del Progetto, contenente anche l'indicazione dell'agevolazione concessa a UniPegaso ³ dall'Ente finanziatore;**
- **Budget UniPegaso del Progetto, per come ri-definito dall'Ente finanziatore, o su format libero o su format dell'ente finanziatore;**
- **Scheda finanziaria del Progetto compilata su format UniPegaso (rif.to nome file di format: Allegato B_Scheda finanziaria.xlsx), aggiornata agli importi eventualmente rimodulati dall'Ente finanziatore e, in ogni caso, ammessi all'agevolazione.**

Il Responsabile Scientifico del Progetto

DICHIARA

- che, la "Quota UniPegaso a cofinanziamento nel Progetto ammesso alle agevolazioni" sarà garantita attraverso ore del personale strutturato di UniPegaso partecipante alle attività del Progetto;
- che, il predetto personale strutturato di UniPegaso partecipante alle attività del Progetto è stato, dal Responsabile Scientifico, individuato tra il personale: Ricercatori, Professori Associati e Professori Ordinari dell'UniPegaso;
- che, il Responsabile Scientifico provvederà a richiedere, al Direttore del Dipartimento di afferenza e alla Direzione Generale di UniPegaso, specifico "Ordine di Servizio", con l'indicazione di:
 - o data di inizio;
 - o data di fine;
 - o totale delle ore, suddivise per anno,del personale Ricercatore, Professore Associato e Professore Ordinario partecipante alle attività di Progetto, attraverso la compilazione dell'apposito modulo "Allegato D: Richiesta Ordini di Servizio per Progetti Finanziati";
- che, il 15% della "Quota UniPegaso finanziata nel Progetto ammesso alle agevolazioni" è destinato a UniPegaso coerentemente a quanto previsto nel "Regolamento Progetti Finanziati" di UniPegaso, per le esigenze di quest'ultima.

Il Responsabile Scientifico per UniPegaso
(Prof. _____)

³ In assenza di Decreto da parte dell'Ente finanziatore, esibire qualunque altra documentazione, avente valore legale, attestante inequivocabilmente l'approvazione del progetto e la concessione dell'agevolazione in favore di UniPegaso.

Allegato D: Richiesta Ordini di Servizio per Progetti Finanziati

La redazione è a cura del Responsabile Scientifico del Progetto. Il presente Allegato D deve essere inviato via mail entro e non oltre 30 giorni dalla data di ammissione del Progetto alle agevolazioni, al fine di garantire l'operatività di UniPegaso nei confronti della corretta assegnazione del monte ore al personale docente di UniPegaso ¹.

Al Direttore del Dipartimento di afferenza ²
Professor _____

pc
All'Ufficio Ricerca di UniPegaso
ufficio.ricerca@unipegaso.it

Data: _____

Il sottoscritto Prof./Ric _____, facente parte del personale strutturato/straordinario/a _____ contratto di UniPegaso, afferente al Dipartimento _____, nel SSD _____ denominato _____, in qualità di Responsabile Scientifico del Progetto di seguito indicato:

Progetto (Acronimo/Titolo): _____

Codice progetto (CUP/Codice Identificativo della Domanda di Progetto/altro elemento in grado di individuare l'identificativo del Progetto assegnato dall'Ente che ha ammesso alle agevolazioni il Progetto):

Bando/ Programma/ Call/ Grant (bando sul quale è stato ammesso il Progetto alle agevolazioni):

Data di Inizio del Progetto ammesso alle agevolazioni: _____

Data di Fine del Progetto ammesso alle agevolazioni: _____

Totale UniPegaso del Progetto ammesso alle agevolazioni (€): _____

Quota UniPegaso finanziata nel Progetto ammesso alle agevolazioni (fondo perduto, da indicare in €):

Quota UniPegaso a cofinanziamento nel Progetto ammesso alle agevolazioni (da indicare in €):

con la presente

CHIEDE

¹ Eventuali differenti esigenze in relazione all'assegnazione del monte ore e al relativo Ordine di Servizio nei confronti del personale docente strutturato UniPegaso, da parte del Responsabile Scientifico, dovranno essere direttamente rappresentate, dal Responsabile Scientifico, al Direttore del Dipartimento di afferenza e, da quest'ultimo, comunicate alla Direzione Generale UniPegaso.

² In caso di assenza di un Dipartimento di afferenza, il presente Allegato deve essere indirizzato al Magnifico Rettore di UniPegaso (rettore@unipegaso.it) e, per conoscenza, all'Ufficio Ricerca di UniPegaso (ufficio.ricerca@unipegaso.it).

di assegnare al personale strutturato UniPegaso di seguito indicato, le ore di seguito indicate, nella Tabella 1, ai fini della realizzazione delle attività del Progetto indicate in epigrafe.

In aggiunta, il Responsabile Scientifico

DICHIARA

di aver ricevuto, dal personale di seguito indicato, attraverso mail, conferma della disponibilità alla partecipazione alle attività del Progetto per il monte ore indicato nella Tabella 1 e che il Totale in €, corrispondente alla data di firma della presente richiesta, è rappresentato nella Tabella 2.

Tabella 1. Ore per anno del Personale strutturato UniPegaso coinvolto nel Progetto.

ID Personale	Qualifica (Ordinario, Associato, Ricercatore)	Cognome	Nome	SSD	Ore anno 20XX	Ore anno 20XX	Ore anno 20XX	Totale Ore

Tabella 2. € per anno del Personale strutturato UniPegaso coinvolto nel Progetto

ID Personale	Qualifica (Ordinario, Associato, Ricercatore)	Cognome	Nome	SSD	€/ora anno 20XX	€/ora anno 20XX	€/ora anno 20XX	€ anno 20XX	€ anno 20XX	€ anno 20XX	Totale €

Il Responsabile Scientifico per UniPegaso
(Prof. _____)

Richiesta Prot. n. _____ del _____

MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

A:

Direttore del Dipartimento di _____
Prof. _____

CC:

Direttore Generale dell'Università Telematica Pegaso
Magnifico Rettore dell'Università Telematica Pegaso
Ufficio Ricerca dell'Università Telematica Pegaso (ufficio.ricerca@unipegaso.it)

SEDE:

Centro Direzionale isola F2, SNC
80143, Napoli

Il sottoscritto: _____
(inserire Cognome e Nome)

in qualità di:

- Professore Ordinario;
 Professore Associato;
 Ricercatore;

a tempo:

- Pieno;
 Definito.

con riferimento al Progetto¹: _____
(inserire titolo progetto)

CUP/ID² _____
(inserire CUP/ID)

finanziato sul Bando _____
(inserire riferimenti e/o nome del Bando, ad esempio PRIN 2022 PNRR, ERASMUS +, etc.)

in qualità di _____
(indicare se Responsabile Scientifico del Progetto o componente del Gruppo di Ricerca del Progetto)

CHIEDE AUTORIZZAZIONE A EFFETTUARE LA SEGUENTE SPESA

MACROCATEGORIA PERSONALE: (barrare una lettera)

- a) Contratti di Ricerca
b) RTDA
c) RTD o forme analoghe
d) Assegni di ricerca
e) Borse di ricerca³
f) Co.Co.Co/Co.Co.Pro⁴
g) Incentivazione Personale Docente⁵
h) Altro (Specificare): _____

¹ Nel caso di acquisti da effettuare sui "Fondi per la Ricerca individuale" (ex "Sostegno Economico" dell'anno 2023), indicare: FONDO PER LA RICERCA INDIVIDUALE DEL PROF.: (es. MARIO ROSSI). Procedere in maniera analoga per acquisti da effettuare sui "Fondi per la Ricerca Collettiva".

² Inserire il CUP o l'Identificativo del Progetto, se esistente. Nel caso di progetti finanziati, il CUP è generalmente assegnato dall'ente finanziatore, mentre l'identificativo di progetto generalmente coincide con il codice assegnato dalla piattaforma all'atto della sottomissione del progetto stesso.

³ Borse di Ricerca: si precisa che sarà necessario verificare la possibilità di bandire una "Borsa di Ricerca" verificandone la compatibilità sia con la legislazione universitaria nazionale vigente, sia con i criteri di ammissibilità della spesa disciplinati dal bando, nel caso di Progetti finanziati.

⁴ Co.Co.Co/Co.Co.Pro: contratti di natura parasubordinata (non subordinata) applicabili a personale esterno, aventi a oggetto prestazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi di Progetto. Se previsto o compatibile con i criteri per la determinazione dei costi previsti dal bando, il Co.Co.Co/Co.Co.Pro può essere applicato anche a personale (esterno) in possesso di Partita IVA. Si precisa che non rientrano in tale categoria i contratti di lavoro dipendente (ovvero di natura subordinata), a tempo determinato o a tempo indeterminato.

⁵ Incentivazione Personale Docente: incentivi che possono essere riconosciuti, in busta paga, al personale strutturato impegnato sul Progetto, fatti salvi il conseguimento dei risultati di progetto e il rispetto degli obblighi di rendicontazione. Per questo tipo di richiesta, compilare l'Allegato "Richiesta incentivazione Personale Docente".

MACROCATEGORIA SPESE GENERALI: (barrare una lettera)

- i) Consulenze⁶
- j) Prestazioni Professionali⁷
- k) Contratti di edizione per articoli e libri, validi ai fini VQR (*Pubblicazioni, libri, monografie, etc.*)⁸
- l) Materiali di consumo⁹
- m) Altro (Specificare): _____

MACROCATEGORIA ACQUISIZIONE DI CONSULENZE E/O SERVIZI: (barrare una lettera)

- n) Consulenze¹⁰
- o) Prestazioni Professionali¹¹
- p) Altro (Specificare): _____

MACROCATEGORIA STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE: (barrare una lettera)

- q) PC
- r) Software
- s) Server
- t) Arredi
- u) Altro (Specificare): _____

Sezione 1

Per le voci di costo: a), b), c), d), e), f), h), i), j), k), n), o), p) compilare i campi di seguito indicati:

OGGETTO¹²: _____

DESCRIZIONE¹³: _____

IMPORTO¹⁴: _____

DURATA¹⁵: _____

TERMINI DI PAGAMENTO¹⁶: _____

⁶ Consulenze: rientrano in questa categoria i servizi di consulenza senza contenuti di Ricerca e Sviluppo, aventi principalmente, ma non esclusivamente, carattere amministrativo, gestionale o di fornitura di servizi specifici senza contenuti di Ricerca e Sviluppo, svolte da persone fisiche o giuridiche (anche aziende).

⁷ Prestazioni Professionali: rientrano in questa categoria le prestazioni professionali senza contenuti di Ricerca e Sviluppo, aventi principalmente, ma non esclusivamente, carattere amministrativo, gestionale o di fornitura di servizi specifici senza contenuti di Ricerca e Sviluppo, svolte da persone fisiche o giuridiche.

⁸ Contratti di edizione per articoli e libri, validi ai fini VQR (Pubblicazioni, libri, monografie, etc.): rientrano in questa voce anche le fee di pubblicazione da pagare per articoli open source.

⁹ Materiali di consumo: rientrano in questa voce anche i materiali di laboratorio soggetti a consumo e, quindi, ad acquisti ripetuti.

¹⁰ Consulenze: servizi di consulenza, prestati da Terzi, per la realizzazione del Progetto, con contenuti di Ricerca e Sviluppo. I prestatori delle attività di consulenza sono soggetti pubblici o privati in possesso di partita IVA; a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Università Pubbliche o Private, Organismi di Ricerca Pubblici o Privati, Aziende di consulenza, Liberi Professionisti in possesso di partita IVA, indipendentemente dalla localizzazione geografica nazionale o internazionale della sede dell'Ente Terzo o del Libero Professionista che realizzerà il servizio.

¹¹ Prestazioni Professionali: rientrano in questa voce i servizi di consulenza con contenuti di Ricerca e Sviluppo, erogati da liberi professionisti in possesso di partita IVA.

¹² Inserire descrizione sintetica dell'oggetto della richiesta.

¹³ Inserire descrizione estesa dell'oggetto della richiesta.

¹⁴ Indicare l'importo in Euro. Nel caso di valuta estera, specificare importo originale e importo convertito in euro.

¹⁵ Specificare la durata del servizio o della prestazione (*dal... al...*) in caso di contratti, forniture e altri incarichi.

¹⁶ Termini di pagamento: finestra temporale al termine della quale può essere riconosciuto il corrispettivo previsto. In questa sezione occorre specificare la cadenza con la quale saranno effettuati i pagamenti, ad es.: pagamento mensile, bimestrale, 50% a metà e 50% a fine prestazione, etc. Si precisa che non è prevista la possibilità di riconoscere pagamenti anticipati, ma solo subordinati alla erogazione della prestazione, in forma sia parziale che totale, in base allo stato di avanzamento della prestazione stessa.

*Allegare ultima Scheda finanziaria (*All.B*) comprensiva della voce di spesa oggetto della presente richiesta.

Sezione 2

Per le voci di costo l), m), q), r) s), t), u), compilare i campi di seguito indicati:

OGGETTO¹⁷: _____

DESCRIZIONE¹⁸: _____

IMPORTO¹⁹: _____

*Allegare ultima Scheda finanziaria (*All.B*) comprensiva della voce di spesa oggetto della presente richiesta.

** In caso di acquisti di beni e servizi, è possibile allegare un preventivo al fine di fornire all'Ufficio Acquisti i dettagli tecnici del bene o servizio oggetto della richiesta. Si precisa che il preventivo va presentato a titolo meramente esemplificativo e non costituisce alcun vincolo contrattuale ai fini della scelta del fornitore finale da parte dell'Ufficio Acquisti. In ogni caso, non sono ammessi preventivi che contemplino pagamenti anticipati rispetto alla consegna del bene o servizio da acquistare. Il preventivo deve essere intestato all'Università Telematica Pegaso e avere come persona di riferimento il docente richiedente.

Sezione 3

Per la voce di costo g) (Incentivazione Personale Docente), allegare Modulo richiesta incentivazione Personale Docente.

Il richiedente intende anticipare la spesa, e attivare successivamente procedura di rimborso:

- SI
- NO

Luogo e Data:

Firma del Richiedente

Prof. _____

Firma del Responsabile Scientifico di progetto

Prof. _____

Firma del Direttore di Dipartimento

Prof. _____

¹⁷ Inserire descrizione sintetica dell'oggetto della richiesta.

¹⁸ Inserire descrizione estesa dell'oggetto della richiesta.

¹⁹ Indicare l'importo in Euro. Nel caso di valuta estera, specificare importo originale e importo convertito in euro.

COMPILAZIONE A CURA DELL' ATENEO

Codice COAN: _____

Per accettazione della Richiesta n. Prot. _____ del _____

Il Direttore Generale

_____ Lì _____

Allegato E1. Richiesta di pagamento

Al Direttore del Dipartimento
Prof. _____

pc
All'Ufficio del Personale
All'Ufficio AFC
All'Ufficio Ricerca
dell'Università Telematica Pegaso

Titolo del Progetto: _____
Codice del Progetto: _____
Riferimento Bando: _____
Data di Inizio: _____
Data di Fine: _____

Io sottoscritto/o Prof./Ric. inserire COGNOME E NOME

Email: _____

In qualità di Responsabile Scientifico del Progetto in epigrafe, con la presente

CHIEDO

Che venga erogato il compenso di Euro: _____

Al/alla Dottore/Dottoressa/Prof./Prof.ssa: _____

Per le seguenti attività:

Attività	Data Inizio	Data Fine	Importo €
Totale			

A tal fine si allega:

- All.B_Scheda finanziaria aggiornata.
- Fattura/notula (se prevista).
- Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari per conferma IBAN (solo per personale esterno).
- Altra documentazione, a discrezione del firmatario della presente Richiesta, utile al perfezionamento della stessa.

Si richiede il parere favorevole dell'Amministrazione di codesto Ateneo per il relativo pagamento.

Luogo e data: _____

Il Responsabile Scientifico

Luogo e data: _____

Il Direttore del Dipartimento

Preso atto del progetto in epigrafe, verificata la validità scientifica delle relative attività progettuali, anche in coerenza con il budget, nulla osta alla richiesta avanzata che appare coerente con i prospetti progettuali.

Luogo e data: _____

Il Direttore Generale

Allegato E2. Scheda Richiesta di rimborso

Al Direttore del Dipartimento
Prof. _____

pc
All'Ufficio del Personale
All'Ufficio AFC
All'Ufficio Ricerca
dell'Università Telematica Pegaso

Titolo del Progetto:

Codice del Progetto:

Riferimento Bando

Data di Inizio:

Data di Fine:

Io sottoscritto/o Prof./Ric. inserire COGNOME E NOME
Email: _____

In qualità di Responsabile Scientifico del Progetto in epigrafe, con la presente

CHIEDO

Che venga erogato il compenso di Euro: _____

Al/alla Dottore/Dottoressa/Prof./Prof.ssa: _____

Per le seguenti spese sostenute:

Attività	Data Inizio	Data Fine	Importo €
Totale			

A tal fine si allega:

- All.B_Scheda finanziaria aggiornata.
- Giustificativi di spesa.
- Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari per conferma IBAN (solo per personale esterno).
- Altra documentazione, a discrezione del firmatario della presente Richiesta, utile al perfezionamento della stessa.

Si richiede il parere favorevole dell'Amministrazione di codesto Ateneo per il relativo pagamento.

Luogo e data: _____

Il Responsabile Scientifico

Luogo e data: _____

Il Direttore del Dipartimento

Preso atto del progetto in epigrafe, verificata la validità scientifica delle relative attività progettuali, anche in coerenza con il budget, nulla osta alla richiesta avanzata che appare coerente con i prospetti progettuali.

Luogo e data: _____

Il Direttore Generale

Allegato E3. Scheda Richiesta Attivazione Procedura di selezione

Al Direttore del Dipartimento
Prof. _____

pc
All'Ufficio del Personale
All'Ufficio AFC
All'Ufficio Ricerca
dell'Università Telematica Pegaso

Titolo del Progetto:	_____
Codice del Progetto:	_____
Riferimento Bando:	_____
Data di Inizio:	_____
Data di Fine:	_____

Io sottoscritto/o Prof./Ric. inserire COGNOME E NOME

Email: _____

In qualità di Responsabile Scientifico del Progetto in epigrafe, con la presente

CHIEDO

Che venga attivata la seguente procedura di selezione pubblica:

Tipologia contrattuale		Oggetto e contenuti della prestazione/ attività da svolgere	Importo lordo complessivo
a) Assegno di ricerca	<input type="checkbox"/>		
b) Ricercatore	<input type="checkbox"/>		
c) Co.co.co.	<input type="checkbox"/>		
d) Consulenza	<input type="checkbox"/>		
e) Altro Specificare _____ _____	<input type="checkbox"/>		

A tal fine si allega:

- All.B_Scheda finanziaria aggiornata.
- Altra documentazione, a discrezione del firmatario della presente Richiesta, utile al perfezionamento della stessa.

Si richiede il parere favorevole dell'Amministrazione di codesto Ateneo per il relativo pagamento.

Luogo e data: _____

Il Responsabile Scientifico

Luogo e data: _____

Il Direttore del Dipartimento

Preso atto del progetto in epigrafe, verificata la validità scientifica delle relative attività progettuali, anche in coerenza con il budget, nulla osta alla richiesta avanzata che appare coerente con i prospetti progettuali.

Luogo e data: _____

Il Direttore Generale

Allegato E4. Modulo Richiesta di trasferimento fondi

Al Direttore del Dipartimento
Prof. _____

pc
All'Ufficio del Personale
All'Ufficio AFC
All'Ufficio Ricerca
dell'Università Telematica Pegaso

Titolo del Progetto:	_____
Codice del Progetto:	_____
Codice COAN:	_____
Riferimento Bando:	_____
Data di Inizio:	_____
Data di Fine:	_____

Io sottoscritto/o Prof./Ric. inserire COGNOME E NOME
Email: _____

In qualità di Responsabile Scientifico del Progetto in epigrafe, con la presente

CHIEDO

che vengano trasferiti e distribuiti ai partner di progetto i fondi pervenuti da (*INDICARE L'AGENZIA/L'ENTE DI PROVENIENZA*) secondo le percentuali e gli importi riportati nella Tabella 1, come previsto dalla convezione/agreement (*RIPORTARE UN RIFERIMENTO ALLA CONVENZIONE / AGREEMENT*) in corrispondenza del Paragrafo (*INDICARE IL NOME DEL PARAGRAFO*).

Tabella 1. Schema ripartizione fondi

Partner 1	(A) costo 1 approvato/€	(B) costo 2 approvato/€	(C) costo 3 approvato/€	(D) Totale dei costi approvati/€ (A+B+C)	Totale del finanziamento ottenuto/€	Quota di finanziamento del partner %	Quota percentuale di ripartizione %	Quota di ripartizione /€

A tal fine si allega:

- All.B_Scheda finanziaria aggiornata.
- Convenzione/Agreement (da cui si evinca la ripartizione del budget)
- Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari per conferma IBAN/FIF (se previsti)
- Altra documentazione, a discrezione del firmatario della presente Richiesta, utile al perfezionamento della stessa.

Si richiede il parere favorevole dell'Amministrazione di codesto Ateneo per il relativo pagamento.

Luogo e data: _____

Il Responsabile Scientifico

Luogo e data: _____

Il Direttore del Dipartimento

Preso atto del progetto in epigrafe, verificata la validità scientifica delle relative attività progettuali, anche in coerenza con il budget, nulla osta alla richiesta avanzata che appare coerente con i prospetti progettuali.

Luogo e data: _____

Il Direttore Generale

Autocertificazione codice IBAN

Il/La sottoscritto/a _____ nato/o a _____
il _____, residente in _____ via/viale/piazza
_____ n. _____ codice fiscale _____
documento n° _____ rilasciato da
_____ in data _____ (che si allega in copia)
in qualità di _____
_____ codice fiscale _____
_____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)

DICHIARA

che il seguente codice IBAN

Fa riferimento alla persona fisica sopramenzionata.

Allega alla presente dichiarazione:

- copia della carta di identità del dichiarante (legale rappresentante);

Si prega di inviare il modulo e la documentazione richiesta al seguente indirizzo PEC:
ufficio.ricerca@pec.unipegaso.it

Luogo, data

Il rappresentante legale
(timbro e firma)

Autocertificazione codice IBAN

Il/La sottoscritto/a _____ nato/o a _____
il _____, residente in _____ via/viale/piazza
_____ n. _____ codice fiscale _____
documento n° _____ rilasciato da
_____ in data _____ (che si allega in copia)
in qualità di _____ e I.r.p.t. della società/ente di seguito
indicata _____ codice fiscale
_____ partita IVA _____ con sede legale in
_____ alla via/viale/piazza _____ PEC
_____ email
_____ (di seguito anche "Società"/"Ente" genericamente
inteso)

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)

DICHIARA

che il seguente codice IBAN

Fa riferimento alla società / ente sopramenzionata/o

Allega alla presente dichiarazione:

- copia della carta di identità del dichiarante (legale rappresentante);

Si prega di inviare il modulo e la documentazione richiesta al seguente indirizzo pec:
fatture@pec.unipegaso.it

Luogo, data

Il rappresentante legale
(timbro e firma)