COESIONE ITALIA 21-27
RICERCA, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

Cofinanziato dall'Unione europea

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

MUR

FAQ 3 Azioni

Checklist, template, documenti amministrativi, CUP/protocollo, firme e obblighi di comunicazione

Risposte ai quesiti posti durante il webinar svoltosi nel giorno 13 maggio 2026 in tema di rendicontazione e controllo e inviati a mail 3azioni.pnric@mur.gov.it.

Aggiornate al 23.10.2026

Nota metodologica: Ai fini della pubblicazione, i quesiti ricevuti sono stati anonimizzati e, ove necessario, riformulati sotto il profilo redazionale, senza modificarne il contenuto sostanziale. Le domande sono state, inoltre, organizzate per cluster tematici, al fine di rendere più agevole la consultazione del documento.

ID	Quesito	Riscontro
9. Checklist, template, documenti amministrativi, CUP/protocollo, firme e obblighi di comunicazione		
9.1	Checklist e template saranno su QIIR o forniti con altro canale?	Le Check list di autocontrollo saranno rese disponibili sul sistema informativo QIIR. Qualsiasi altra modalità sarà tempestivamente comunicata dall'O.I.
9.2	La checklist deve essere firmata dal RUP o dal legale rappresentante/direttore scientifico?	In base a quanto previsto dal § 4.1 della Guida operativa per i beneficiari D.D. 307 del 18 marzo 2025: " *Le check list devono essere datate, sottoscritte e validate dal Responsabile di progetto o dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo*".
9.3	Il riferimento a PN RIC 21-27 va riportato anche sulle fatture fornitori o basta il CUP?	Tutta la documentazione amministrativo contabile, e quindi anche le fatture, dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti elementi: il titolo del progetto, il CUP, il riferimento al PN RIC 2021–2027 e all'Avviso DD 307 del 18/03/2025, e ove applicabile, il CIG (cfr. "Guida operativa per i beneficiari D.D. 307 del 18 marzo 2025 § 3 e Disciplinare.
9.4	La checklist è unica per progetto o per ogni ordine d'acquisto?	Ai sensi dell'art. 4.1 della Guida operativa per i beneficiari D.D. 307 del 18 marzo 2025: "*I Beneficiari devono assicurare che la spesa dichiarata a titolo di cofinanziamento sia legittima e regolare, nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione. Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, i Beneficiari dovranno dotarsi* di una procedura di controllo interno sulle diverse procedure e spese rendicontate*, in modo da ridurre al minimo l'eventualità di presentare spese non conformi al diritto applicabile ed assicurare una rendicontazione corretta e dettagliata delle spese sostenute. Al tal fine prima della presentazione del SAL a sistema e dell'invio all'OI, il Beneficiario deve espletare l'attività di autocontrollo mediante la compilazione di specifiche check-list, che riguardano sia l'espletamento delle procedure di affidamento sia le spese sostenute e quietanzate per la*

ID	Quesito	Riscontro
		realizzazione del progetto.". Pertanto, per ciascuna procedura attivata e per le spese afferenti a quella procedura attivata, il beneficiario compilerà specifiche checklist composte da: - L'anagrafica della procedura attivata; - Una checklist riguardante gli aspetti generali (che sono applicabili a tutte le procedure). Questa checklist è composta di due sezioni: a) Sezione A: Soggetti non tenuti al rispetto del codice appalti b) Sezione B: Soggetti tenuti al rispetto del codice appalti Il beneficiario compilerà la sezione di competenza; - Checklist sugli aspetti specifici della procedura attivata; - L'anagrafica della spesa sostenuta; - Checklist sulla spesa sostenuta afferente alla specifica procedura attivata.
9.5	Se l'HUB non ha costi su 1.1.2 e il sistema assegna un CUP con X, va riportato nell'Atto d'obbligo e nel Disciplinare? Dove reperire numero di protocollo e data del Disciplinare per l'Allegato 7?	Il CUP sarà riportato sia nell'Atto d'obbligo che nel Diciplinare. Il numero del protocollo e la data del Disciplinare saranno forniti dall'Amministrazione.
9.6	Per progetti tra 500.000 e 10 milioni senza investimenti materiali/acquisto attrezzature, quale materiale di comunicazione va prodotto?	L'art. 4.3 della Guida operativa per i beneficiari D.D. 307 del 18 marzo 2025 dispone che: "*Il soggetto beneficiario per le attività progettuali di competenza adempie agli obblighi di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) 2021/1060*". L'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060 dispone che I beneficiari dei fondi adempiono agli obblighi di comunicazione e pubblicità nei seguenti modi: a) fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed

ID	Quesito	Riscontro
		evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione; b) apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti; c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX non appena inizia l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo a quanto segue: - operazioni sostenute dal FESR e dal Fondo di coesione il cui costo totale supera 500 000EUR; - operazioni sostenute dal FSE+, dal JTF, dal FEAMPA, dall'AMIF, dall'ISF o dal BMVI il cui costo totale supera 100 000EUR; d) per le operazioni che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico. e) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10 000 000EUR, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'autorità di gestione responsabile. Pertanto, in coerenza con quanto disposto dall'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060, per progetti tra 500.000 e 10 milioni

ID	Quesito	Riscontro
		senza investimenti materiali/acquisto attrezzature, sono previsti I seguenti obblighi di comunicazione: - fornire, sul sito web, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione e il riferimento al Programma PN RIC; - apporre una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile (e il riferimento al PN RIC) sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti; - esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi e il riferimento al PN RIC. Per informazioni di dettaglio su obblighi si rimanda ai link indicati all'art. 4.3 della Guida operativa per i beneficiari D.D. 307 del 18 marzo 2025.
9.7	Con la presente si chiede cortesemente supporto per individuare le checklist di autocontrollo da utilizzare nell'ambito del PN RIC 2021-2027. In particolare, avremmo necessità di sapere dove sono disponibili le checklist aggiornate, se siano scaricabili da QIIR, dal sito istituzionale del Programma o da altra sezione documentale ufficiale, e se esistano	Le check-list di autocontrollo saranno rese disponibili sul sistema informativo QIIR; eventuali canali diversi saranno tempestivamente comunicati dall'O.I. La Guida operativa prevede che, prima della presentazione del SAL, il beneficiario svolga l'autocontrollo mediante specifiche check-list relative sia alle procedure di affidamento sia alle spese sostenute e quietanzate. Le check-list devono essere datate, sottoscritte e validate dal Responsabile di progetto o dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'autocontrollo. Devono essere conservate nel fascicolo di progetto e trasmesse/caricate secondo le modalità previste da QIIR o comunicate dall'O.I.

ID	Quesito	Riscontro
	indicazioni operative specifiche per la loro compilazione, conservazione ed eventuale trasmissione.	
9.8	Tra tutte le risposte alla FAQ, sarebbe particolarmente utile ricevere quanto prima: – le check list per i controlli; – eventuali modelli di lettera di incarico; – eventuali modelli di timesheet; – ogni altra documentazione operativa ritenuta necessaria.	Le check-list di autocontrollo, il format di timesheet e l'eventuale ulteriore modulistica operativa saranno resi disponibili dall'OI MUR tramite QIIR o altro canale ufficiale comunicato agli Hub capofila.
9.9	Al fine di procedere in conformità con quanto previsto dall'avviso 307/2025 e dalla Guida Operativa, si richiede un approfondimento in merito alla documentazione giustificativa per spese relative a servizi di consulenza scientifica: 1) Saranno forniti degli specifici template o modelli di contratto?	Così come previsto dalla Guida beneficiari ai fini della rendicontazione di "collaborazioni professionali e prestazioni temporanee ad alto contenuto specialistico e per i servizi di consulenza in materia di innovazione" ovvero "l'acquisizione di consulenze specialistiche per l'innovazione e il trasferimento tecnologico" è necessario il contratto relativo alla prestazione richiesta. La Guida Operativa dell'Avviso 307/2025 non prevede, al contempo, format specifici o modelli di contratto particolari da utilizzare in caso di affidamento di servizi di consulenza scientifica.
9.10	2) in caso di fornitori esteri, esistono indicazioni particolari per i soggetti non	Non sono previste indicazioni particolari in caso di fornitori esteri, resta confermato quanto previsto da Linee Guida, con particolare riferimento alle procedure di selezione, alla documentazione contrattuale ed ai giustificativi di spesa,

ID	Quesito	Riscontro
	italiani? La documentazione contrattuale e di spesa può essere trasmessa direttamente in lingua inglese o sarà necessaria una traduzione?	che potranno essere trasmessi anche in lingua inglese.
9.11	All'art. 8 del disciplinare è previsto un timbro virtuale da utilizzare per annullare le fatture, generato da un apposito sistema di gestione elettronica dei documenti. Qualora i sistemi interni di gestione dei documenti non presentassero tale opzione, al posto del timbro virtuale sarebbe possibile utilizzare un timbro fisico ovvero digitale, fatto creare appositamente per il progetto e con tutti i dati essenziali?	Come già chiarito nel riscontro alla FAQ 9.3, le fatture dovranno riportare obbligatoriamente i seguenti elementi: il titolo del progetto, il CUP, il riferimento al PN RIC 2021–2027 e all'Avviso DD 307 del 18/03/2025, e ove applicabile, il CIG . Il Beneficiario ha l'obbligo di comunicare al fornitore i seguenti dati sopra elencati affinché vengano inseriti nel file XML prima dell'invio al Sistema di Interscambio (SdI). I fornitori devono inserire i codici all'interno dei blocchi specifici del tracciato XML della fattura elettronica e non esclusivamente nel campo testuale della descrizione. Qualora la fattura elettronica sia stata emessa e transitata dallo SdI priva di CUP/CIG o con dati errati, il cessionario/committente può integrare il CUP nella fattura mediante l'utilizzo del servizio web presente nel portale Fatture e Corrispettivi, e che è stato introdotto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 10 dicembre 2025. Le indicazioni su come procedere sono riportate nella nota dell'Agenzia delle entrate Prot. n. 563301/2025, avente ad oggetto "Modalità di integrazione del Codice unico di progetto nelle fatture elettroniche emesse per gli acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive".
9.12	Ai fini del punto 8 del Disciplinare, si chiede conferma che il requisito del timbro virtuale possa considerarsi soddisfatto mediante l'apposizione sulla fattura elettronica di un riquadro informativo generato dal sistema gestionale dell'ente contenente il CUP, il	***Si tratta di procedura e di specifiche del disciplinare che NON sono disponibili nelle sue declinazioni.*** Nella Guida operativa per i beneficiari – DD 307/2025 è previsto che: «Tutta la documentazione amministrativo contabile, e quindi anche le fatture, dovrà riportare obbligatoriamente i seguenti elementi: titolo del progetto, CUP, riferimento al PN RIC 2021–2027, riferimento all'Avviso DD 307/2025 ed, ove applicabile, il

ID	Quesito	Riscontro
	riferimento al progetto, il riferimento al PN RIC e l'importo rendicontato. Si chiede di confermare che tale modalità sia idonea a garantire l'annullamento della spesa e la sua riconducibilità al progetto finanziato, ai sensi di quanto previsto dal punto 8 del Disciplinare.	CIG» (par. 3 e Tabella A/B/C). Il Disciplinare e la Guida non impongono un formato fisico del "timbro", ma un requisito sostanziale di tracciabilità e annullamento della spesa, ossia: univoca riconducibilità del documento al progetto finanziato; evidenza che quella spesa è vincolata al progetto PN RIC e non può essere liberamente riutilizzata / imputata ad altre operazioni (principio di "annullamento" ai fini del doppio finanziamento). Per confermare la tracciabilità si conferma l'apposizione sulla fattura elettronica di un riquadro informativo generato dal gestionale contenente: CUP; ove pertinente, CIG; riferimento al progetto (titolo o codice interno); riferimento al PN RIC 2021–2027 e all'Avviso DD 307/2025; importo rendicontato, Tale evidenza risulta coerente con la logica del "timbro virtuale", a condizione che: Il riquadro sia stabile e immodificabile sulla copia conservata a fini amministrativo-contabili (es. PDF archiviato nel sistema documentale / gestionale, o annotazione strutturata nei metadati del documento nel sistema di conservazione). L'importo rendicontato indicato nel riquadro sia coerente con: il frazionamento della fattura tra diversi progetti (se

ID	Quesito	Riscontro
		esiste); le registrazioni contabili interne e i dati caricati su QIIR. In questo assetto, il riquadro gestionale: svolge la stessa funzione del timbro manuale o dell'annotazione a margine su fattura cartacea; consente a controlli di I e II livello di ricondurre immediatamente la spesa al progetto PN RIC e di verificare che non sia disponibile per altri utilizzi. **Risposta** Sì: l'apposizione sulla fattura elettronica di un riquadro informativo generato dal gestionale dell'ente, contenente CUP, eventuale CIG, riferimento al progetto, riferimento al PN RIC 2021-2027 e all'Avviso DD 307/2025 (e ove applicabile CIG) nonché l'importo rendicontato, è una modalità conforme allo spirito del punto 8 del Disciplinare e della Guida operativa. A condizione che il riquadro sia stabilmente associato al documento archiviato e correttamente allineato alla contabilità, essa è idonea sia a garantire l'annullamento della spesa ai fini del doppio finanziamento e assicurare la piena riconducibilità della fattura al progetto finanziato PN RIC / DD 307.
9.13	2. Ci sono delle linee guida ministeriali per definire un **accordo tra il soggetto beneficiario e le sue unità operative**? Deve essere coinvolto l'hub capofila?	Non sono disponibili linee guida MUR che disciplinano specificamente forma e contenuto degli accordi, convenzioni o atti organizzativi interni tra un soggetto beneficiario e le proprie articolazioni prive di autonoma soggettività giuridica, quali dipartimenti, istituti, laboratori, sedi operative o altre unità organizzative. L'art. 4, comma 7, del DD MUR n. 307/2025 prevede che gli istituti, i dipartimenti e le altre unità organizzative-funzionali facenti capo a università, enti e organismi di ricerca partecipino all'Invito esclusivamente tramite l'università, l'ente o l'organismo di appartenenza. Le articolazioni interne non assumono quindi, per effetto della

ID	Quesito	Riscontro
		partecipazione all'Avviso, la qualità di soggetto beneficiario autonomo nei confronti del MUR. La FAQ 8.8 chiarisce che la "struttura" coincide con l'ente identificato dal proprio codice fiscale, mentre la "sottostruttura" è un'articolazione interna — ad esempio dipartimento, laboratorio o sede distaccata — che conserva il medesimo codice fiscale della struttura di appartenenza e opera e rendiconta sotto il CUP del soggetto beneficiario da cui dipende. Le FAQ relative all'accreditamento nel sistema Gest-A distinguono analogamente tra le Strutture, ossia l'Hub e i soggetti dell'aggregazione, che devono registrarsi come soggetti accreditati dal MUR, e le Sottostrutture, che rappresentano articolazioni interne abilitate dalle rispettive Strutture di afferenza. In assenza di una disciplina ministeriale specifica, la definizione dei rapporti tra il beneficiario e le proprie articolazioni prive di autonoma soggettività giuridica rientra nell'autonomia organizzativa, gestionale e regolamentare dell'ente, nel rispetto del relativo ordinamento interno e degli obblighi previsti dal DD 307/2025, dal Decreto di concessione, dal Disciplinare e dalla Guida operativa. L'eventuale atto interno — ad esempio delibera, decreto, convenzione interna, atto di delega, ordine di servizio o altro provvedimento organizzativo — deve in ogni caso assicurare chiarezza in merito ad attività affidate, responsabilità, poteri di firma, flussi documentali, imputazione delle spese e utilizzo del CUP, in coerenza con il progetto approvato e le regole di rendicontazione. L'Hub Capofila non deve essere parte né sottoscrittore di atti meramente interni intercorrenti tra un singolo soggetto beneficiario e le sue unità operative o sottostrutture. L'Hub è invece necessariamente coinvolto nei rapporti esterni di partenariato e nei rapporti con il MUR. L'art. 4, commi 9 e 10, del DD 307/2025 richiede infatti che i progetti siano realizzati in forma collaborativa mediante accordi formali di partenariato e prevede il conferimento all'Hub del ruolo di Soggetto Capofila, con funzioni di referente per l'attuazione, il coordinamento e la

ID	Quesito	Riscontro
		rappresentanza della compagine nei rapporti con il MUR. L'Hub Capofila opera quale referente unico verso il MUR e trasmette richieste e documentazione per conto della compagine secondo il workflow QIIR, restando ferma la responsabilità di ciascun soggetto beneficiario per la documentazione e le spese di propria competenza.

Ministero dell'Università e della Ricerca

Direzione generale della ricerca per la programmazione dei finanziamenti e dell'innovazione tecnologica

Contatti

3azioni.pnric@mur.gov.it
comunicazione.pnric@mur.gov.it