

RISPOSTE ALLE DOMANDE PIU' FREQUENTI

(FAQ aggiornate al 28/12/2017)

*Bando 2015
per la valorizzazione della ricerca biomedica
nell'ambito della medicina traslazione e personalizzata e
della ricerca clinica spontanea*

Sommario

COSTI DI VIAGGIO E TRASFERTA	3
COSTI DEL PERSONALE	3
TIME SHEETS.....	4
ATTREZZATURE E BENI AMMORTIZZABILI.....	4
EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	5
FATTURAZIONE	5
VARIAZIONI DI BUDGET.....	6
AUDIT E CONTROLLI.....	6

COSTI DI VIAGGIO E TRASFERTA

1. *E' possibile rendicontare nella voce costi diretti i costi per colazioni di lavoro oppure sono ricompresi nei costi indiretti?*

I costi per le colazioni di lavoro non sono eleggibili ma andranno coperti dalla quota a budget relativa ai costi indiretti.

2. *E' possibile inserire i costi per missioni sostenute da personale diverso da quello indicato in budget?*

Come previsto dal paragrafo 2.2 della "Guida alla rendicontazione", alla voce di costo A2 "... possono essere rendicontati i costi effettivamente sostenuti relativi a viaggi e trasferte in Italia e all'estero effettuati dal personale che ha svolto attività dirette di progetto. Ricadono sotto questa categoria anche costi relativi alla partecipazione a convegni, workshop, seminari inerenti il progetto".

COSTI DEL PERSONALE

3. *In relazione al Personale Non Dipendente avremmo necessità di conferma sull'appartenenza della tipologia contrattuale Co. Co. Co. alla categoria "In-house consultants", non riservata alle sole prestazioni professionali autonome (partita IVA).*

Come previsto dalla "Guida di Rendicontazione" per poter essere eleggibili, i contratti inclusi nella categoria "non dipendenti" devono soddisfare cumulativamente almeno quattro requisiti al fine di poter essere classificati come "Costi del Personale" (c.d. *in-house consultants*). Se tali requisiti non sono soddisfatti cumulativamente il relativo costo non può essere rendicontato tra i "Costi del Personale", ma dovrà essere classificato come "Prestazione di Terzi (Subcontracting)".

4. *E' corretto stabilire per gli "In-house consultants" un compenso contrattuale forfettario annuo, o è necessario specificare contrattualmente anche la remunerazione lorda oraria, che attraverso un determinato numero di accessi riporta al valore annuo?*

In merito alla determinazione della remunerazione, è corretto stabilire un compenso contrattuale forfettario annuo. Tale importo dovrà essere in linea con le retribuzioni medie erogate all'interno dell'ente per figure di simile anzianità ed esperienza.

5. *Come è possibile tracciare il tempo impiegato sul progetto da parte degli "In-house consultants"?*

Il Co.co.co non timbrerà ma sarà tenuto alla compilazione di time sheet utilizzando preferibilmente il modello fornito da FRRB e disponibile sul sito istituzionale (www.frrb.regione.lombardia.it) alla sezione "Progetti di ricerca finanziati/Bando 2015 per la ricerca biomedica/Rendicontazione".

6. *Che caratteristiche dovrà avere il contratto per un "In house consultant"?*

La tipologia contrattuale degli "In-house consultant" va attivata nel rispetto di quanto previsto nella "Guida di rendicontazione" al paragrafo 2.1 (Personale non dipendente).

Il contratto dovrà contenere dettagli in merito all'attività richiesta alla risorsa nell'ambito del progetto ed al prodotto atteso a conclusione della collaborazione.

L'"In-house consultant" dovrà svolgere la sua attività prevalentemente presso la sede del beneficiario e dovrà essere sottoposto al suo coordinamento, indirizzo e supervisione.

7. *L'“in-house consultant” può presentare fattura o va pagato con regolare fattura?*

Con riferimento all'“*In house consultant*” non esistono particolari vincoli in merito alle modalità di retribuzione. La retribuzione dipende dalla tipologia di contratto che si intende attivare.

Se la risorsa ha una partita IVA potrà emettere fattura specificando, ad esempio, le ore o facendo esplicito riferimento al periodo del compenso (e fornendo comunque i time sheets a supporto delle ore lavorate nel periodo fatturato).

Altrimenti, nel caso di un contratto di collaborazione, si potrà procedere con l'emissione del cedolino paga.

L'importante è che, come specificato nella “Guida di Rendicontazione” e nel “Vademecum”, “*la sua remunerazione sia basata sulle ore effettivamente lavorate (quantificabili tramite la compilazione di time sheets) e non sul raggiungimento di obiettivi o la presentazione di deliverables*”, così da poter risalire al costo imputato al progetto.

8. *In fase di rendicontazione annuale è obbligatoria esporre anche il costo del personale strutturato inserito come autofinanziamento?*

Ai fini della rendicontazione annuale dei costi, FRRB richiederà l'esposizione in maniera analitica delle sole spese ammissibili (*Requested amount*). Si fa però presente che le risorse aggiuntive (inserite a budget a cofinanziamento) potranno comunque essere oggetto di verifica e controllo da parte di FRRB.

9. *Una dei TBD inseriti a budget avrebbe dovuto avere un'età inferiore a 40 anni. E' un requisito vincolante in fase di reclutamento?*

Sarebbe auspicabile in fase di implementazione del progetto attenersi il più possibile a quanto previsto a budget. Nel caso di una modifica di questo tipo è fondamentale che in fase di rendicontazione annuale si dia evidenza di questa variazione fornendo apposita giustificazione.

TIME SHEETS

10. *Cosa si intende per “sistema di time reporting (time sheet) attendibile e verificabile”?*

L'attendibilità e la verificabilità dei time sheet è garantita dal fatto che i fogli presenze dovranno essere obbligatoriamente firmati dalla risorsa e controfirmati dal proprio responsabile scientifico di progetto.

Il file di riepilogo dovrà inoltre essere firmato dal Legale Rappresentante del proprio ente di appartenenza.

11. *Tutto il personale impiegato sul progetto è tenuto alla compilazione di time sheet mensili?*

No, il personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto può derogare dalla predisposizione del time sheet. Fare attenzione ad inserire all'interno del contratto attivato tutti i riferimenti relativi al progetto (titolo, acronimo, CUP).

ATTREZZATURE E BENI AMMORTIZZABILI

12. *Nell'ambito della rendicontazione finanziaria, all'acquisto di software o licenze informatiche (beni immateriali), appositamente acquisite per lo svolgimento progettuale, devono essere applicate le stesse regole disposte per i classici macchinari (beni materiali)?*

Software e licenze informatiche ricadono sotto la categoria “*Attrezzature e beni ammortizzabili (A5)*” e pertanto si applicano le stesse regole previste nel caso di attrezzature. Si veda a tal proposito quanto previsto nel relativo paragrafo della “Guida di rendicontazione” e del “Vademecum di rendicontazione”.

Per il calcolo dell'importo da imputare al progetto bisogna fare riferimento agli effettivi mesi di utilizzo sul progetto.

EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

13. Esiste l'obbligatorietà da parte di un soggetto beneficiario di richiedere l'anticipo del 30% (con relativa fideiussione a garanzia) oppure è possibile che uno o più partner privati rinuncino all'anticipo e ricevano solo l'importo previsto al raggiungimento del 70% di spese sostenute?

E' possibile per un soggetto privato assegnatario di contributo rinunciare all'anticipo previsto dal Bando.

Il soggetto interessato alla rinuncia dovrà inviare all'attenzione del Direttore Generale di FRRB, via PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it una dichiarazione in tal senso.

Si ricorda che qualsiasi comunicazione indirizzata ad FRRB dovrà essere trasmessa per il tramite dell'Capofila.

14. La fideiussione bancaria o assicurativa deve essere rilasciata in carta semplice o serve l'autentica notarile delle firme del fideiussore (banca)?

La fideiussione bancaria o assicurativa può essere rilasciata in carta semplice.

15. La fideiussione bancaria o assicurativa deve essere trasmessa ad FRRB a mezzo PEC o è richiesto l'invio anche dell'originale?

La fideiussione bancaria o assicurativa può essere trasmessa ad FRRB a mezzo PEC all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it. Il soggetto beneficiario di un contributo dovrà aver cura di conservare gli originali presso la propria sede.

16. La richiesta di anticipo generico sostituisce le singole dichiarazioni degli enti oppure verrà prodotto congiuntamente?

La richiesta di anticipo generico è la richiesta da compilarsi a cura dell'ente Capofila da inviare all'attenzione di FRRB. Gli enti del partenariato potranno compilare, se vogliono, la medesima dichiarazione nei trasferimenti tra il Capofila ed i Partner (ovviamente modificandone l'intestazione). L'ente Capofila sarà tenuto a conservare agli atti tutta la documentazione relativa ai trasferimenti all'interno del partenariato e renderla disponibile nel caso di controlli da parte di FRRB.

L'unica eccezione è rappresentata dai soggetti privati richiedenti anticipo che presenteranno fideiussione i quali dovranno allegare alla stessa il modulo di richiesta di anticipo a suo tempo inviata agli enti Capofila.

FATTURAZIONE

17. Nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia deciso di adottare all'interno della propria organizzazione la fatturazione elettronica come è possibile ottemperare all'obbligo previsto dalla "Guida di rendicontazione", paragrafo "Criteri generali", in cui si richiede che "tutti i costi sostenuti devono essere annullati mediante l'apposizione di una timbratura sul documento originale recante la dicitura: "Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando 2015 per €..."?

Nel caso di dematerializzazione delle fatture da parte del soggetto beneficiario, vista l'impossibilità di poter annullare con un timbro un documento cartaceo originale, si richiede di far apporre comunque il codice CUP relativo al partner interessato all'interno dell'ordine di acquisto e della relativa fattura contabile. Nel caso di acquisto di cespiti o attrezzature che verranno utilizzate al 100% per il progetto, si chiede di inserire il CUP anche nel contratto stipulato con il fornitore.

VARIAZIONI DI BUDGET

18. E' possibile modificare l'assegno di ricerca previsto nel budget approvato da Post doc a PhD student?

Sì, è possibile. Nel caso di sostituzione di una unità di personale rispetto a quanto previsto nel team di ricerca iniziale FRRB richiede, prima di effettuare la modifica, una dichiarazione da parte del PI dell'ente nella quale si spiegano le motivazioni che hanno portato a tale sostituzione. Tale modifica dovrà, in ogni caso, essere descritta e giustificata all'interno del progress report scientifico richiesto alla fine di ciascuna annualità.

19. E' possibile rimodulare le voci di costo all'interno di ciascun budget?

Così come previsto al Par. 3.3 " *Variazioni al Piano finanziario*" della " *Guida di Rendicontazione*" sono ammesse, senza richiesta di autorizzazione preventiva, variazioni compensative delle spese complessive tra due o più voci di spesa del singolo beneficiario (capofila o partner) a condizione che la singola voce di spesa variata non diminuisca o aumenti per più del 10%.

Tali variazioni dovranno essere comunque comunicate tempestivamente a FRRB per il tramite del Capofila indicando, nello specifico, le voci di spesa coinvolte, gli importi iniziali e la percentuale di variazione intervenuta.

Variazioni su voci di spesa che andranno oltre la percentuale massima prevista non saranno riconosciute in sede di liquidazione.

AUDIT E CONTROLLI

20. Alla conclusione del progetto è richiesta la presentazione di un audit certificate dei costi sostenuti nel progetto?

No, gli audit certificate non sono stati previsti dal Bando 2015 ma FRRB potrà effettuare, a sua discrezione, dei controlli di secondo livello.

21. Nella rendicontazione è necessario dare evidenza delle procedure di acquisto dando dimostrazione che l'aggiudicazione dei contratti di fornitura sia avvenuta in base al criterio del prezzo economicamente più vantaggioso (richiesta d'offerta ai fornitori, offerte ottenute, esito della selezione, eventuale relazione tecnica a giustificazione dell'affidamento diretto per la fornitura del bene)?

In fase di rendicontazione non è necessario fornire evidenza delle procedure di acquisto seguite. Si raccomanda però di tenere agli atti tutta la documentazione a supporto dei costi sostenuti, avendo cura di archivarla in un unico file di progetto, al fine di fornire tempestivamente tutti i giustificativi in caso di controlli effettuati da parte di FRRB.