



BANDO PROGETTO SPECIALE 2017 SU PATOLOGIE AMIANTO-CORRELATE

***Linee guida per la rendicontazione
delle spese ammissibili***

Sommario

1.	INTRODUZIONE	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO	4
4.	CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE.....	4
4.1	Spese ammissibili	6
4.2	Spese non ammissibili	6
5.	CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA	7
5.1.	Costi del personale	7
5.1.1.	Modalità di rendicontazione dei costi del personale.....	8
5.2.	Costi di viaggio e trasferta.....	11
5.3.	Acquisto di materiali di consumo	12
5.4.	Acquisto di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili.....	13
5.5.	Prestazioni professionali di terzi (Subcontracting).....	15
5.6.	Altri costi diretti.....	16
5.7.	Costi indiretti (Overheads)	16
6.	MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	16
6.1	Rendicontazione degli obiettivi.....	17
7.	MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	18
8.	VARIAZIONI PROGETTUALI	19
8.1.	Disposizioni generali	19
8.2.	Variazioni al Partenariato.....	19
8.3.	Variazioni al piano finanziario.....	20
8.4.	Variazione ai tempi di conclusione del progetto.....	20
9.	RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI	20
10.	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	21
11.	ISPEZIONI E CONTROLLI	22
12.	MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	22



1. INTRODUZIONE

La Giunta della Regione Lombardia, con DGR 7627 del 28.12.2017, ha approvato il Bando "Progetto Speciale 2017 su patologie amianto-correlate" dando mandato per la sua attuazione alla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB).

Il presente documento fornisce i criteri e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute cui devono attenersi i Beneficiari di un contributo a fondo perduto erogato da FRRB nell'ambito del presente Bando.

Il documento vuole fornire indicazioni dettagliate per la corretta produzione delle rendicontazioni economiche individuando i criteri di ammissibilità delle spese a garanzia del corretto svolgimento delle attività di gestione contabile e amministrativa, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in termini di:

- ✓ *Eleggibilità e ammissibilità dei costi;*
- ✓ *Modalità e tempi di rendicontazione.*

2. DEFINIZIONI

- a) **Avvio del progetto:** data di avvio delle attività progettuali comunicata dal soggetto Capofila del partenariato e comunque successiva alla data di pubblicazione del Decreto di concessione del contributo emanato da parte del Direttore Generale di FRRB;
- b) **Bando:** l'avviso pubblico con i relativi allegati di cui alla DGR nr. 7627 del 28.12.2017;
- c) **Durata del progetto:** 36 mesi a partire data di avvio del progetto;
- d) **Contributo o Agevolazione:** aiuto concesso in attuazione del bando "Progetto Speciale 2017 su patologie amianto-correlate" e composto interamente da un contributo a fondo perduto per il finanziamento di un solo progetto di ricerca multicentrico del valore massimo complessivo pari a € 1.500.000,00;
- e) **Garanzia fideiussoria:** nel caso di Beneficiari privati richiedenti anticipo l'erogazione da parte di FRRB sarà subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di pari importo all'anticipazione richiesta. La fideiussione dovrà essere obbligatoriamente redatta secondo il modello fornito da FRRB;
- f) **Linee guida:** il presente documento dal titolo "Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili";
- g) **Firma digitale o elettronica:** la firma digitale o firma elettronica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e Carta Regionale dei Servizi (CRS). La firma digitale dovrà essere apposta tramite *smart-card* rilasciata da uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale;
- h) **Organismo di ricerca:** un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività

mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche dovranno formare oggetto di contabilità separata;

- i) **Responsabile del procedimento amministrativo:** il Direttore Generale *pro tempore* della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- j) **Revisore:** esperto nella materia scientifica oggetto del Bando, sia appartenente alla Commissione Scientifica che al gruppo di referee, come descritto al paragrafo 11 del Bando;
- k) **Soggetto Beneficiario o Beneficiario:** il soggetto destinatario di un contributo a fondo perduto erogato da FRRB, ossia Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.), pubblici o privati, Organismi di ricerca, Università, aventi sede sul territorio della Lombardia;
- l) **Soggetto Capofila (Coordinatore):** per progetti in partenariato è l'Ente individuato da ciascun Beneficiario come soggetto titolato a presentare la domanda di partecipazione al Bando e unico interlocutore nei rapporti con FRRB;
- m) **Sede operativa:** qualsiasi unità locale sita sul territorio di Regione Lombardia, risultante attiva al momento di presentazione della domanda e nella quale verrà realizzato il progetto;
- n) **Spesa effettivamente sostenuta e quietanzata:** la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Beneficiario che risulti interamente quietanzata a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, assegno, carta aziendale, ecc.) e riscontrabile tramite estratto conto. Per essere considerata ammissibile, la spesa deve essere effettivamente sostenuta a partire dalla data di avvio del progetto e non oltre la scadenza del termine di realizzazione del progetto.

3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

Il Beneficiario unico o, nel caso di progetti in partenariato, il Beneficiario referente ai fini dell'erogazione del contributo concesso da FRRB deve, pena decadenza del contributo stesso, comunicare l'accettazione del contributo deliberato, l'eventuale budget rimodulato (se richiesto da FRRB) e la data di avvio del progetto.

La dichiarazione di accettazione del contributo e la comunicazione della data di avvio del progetto dovranno essere obbligatoriamente inviate dal soggetto Capofila del partenariato, via PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it.

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

Ai fini della rendicontazione e della erogazione del contributo da parte di FRRB, le spese sostenute, per essere considerate ammissibili, devono:

- rientrare in una delle categorie di spesa considerate ammissibili da FRRB e descritte al paragrafo 7 del Bando ("*Spese ammissibili e soglie massime di ammissibilità*");

- essere *congrue* con le finalità ed i contenuti del progetto presentato e ammesso a finanziamento. Una spesa si considera eccessivamente elevata quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi, nello stesso periodo di tempo. La spesa è superflua quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitata e quindi non soddisfa il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi/benefici;
- essere *ragionevoli, giustificate e rispondenti a principi di sana amministrazione*. In particolare, devono essere sostenute in base a principi di economicità ed efficienza;
- essere relative a beni e servizi che risultano *consegnati*, ovvero completamente *realizzati*, in pertinenza con le attività del progetto;
- essere effettivamente *sostenute ed effettuate* a partire dalla data di avvio del progetto comunicata a FRRB;
- essere comprovate da fatture o da documenti contabili equivalenti che il Beneficiario provvederà a conservare ai fini di eventuali controlli per un periodo di 10 anni;
- essere *liquidate* entro 60 (sessanta) giorni dalla data di termine del periodo di rendicontazione finale.

In particolare:

- ❖ in fase di **rendicontazione intermedia** le spese si intendono sostenute per la presenza di regolari fatture di acquisto o documento contabile equivalente, anche se non quietanzate;
- ❖ in fase di **rendicontazione finale**, le spese dovranno essere dimostrabili con la presentazione di fatture *quietanzate* o *documenti contabili equivalenti*, che indichino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, i termini di consegna e le relative modalità di pagamento. In deroga a questo principio, sono tuttavia da considerarsi ammissibili le spese di ammortamento di beni acquistati prima dell'avvio del progetto, limitatamente alla quota non ancora ammortizzata a tale data ed esclusivamente per il periodo di utilizzo all'interno del progetto;
- essere chiaramente *sostenute* esclusivamente dai singoli Beneficiari ed essere direttamente imputabili, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- nel caso di *pagamenti in valuta estera*, essere ottenute sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- essere *in regola* dal punto di vista della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- essere *identificabili, verificabili e registrate* nella contabilità del soggetto Beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione con il progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere *annullate* mediante l'apposizione di una timbratura indelebile con la seguente dicitura: "Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando Progetto Speciale

2017 su patologie amianto-correlate". In caso di fatturazione elettronica, la dicitura dovrà essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa;

- contenere l'identificativo CUP (Codice Unico di Progetto) che dovrà essere obbligatoriamente generato da ciascuno Beneficiario e successivamente comunicato agli uffici di FRRB.

Le spese si intendono al netto di IVA o altre imposte, ad eccezione dei casi in cui l'IVA sia realmente e definitivamente sostenuta dai Beneficiari e non sia in alcun modo recuperabile dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti sono assoggettati (indipendentemente dalla loro natura pubblica o privata).

4.1 Spese ammissibili

Ai fini della rendicontazione e della erogazione del contributo da parte di FRRB, tutte le spese devono essere ricondotte ad una delle categorie di spesa previste nel Bando:

- a) Costi del personale;
- b) Costi di viaggio e trasferta
- c) Acquisto di materiali di consumo;
- d) Acquisto di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili;
- e) Prestazioni professionali di terzi (subcontracting);
- f) Altri costi diretti;
- g) Costi indiretti (Overheads).

Tali categorie non sono, in alcun modo, né modificabili né integrabili

4.2 Spese non ammissibili

Le seguenti tipologie di costo non sono ammissibili:

- Rendimento del capitale o di un investimento;
- Costi del debito;
- Accantonamenti (per costi ed oneri, perdite su crediti, etc.);
- Interessi dovuti;
- Spese eccessive o imprudenti;
- Perdite su cambi;
- Oneri bancari relativi ai trasferimenti di fondi da FRRB;
- Imposte indirette e l'IVA, quando il Beneficiario è in grado di recuperarla;
- Costi rimborsati in relazione ad un altro finanziamento;
- Pagamenti in contanti;
- Pagamenti effettuati direttamente da dipendenti/addetti del Beneficiario;
- Autofatturazioni e fatturazioni tra i soggetti appartenenti al medesimo partenariato;
- Spese sostenute per adeguamenti ad obblighi di legge, per la manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature.

Oltre alle tipologie sopra elencate non sono inoltre considerati ammissibili per FRRB le seguenti tipologie di spesa:

- a) il trattamento economico del Principal Investigator di ciascun Beneficiario facente parte del partenariato;
- b) le iscrizioni ad associazioni o società scientifiche, abbonamenti a giornali/riviste scientifiche;
- c) l'affitto e la manutenzione di edifici;
- d) la manutenzione di attrezzature e beni ammortizzabili;
- e) l'acquisto di attrezzature di laboratorio di natura comune quali, ad esempio, incubatori, cappe, freezer e loro manutenzione;
- f) l'acquisto di personal computer;
- g) le auto fatturazioni da parte dei soggetti;
- h) le spese effettuate e/o fatturate al Partner dagli altri Partner, nonché da società con rapporti di controllo o collegamento come definito ai sensi dell'articolo 2359 c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela);
- i) il costo di esami di laboratorio o diagnostici o prestazioni sanitarie già rimborsate in base alla Circolare 28/SAN del 21/10/1996.

Non sono infine considerati ammissibili:

- a) i costi per l'acquisto di beni e servizi sostenuti prima dell'avvio del progetto e dopo la sua conclusione;
- b) i costi per depositare e mantenere brevetti sostenuti prima dell'avvio del progetto ancorché il brevetto sia sfruttato per lo svolgimento dello stesso.

Sono invece ammissibili i costi preparatori così come le eventuali spese di mantenimento del brevetto di competenza del periodo di rendicontazione purché strettamente collegate al progetto.

5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

5.1. Costi del personale

La rendicontazione dei costi del personale deve essere effettuata in base ai costi effettivi relativi alle unità personale direttamente impiegate sul progetto.

Sotto tale voce di spesa rientrano per i soggetti privati i seguenti costi:

- attivazione di borse di studio o di contratti a tempo determinato dedicati alla realizzazione del progetto;
- ore di lavoro dedicate al progetto da parte del personale assunto a tempo indeterminato;
- ore di lavoro straordinario dedicate al progetto da parte del personale assunto a tempo indeterminato (se debitamente motivate e documentate).

Nel caso di ASST e I.R.C.C.S pubblici sono considerati ammissibili solamente i costi di attivazione di borse di studio o di contratti a tempo determinato dedicati alla realizzazione del progetto.

L'impegno sul progetto da parte del personale strutturato che già riceve retribuzione direttamente dal Sistema Sanitario regionale (presso ASST e I.R.C.C.S pubblici) potrà

comunque essere evidenziato esponendo, in fase di redazione del progetto, nella sezione relativa al team di ricerca coinvolto ma pagato su altri fondi, i mesi uomo corrispondenti all'effettivo impegno all'interno del progetto.

Questa informazione potrà essere ritenuta utile in sede di valutazione di merito in termini di effettiva fattibilità della proposta progettuale.

Una categoria particolare è quella riconosciuta dalla prassi internazionale come "in-house consultant".

Il costo degli "in-house consultant" è considerato ammissibile come costo del personale a condizione che le seguenti condizioni siano cumulativamente rispettate:

- c) sia stato stipulato un contratto diretto tra il Beneficiario e l'"in-house consultant" inteso come persona fisica. Non rientrano infatti sotto questa definizione le società quali, ad esempio, le agenzie di lavoro interinale o le società personali del consulente;
- d) l'"in-house consultant" svolga la sua attività prevalentemente presso la sede del Beneficiario e sia sottoposto al suo coordinamento, indirizzo e supervisione;
- e) il risultato del lavoro dell'"in-house consultant" appartenga al Beneficiario, ivi compresi eventuali brevetti e/o diritti d'autore da esso generati;
- f) il costo della remunerazione dell'"in-house consultant" non deve differire significativamente da quello del personale del Beneficiario che svolge mansioni assimilabili e la sua remunerazione deve essere basata sulle ore effettivamente lavorate (quantificabili tramite la compilazione di time sheets) e non sul raggiungimento di obiettivi o presentazione di deliverables.

I costi derivanti dall'eventuale ricorso ad Agenzie di lavoro interinali non sono considerati ammissibili come costi del personale ma andranno classificati sotto la voce *Prestazione di terzi (subcontracting)*.

Non saranno infine considerati ammissibili i costi del personale amministrativo dedicato alla gestione del progetto non in ogni caso ammissibili poiché rientrano nella quota forfettaria dei *Costi indiretti (Overheads)*.

5.1.1. Modalità di rendicontazione dei costi del personale

La rendicontazione del costo del personale deve essere effettuata in base al numero degli addetti, suddivisi per qualifica professionale, effettivamente impiegati nelle attività di progetto, in funzione delle rispettive ore di lavoro, valorizzate in base al costo medio orario della categoria di appartenenza.

Determinazione del costo medio orario

La determinazione del costo medio orario (**Cmo**) – da effettuarsi per ogni singolo addetto coinvolto nelle attività rendicontate - si ottiene dividendo il costo effettivo annuo lordo (**C**) della persona impegnata nella ricerca per il numero di ore produttive annue (**N**):

$$Cmo = C/N$$

Il *costo effettivo annuo lordo (c)* è costituito dalle componenti di costo identificate nel contratto di lavoro (contratto collettivo nazionale o contratto stipulato con il datore di lavoro). Dal costo utilizzabile per la rendicontazione devono essere escluse le componenti aventi natura di “*bonus ad personam*” corrisposti al lavoratore a titolo di premio, i bonus erogati per prestazioni non inerenti le attività caratteristiche del beneficiario o che siano distribuiti in base a criteri discrezionali da parte del datore di lavoro.

Il costo per eventuali straordinari è ammissibile qualora gli stessi siano retribuiti e le corrispondenti ore siano comprese nelle ore produttive annue.

La retribuzione effettiva annua lorda si intenderà inclusiva di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali).

Non è invece ammessa a rendicontazione la voce “IRAP”.

Il costo del singolo addetto (**c**) da imputare nel rendiconto si determinerà dunque secondo la seguente formula:

$$c = Cmo \times nP$$

dove per **nP** si intende il numero di ore lavorate dedicate al progetto deducibili dalla compilazione di timesheet mensili.

Qualora al momento della predisposizione del rendiconto non siano disponibili i dati relativi al costo effettivo annuo lordo, il Beneficiario può utilizzare dati che rappresentino la miglior approssimazione possibile di quelli effettivi (ad esempio tassi del periodo precedente, tassi calcolati su dati pre-consuntivi).

L'eventuale utilizzo di dati non effettivi per il calcolo del costo orario del personale deve essere inoltre indicato in una nota al rendiconto con una sintetica spiegazione della fonte dei dati utilizzati.

Determinazione delle ore produttive annuali

Le ore produttive annuali possono essere calcolate alternativamente:

- in base alle disposizioni presenti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) deducendo dalle ore annue lavorabili da contratto le ore corrispondenti alle assenze, ferie, permessi per festività, malattie, etc.;
- in base ad una rilevazione effettiva che andrà opportunamente dimostrata e giustificata.

Ore lavorate sul progetto

Le ore lavorate sul progetto devono risultare da un sistema di time reporting (*time sheets*) attendibile e verificabile.

I time sheets devono essere predisposti con periodicità mensile e devono riportare il numero di ore lavorate giornalmente sul progetto.

I time sheets, compilati utilizzando il modello abitualmente in uso normalmente presso il Beneficiario o, alternativamente, il form messo a disposizione da FRRB, dovranno essere compilati e firmati dalla persona che ha lavorato al progetto e controfirmati dal Responsabile della ricerca (PI).

Il tutto dovrà essere conservato agli atti presso il Beneficiario del contributo per un periodo di almeno 10 (dieci) anni.

Il personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto può derogare dalla predisposizione del time sheet.

Questa eventualità dovrà essere oggettivamente verificabile ed in fase di rendicontazione il Beneficiario dovrà presentare una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal responsabile della ricerca (PI) e dal rappresentante legale dell'ente.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

La rendicontazione delle spese di personale viene effettuata sulla base di documentazione giustificativa da conservare integralmente in originale presso la sede del Beneficiario. Informazioni di dettaglio dovranno essere fornite in occasione di ciascuna rendicontazione annuale, compilando le tabelle fornite da FRRB che dovranno essere corredate dalla seguente documentazione di supporto:

- copia del contratto (o borsa di studio, assegno di ricerca, ecc.) con relativa lettera di incarico/assegnazione con indicazione del titolo e acronimo del progetto, della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- riepilogo annuale dei time sheet sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca (PI).
- dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmata dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante del Beneficiario.

Documentazione da conservare

Il Beneficiario dovrà obbligatoriamente conservare presso la propria sede e renderla disponibile su richiesta di FRRB e degli organi competenti da essa incaricati ad effettuare eventuali controlli, la seguente documentazione giustificativa:

- time sheet mensile per ciascun addetto delle ore lavorate sul progetto, firmato dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della ricerca;
- buste paga (o altro titolo di spesa equivalente);
- libro unico del lavoro istituito con Decreto Legge 26 giugno 2008 n.112 (convertito con legge 6 agosto 2008, n.133) ed entrato in vigore il 16 febbraio 2009 relativo agli addetti;
- F24 e relativa quietanza attestante il versamento dei contributi e di imposta;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio o, nel caso di altre tipologie contrattuali, notula o altra documentazione equivalente.

Si ricorda che il personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto può derogare dalla predisposizione del time sheet. In fase di rendicontazione il Beneficiario per queste unità di personale dovrà obbligatoriamente presentare una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal responsabile della ricerca (PI) e dal rappresentante legale dell'ente.

5.2. Costi di viaggio e trasferta

In questa categoria di spesa possono essere rendicontati i costi effettivamente sostenuti relativi a viaggi e trasferte in Italia e all'estero effettuati dal personale impiegato sul progetto oltre a costi relativi alla partecipazione a convegni, workshop, seminari inerenti il progetto.

Nel caso di Beneficiari pubblici i costi di viaggio e trasferta saranno rimborsali secondo i limiti ed i massimali previsti dalla vigente normativa.

Tali costi dovranno essere sostenuti in accordo con le normali politiche e pratiche contabili e amministrative del Beneficiario e limitati alle esigenze delle attività di progetto; non possono essere inclusi nel rendiconto costi relativi ad estensioni del soggiorno per scopi correlati ad altri progetti o attività.

Qualora le normali politiche e pratiche contabili ed amministrative del Beneficiario prevedano la corresponsione di indennità giornaliera, l'importo dell'indennità rappresenterà il costo ammissibile per la rendicontazione.

Gli importi effettivamente pagati dal personale, e non successivamente rimborsati dal datore di lavoro, non rilevano ai fini della rendicontazione.

I costi sostenuti per la partecipazione di esperti esterni a convegni/conferenze saranno ritenuti ammissibili qualora sia effettivamente provata la necessità per il progetto del ricorso a tali figure.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Per i costi di viaggio e trasferta il Beneficiario dovrà inviare a FRRB, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione, la seguente documentazione giustificativa:

- moduli di autorizzazione ad effettuare la missione firmati dal Responsabile della ricerca in cui risultino chiaramente indicati:
 - nominativo della persona che ha partecipato alla missione e ruolo all'interno del progetto;
 - titolo e acronimo del progetto;
 - periodo di svolgimento della missione;
 - motivi di carattere tecnico-scientifico strettamente correlati alle attività previste nel progetto stesso;
- prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti nell'ambito della missione.

Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario e resa disponibile in caso di controlli da parte di FRRB o da soggetti da essa incaricati, la seguente documentazione giustificativa:

- giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (fatture, ricevute, biglietti, scontrini...);



- documentazione a supporto della coerenza della missione con il progetto (programma dell'evento, documentazione di disseminazione del progetto ad esempio poster, presentazioni, brochure, ecc.).

5.3. Acquisto di materiali di consumo

In questa categoria possono essere rendicontati i costi sostenuti per l'acquisto di materiali di consumo impiegati per l'implementazione delle attività inerenti e relative al progetto.

Tale categoria potrà includere, a titolo esemplificativo, reagenti e materiali chimici, materiali generici di laboratorio (es. vetreria, plastiche, forniture di azoto, ecc.), materiali di consumo specifico (es. reagenti, servizi per la produzione di prodotti custom come la sintesi di oligo, sintesi di anticorpi, ecc.), per colture ed allevamento (es. per ricerche *in vivo* ed *in vitro*). Ricadono all'interno di questa categoria anche i costi per l'acquisto, il mantenimento e la cura di animali da laboratorio impiegati nelle attività progettuali.

Non sono considerati ammissibili i costi per l'acquisto di materiale d'ufficio e di cancelleria poiché già ricompresi nella categoria di spesa "Costi indiretti (Overheads)".

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Informazioni di dettaglio in merito ai materiali di consumo acquistati per il progetto dovranno essere fornite in occasione di ciascuna rendicontazione annuale compilando le tabelle predisposte da FRRB con le seguenti informazioni di dettaglio:

- nome fornitore;
- data e numero della fattura;
- breve descrizione del bene acquistato;
- data di pagamento;
- importo imputato al progetto.

In fase di rendicontazione intermedia, la data di pagamento dovrà essere inserita solo se disponibile. Tale informazione dovrà essere obbligatoriamente fornita ad FRRB in fase di presentazione della rendicontazione finale.

Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di FRRB e/o dei soggetti da essa incaricati ad effettuare controlli, la seguente documentazione giustificativa:

- preventivo/contratto/ordine di acquisto/conferma di ordine sottoscritto o firmato per accettazione, con descrizione del bene e del relativo costo unitario;
- fattura del fornitore con la descrizione del bene;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto,....);
- copia delle scritture contabili e libro cespiti (ove previsto).

5.4. Acquisto di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili

All'interno di questa voce possono essere ricomprese le spese relative agli strumenti e alle attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Il Bando stabilisce per questa voce di costo un limite massimo ammissibile pari al 20% di tutti i costi diretti di progetto.

Sono considerati ammissibili

- a) *i costi di ammortamento;*
- b) *i canoni di leasing.*

L'acquisto di impianti, macchinari, attrezzature è ammissibile a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati, utilizzati e messi a disposizione presso la sede operativa in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

a) Costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e della normativa vigente¹ – relativi a macchinari e attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota di impianti, macchinari e attrezzature utilizzate per il progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del progetto stesso).

Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

b) Canoni di leasing

Sono ammissibili i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, al netto delle spese accessorie (tasse, margine del concedente, interessi, spese generali, oneri assicurativi), nella misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il progetto con riferimento al periodo di ammissibilità delle spese.

Determinazione del costo

La rendicontazione dei costi di ammortamento e/o canoni di leasing relativi a beni materiali fissi (impianti, macchinari e attrezzature) deve avvenire sulla base di un metodo di calcolo rispondente ai principi della buona prassi contabile e della normativa vigente nonché in relazione alla misura e al periodo in cui i beni sono utilizzati per il progetto.

Nel caso in cui il ciclo di vita dei beni corrisponde o è inferiore alla durata del progetto, l'importo rendicontabile corrisponde al costo sostenuto per l'acquisto del bene, indicato nella relativa fattura, se utilizzato al 100% sul progetto.

¹ I costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente oppure i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati convenzionalmente prendendo esclusivamente in considerazione le percentuali di ammortamento previste dal DM del 31 dicembre 1988 GU n. 27 del 2 febbraio 1989 (si precisa pertanto che sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato e che non si dovrà dimezzare la quota di ammortamento per il primo anno). L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per beneficiari per i quali non sia applicabile il procedimento tecnico contabile dell'ammortamento: in tal caso le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali al progetto è considerato spesa ammissibile a condizione che:

- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
- tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di durata del progetto prevista dal bando oltre a un'eventuale proroga concessa.

In questo caso, la determinazione del costo di beni materiali fissi è calcolata secondo le seguenti modalità:

$$C_{bmf} = (BMF/Af) \times D \times U$$

dove:

C_{bmf} = costo bene materiale fisso imputabile all'operazione

BMF (Bene materiale Fisso) = costo totale singolo bene

Af = periodo di ammortamento fiscale (in mesi);

D = durata del progetto (in mesi)

U = % di utilizzo rispetto al progetto oggetto di contributo

Esempio di calcolo dell'ammortamento:

Tipologia di bene durevole	Attrezzatura scientifica da laboratorio
Aliquota di ammortamento	20%
Costo di acquisto del bene	€ 65.000,00
Data di acquisto	1 novembre 2016
Durata del progetto	24 mesi
% di utilizzo del bene sul progetto	80%
Costo del bene durevole imputabile al progetto	$(65.000/48) * 24 * 80\% = 26.000$ euro

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare

Per le spese relative a strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili il Beneficiario dovrà inviare ad FRRB, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione, la seguente documentazione giustificativa:

- copia della fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato;
- piano di ammortamento e relativa percentuale di utilizzo del bene sul progetto (nel caso di rendicontazione di quote di ammortamento);
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, ...).

Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario, e resa disponibile e consultabile su richiesta di FRRB e/o dei soggetti da essa incaricati ad effettuare controlli, la seguente documentazione giustificativa:

- preventivo, contratto, ordine di acquisto, conferma di ordine firmato per accettazione, con la descrizione del bene e l'indicazione del relativo costo unitario;
- nel caso di leasing, copia del contratto e relativi canoni;
- copia delle scritture contabili e libro cespiti;
- verbale di collaudo e rilascio (se previsto dal contratto).

5.5. Prestazioni professionali di terzi (*Subcontracting*)

In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di beni e/o servizi stipulati con fornitori terzi.

L'oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori dovrà riguardare attività connesse alla ricerca condotta all'interno del progetto e per le quali il Beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

I costi di prestazioni professionali di terzi sono considerati ammissibili da FRRB fino ad un massimo del 20% di tutti i costi diretti sostenuti dal Beneficiario.

Non possono essere oggetto di affidamento a soggetti terzi né parti fondamentali della ricerca né attività di gestione finanziaria ed amministrativa del progetto.

Nella scelta del fornitore esterno il Beneficiario dovrà seguire procedure che garantiscano l'aggiudicazione dei contratti in base al criterio del prezzo economicamente più vantaggioso. Nell'aggiudicazione dei contratti bisognerà inoltre garantire l'assenza di qualsiasi conflitto di interesse.

I soggetti pubblici nella scelta del fornitore esterno dovranno procedere nel rispetto del principio di evidenza pubblica.

Sotto questa categoria dovrà infine essere obbligatoriamente inserito il costo della certificazione effettuata da parte di un revisore esterno che dovrà accompagnare la rendicontazione economica finale.

Il revisore esterno dovrà essere unico per tutto il partenariato.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese relative a "*Prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)*" il Beneficiario dovrà inviare a FRRB congiuntamente alle tabelle di rendicontazione di dettaglio anche copia delle fatture rendicontate all'interno di questa categoria di spesa.

Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario e resa disponibile in caso di controlli da parte di FRRB e/o altri soggetti da essa incaricati, la seguente documentazione giustificativa:

- copia del contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto dei contributi previdenziali ed eventuale procedura interna seguita nella scelta del fornitore;
- fattura del professionista/fornitore con indicazione del riferimento al progetto;
- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, verbali, ecc.);

- documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto, etc.).

5.6. Altri costi diretti

Rientrano in questa categoria i costi relativi a pubblicazioni scientifiche correlate alla ricerca oggetto del contributo erogato da FRRB e altri costi, quali, ad esempio, spese di corriere per il trasporto di campioni, materiale genetico e/o animali da laboratorio, software (ammissibile solo se ne viene dettagliata e giustificata l'esigenza).

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese sostenute nell'ambito di questa categoria il Beneficiario dovrà fornire all'interno del modulo di rendicontazione informazioni di dettaglio in merito ai costi per pubblicazioni scientifiche o agli altri costi diretti sostenuti per la realizzazione del progetto.

Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario e resa disponibile in caso di controlli da parte di FRRB e/o altri soggetti da essa incaricati, la seguente documentazione giustificativa:

- copia delle fatture rendicontate;
- preventivo/contratto/ordine di acquisto/conferma di ordine sottoscritto o firmato per accettazione;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

5.7. Costi indiretti (Overheads)

I costi indiretti (Overheads) sono quei costi non direttamente imputabili all'attività di ricerca che sono trasversali per la gestione delle diverse attività del Beneficiario e non possono quindi essere attribuiti interamente al progetto.

Rientrano sotto questa voce le spese di funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, ecc.), funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, materiali minuti, ecc.) e personale indiretto (fattorini, magazzinieri, segretarie e simili).

Tali costi forfettari sono calcolati come il 20% di tutti i costi diretti di progetto (ad esclusione dei costi relativi a "Prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)").

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici, richiesti con cadenza annuale a partire dalla data di avvio del progetto, dovranno essere sottomessi via PEC utilizzando esclusivamente la modulistica fornita da FRRB, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it, entro e non oltre 60 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione.

Il Capofila dovrà farsi carico di raccogliere tutta la documentazione di rendicontazione fornita dai partner e predisporre la modulistica per conto di tutto il partenariato.

I costi sostenuti all'interno del progetto dovranno essere rendicontati secondo le categorie di costo previste in queste "Linee Guida".

TABELLA RIASSUNTIVA DEI DOCUMENTI DA INVIARE A FRRB

<i>Documentazione richiesta a ciascun Beneficiario (Capofila e Partner)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante; - Scheda di rendicontazione di dettaglio a firma del Legale Rappresentante.
<i>Documentazione a cura del Capofila</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda riepilogativa dei costi di tutto il partenariato a firma del Legale Rappresentante del Capofila.
GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA INVIARE SUDDIVISI PER CATEGORIE DI COSTO	
<i>Costi del personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca e relativa lettera di incarico/assegnazione su progetto che riporti titolo e acronimo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione; - Riepilogo annuale dei time sheet sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca; - Dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmato dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante del Beneficiario.
<i>Costi di viaggio e trasferta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto economico riassuntivo dei costi sostenuti per ogni singola missione; - Moduli di autorizzazione ad effettuare la singola missione firmati dal Responsabile della ricerca.
<i>Acquisto di materiali di consumo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.
<i>Acquisto di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia in formato pdf delle fatture rendicontate (annullate con l'apposizione di un timbro così come descritto al paragrafo 4 e recanti il CUP del progetto); - Piano di ammortamento e relativa % di utilizzo del bene sul progetto (nel caso di quote di ammortamento); - Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti contro, ecc.)
<i>Prestazioni professionali di terzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia in formato pdf delle fatture rendicontate (annullate con l'apposizione di un timbro così come descritto al paragrafo 4 e recanti il CUP del progetto).
<i>Altri costi diretti</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.

6.1 Rendicontazione degli obiettivi

Ciascun rendiconto economico dovrà essere obbligatoriamente corredato da una *relazione scientifica annuale* che descriva il reale stato di avanzamento del progetto finanziato in termini di obiettivi raggiunti rispetto a quanto contenuto nella proposta presentata a FRRB.

L'Ufficio Scientifico di FRRB valuterà lo stato di avanzamento del progetto e potrà, in caso di necessità, chiedere chiarimenti ai Beneficiari tramite comunicazioni con l'ente Capofila.

FRRB si riserva inoltre, per una più accurata revisione dello stato di avanzamento delle attività scientifiche, la possibilità di contattare i revisori coinvolti nella valutazione del progetto.

Il rappresentante dell'Ufficio Scientifico dovrà partecipare ad ogni riunione del partenariato al fine di monitorare lo stato di avanzamento del progetto finanziato.

Il valore dei risultati prodotti dalle attività di ricerca ed i relativi impatti sul sistema della salute saranno valutati dagli organi competenti di Regione Lombardia che promuoveranno la ricezione di nuovi modelli e prassi generati dalla ricerca all'interno del Sistema Sanitario regionale.

La *relazione scientifica finale* dovrà infine essere accompagnata da copia di eventuali pubblicazioni scaturenti della ricerca finanziata dalla Fondazione e di eventuali manoscritti in preparazione.

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo a ciascun Beneficiario, per il tramite del Capofila, sarà subordinata alla dichiarazione da parte di ciascun Beneficiario:

- o di svolgere esclusivamente attività non-economiche ai sensi dei paragrafi nn. 18 e 19 del punto 2 della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01;
- o di avere una sede operativa attiva in Lombardia o dichiarare l'intenzione di costituirla ai fini dell'erogazione dell'agevolazione e mantenerla fino alla conclusione del progetto.

L'erogazione del contributo avverrà dietro presentazione di una nota di addebito secondo le seguenti tranche:

1. un anticipo pari al 30% dell'intero contributo assegnato al partenariato. Tale anticipo sarà erogato, nel caso di soggetti privati, esclusivamente previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari all'anticipo da erogare.
 - 1.1. Ai fini dell'erogazione e per agevolazioni concesse in favore di soggetti privati superiori a € 150.000,00 FRRB dovrà acquisire per il tramite della Banca Dati Nazionale Unica (BDNA) la documentazione antimafia, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.
 - 1.2. Nel caso in cui il Capofila risulti essere un soggetto privato, FRRB opererà come sostituto d'imposta solo per lo specifico importo dovuto al Capofila e non per l'erogazione complessiva.
2. due tranche successive dopo 30 giorni dalla presentazione della prima e della seconda rendicontazione annuale, previa accettazione della documentazione ricevuta da parte di FRRB. L'importo del contributo sarà calcolato in base ai costi eleggibili effettivamente rendicontati da ciascun componente del partenariato. In relazione al 1° periodo di rendicontazione, l'importo del contributo che sarà effettivamente erogato al partenariato sarà costituito dall'eventuale eccedenza del contributo calcolato in base ai costi effettivamente rendicontati ed a quanto già corrisposto a titolo di anticipo. In particolare, qualora il contributo calcolato sui costi effettivamente rendicontati risultasse inferiore a

quanto già corrisposto a titolo di anticipo, nulla verrà erogato a titolo di contributo in relazione ai costi del primo periodo di rendicontazione;

3. il saldo finale solo dietro presentazione di una rendicontazione economica delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da tutto il partenariato, corredata da una relazione scientifica finale.

La documentazione relativa alla rendicontazione economica finale dovrà essere obbligatoriamente corredata dalla certificazione dei costi effettuata da un revisore esterno e relativa alle spese sostenute da ciascun ente del partenariato.

Il revisore esterno dovrà essere unico per tutto il progetto.

In aggiunta alle dichiarazioni richieste in fase di erogazione dell'anticipo, le successive tranche di pagamento saranno erogate dietro verifica:

- della regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC) relativa a ciascun ente del partenariato, valida al momento dell'erogazione;
- ammissibilità delle spese effettivamente sostenute.

Eventuali variazioni in aumento delle spese complessive del progetto non determinano, in alcun caso, incrementi nell'ammontare del contributo complessivo concesso.

La domanda di erogazione del saldo dovrà essere presentata entro 60 giorni dal termine di realizzazione del progetto.

8. VARIAZIONI PROGETTUALI

8.1. Disposizioni generali

I Beneficiari di un contributo erogato da FRRB dovranno impegnarsi a limitare il più possibile variazioni al progetto al fine di garantire la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza delle spese, nonché la certezza dei costi e dei tempi di realizzazione.

Le eventuali richieste di variazioni scientifiche e/o economiche al progetto originariamente presentato devono essere tempestivamente comunicate ad FRRB dal Legale rappresentante (o altra persona delegata) dell'ente Capofila, mediante invio di una comunicazione all'indirizzo PEC fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it.

8.2. Variazioni al Partenariato

Nel caso in cui si verificano, dopo l'avvio del progetto, la sostituzione, la rinuncia o la variazione societaria di un partner, il Capofila provvederà a comunicarlo tempestivamente per iscritto a FRRB che dovrà autorizzare l'eventuale variazione.

Nel caso di sostituzioni o rinunce all'interno del partenariato FRRB potrà richiedere il coinvolgimento revisori intervenuti in fase di valutazione del progetto.

La rinuncia o la sostituzione di un partner potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) vengano garantiti i requisiti di composizione del Partenariato indicati al paragrafo 3 ("Soggetti beneficiari");
- b) venga garantito in ogni caso il raggiungimento degli obiettivi del Progetto.

Nel caso di rinuncia i rimanenti Partner dovranno assumersi la responsabilità di proseguire le attività del progetto e sostenere le relative spese ammissibili in capo al partner fuoriuscito dal partenariato, procedendo ad una ridistribuzione delle stesse. In

assenza delle sopracitate condizioni la rinuncia del partner determinerà la decadenza totale del contributo destinato all'intero partenariato.

La rinuncia del partner, nel rispetto dei vincoli e requisiti sopra richiamati, determina in ogni caso la decadenza dalla relativa quota di contributo. La decadenza comporta la restituzione delle somme eventualmente già percepite dal partner interessato, nelle modalità indicate al successivo Paragrafo 9 ("Rinunce, Decadenze e Sanzioni").

8.3. Variazioni al piano finanziario

Eventuali variazioni in aumento del piano finanziario non determinano in alcun caso incrementi dell'ammontare del contributo deliberato.

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 ad 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.

Non potranno essere accolte variazioni di budget superiori alla soglia precedentemente stabilita e proroghe non preventivamente sottoposte all'esame di FRRB, la quale potrà procedere a decadenza totale o parziale del contributo.

8.4. Variazione ai tempi di conclusione del progetto

Il periodo di realizzazione dei progetti non potrà essere superiore a 36 (trentasei) mesi, a decorrere dalla data di avvio del progetto comunicata a FRRB dal partenariato per il tramite del Capofila.

E' fatta salva la possibilità di concedere una proroga non superiore a 6 (sei) mesi, che dovrà essere richiesta dal Capofila per conto di tutto il partenariato.

La richiesta, adeguatamente motivata, dovrà essere inviata – ai fini dell'autorizzazione – a FRRB a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it e dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da una relazione tecnico-scientifica che ne comprovi le reali necessità.

9. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI

Il contributo assegnato è soggetto a decadenza totale qualora non vengano rispettate tutte le indicazioni e gli obblighi contenuti nell'avviso e qualora si presenti una delle seguenti condizioni:

1. risultino false le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di richiesta del contributo;
2. la realizzazione dell'intervento non sia conforme all'intervento ammesso a contributo o preventivamente autorizzato da FRRB;

3. il Beneficiario abbia ottenuto per le stesse spese rendicontate altri contributi;
4. il Beneficiario non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione del progetto, salvo eventuali proroghe concesse;
5. il Beneficiario non presenti tutta la documentazione richiesta in sede di rendicontazione o non la esibisca in caso di controlli di secondo livello;
6. in caso di assoggettamento del Beneficiario a procedure concorsuali, ivi inclusa, ove del caso, l'amministrazione straordinaria, messa in liquidazione anche volontaria, cessione dei beni ai creditori e la modifica dell'attività da parte del Beneficiario.

In caso di decadenza e qualora sia già stato erogato il contributo, i Beneficiari dovranno restituire le somme ricevute, aumentate degli interessi legali maturati a partire dalla data di erogazione del contributo. Si applicheranno inoltre per intero le disposizioni stabilite nel D.lgs. 123/1998 in merito alle revoche e sanzioni.

I Beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione del progetto, devono darne pronta comunicazione a FRRB all'indirizzo PEC fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it.

10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Ciascun Beneficiario è tenuto, a pena di decadenza del contributo:

- a) al rispetto di tutte le condizioni previste dal Bando e dalle Linee Guida;
- b) a fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Bando e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- c) ad assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse da FRRB, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
- d) ad assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate;
- e) ad assicurare la visibilità del contributo ottenuto mediante l'indicazione, nel campo *Acknowledgements* di ciascuna pubblicazione risultante dal progetto finanziato, della seguente dicitura: "*Supported by Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica*";
- f) ad informare tempestivamente FRRB dell'eventuale deposito di brevetti;
- g) al rispetto della normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umani e arruolamento volontario dei pazienti;
- h) a conservare per un periodo di almeno 10 (dieci) anni dalla data di erogazione del contributo a titolo di saldo la documentazione contabile, tecnica e amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e a esibirla in caso di controllo;

- i) a fornire rendiconti annuali scientifici ed economici sullo stato di realizzazione del progetto presentato a FRRB;
- j) a non cumulare i contributi previsti dall'avviso con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese;
- k) a collaborare ed accettare i controlli che la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione del progetto.

I Beneficiari sono altresì obbligati a segnalare tempestivamente, e comunque prima della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute, eventuali variazioni relative alle spese indicate nella domanda presentata e approvata da FRRB.

Dette variazioni devono essere comunicate all'indirizzo PEC fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it.

11. ISPEZIONI E CONTROLLI

I Beneficiari sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni, dati e relazioni tecnico-scientifiche disposte da FRRB che si riserva la facoltà di incontrare i responsabili scientifici del progetto vincitore al fine di accertare lo stato di avanzamento della ricerca finanziata.

Tutti i Beneficiari di un contributo erogato da FRRB nell'ambito del presente Bando dovranno presentare obbligatoriamente e congiuntamente alla richiesta di saldo la certificazione di un revisore esterno per le spese sostenute.

FRRB si riserva la facoltà di assumere ogni iniziativa utile (inclusi i cosiddetti controlli di 2° livello) a verificare, presso la sede dei Beneficiari, lo stato di attuazione, il rispetto degli obblighi previsti dal progetto presentato ed approvato e la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni prodotte.

Sono previsti infine *controlli a campione* sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai Beneficiari. Anche dopo l'erogazione del saldo FRRB si riserva infine la facoltà di richiedere ai partnerati del progetto finanziato ulteriori informazioni in merito alle attività svolte fino ad un massimo di 24 mesi dopo la chiusura del progetto stesso.

12. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

I Beneficiari di un contributo nell'ambito del presente Bando sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni, dati e relazioni scientifiche per effettuare il monitoraggio dei progetti ammessi a contributo.

Al fine di misurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questo intervento, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- Numero di soggetti beneficiari di contributo facenti parte del Sistema Sanitario regionale;
- Numero di pubblicazioni scaturenti dalle attività di ricerca finanziate da FRRB;
- Risorse erogate;
- Unità di personale "Under 40" reclutato ex novo, suddiviso tra maschi e femmine.