



# Guida alla rendicontazione

### ELENCO DELLE MODIFICHE APPORTATE

| VERSIONE | DATA DI PUBBLICAZIONE | MODIFICHE  |
|----------|-----------------------|--|
| 0        | Luglio 2015           | Emissione iniziale   |
| 1        | 26.04.2016            | Revisione generale del documento   |
| 2        | 12.12.2016            | Paragrafo 1.: Modalità di richiesta del CUP  |
|          |                       | Paragrafo 1.2.: Tolto riferimento alla colonna "Imputato al progetto IVA non detraibile" |
|          |                       | Paragrafo 1.2.: Eliminata frase su spese di mantenimento del brevetto                    |
|          |                       | Paragrafo 2.1.: Modificata posizione allegati scaricabili dal sito internet di FRRB      |
|          |                       | Paragrafo 2.2.: Eliminata "Nota per l'inserimento dei costi di viaggio e trasferta"      |
|          |                       | Paragrafo 5.: Modificata posizione allegati scaricabili dal sito internet di FRRB        |
|          |                       | Paragrafo 5.1.: aggiornato   |
| 3        | 10.11.2017            | Paragrafo 6.: aggiornato   |
|          |                       | Paragrafo 2.1: Correzione sezione relativa all'"In-house consultant".                    |
|          |                       | Paragrafo 5.1.: aggiornato<br>Paragrafo 6: Inserimento specifiche su DURC                |

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE.....  | 4  |
| 1. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE.....                        | 5  |
| 1.1. Categorie di costi ammissibili.....                           | 6  |
| 1.1.1. Costi diretti .....   | 6  |
| 1.1.2. Costi generali (o indiretti).....                           | 6  |
| 1.2. Categorie di costi non ammissibili .....                      | 6  |
| 2. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA..... | 7  |
| 2.1. Costi del personale (A1) .....                                | 7  |
| 2.2. Costi di viaggio e trasferta (A2) .....                       | 10 |
| 2.3. Materiali di consumo (A3) .....                               | 10 |
| 2.4. Costi di manutenzione delle attrezzature (A4) .....           | 11 |
| 2.5. Attrezzature e beni ammortizzabili (A5) .....                 | 11 |
| 2.6. Prestazioni di terzi (subcontracting) (A6) .....              | 11 |
| 2.7. Costi per servizi prestati da parti correlate (A7) .....      | 12 |
| 2.8. Altri costi diretti (A8) .....                                | 12 |
| 3. VARIAZIONI AL PROGETTO .....                                    | 12 |
| 3.1. Disposizioni generali .....                                   | 12 |
| 3.2. Variazioni al Partenariato .....                              | 13 |
| 3.3. Variazioni al piano finanziario.....                          | 13 |
| 3.4. Variazione ai tempi di conclusione del progetto .....         | 13 |
| 4. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI .....                             | 13 |
| 5. TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI.....          | 14 |
| 5.1. Relazione scientifica annuale .....                           | 15 |
| 6. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....                     | 15 |
| 7. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEI RENDICONTI .....                     | 16 |
| 8. OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI.....                          | 17 |
| 9. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE A CURA DEL CAPOFILA.....           | 17 |

## INTRODUZIONE

Il presente documento integra, aggiorna e sostituisce le “Linee guida esplicative degli elementi essenziali di rendicontazione economica” pubblicate sul sito internet della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB) in occasione della pubblicazione del Bando 2015 per la valorizzazione della ricerca biomedica il 24 luglio 2015.

La “Guida alla rendicontazione” rappresenta il documento di riferimento per i beneficiari di del finanziamento erogato da FRRB ed è stata redatta a partire da quanto previsto dal Decreto Direttoriale n. 5515 del 25 giugno 2014 della Direzione Generale Salute di Regione Lombardia.

Il documento si pone l’obiettivo di fornire indicazioni dettagliate volte a migliorare la qualità delle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari, individuando i criteri di ammissibilità della spesa e garantendo il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e rendicontazione delle spese nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, in termini di:

- eleggibilità e ammissibilità dei costi
- modalità e tempi di rendicontazione

Le indicazioni che seguono devono dunque essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari.

La Guida intende inoltre definire integralmente i criteri di ammissibilità delle spese a cui FRRB farà riferimento nell’implementazione delle procedure di verifica e controllo sulle stesse.

In fase di predisposizione della rendicontazione delle spese ogni soggetto beneficiario potrà inviare eventuali richieste di chiarimento al seguente indirizzo di posta elettronica: [progetti@frb.it](mailto:progetti@frb.it)

## 1. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

Ai fini della rendicontazione e della erogazione del finanziamento tutti i costi devono:

- essere *pertinenti, coerenti e connessi* con le attività del progetto e necessari alla sua implementazione;
- essere *congrui* con le finalità ed i contenuti del progetto a suo tempo presentato e approvato a finanziamento. Un costo si considera eccessivamente elevato 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. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato e quindi non soddisfa il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi/benefici;
- essere relativi a beni e servizi che risultano *consegnati* ovvero completamente *realizzati*;
- essere effettivamente *sostenuti ed effettuati* in data successiva alla sottoscrizione della Convenzione e liquidate entro i successivi 30 (trenta) giorni dalla data di termine del periodo di rendicontazione finale. Nello specifico, in fase di rendicontazione intermedia i costi si intendono sostenuti per la presenza di regolari fatture di acquisto o documento contabile, aventi forza probatoria equivalente, anche se non quietanzate. In fase di rendicontazione finale, i costi dovranno essere dimostrabili con la presentazione di fatture *quietanzate* o *documenti contabili aventi forza probatoria equivalente*, 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 i costi per ammortamento di beni acquistati prima dell'inizio del periodo della Convenzione, limitatamente alla quota non ancora ammortizzata a tale data ed esclusivamente per il periodo di utilizzo all'interno del progetto;
- essere chiaramente imputati al beneficiario titolare del finanziamento;
- essere ottenuti sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento nel caso di *pagamenti in valuta estera*;
- essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale;
- essere *identificabili, verificabili e registrati* nella contabilità del beneficiario;
- essere *ragionevoli, giustificati e rispondenti a principi di sana amministrazione*. In particolare devono essere sostenuti in base a principi di economicità ed efficienza;
- essere *annullati* mediante l'apposizione di una timbratura sul documento originale recante la dicitura: "Spesa rendicontata su fondi FRRB - Bando 2015 per € \_\_\_\_\_"
- contenere l'indicazione del *CUP (Codice Unico di Progetto)* che sarà generato da ciascuno dei soggetti beneficiari e successivamente comunicato a FRRB per il tramite del capofila prima della stipula del contratto di finanziamento.

## 1.1. Categorie di costi ammissibili

Ai fini della rendicontazione i costi sostenuti in relazione alle aree di ricerca identificate nella Convenzione fra i beneficiari e Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB), si distinguono in costi diretti e costi generali (o indiretti).

### 1.1.1. Costi diretti

I costi diretti sono tutti quei costi che sono stati sostenuti in diretta correlazione con le attività del progetto e che sono identificati come diretti nella contabilità del beneficiario.

I costi diretti del progetto si suddividono secondo le seguenti categorie:

- Costi del personale (A1)
- Costi di viaggio e trasferta (A2)
- Materiali di consumo (A3)
- Costi di manutenzione delle attrezzature (A4)
- Attrezzature e beni ammortizzabili (A5)
- Prestazioni di terzi ("subcontracting") (A6)
- Costi per servizi prestati da parti correlate (A7)
- Altri costi diretti (A8)

Le voci di costo sopra elencate non sono né modificabili né integrabili.

### 1.1.2. Costi generali (o indiretti)

I costi generali (o indiretti) (A9) sono quei costi non direttamente imputabili all'attività di ricerca quali, ad esempio, i costi di struttura e di supporto di natura amministrativa, tecnica e logistica, che sono trasversali per la gestione delle diverse attività del beneficiario e non possono quindi essere attribuite interamente al progetto.

Tali costi sono calcolati fino ad un massimo forfettizzato del 20% di tutti i costi diretti di progetto (ad esclusione dei costi relativi alle prestazioni esterne di terzi o "subcontracting" e delle prestazioni di parti correlate).

A titolo esemplificativo, i costi generali si riferiscono a spese di funzionalità ambientale (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, ecc.), funzionalità operativa (es. posta, telefono, cancelleria, materiali minuti, ecc.) e personale indiretto (es. fattorini, magazzinieri, segretarie e simili).

## 1.2 Categorie di costi 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. Nelle schede di rendicontazione di dettaglio l'IVA non recuperabile andrà invece imputata alla spesa su cui grava ed inserita nel conteggio totale imputato al progetto
- Costi rimborsati in relazione ad un altro finanziamento

Oltre alle categorie sopra elencate, in ottemperanza ai principi menzionati al punto "Criteri generali di rendicontazione", non sono ammissibili:

- i costi per beni e servizi forniti prima della stipula della Convenzione con FRRB e dopo la sua conclusione;
- i costi per depositare e mantenere brevetti ancorché il brevetto sia sfruttato per lo svolgimento dello stesso.

Sono invece ammissibili le quote di ammortamento di tali costi preparatori.

## 2. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

### 2.1. Costi del personale (A1)

In questa categoria possono essere rendicontati i costi effettivi relativi al personale che ha svolto attività dirette di progetto che può essere così suddiviso:

- personale dipendente o equivalente: comprende sia il personale in organico (a tempo indeterminato) che quello con contratto a tempo determinato impegnato nelle attività di progetto;
- personale non dipendente: persone fisiche con un rapporto diretto con il beneficiario diverso da un contratto di impiego (Co.Co.Co., Co.Co.Pro., contratti di prestazione professionale, assegni di ricerca, borse di studio, collaborazioni occasionali, etc). Una categoria particolare è quella riconosciuta dalla prassi internazionale come "in-house consultant".

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

- 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;

- l'"in-house consultant" svolga la sua attività prevalentemente presso la sede del beneficiario e ~~non esclusivamente per il progetto finanziato da FRRB~~, sia sottoposto a **SUO** coordinamento, indirizzo e supervisione ~~da parte del tesso beneficiario~~;
- il risultato del lavoro dell'"in-house consultant" appartiene al beneficiario, ivi compresi eventuali brevetti e/o diritti d'autore da esso generati;
- 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;
- personale distaccato presso il beneficiario da una terza parte che riceve il pagamento dal beneficiario.

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

I costi del personale amministrativo dedicato alla gestione del progetto non saranno in ogni caso ammissibili poiché rientrano nella quota forfettaria dei costi indiretti.

#### Modalità di rendicontazione del costo 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 annuali (**N**).

$$\mathbf{Cmo=C/N}$$

Il *costo effettivo annuo lordo* 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 annuali produttive.

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 secondo la seguente formula:

$$c = Cmo \times nP$$

dove **nP** rappresenta il numero di ore lavorate dedicate al progetto deducibili dalla compilazione di time report 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) che verranno poi aggiustati nel periodo successivo utilizzando la categoria di costo "Correzione di costi rendicontati in periodi precedenti" (Categoria A8).

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 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 dal ricercatore con periodicità mensile e devono riportare il numero di ore lavorate giornalmente sul progetto.

I time sheets, i cui templates da utilizzare sono scaricabili dal sito internet di FRRB, sezione "Progetti di ricerca finanziati", "Bando 2015 per la ricerca biomedica", "**Rendicontazione**" sezione "Allegati" dovranno essere compilati e firmati in originale 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 finanziamento 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 del beneficiario.

## 2.2. Costi di viaggio e trasferta (A2)

In questa categoria 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.

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 includere costi relativi ad estensioni del soggiorno per scopi correlati ad altri progetti/attività.

Qualora le normali politiche e pratiche contabili e 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.

## 2.3. Materiali di consumo (A3)

In questa categoria possono essere rendicontati i costi effettivi 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 o altri elementi), 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 (ad esempio, per ricerche in vivo ed in vitro).

Non rientrano in questa categoria, in quanto riferiti alla voce costi indiretti, i costi per l'acquisto di materiale d'ufficio e di cancelleria.

#### 2.4. Costi di manutenzione delle attrezzature (A4)

In questa categoria rientrano i costi relativi alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli immobili, qualora non previsti già nel contratto di affitto. Trattasi di manutenzioni e riparazioni di natura ricorrente (pulizia, verniciatura, riparazione, sostituzione di parti deteriorate dall'uso, etc.) finalizzati a mantenere i cespiti in un buono stato di funzionamento e assicurarne la vita utile prevista, nonché la capacità e la produttività originarie.

#### 2.5. Attrezzature e beni ammortizzabili (A5)

In questa categoria rientrano i costi relativi all'acquisto di beni, attrezzature, macchinari ed altri beni ammortizzabili nonché i costi di acquisto di eventuali software (specificandone la necessità per lo svolgimento del progetto di ricerca).

Sono ammissibili alla rendicontazione sia beni nuovi che usati a patto che soddisfino i seguenti requisiti:

- è rendicontabile solo la quota di costo necessaria per la realizzazione del progetto;
- tale quota è rendicontabile solo come "actual costs", tramite le quote di ammortamento determinate in accordo ai seguenti principi:
  - l'ammortamento deve essere calcolato in base alla vita utile del bene;
  - limitato alla quota del costo per ammortamento necessaria per il progetto;
  - allocato per competenza al periodo di rendicontazione;
  - se il bene è stato acquistato prima dell'inizio del progetto potrà essere considerata solo la quota non ancora ammortizzata;
  - per i beneficiari che tengono una contabilità per cassa l'ammortamento sarà determinato ripartendo il costo di acquisto in base alla vita utile del bene;
- i beni condotti in noleggio (*leasing*) sono ammissibili e rendicontabili in base al costo delle rate per la sola quota capitale.

In fase di presentazione della rendicontazione è fatto obbligo ai soggetti beneficiari presentare un piano di ammortamento del bene rendicontato e la relativa percentuale di utilizzo del bene sul progetto.

#### 2.6. Prestazioni di terzi (*subcontracting*) (A6)

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 oggetto del progetto per i quali il beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

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, il beneficiario dovrà inoltre garantire l'assenza di qualsiasi conflitto di interessi.

### *2.7 Costi per servizi prestati da parti correlate (A7)*

Le prestazioni ottenute da parti controllate, collegate o correlate (Art. 2359 C.C.) sono rendicontabili in base al criterio del costo effettivo.

Tali prestazioni devono essere rendicontate escludendo eventuali margini di profitto e/o mark-up.

### *2.8. Altri costi diretti (A8)*

In questa categoria rientrano i costi diretti di progetto che non sono ricompresi nelle categorie specificamente identificate in precedenza.

Rientrano ad esempio in questa voce di costo eventuali spese di pubblicazioni, spese per il trasporto di campioni, materiale genetico, animali.

Eventuali altri costi diretti di progetto devono essere dettagliati per natura e rendicontati secondo il criterio del costo effettivamente sostenuto.

E' compresa in questa categoria anche la voce "Correzione di costi rendicontati in periodi precedenti" specificamente dedicata ad accogliere eventuali correzioni a costi precedentemente rendicontati. Ad esempio, rientra in questa voce l'inserimento dell'adeguamento dei costi orari del personale al criterio dei costi effettivi quando questi ultimi non fossero stati disponibili alla data di presentazione del rendiconto.

## **3. VARIAZIONI AL PROGETTO**

### *3.1 Disposizioni generali*

Il partenariato oggetto del contributo dovrà impegnarsi a limitare il più possibile variazioni alla proposta progettuale al fine di garantire la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza delle spese, nonché la certezza dei costi e dei tempi di realizzazione.

Tutte le comunicazioni ufficiali tra i capofila dei progetti ed FRRB dovranno avvenire esclusivamente utilizzando il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it)

### *3.2 Variazioni al Partenariato*

Nel caso in cui si verificano in fase di implementazione del progetto, eventi inerenti uno o più beneficiari che incidano sulle attività progettuali, il capofila sarà tenuto a comunicare tempestivamente a FRRB tali variazioni. Eventuali sostituzioni o cambiamenti nella composizione del Partenariato dovranno essere preventivamente autorizzati da FRRB che potrà avvalersi degli esperti scientifici intervenuti in fase di valutazione del progetto.

### *3.3 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 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.

### *3.4 Variazione ai tempi di conclusione del progetto*

Il periodo di realizzazione dei progetti non potrà essere superiore ai 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data indicata nella Convenzione stipulata con FRRB. Tale data non potrà essere antecedente alla data con cui FRRB ha comunicato l'assegnazione del contributo. E' fatta salva la possibilità di concedere una proroga non superiore a 6 (sei) mesi, che dovrà essere autorizzata da FRRB su richiesta dei soggetti beneficiari per il tramite del capofila a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

La richiesta dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da una relazione tecnico scientifica che ne comprovi la reale necessità.

## **4. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI**

Qualora il beneficiario intenda rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione dell'intervento previsto nella proposta progettuale dovrà darne tempestiva comunicazione a FRRB all'indirizzo indicato nel precedente paragrafo.

Qualora sia già stato erogato parte del contributo, i beneficiari dovranno restituire le somme ricevute, aumentate degli interessi legali maturati a partire dalla data di erogazione.

Si applicheranno inoltre per intero le disposizioni stabilite nel D.lgs. 123/1998 in merito alle revoche e alle sanzioni.

Il contributo assegnato sarà soggetto a decadenza totale qualora non vengano rispettate tutte le indicazioni e gli obblighi contenuti nel Bando 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 al contributo o preventivamente autorizzato da FRRB;
3. il soggetto beneficiario abbia ottenuto altri contributi per le stesse spese rendicontate;
4. il soggetto beneficiario non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione dei progetti, salvo eventuali proroghe concesse;
5. il soggetto beneficiario non presenti tutta la documentazione richiesta in sede di rendicontazione o si rifiuti di esibirla in caso di controllo.

## 5. TEMPI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI

I rendiconti dovranno essere sottomessi a FRRB utilizzando esclusivamente la modulistica disponibile sul sito internet di FRRB, sezione "Progetti di ricerca finanziati", "Bando 2015 per la ricerca biomedica", "**Rendicontazione**", sezione "Allegati".

I costi dovranno essere rendicontati secondo le categorie di costo previste in questa Guida. I rendiconti di spesa di tutto il partenariato e le relative tabelle di dettaglio dovranno essere inviati a FRRB via PEC all'indirizzo [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it) entro e non oltre 60 giorni dalla data di termine del periodo di rendicontazione.

I rendiconti di spesa avranno periodicità annuale a decorrere dalla data di avvio del progetto così come specificato nella Convenzione stipulata tra FRRB ed i beneficiari.

Il capofila dovrà farsi carico di raccogliere e verificare i moduli di dettaglio di ogni Partner e potrà chiedere una copia di tutti i giustificativi di spesa (in formato cartaceo o digitale) da conservare presso la propria sede nel caso di eventuali controlli di secondo livello programmati a campione da FRRB (su questo punto si rimanda al paragrafo 6 e per il dettaglio della documentazione al paragrafo 8).

Il pacchetto di rendicontazione da inviare via PEC in formato PDF a FRRB dovrà essere composto obbligatoriamente ed esclusivamente dalla seguente documentazione:

| <b>ELENCO DOCUMENTI DA INVIARE A FRRB:</b>   |
|--|
| Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà per ogni soggetto destinatario del contributo (Capofila e Partner) a firma dei rispettivi Legali Rappresentanti |
| Scheda riepilogativa dei costi di tutto il partenariato a firma del Legale Rappresentante dell'Ente Capofila   |

|  |
|--|
| Schede di rendicontazione di dettaglio per ogni soggetto destinatario del contributo (Capofila e Partner) a firma dei rispettivi Legali Rappresentanti   |
| Copia di tutte le fatture rendicontate con apposto il timbro di cui al punto 1 del presente modulo e recanti il CUP del progetto   |
| Il riepilogo annuale dei time sheets sottoscritto (file "time sheets bando 2015", stampare solo il foglio "riepilogo"), il modulo del costo orario sottoscritto (file "time sheets bando 2015", stampare solo il foglio "costo orario") ed il contratto della persona rendicontata |
| Costi di viaggio e trasferta (A2): moduli di autorizzazione ad effettuare la singola missione e solo il prospetto dei costi sostenuti  |

### 5.1 Relazione scientifica annuale

Ciascun rendiconto di spesa dovrà essere accompagnato dalla presentazione di una relazione scientifica che dimostri, in maniera dettagliata, lo stato di avanzamento del progetto in termini di risultati raggiunti rispetto a quanto contenuto nella proposta presentata a FRRB.

**La relazione scientifica andrà obbligatoriamente redatta utilizzando il form pubblicato sul sito internet di FRRB alla sezione "Progetti di ricerca finanziati", "Bando 2015 per la ricerca biomedica", "Rendicontazione", "Allegati".**

**Nella tabella al punto 2 del form dovranno essere elencati gli "Objectives/actions/tasks/deliverables" esattamente come descritti nel progetto originale approvato da FRRB, e per ciascuno di essi dovrà essere indicato se sia stato o meno raggiunto nei tempi indicati.**

Le relazioni scientifiche saranno valutate dall'Ufficio Scientifico di FRRB e potranno, a discrezione di FRRB, essere esaminate dai reviewers internazionali già coinvolti in fase di selezione delle proposte progettuali.

Durante la seconda metà del periodo di finanziamento del progetto, FRRB si riserva la facoltà di organizzare un "Progress review meeting" nell'ambito del quale i reviewers internazionali incontreranno i partner di progetto con la possibilità di effettuare delle site visit presso le strutture finanziate per verificare lo stato di implementazione e avanzamento delle iniziative oggetto della ricerca finanziata.

La *relazione scientifica finale*, **dovrà tener conto dell'intero progetto, non soltanto dell'ultima annualità** e dovrà essere accompagnata da copia di eventuali pubblicazioni scaturenti dalla ricerca finanziata da FRRB e di eventuali manoscritti in preparazione.

## 6. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo al soggetto capofila sarà effettuata secondo le tranches qui di seguito indicate dietro presentazione di una nota di addebito:

- 30% del contributo deliberato, come anticipo sul costo complessivo del progetto al momento dell'avvio delle attività. Tale erogazione avverrà, nel caso di soggetti privati, solo previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo da erogare ed acquisizione per il tramite della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia;
- 40% del contributo deliberato a fronte di presentazione di una rendicontazione annuale che sia uguale o superiore al 70% del totale delle spese ammissibili, previa contestuale presentazione di una relazione scientifica intermedia che attesti lo stato di avanzamento della ricerca.
- 30% a saldo, a conclusione delle attività progettuali, previa presentazione di una rendicontazione finale delle spese sostenute da parte di tutto il partenariato e di una relazione scientifica finale.

Entro 30 (trenta) giorni dall'accettazione delle rendicontazioni intermedie e finali FRRB provvederà ad erogare il contributo dovuto al Partenariato, **previo accertamento della regolarità contributiva di ciascun ente del partenariato (sia pubblico che privato). Il Documento di Regolarità Contributiva (DURC), in corso di validità, è acquisito d'ufficio da FRRB presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale nr. 125 del 1.6.2016).**

**In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione FRRB inviterà, mediante PEC, il soggetto beneficiario, per il tramite del Capofila, a regolarizzare la propria posizione entro un termine non superiore a 30 (trenta) giorni, pena la sospensione dell'erogazione stessa.**

## 7. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEI RENDICONTI

La Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica ha il diritto di effettuare controlli amministrativi e contabili sui beneficiari dei finanziamenti al fine di accertare la congruità con il progetto di ricerca e verificare che i fondi erogati siano stati rendicontati secondo le norme di rendicontazione previste in questa Guida.

FRRB si riserva la facoltà di chiedere integrazioni documentali ed effettuare indagini e controlli dandone un breve preavviso, anche mediante ispezioni e sopralluoghi nel corso della realizzazione dei progetti al fine di accertarne la regolarità della realizzazione, il rispetto degli obblighi previsti dal Bando, dagli atti a questo conseguenti e dalla normativa vigente nonché la veridicità delle dichiarazioni ed informazioni prodotte da tutti i soggetti beneficiari di finanziamento.

La Fondazione potrà decidere di effettuare controlli di secondo livello a campione avvalendosi della consulenza e del supporto di revisori esterni qualificati.



## 8. OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

I soggetti beneficiari sono obbligati, a pena di decadenza del contributo:

1. al rispetto di tutte le condizioni previste dal Bando e dalla Guida alla Rendicontazione;
2. a fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Bando e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
3. ad assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse da FRRB, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
4. ad assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate;
5. ad assicurare la visibilità del contributo ottenuto mediante l'indicazione, nel campo *Acknowledgements* di ciascuna pubblicazione risultante dal progetto finanziato, della seguente dicitura: *"This work has been supported by Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, project nr. ...."*;
6. ad informare tempestivamente FRRB dell'eventuale deposito di brevetti e conseguentemente dell'eventuale concessione in licenza o cessione;
7. al rispetto della normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umani e arruolamento volontario dei pazienti;
8. 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;
9. ad impegnarsi a non cumulare i contributi previsti dall'avviso con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese;
10. ad assicurare la copertura finanziaria per la parte di spese non coperte dal contributo. In sede di rendicontazione dei costi FRRB chiede agli enti beneficiari l'esposizione in maniera analitica delle sole spese ammissibili ma le risorse addizionali, richieste in sede di presentazione delle domande per l'assegnazione delle premialità previste da Bando, potranno essere oggetto di verifica e controllo a discrezione della Fondazione.

## 9. DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE A CURA DEL CAPOFILA

Si riporta di seguito l'elenco completo della documentazione giustificativa da raccogliere e conservare a cura del capofila:

### *Costi del personale (A1)*

Per tutto il personale impiegato sul progetto:

1. copia del contratto/borsa di studio con relativa lettera di incarico/assegnazione sul progetto con indicazione del titolo del progetto, della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
2. copia delle buste paga (o titolo di spesa equivalente nel caso di prestazione professionale occasionale);
3. time sheet mensile per ciascun addetto delle ore lavorate sul progetto, firmato dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della ricerca/Legale Rappresentante;
4. dichiarazione sul calcolo del costo orario.

Si ricorda che il personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto può derogare dalla predisposizione del time sheet.

### *Viaggi e trasferta (A2)*

Per le spese di viaggi e trasferte:

1. autorizzazione ad effettuare la missione firmata dal responsabile dell'unità di ricerca del progetto in cui risultino chiaramente indicati il titolo del progetto, il periodo di svolgimento della missione ed i motivi di carattere tecnico-scientifico strettamente correlati alle attività previste nel progetto;
2. prospetto economico riassuntivo della singola missione con copia dei giustificativi di pagamento (fatture, ricevute, biglietti, scontrini...) relativi alle spese di viaggio, vitto e alloggio, spese di iscrizione a convegni, ecc.

### *Materiali di consumo (A3)*

Per le spese relative ai materiali di consumo:

1. fattura di acquisto;
2. documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto,.....).

### *Costi di manutenzione delle attrezzature (A4)*

Per le spese relative ai costi di manutenzione delle attrezzature:

1. copia del contratto con la ditta che si occupa della manutenzione;
2. fattura di acquisto;
3. documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto,.....).

#### *Attrezzature e beni ammortizzabili (A5)*

Per le spese relative a strumenti ed attrezzature:

1. fattura del fornitore con la descrizione dei beni acquistati;
2. copia del contratto di leasing nel caso in cui il bene sia acquistato tramite leasing;
3. documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto, ....).

#### *Prestazione di terzi (subcontracting) (A6)*

Per le spese relative a prestazioni di terzi:

1. copia del contratto di affidamento a terzi ed eventuale procedura interna seguita nella scelta del fornitore;
2. documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto, etc.).

#### *Costi per servizi prestati da parti correlate (A7)*

1. copia del contratto di affidamento ed eventuale procedura interna;
2. fattura di acquisto;
3. documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto, etc.)

#### *Altri costi diretti (A8)*

Per le spese rientranti nella categoria "Altri costi diretti":

1. fattura di acquisto;
2. documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto, etc.)