

# VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE

*Fondazione Regionale  
per la Ricerca Biomedica*

Rev.	Data	Motivo	Redatto	Verificato	Approvato
0	01.03.17	1°EMISSIONE	Gestione Bandi e Progetti	RSGQ	DG

## INDICE

<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>3</b>
1.1	Suggerimenti per la consultazione	3
1.2	Aggiornamenti futuri	3
<b>2</b>	<b>Regole generali</b>	<b>4</b>
2.1	Criteri generali di ammissibilità	4
2.2	Alcuni casi esplicativi	5
<b>3</b>	<b>Regole particolari</b>	<b>7</b>
3.1	<b>Calcolo del costo del personale</b>	<b>7</b>
3.1.1	Regole ed esempi di calcolo delle ore produttive	7
3.1.2	Regole ed esempi di calcolo del tasso orario	9
3.1.3	Contenuto minimo dei contratti per gli "in-house consultant"	11
3.1.4	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	13
3.2	<b>Costi di viaggio e trasferta</b>	<b>14</b>
3.2.1	Determinazione dei costi di viaggio e trasferta mediante le normali politiche e pratiche contabili/amministrative del beneficiario	14
3.2.2	Regola del 'un ricercatore, un pasto, un letto'	15
3.2.3	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	15
3.3	<b>Costi di manutenzione delle attrezzature</b>	<b>15</b>
3.3.1	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	16
3.4	<b>Attrezzature e beni ammortizzabili</b>	<b>16</b>
3.4.1	Schede esemplificative degli schemi di calcolo	16
3.4.2	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	18
3.5	<b>Materiali di consumo</b>	<b>19</b>
3.5.1	Allocazione dei materiali di consumo alle attività di progetto	19
3.5.2	Prelievi da magazzino	20
3.5.3	Procurement rules	20
3.5.4	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	20
3.6	<b>Prestazioni di terzi (subcontracting)</b>	<b>20</b>
3.6.1	Procurement rules	21
3.6.2	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	21
3.7	<b>Servizi resi da parti correlate (se applicabile al bando di riferimento)</b>	<b>21</b>
3.7.1	Metodologia di calcolo del costo da rendicontare	22
3.7.2	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	22
3.8	<b>Altri costi diretti</b>	<b>22</b>
3.8.1	Correzione di costi rendicontati in periodi precedenti	23
3.8.2	Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati	23
3.9	<b>Costi indiretti</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>Il modello di rendicontazione</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>Le variazioni al piano finanziario</b>	<b>25</b>
	<b>Allegato A Guida alla rendicontazione</b>	<b>26</b>
	<b>Allegato B Modello di rendicontazione</b>	<b>45</b>

# 1 Premessa

## 1.1 Suggerimenti per la consultazione

Il presente documento è stato redatto per fornire un maggiore supporto a coloro che, per conto dell'ente beneficiario di un finanziamento erogato dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito la Fondazione) dovranno predisporre la documentazione a supporto dei costi sostenuti in relazione alle attività di ricerca svolta.

Pertanto il Vademecum ripropone le regole per la rendicontazione contenute nella '*Guida alla rendicontazione*' fornendo approfondimenti, interpretazioni ed esempi pratici.

Inoltre il presente documento offre al beneficiario alcune informazioni utili per far fronte ai controlli amministrativi e contabili che la Fondazione può decidere di predisporre, fornendo maggiori dettagli in merito alla documentazione necessaria a supportare i costi in modo adeguato.

## 1.2 Aggiornamenti futuri

Il Vademecum sarà aggiornato in base alle possibili revisioni future che subirà la '*Guida alla rendicontazione*'.

## 2 Regole generali

### 2.1 Criteri generali di ammissibilità

La 'Guida alla rendicontazione' definisce le tipologie dei costi sostenuti per la ricerca che possono essere rendicontati secondo diverse modalità:

- Costi diretti: tutti i costi che sono stati sostenuti in diretta correlazione con le attività di ricerca e che sono identificati come diretti nella contabilità del beneficiario. La metodologia di rendicontazione dei costi diretti è da intendersi a 'costi effettivi', ossia i costi ammissibili devono essere determinati sulla base dei costi effettivamente sostenuti dal soggetto beneficiario;
- Costi indiretti: tutti i costi che non sono direttamente imputabili all'attività di ricerca, quali i costi di struttura e di supporto di natura amministrativa, tecnico, logistica, che sono trasversali per la gestione delle diverse attività del beneficiario e che non possono essere quindi attribuite in maniera univoca al progetto ma rimborsati in maniera forfettaria dalla Fondazione.

I costi indiretti sono calcolati fino ad un massimo del 20% di tutti i costi diretti di progetto ad esclusione dei seguenti costi:

- Costi relativi a prestazioni esterne di terzi (*subcontracting*);
- Costi relativi a prestazioni di parti correlate (qualora previsti dal Bando di riferimento).

Ai fini della rendicontazione e della erogazione del finanziamento tutti i costi (diretti) devono soddisfare cumulativamente i seguenti criteri generali:

#### 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.

5

Ultimo aggiornamento  
15 Dicembre 2016 – Rev. 2

## 2.2 Alcuni casi esplicativi

Il primo aspetto che bisogna tenere in considerazione è che il rispetto dei criteri generali di ammissibilità riepilogati sopra deve essere ragionevolmente dimostrabile e giustificabile.

Ad esempio, il primo criterio citato dalla "*Guida alla rendicontazione*" prevede che i costi debbano essere **pertinenti, coerenti, e connessi** con le attività del progetto e necessari alla sua implementazione. Di conseguenza, l'ente beneficiario è tenuto a mettere in atto delle procedure finalizzate a garantire la dimostrabilità dei principi richiesti dalla "*Guida alla rendicontazione*". A titolo esemplificativo, ci si potrebbe chiedere come fare a dimostrare *ex post* che il costo di una missione sia pertinente e connesso ad una determinata attività in assenza di particolari procedure. Non esiste, nella realtà, una procedura univoca, ma si potrebbe ipotizzare di integrare le proprie procedure interne prevedendo che:

- la persona che svolge una missione sia tenuta a redigere, oltre che una nota spese, una breve relazione che riporti la motivazione della missione, le persone incontrate, i temi discussi, gli obiettivi raggiunti e le eventuali attività future pianificate;
- ad ogni incontro, riunione, workshop di progetto si rediga un breve verbale di riunione nel quale si elenchino i partecipanti e le attività svolte;

- prima di effettuare la missione la stessa venga preventivamente autorizzata dal proprio responsabile scientifico e dal responsabile amministrativo dell'ente specificando le finalità e la relazione con una determinata attività progettuale;
- si archivi in maniera sistematica le presentazioni fatte dai ricercatori nel corso dei meeting da dove si evinca chiaramente che le attività sono direttamente connesse al progetto;
- si archivi in maniera sistematica le e-mail da dove è possibile evincere che l'organizzazione di un meeting o di una riunione, sia scaturita da una specifica esigenza del progetto;
- si registrino i relativi costi in una contabilità di commessa di progetto oltre che nella contabilità generale;
- si garantisca il regolare e corretto utilizzo del CUP (Codice Unico di Progetto) in tutti i documenti contabili relativi al progetto;

E' buona norma che la documentazione prodotta dalla procedura che si è scelto di implementare venga archiviata in un unico file di progetto contenente tutta la documentazione a supporto dei costi di progetto sostenuti al fine di fornire tempestivamente la documentazione necessaria in caso di controlli da parte della Fondazione.

## 3 Regole particolari

### 3.1 Calcolo del costo del personale

#### 3.1.1 Regole ed esempi di calcolo delle ore produttive

##### 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.

La determinazione delle ore produttive secondo il primo punto è basata sull'utilizzo di un numero 'standard', che sarà utilizzato per tutte le persone che sono coinvolte nell'attività di ricerca finanziata dai Bandi della Fondazione. Tale metodo risulta essere più semplice per la determinazione del numero di ore produttive da utilizzare, poiché le ore corrispondenti alle assenze sono perlopiù desumibili dal CCNL e/o relativi accordi sindacali. Tuttavia alcune tipologie di ore di assenza (principalmente le ore di malattia) hanno carattere soggettivo. Pertanto tali ore possono essere determinate sulla base di una media risultante da statistiche interne.

Al fine di rispettare il criterio generale di ammissibilità che prevede che i costi debbano essere *identificabili e verificabili* le modalità di determinazione delle ore di malattia dovrà essere giustificata e supportata da idonea documentazione.

La determinazione delle ore in base ad una rilevazione effettiva risulta più precisa. Le ore produttive devono coincidere con le ore effettivamente lavorate annualmente su tutte le attività in cui il ricercatore risulta coinvolto. Tali ore devono essere desunte dal sistema di rilevazione delle ore utilizzato normalmente dal beneficiario al fine dell'elaborazione delle buste paga (badge, registro presenze).

A titolo esemplificativo, le ore che possono essere dedotte dalle ore produttive sono le ore di formazione (che non siano direttamente imputabili ad una specifica attività di ricerca) o le ore relative alla partecipazione ad assemblee generali, sindacali, ecc.

Devono invece essere computate le ore relative:

- alla ricerca generale (non direttamente imputabili ad una specifica attività di ricerca/progetto);
- ad attività commerciale e/o di marketing;
- preparazione di proposte;
- attività amministrative;
- attività di insegnamento (Università);
- etc..

Nel caso di utilizzo di ore produttive effettive è necessario tenere in considerazione eventuali ore di straordinario purché questo sia remunerato ed il relativo costo sia incluso nel costo del lavoro utilizzato al fine della determinazione dei tassi orari.

In linea di principio risulta essere preferibile l'utilizzo delle ore produttive effettive, poiché l'utilizzo di ore produttive 'standard' deve comunque garantire che queste ultime non siano significativamente diverse dalle ore effettive al fine di evitare la determinazione di tassi orari sovra/sotto stimati.

Nelle tabelle sottostanti sono riportati due esempi diversi di determinazione delle ore produttive 'standard':

**Tabella 1**

Esempio 1		Esempio 2	
Giorni	365	Giorni	365
weekend (52)	-104	weekend (52)	-104
Totale giorni lavorabili	261	Totale giorni lavorabili	261
Ferie/permessi	-32	Ferie/permessi	-32
Festività	-12	Festività	-12
Malattia/Altro*	-7	Malattia/Altro*	-5
Totale numero giorni standard lavorati A	210	Totale numero giorni standard lavorati A	212
Ore/giorno B	8	Ore/giorno B	7,2
<b>Totale ore produttive A*B</b>	<b>1680</b>	<b>Totale ore produttive A*B</b>	<b>1526,4</b>

\* la determinazione di tali ore deve essere giustificata da dati effettivi, non stimati

Bisogna evidenziare che, per alcune tipologie di impiego (collaborazioni, assegni di ricerca, borse di studi, docenze, prestazioni occasionali, ecc.) non è possibile:

- identificare *ex ante* un monte ore standard relativamente a ferie, permessi, ecc.;
- determinare le ore effettivamente lavorate attraverso un sistema ufficiale di rilevazione delle ore.

In tali casi bisogna distinguere tra due tipologie di contratto. Se il contratto di impiego temporaneo è stato attivato per lavorare esclusivamente sul progetto, la determinazione delle ore produttive non è rilevante poiché verrà rendicontato sul progetto il costo del contratto (per competenza, nei diversi periodi di rendicontazione).

Se il contratto prevede che l'attività del collaboratore debba essere svolta su diverse attività/progettualità, allora risulta necessario tracciare le ore effettivamente lavorate dal collaboratore al fine di allocare correttamente il costo sulle varie attività/progettualità. Pertanto è obbligatoria la compilazione di time sheets mensili che riportino le ore lavorate su ciascuna attività progettuale.



### 3.1.2 Regole ed esempi di calcolo del tasso orario

#### 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:

$$\mathbf{c=Cmo \times nP}$$

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.

La modalità di rendicontazione del personale si basa quindi su due fattori principali:

- ore di lavoro diretto sulle attività di progetto (desumibili dai time sheet mensili);
- costo medio orario (calcolato sulla base del costo annuo individuale diviso il numero di ore produttive annuali).

Il costo medio orario è determinato su base annuale (anno solare).

Il costo annuo individuale è rappresentato dal 'costo ente' di una determinata persona.

Nella tabella sottostante (Tabella 2) si forniscono i dettagli delle voci che compongono il costo annuale del lavoro relativo al personale dipendente, ammissibile per la determinazione del costo medio orario:

**Tabella 2**

Retribuzione annua lorda:
Retribuzione ordinaria lorda (12 mensilità)
Tredicesima/quattordicesima mensilità
Premio produttività*
Retribuzione straordinaria (nel caso vengano considerate le ore di straordinario nel monte ore produttive effettive)
<b>Totale retribuzione annua lorda (A)</b>
Oneri sociali a carico ente:
INPS
<b>Inail</b>
Altro
<b>Totale oneri (B)</b>
<b>TFR (C)</b>
<b>Rateo ferie (nel caso vengano utilizzate le ore produttive effettive) (D)</b>
<b>Totale costo del lavoro individuale (A)+(B)+(C)+(D)</b>

!

*\*Da includere nel calcolo solo se rappresenta un elemento contrattuale della retribuzione. E' un elemento non ammissibile se erogato 'ad personam', in funzione di una prestazione non inerente le attività caratteristiche del beneficiario o assegnato in base a criteri discrezionali da parte del datore di lavoro.*

Il costo medio orario è determinato dividendo l'importo totale del costo annuale del lavoro individuale per il numero di ore produttive che si è scelto di usare ('standard' o 'effettive').

Il costo rendicontabile per persona sarà dato dal prodotto tra il costo medio orario determinato come sopra e le ore di lavoro svolte sul progetto desumibili dai time sheet mensili.

L'IRAP non è un costo ammissibile in quanto imposta sul reddito e non componente del costo del lavoro.

Nella Tabella 3 un esempio su come determinare il costo rendicontabile sul progetto.

**Tabella 3**

**Ipotesi 1:**  
*Utilizzo ore produttive standard*

Costo annuo individuale (A)	Ore produttive standard (B)	Tasso orario (C)=(A)/(B)	Ore lavorate sul progetto (D)	Importo rendicontabile (E)=(C)*(D)
35.745,00	1.680,00	21,28	435,00	9.255,40

**Ipotesi 2:**  
*Utilizzo ore produttive effettive*

Costo annuo individuale (A)	Ore produttive standard (B)	Tasso orario (C)=(A)/(B)	Ore lavorate sul progetto (D)	Importo rendicontabile (E)=(C)*(D)
35.745,00	1.885,00	18,96	435,00	8.248,85

Si noti nella Tabella 3 come varia il tasso medio orario e, di conseguenza, l'importo rendicontabile della singola persona in base all'utilizzo di un numero differente di ore produttive. E' importante quindi tenere in considerazione che la scelta dell'utilizzo delle ore produttive standard deve implicare un'analisi comparativa con le ore effettivamente lavorate al fine di non rendicontare tassi orari significativamente sovrastimati.

### 3.1.3 Contenuto minimo dei contratti per gli "in-house consultant"

Ecco cosa dice la 'Guida alla rendicontazione' su questo punto:

#### 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, ecc). 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 al coordinamento, indirizzo e supervisione da parte del 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.

La ‘*Guida alla rendicontazione*’ prevede l’ammissibilità del costo del personale distinguendo, in sostanza, tra personale dipendente e personale rappresentato da persone fisiche che abbiano un contratto diverso dal personale dipendente che ha la caratteristica della temporaneità.

Se il personale dipendente non crea particolari problemi di inquadramento, gli altri contratti inclusi nella categoria ‘non-dipendenti’ devono soddisfare cumulativamente almeno quattro requisiti al fine di poter essere classificati come ‘Costi del personale’ (cosiddetti “*in-house consultants*”).

Se tali requisiti non sono soddisfatti cumulativamente il relativo costo non può essere rendicontato tra i ‘*Costi del personale*’, ma dovrà essere classificato come ‘*Prestazione di terzi*’, tenendo in considerazione quindi tutte i criteri di ammissibilità di quella categoria di costo e la capienza del budget della stessa categoria.

I requisiti che devono essere soddisfatti affinché una persona fisica, che abbia un contratto diverso da quello del personale dipendente, possa essere considerato tra i costi del personale, sono generalmente desumibili dal contratto stesso siglato tra il soggetto beneficiario e la persona fisica.

Nel caso in cui il contratto non citi tali disposizioni (come accade normalmente, per esempio, per gli assegni di ricerca o per le borse di studio) i requisiti richiesti dalla ‘*Guida alla rendicontazione*’ devono essere adeguatamente supportati.

A titolo esemplificativo, il requisito relativo al fatto che il ricercatore debba svolgere la sua attività prevalentemente presso la sede del beneficiario può essere supportato dimostrando ad esempio:

- di aver assegnato al ricercatore una postazione di lavoro;
- di aver assegnato al ricercatore degli strumenti di lavoro (PC, stampante, ecc.);
- predisponendo un registro firme per l’accesso ai laboratori o a strumenti specifici.

La 'Guida alla rendicontazione' cita infine il personale distaccato presso il beneficiario che è da intendersi, a tutti gli effetti, assimilabile al personale dipendente.

### 3.1.4 Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati

#### 8. OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

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

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;

Risulta fondamentale predisporre un 'file di progetto' che raccolga tutta la documentazione atta a documentare e a supportare i costi rendicontati alla Fondazione.

Relativamente al costo del personale il beneficiario dovrà predisporre, per ogni persona rendicontata, la documentazione che supporti adeguatamente almeno i seguenti aspetti;

- aspetti generali (contratto di impiego, lettere di incarico, curriculum vitae, ecc.);
- ore lavorate sul progetto (time sheets);
- costo annuale (cedolini paga, dettaglio degli oneri previdenziali, estrazione dal sistema di timbrature/registro presenze, prove di pagamento, prova della registrazione del costo nella contabilità del beneficiario, ecc.);
- ore produttive (dettaglio di calcolo delle ore produttive standard utilizzate, estratto del CCNL riportante le informazioni utilizzate per la determinazione delle ore standard, ferie, permessi, evidenza della metodologia di calcolo delle eventuali ore medie di malattia e altre assenze dedotte dalle ore lavorabili - si veda paragrafo 4.1.1).

Oltre alla documentazione di dettaglio descritta nei punti precedenti risulta necessario produrre un dettaglio di calcolo che espliciti le informazioni per persona e per periodo di rendicontazione e che sia facilmente riconciliabile con gli importi riportati nei 'Moduli di rendicontazione'.

Inoltre, è buona norma archiviare tutta la documentazione che possa agevolare, in caso di controllo amministrativo-finanziario, la dimostrazione dell'inerenza dei costi rendicontati con le attività svolte sul progetto (ad esempio articoli, presentazioni, papers, deliverables, registri presenze di riunioni avvenute nell'ambito del progetto, e-mail, ecc.).

## 3.2 Costi di viaggio e trasferta

### 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.

### 3.2.1 *Determinazione dei costi di viaggio e trasferta mediante le normali politiche e pratiche contabili/amministrative del beneficiario*

Come previsto dalla '*Guida alla rendicontazione*' sono ammissibili solo i costi di viaggio e trasferta sostenuti in diretta connessione con le attività di progetto.

Al fine di una corretta rendicontazione il soggetto beneficiario deve esporre alla Fondazione i costi di viaggio e trasferta secondo le proprie politiche e pratiche contabili/amministrative utilizzando:

- i propri modelli di autorizzazione alla missione;
- i propri modelli di 'nota spese' contenenti le informazioni base quali il nome della persona che effettua la trasferta, la data e la destinazione della trasferta, la motivazione con l'indicazione del CUP del progetto. Le spese dovranno inoltre essere dettagliate in modo da essere facilmente riconciliabili con i relativi giustificativi di spesa;
- le proprie metodologie di pagamento (spese prepagate, utilizzo di un'agenzia di viaggi, ecc.);
- le proprie metodologie di rimborso (più di lista, diarie, liquidazione mediante mandato di pagamento, rimborso in busta paga, ecc.);
- i propri criteri di conversione dei tassi di cambio in caso di viaggi in Paesi con valuta diversa dall'Euro.

L'utilizzo delle proprie politiche e pratiche contabili/amministrative deve comunque garantire le informazioni minime utili a soddisfare i criteri generali di ammissibilità dei costi identificati nel paragrafo 3.1.

Oltre alla determinazione dell'importo dei costi di viaggio e trasferta come descritto sopra è necessario che il beneficiario sia in grado di dimostrare che tali costi siano stati sostenuti

in diretta correlazione con il progetto (minuta dei meeting, relazioni individuali sull'attività svolta durante la missione, presentazioni, e-mail, ecc.).

### ***3.2.2 Regola del 'un ricercatore, un pasto, un letto'***

Le spese di viaggio ammissibili sono da intendersi quelle direttamente sostenute dal beneficiario per la risorsa che ha svolto le attività di progetto durante il meeting. Tutti i costi sostenuti per altre persone, ospiti, altri partecipanti al meeting non sono ammissibili alla rendicontazione.

In casi eccezionali, è possibile rendicontare costi relativi ad esperti che partecipano al meeting, qualora sia provata l'effettiva necessità per il progetto di ricorrere a tali figure.

### ***3.2.3 Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati***

Relativamente al costo di viaggio e trasferta il beneficiario dovrà predisporre, per ogni viaggio rendicontato, la documentazione che supporti adeguatamente almeno i seguenti aspetti:

- autorizzazione alla missione (modello, e-mail, ecc.);
- nota spese (riportante le informazioni citate nel paragrafo 3.2.1 e che permetta una facile riconciliazione dei costi con i relativi giustificativi);
- giustificativi (fatture, ricevute, scontrini, ecc.);
- prove di pagamento (estratti conto bancari, estratti carta di credito intestata al beneficiario, giornale di cassa, ecc.);
- evidenza che i costi siano regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario (contabilità generale ed eventualmente contabilità analitica/di progetto);
- evidenza dell'inerenza dei costi con le attività di progetto (minuta del meeting, presentazioni, liste partecipanti, relazioni individuali sull'attività svolta in missione).

## **3.3 Costi di manutenzione delle attrezzature**

### ***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.

La rendicontazione di tali costi non presenta particolari problematiche. L'aspetto fondamentale da tenere in considerazione è che i costi di manutenzione ammissibili sono quelli riferibili alle attrezzature ed altri beni ammortizzabili utilizzati per le attività progettuali. Pertanto, se l'attrezzatura non è utilizzata al 100% sul progetto, i relativi costi di manutenzione andranno calcolati in proporzione all'utilizzo dell'attrezzatura sul progetto.

### 3.3.1 Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati

Relativamente al costo di manutenzione delle attrezzature ed altri beni ammortizzabili il beneficiario dovrà predisporre la seguente documentazione di supporto:

- giustificativi (fatture, ordini, richieste d'ordine, ecc.);
- evidenza che il costo sia riferito ad attrezzature ed altri beni ammortizzabili utilizzati sul progetto;
- eventuale contratto siglato con il fornitore;
- prove di pagamento (estratti conto bancari, estratti carta di credito intestata al beneficiario, giornale di cassa, ecc.). Nel caso di prelievi da magazzino il beneficiario dovrà tenere traccia del valore del materiale prelevato;
- evidenza che i costi siano stati regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario (contabilità generale ed eventuale contabilità analitica/di progetto).

### 3.4 Attrezzature e beni ammortizzabili

#### 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.

#### 3.4.1 Schede esemplificative degli schemi di calcolo

La "Guida alla rendicontazione" prevede che i costi relativi a beni strumentali utilizzati al fine del perseguimento dello scopo del progetto, possano essere rendicontati attraverso la quote di ammortamento (a meno che il valore unitario del bene sia tale da permettere contabilmente che il costo sia imputato per intero ad un solo esercizio).



L'ente beneficiario dovrà determinare le quote di ammortamento da attribuire al progetto in base alle proprie pratiche contabili in ottemperanza alla normativa di riferimento ed ai principi contabili nazionali.

E' possibile rendicontare il costo di beni in locazione (*leasing*).

Nella tabella sottostante si riporta un esempio di determinazione dell'importo ammissibile per un bene ammortizzabile in quattro differenti ipotesi:

**Tabella 4**

!

Progetto BIOX, No 123456  
 Durata progetto 01/01/2014 - 31/12/2016

**Ipotesi 1:**  
 Rendiconto al 31/12/2014 (I reporting period)  
 Disponibilità all'uso del bene coincidente con data fattura  
 Utilizzo del bene al 100% sul progetto

Descrizione bene	Costo del bene (da fattura) (A)	Data fattura	Data di consegna/collaudato	% ammortamento	mesi ammortamento (B)	percentuale di utilizzo del bene sul progetto (C)	mesi di utilizzo sul progetto (D)	Importo rendicontabile (E)=(A)/(B)*(D)*(C)
Microscopio ottico da laboratorio	2.347,00	13/03/14	13/03/14	15%	80	100%	10	293,38

**Ipotesi 2:**  
 Rendiconto al 31/12/2014 (I reporting period)  
 Disponibilità all'uso del bene non coincidente con data fattura  
 Utilizzo del bene al 40% sul progetto

Descrizione bene	Costo del bene (da fattura) (A)	Data fattura	Data di consegna/collaudato	% ammortamento	mesi ammortamento (B)	percentuale di utilizzo del bene sul progetto (C)	mesi di utilizzo sul progetto (D)	Importo rendicontabile (E)=(A)/(B)*(D)*(C)
Microscopio ottico da laboratorio	2.347,00	13/03/14	29/03/14	15%	80	40%	10	117,35

**Ipotesi 3:**  
 Rendiconto al 31/12/2015 (II reporting period)  
 Disponibilità all'uso del bene coincidente con data fattura  
 Utilizzo del bene al 70% sul progetto

Descrizione bene	Costo del bene (da fattura) (A)	Data fattura	Data di consegna/collaudato	% ammortamento	mesi ammortamento (B)	percentuale di utilizzo del bene sul progetto (C)	mesi di utilizzo sul progetto (D)	Importo rendicontabile (E)=(A)/(B)*(D)*(C)
Microscopio ottico da laboratorio	2.347,00	13/03/14	13/03/14	15%	80	70%	12	246,44

**Ipotesi 4:**  
 Rendiconto al 31/12/2016 (III reporting period)  
 Disponibilità all'uso del bene coincidente con data fattura  
 Acquisto del bene antecedente all'inizio del progetto  
 Utilizzo del bene al 70% sul progetto

Descrizione bene	Costo del bene (da fattura) (A)	Data fattura	Data di consegna/collaudato	% ammortamento	mesi ammortamento (B)	percentuale di utilizzo del bene sul progetto (C)	mesi di utilizzo sul progetto (D)	Importo rendicontabile (E)=(A)/(B)*(D)*(C)
Microscopio ottico da laboratorio	2.347,00	01/07/13	01/07/13	33%	36	70%	6	273,82

Al fine della corretta allocazione dei beni ammortizzabili al progetto è importante tenere in considerazione i seguenti aspetti:

- Data fattura/data consegna collaudato: i principi contabili nazionali sulle immobilizzazioni (OIC 16) prevedono che il bene venga ammortizzato a partire da quando il bene è disponibile all'uso. Pertanto non sempre risulta corretto far partire l'ammortamento dalla data della fattura (o dalla data del documento di trasporto),

soprattutto per quei beni che necessitano un'istallazione ed eventualmente un collaudo;

- aliquote di ammortamento: le aliquote in base alle quali vengono determinate le quote di ammortamento da rendicontare devono risultare dal registro dei beni ammortizzabili e comunque devono rispecchiare la vita utile del bene;
- percentuale di utilizzo del bene sul progetto: in caso di utilizzo di attrezzature ed altri beni ammortizzabili sul progetto il beneficiario deve essere in grado di quantificare l'utilizzo delle stesse sulle varie attività svolte dall'ente. Normalmente, la quantificazione dell'utilizzo di tali beni (in particolare con riguardo ai macchinari) avviene tramite registri in cui vengono riportate le ore macchina allocate per le diverse attività. In questo modo è possibile determinare una percentuale ragionevole dell'utilizzo delle attrezzature sul progetto. Nel caso in cui il bene venga acquistato specificatamente per il progetto non sarà necessario dimostrarne l'utilizzo;
- beni acquistati antecedentemente l'inizio del progetto: in questi casi, come disposto dalla " *Guida alla rendicontazione*", solo la quota non ancora ammortizzata può essere considerata ammissibile sul progetto. Nello specifico, si prenda come esempio l'Ipotesi 4 della Tabella 4 in cui il bene in oggetto termina la sua vita utile il 30/06/2016, pertanto sul terzo periodo di rendicontazione, che termina il 31/12/2016, potranno essere caricati i costi relativi solamente agli ultimi 6 mesi.

#### **3.4.2 Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati**

Relativamente al costo di attrezzature ed altri beni ammortizzabili il beneficiario dovrà predisporre la seguente documentazione di supporto:

- giustificativi (fatture, ordini, richieste d'ordine, ecc.);
- registro dei beni ammortizzabili;
- evidenza del momento a partire dal quale è possibile ammortizzare il bene (documento di trasporto, verbale di collaudo, ecc.);
- evidenza della determinazione della percentuale di utilizzo del bene sul progetto (registro ore macchina, ecc.);
- evidenza delle procedure applicate al fine di garantire che l'aggiudicazione dei contratti di fornitura sia avvenuta in base al criterio del prezzo economicamente più vantaggioso ed evitando qualsiasi conflitto di interessi (richiesta di offerta ai fornitori, offerte ottenute, verbale di assegnazione, comunicazione ai fornitori interpellati dell'esito della selezione, eventuale relazione tecnica a giustificazione dell'affidamento diretto per la fornitura di un bene, ecc.);
- contratto siglato con il fornitore;
- prove di pagamento (estratti conto bancari, estratti carta di credito intestata al beneficiario, giornale di cassa, ecc.). Nel caso di prelievi da magazzino il beneficiario dovrà tenere traccia del valore del materiale prelevato;
- evidenza che i costi siano stati regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario (contabilità generale ed eventuale contabilità analitica/di progetto);
- evidenza dell'inerenza dei costi con le attività di progetto.

### 3.5 Materiali di consumo

#### 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.

#### 3.5.1 Allocazione dei materiali di consumo alle attività di progetto

La 'Guida alla rendicontazione' non fornisce particolari disposizioni circa la rendicontazione dei materiali di consumo. Tuttavia, in ottica di adempimento ai criteri generali di rendicontazione elencati al Paragrafo 1 (con particolare riferimento al criterio per cui i costi devono essere **pertinenti, coerenti e connessi** con le attività del progetto e necessari alla sua implementazione), è necessario adottare un efficace sistema di allocazione dei costi. Pertanto, gli acquisti di materiali di consumo (che normalmente vengono effettuati in grandi quantità e possono essere utilizzati trasversalmente su diverse attività ordinariamente svolte dal beneficiario) devono essere effettuati in modo da identificare in modo puntuale l'attività cui sono destinati tali materiali.

I sistemi utilizzabili per una corretta allocazione sono svariati:

1. utilizzo del CUP di progetto;
2. utilizzo della contabilità analitica/industriale;
3. identificazione della attività di destinazione dei materiali sugli ordini di acquisto/fatture;
4. apposizione di una timbratura sul documento originale recante la dicitura: " *Spesa rendicontata su fondi FRRB - Bando ..... per € \_\_\_\_\_* " .

In merito al Punto 4, nel caso in cui il soggetto beneficiario abbia adottato al suo interno un sistema di dematerializzazione delle fatture e di tutti i documenti contabili, sarà possibile ovviare a questo punto garantendo l'inserimento del CUP nell'ordine di acquisto e nella relativa fattura contabile. Nel caso di acquisto di cespiti o attrezzature che verranno utilizzate al 100% per il progetto, il CUP dovrà essere inserito anche nel contratto stipulato con il relativo fornitore.

Si ricorda comunque che in applicazione della legislazione vigente, il CUP dovrà comunque essere inserito nei documenti contabili, cartacei e informatici relativi ai flussi finanziari generati dal finanziamento erogato da FRRB.

Il beneficiario utilizzerà le proprie politiche e pratiche contabili-amministrative al fine della corretta allocazione dei materiali alle attività di progetto. Se le politiche e pratiche contabili-amministrative del beneficiario non prevedono alcuna procedura in tal senso,

dovrà essere adottata una modalità di allocazione che dimostri in modo inequivocabile che i materiali acquistati siano pertinenti, coerenti e connessi con le attività del progetto e necessari alla sua implementazione.

### **3.5.2 *Prelievi da magazzino***

Anche per i materiali prelevati da magazzino è importante che esista, o che venga implementato, un corretto sistema di allocazione. Ad esempio, quando si effettua lo scarico del magazzino, il movimento deve essere imputato alla commessa relativa al progetto co-finanziato e deve riportare il valore del bene che verrà rendicontato sul progetto.

### **3.5.3 *Procurement rules***

Vedi Paragrafo 3.6 "Prestazioni di terzi (*Subcontracting*)".

### **3.5.4 *Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati***

Relativamente al costo di materiali di consumo il beneficiario dovrà predisporre la documentazione che supporti adeguatamente almeno i seguenti aspetti:

- giustificativi (fatture, ordini, richieste d'ordine, documenti di trasporto, ecc.);
- prove di pagamento (estratti conto bancari, estratti carta di credito intestata al beneficiario, giornale di cassa, ecc.). Nel caso di prelievi da magazzino il beneficiario dovrà tenere traccia del valore del materiale prelevato;
- evidenza che i costi siano stati regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario (contabilità generale ed eventuale contabilità analitica/di progetto);
- evidenza dell'inerenza dei costi con le attività di progetto.

## **3.6 Prestazioni di terzi (subcontracting)**

### **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.

### **3.6.1 Procurement rules**

Le procedure che dovranno essere applicate per l'aggiudicazione dei contratti varieranno a seconda della natura giuridica dell'ente beneficiario.

In particolar modo:

- gli enti pubblici seguiranno le procedure dettate dalla normativa nazionale (Codice degli appalti) o i propri regolamenti interni nel caso in cui prevedano procedure più restrittive rispetto alla normativa di riferimento;
- gli enti privati seguiranno le proprie procedure di acquisto, ma dovranno in ogni caso garantire che l'aggiudicazione dei contratti sia stata fatta sulla base del criterio del "*prezzo economicamente più vantaggioso*". In questo senso, si suggerisce la richiesta di almeno tre preventivi.

Si evidenzia che il Codice degli appalti, per quanto attiene gli enti pubblici, prevede alcuni casi di deroga alle normali procedure di selezione, che devono essere adeguatamente dimostrati. Anche gli enti privati che decidessero di affidare una prestazione ad un fornitore mediante l'affidamento diretto (vale a dire in deroga alle normali procedure previste) per ovviare alla specificità di determinati servizi, dovranno darne adeguata giustificazione per esempio predisponendo a supporto una apposita relazione tecnica.

### **3.6.2 Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati**

Relativamente alle prestazioni di terzi il beneficiario dovrà predisporre la documentazione che supporti adeguatamente almeno i seguenti aspetti:

- giustificativi (fatture, ordini, richieste d'ordine, ecc.);
- prove di pagamento (estratti conto bancari, estratti carta di credito intestata al beneficiario, giornale di cassa, ecc.);
- evidenza delle procedure applicate al fine di garantire che l'aggiudicazione dei contratti sia avvenuta in base al criterio del prezzo economicamente più vantaggioso ed evitando qualsiasi conflitto di interessi (richiesta di offerta ai fornitori, offerte ottenute, verbale di assegnazione, comunicazione ai fornitori interpellati dell'esito della selezione, eventuale relazione tecnica a giustificazione dell'affidamento diretto di un servizio);
- contratto siglato con il fornitore;
- evidenza che i costi siano stati regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario (contabilità generale ed eventualmente contabilità analitica/di progetto);
- evidenza dell'inerenza dei costi con le attività di progetto.

## **3.7 Servizi resi da parti correlate (se applicabile al bando di riferimento)**

### **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.

### 3.7.1 Metodologia di calcolo del costo da rendicontare

Le prestazioni di servizi rese da società appartenenti ad uno stesso gruppo a vario titolo (controllate, collegate o correlate) possono essere regolate sulla base di un importo che include, oltre ai costi effettivamente sostenuti (materie prime, manodopera diretta, costi indiretti/generali) anche un margine di profitto. Ai fini della rendicontazione è ammissibile solo il costo effettivo della prestazione e non anche il margine di profitto. A tal fine il beneficiario è tenuto ad ottenere dalla parte correlata il calcolo del costo effettivo relativo alla prestazione che si vuole rendicontare.

E' da notare infine che, per la determinazione dei costi indiretti, i costi per servizi resi da parti correlate non dovranno essere considerati, in quanto i costi effettivamente sostenuti dalla parte correlata dovrebbero già includere una quota di costi generali da essa sostenuti.

### 3.7.2 Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati

Relativamente alle prestazioni di servizi prestati da parti correlate il beneficiario dovrà predisporre la documentazione che supporti adeguatamente almeno i seguenti aspetti:

- giustificativi (fatture, note di addebito, ordini, richieste d'ordine, ecc.);
- prove di pagamento (estratti conto bancari, estratti carta di credito intestata al beneficiario, giornale di cassa, ecc.);
- evidenza del calcolo dei costi effettivi relativi alla prestazione resa;
- contratto (*cost sharing*) tra società del gruppo da dove si evinca la percentuale di *mark-up* (profitto);
- evidenza che i costi siano stati regolarmente registrati nella contabilità del beneficiario (contabilità generale ed eventualmente contabilità analitica/di progetto);
- evidenza dell'inerenza dei costi con le attività di progetto.

## 3.8 Altri costi diretti

### 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.

### **3.8.1 *Correzione di costi rendicontati in periodi precedenti***

La categoria "*Altri costi diretti*", oltre ad accogliere costi diretti che non sono inseribili nelle altre categorie definite dalla '*Guida alla rendicontazione*' permette, se previsto dal Bando di riferimento, di esporre eventuali correzioni che si intendono effettuare con riferimento alle rendicontazioni di periodi precedenti.

In tal senso, il beneficiario ha la possibilità di:

- integrare precedenti rendicontazioni con l'inserimento di nuovi costi diretti ammissibili non rendicontati per esempio in conseguenza del fatto che la fattura non fosse ancora disponibile al momento della redazione del report periodico;
- eliminare costi erroneamente rendicontati in periodi precedenti (non pertinenti, dovuti ad errori di formula, ecc.);
- adeguare i costi del personale (ed i relativi costi indiretti) rendicontati precedentemente con dati '*effettivi*' non utilizzati in precedenza poiché non disponibili al momento della rendicontazione;
- aggiustare eventuali imprecisioni di altri costi rendicontati precedentemente (ad esempio, se si riceve una nota di credito relativa ad una fornitura il cui costo è stato rendicontato nel periodo precedente, è necessario aggiustare il costo rendicontato dando evidenza nella rendicontazione della relativa nota di credito).

### **3.8.2 *Documentazione minima a supporto dei costi rendicontati***

Come nelle altre categorie di costo anche i costi inseriti negli '*Altri costi diretti*' devono essere supportati da adeguata documentazione. A seconda delle tipologie di costi che vengono inseriti in questa categoria la documentazione da mantenere e da esibire in caso di controllo è la medesima riportata in ciascuna delle categorie di costo analizzate in precedenza.

## **3.9 Costi indiretti**

I costi indiretti che la "*Guida alla rendicontazione*" permette di rendicontare sono determinabili tramite una percentuale calcolata fino ad un massimo del 20% dei costi diretti ad esclusione degli importi relativi alle "*Prestazioni di terzi (subcontracting)*" ed ai "*Costi per servizi prestati da parti correlate*" poiché i costi indiretti relativi alle prestazioni non sono sostenuti dal beneficiario ma da soggetti terzi e da parti correlate.

I costi indiretti non necessitano di un supporto documentale. E' sufficiente mantenere un dettaglio di calcolo al fine di poter verificare la corretta determinazione degli stessi.

## 4 Il modello di rendicontazione

### 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* " 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).

14

Ultimo aggiornamento  
15 Dicembre 2016 – Rev. 2

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

I moduli di rendicontazione sono disponibili in formato excel sul sito web della Fondazione alla sezione: " *Progetti di ricerca finanziati /Bando 2015 per la valorizzazione della ricerca biomedica/ Sezione Allegati* ".



Il file denominato "Bando 2015 - Moduli di Rendicontazione", comprende un foglio di lavoro in cui sono riportate le istruzioni per la compilazione della scheda di rendicontazione.

Ogni partner dovrà compilare la propria scheda di rendicontazione inserendo tutte le informazioni richieste dal modulo.

Si evidenzia che tutte le informazioni inserite nella scheda di rendicontazione dovranno essere supportate da adeguata documentazione (ampiamente descritta nel presente documento) che andrà esibita in caso di richiesta da parte della Fondazione, dell'ente Capofila o in caso di controllo di secondo livello da parte di revisori esterni incaricati dalla stessa Fondazione.

In ogni caso, come previsto dalla "Guida alla Rendicontazione", le copie delle fatture rendicontate dovranno essere inoltrate alla Fondazione, insieme alla ulteriore documentazione descritta nella tabella "Elenco documenti da inviare ad FRRB" (Paragrafo 5).

## 5 Le variazioni al piano finanziario

### 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 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.

La 'Guida alla rendicontazione' permette una certa flessibilità di spesa relativamente al budget finale approvato. Infatti la Fondazione contempla la possibilità di "spostare" gli importi del piano finanziario da una categoria di spesa all'altra, purché il budget di ciascuna categoria non vari più o meno del 10%.

Resta inteso che le variazioni del piano finanziario da una categoria all'altra non costituiscono in nessun caso un incremento dell'ammontare del contributo deliberato.

Si fa presente che, in considerazione di possibili richieste di rimodulazione successive all'approvazione della graduatoria finale e, tenuto conto delle dotazione finanziaria del Bando stesso, la Fondazione considera come piano finanziario finale quello concordato tra le parti e facente parte integrante della Convenzione stipulata con tutti gli enti del Partenariato.

*Allegati*

*Allegato A “Guida alla rendicontazione”*



Fondazione  
Regionale  
per la  
Ricerca  
Biomedica

# Guida alla rendicontazione

### ELENCO DELLE MODIFICHE APPORTATE

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

## Sommario

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

$$c = C_{mo} \times nP$$

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", 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*" 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.

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 partenariati 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 infine essere accompagnata da copia di eventuali pubblicazioni scaturenti della 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 giorni dall'accettazione delle rendicontazioni intermedie e finali FRRB provvederà ad erogare il contributo dovuto al Partenariato.

## 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.)

## Allegato B: “Modello di rendicontazione”

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

Titolo Progetto .....  
 Nr. Progetto .....  
 Denominazione Ente Capofila .....  
 Nominativo PI Capofila .....  
 Periodo rendiconto (da..a..) .....

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8		A9	
	Costi del personale:	Costi di viaggio e trasferta:	Materiali di consumo:	Costi di manutenzione delle attrezzature:	Attrezzature e beni ammortizzabili:	Prestazioni di terzi (subcontracting):	Costi per servizi prestati da parti correlate:	Altri costi diretti:	SUBTOTALE:	Costi generali (o indiretti):	TOTALE:
Capofila (Nome)	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:
Partner 1 (Nome)	€ 0,00:								€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:
Partner 2 (Nome)	€ 0,00:								€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:
.....									€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:
									€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:
Importo totale rendicontato	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:	€ 0,00:

Il Legale Rappresentante dell'Ente Capofila  
 Data, firma e timbro

**DA COMPILARSI A CURA DELL'ENTE CAPOFILA**

**Scheda di rendicontazione di dettaglio - CAPOFILA**

Denominazione Ente \_\_\_\_\_  
 Nr. Progetto \_\_\_\_\_  
 Codice CUP \_\_\_\_\_  
 Periodo rendiconto (da...a...) \_\_\_\_\_  
 % di costi indiretti applicata \_\_\_\_\_

Categorie di costo	Budget complessivo	1° periodo di rendicontazione	2° periodo di rendicontazione	3° periodo di rendicontazione	Totale rendicontazione	Variazione rispetto al budget originario
A1 - Costi del personale					€ 0,00	€ 0,00
A2 - Costi di viaggio e trasferta					€ 0,00	€ 0,00
A3 - Materiali di consumo					€ 0,00	€ 0,00
A4 - Costi di Manutenzione attrezzature					€ 0,00	€ 0,00
A5 - Attrezzature e beni ammortizzabili					€ 0,00	€ 0,00
A6 - Prestazioni di terzi (subcontracting)					€ 0,00	€ 0,00
A7 - Servizi prestati da parti correlate					€ 0,00	€ 0,00
A8 - Altri costi diretti					€ 0,00	€ 0,00
<b>SUBTOTALE</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A9 - Costi indiretti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

**A1 - Costi del Personale**

Nome	Funzione	Rapporto di lavoro	Periodo di impiego sul progetto (da...a...)	Costo imputato al progetto
(ad es. Project manager/ Dipendente Team leader/Assegnista)				
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A2 - Costi di viaggio e trasferta**

Nome	Motivazione della missione	Destinazione	Data inizio e data fine	Importo cumulativo della missione
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A3 - Materiali di consumo**

Nome	Descrizione	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A4 - Manutenzione delle attrezzature**

Nome	Descrizione	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A5 - Attrezzature e beni ammortizzabili**

Nome	Descrizione	n° Fattura	Data fattura	Importo totale del bene	Data inizio disponibilità del bene (es: data consegna/installazione)	% di utilizzo del bene sul progetto	Mesi di ammortamento	Mesi di utilizzo	Importo su progetto
<b>Totale</b>									<b>0,00</b>

**A6 - Prestazioni di terzi (subcontracting)**

Nome	Procedura di aggiudicazione applicata	Descrizione servizio: (indicare la durata)	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>					<b>0,00</b>

**A7 - Costi per servizi da parti correlate**

Nome	Descrizione	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A8 - Altri costi diretti**

Nome	Descrizione	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

La documentazione contabile relativa al prospetto sopra indicato è conservata agli atti presso il Beneficiario e disponibile per eventuali controlli.

Nome del Legale Rappresentante:

Firma del Legale Rappresentante:

Data e timbro:

Scheda di rendicontazione di dettaglio - PARTNER 1

Denominazione Ente \_\_\_\_\_  
 Nr. Progetto \_\_\_\_\_  
 Codice CUP \_\_\_\_\_  
 Periodo rendiconto (da..a..) \_\_\_\_\_  
 % di costi indiretti applicata \_\_\_\_\_

Categorie di costo	Budget complessivo:	1° periodo di rendicontazione:	2° periodo di rendicontazione:	3° periodo di rendicontazione:	Totale rendicontazione:	Variazione rispetto al budget originario:
A1 - Costi del personale					€ 0,00	€ 0,00
A2 - Costi di viaggio e trasferta					€ 0,00	€ 0,00
A3 - Materiali di consumo					€ 0,00	€ 0,00
A4 - Costi di Manutenzione attrezzature					€ 0,00	€ 0,00
A5 - Attrezzature e beni ammortizzabili					€ 0,00	€ 0,00
A6 - Prestazioni di terzi (subcontracting)					€ 0,00	€ 0,00
A7 - Servizi prestati da parti correlate					€ 0,00	€ 0,00
A8 - Altri costi diretti					€ 0,00	€ 0,00
<b>SUBTOTALE</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A9 - Costi indiretti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

**A1 - Costi del Personale**

Nome	Funzione	Rapporto di lavoro	Periodo di impiego sul progetto(da..a..)	Costo imputato al progetto:
(ad es. Project manager/ Dipendente Team leader/Assegnista)				
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A2 - Costi di viaggio e trasferta**

Nome	Motivazione della missione:	Destinazione:	Data inizio e data fine	Importo cumulativo della missione:
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A3 - Materiali di consumo**

Nome	Descrizione:	n° Fattura:	Data fattura:	Importo:
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A4 - Manutenzione delle attrezzature**

Nome	Descrizione:	n° Fattura:	Data fattura:	Importo:
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A5 - Attrezzature e beni ammortizzabili**

Nome	Descrizione:	n° Fattura:	Data fattura:	Importo totale del bene:	Data inizio disponibilità del bene (es: data consegna/installazione):	% di utilizzo del bene sul progetto:	Mesi di ammortamento:	Mesi di utilizzo:	Importo su progetto:
<b>Totale</b>									<b>0,00</b>



**A6 - Prestazioni di terzi (subcontracting)**

Nome	Procedura di aggiudicazione applicata	Descrizione servizio (indicare la durata)	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>					<b>0,00</b>

**A7 - Costi per servizi da parti correlate**

Nome	Descrizione	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

**A8 - Altri costi diretti**

Nome	Descrizione	n° Fattura	Data fattura	Importo
<b>Totale</b>				<b>0,00</b>

La documentazione contabile relativa al prospetto sopra indicato è conservata agli atti presso il Beneficiario e disponibile per eventuali controlli.

Nome del Legale Rappresentante:

Firma del Legale Rappresentante:

Data e timbro: