



BANDO “UNMET MEDICAL NEEDS”

Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. DEFINIZIONI	3
3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO.....	4
4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE	5
4.1. Spese ammissibili.....	6
4.2. Spese non ammissibili.....	6
5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA.....	8
5.1. Costi del personale.....	8
5.1.1. Modalità di rendicontazione dei costi del personale	9
5.2. Costi di viaggio e trasferta	11
5.3. Acquisto di materiali di consumo	12
5.4. Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili	13
5.5. Costi per prestazioni professionali di terzi (<i>Subcontracting</i>)	15
5.6. Altri costi diretti	16
5.7. Costi indiretti (<i>Overheads</i>).....	17
6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	17
6.1. Relazione scientifica.....	19
7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	19
8. VARIAZIONI PROGETTUALI.....	20
8.1. Disposizioni generali	20
8.2. Variazioni dei singoli Beneficiari o del Partenariato.....	21
8.3. Variazioni al piano finanziario	21
8.4. Variazione ai tempi di conclusione del progetto	22
9. DECADENZE, REVOCE, RINUNCE DEI SOGGETTI BENEFICIARI	22
10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	23
11. ISPEZIONI E CONTROLLI	24
12. MONITORAGGIO DEI RISULTATI	24

1. INTRODUZIONE

Con DGR nr. XI/5316 del 04.10.2021 la Giunta della Regione Lombardia ha approvato i criteri del Bando di ricerca collaborativa “*Unmet Medical Needs*” dando mandato per la sua stesura alla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (di seguito “*FRRB*”). Il presente documento fornisce i criteri e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute cui devono attenersi i Beneficiari di un contributo a fondo perduto erogato da FRRB in risposta al Bando *Unmet Medical Needs*.

Il documento illustra, nel dettaglio, le modalità da seguire per la corretta produzione delle rendicontazioni economiche individuando i criteri di ammissibilità delle spese a garanzia del corretto svolgimento delle attività di gestione contabile e amministrativa, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in termini di:

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

2. DEFINIZIONI

- a) **Avvio del progetto:** data di avvio delle attività progettuali comunicata dal Capofila del Partenariato a FRRB e successiva alla data di pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi e finanziati;
- b) **Bando:** l'avviso pubblico “*Unmet Medical Needs*” ed i relativi allegati approvato con Decreto del Direttore Generale di FRRB;
- c) **Bandi on line:** la piattaforma informatica di Regione Lombardia per la gestione operativa del Bando, accessibile all'indirizzo www.bandiregione.lombardia.it;
- d) **Beneficiario** o **Soggetto beneficiario:** il soggetto ricevente un contributo a fondo perduto erogato da FRRB a valere sul presente Bando, ossia un'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST), un'Agenzia di Tutela della Salute (ATS), l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS), di diritto pubblico o privato, una Università o un Organismo di ricerca aventi sede sul territorio della Lombardia;
- e) **Capofila** o **Coordinatore:** l'Ente individuato da ciascun Beneficiario come titolato a presentare la domanda di partecipazione al Bando, unico interlocutore nei rapporti con FRRB;
- f) **Contributo** o **Agevolazione:** aiuto concesso in attuazione al Bando “*Unmet Medical Needs*” composto interamente da un contributo a fondo perduto che copre fino al 100% delle spese ammissibili;
- g) **Durata del progetto:** 36 mesi a partire data di avvio del progetto comunicata dal Capofila a FRRB;
- h) **Garanzia fideiussoria:** nel caso di Beneficiari privati richiedenti anticipo, l'erogazione da parte di FRRB sarà subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di pari importo all'anticipazione richiesta. La fideiussione dovrà essere redatta secondo il modello fornito da FRRB;
- i) **Linee guida:** il presente documento dal titolo “*Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili*”;

- j) **Firma digitale o elettronica:** la firma digitale¹, ai sensi di quanto previsto all'art. 1 lett. s) del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii., o firma elettronica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e Carta Regionale dei Servizi (CRS). La firma digitale dovrà essere apposta tramite apposita *smart card* rilasciata da uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale;
- k) **Organismo di ricerca:** un'entità (ad es. università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche dovranno formare oggetto di contabilità separata;
- l) **Responsabile del procedimento amministrativo:** il Direttore Generale *pro tempore* della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- m) **Revisore:** esperto nelle materie scientifiche oggetto del Bando;
- n) **Sede operativa:** qualsiasi unità locale sita sul territorio della Regione Lombardia, risultante attiva al momento di presentazione della domanda e presso la quale sarà realizzato il progetto;
- o) **Spesa effettivamente sostenuta e quietanzata:** la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Beneficiario che risulti interamente quietanzata a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, assegno, carta aziendale, ecc.) e riscontrabile tramite estratto conto. Per essere considerata ammissibile, la spesa deve essere effettivamente sostenuta a partire dalla data di avvio del progetto e non oltre la scadenza del termine di realizzazione del progetto.

3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

Il Capofila, in qualità di referente nei confronti di FRRB deve, per conto di tutto il Partenariato e pena la decadenza del contributo concesso, comunicare l'accettazione dello stesso entro il termine richiesto, trasmettere la data di avvio del progetto e l'eventuale budget rimodulato (se richiesto).

La documentazione sopracitata dovrà essere trasmessa con le modalità successivamente indicate dalla Fondazione.

Ad avvio del progetto, FRRB erogherà un anticipo pari al 30% del contributo assegnato al Partenariato, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 7.

¹ Per "firma digitale" si intende un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare (tramite la chiave privata) e al destinatario (tramite la chiave pubblica) di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

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

- rientrare in una delle categorie di spesa considerate ammissibili da FRRB e descritte al paragrafo 7 del Bando ("*Spese ammissibili e soglie massime di ammissibilità*");
- essere *pertinenti, coerenti e connesse* con le attività del progetto, nonché necessarie alla sua implementazione;
- essere *congrue* con le finalità ed i contenuti del progetto presentato e ammesso a finanziamento. Una spesa si considera eccessivamente elevata quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi, nello stesso periodo di tempo. La spesa è superflua quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitata e quindi non soddisfa il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi/benefici;
- essere *ragionevoli, giustificate e rispondenti a principi di sana amministrazione*. In particolare, devono essere sostenute in base a principi di economicità ed efficienza;
- essere relative a beni e servizi che risultano *consegnati*, ovvero completamente *realizzati*, in pertinenza con le attività del progetto;
- essere effettivamente *sostenute ed effettuate* a partire dalla data di avvio del progetto comunicata a FRRB dal Capofila;
- essere *comprovate* da fatture o da documenti contabili equivalenti che il Beneficiario dovrà conservare, ai fini di eventuali controlli, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data di erogazione del saldo;
- essere *giustificate* da fatture o documenti contabili riportanti una data di emissione compresa tra la data di avvio del progetto e la data di conclusione, salvo eventuali casi eccezionali che dovranno essere preventivamente comunicati e autorizzati da FRRB. In assenza di autorizzazione, le spese di cui le fatture o i documenti contabili riportino una data di emissione successiva alla data di conclusione potranno essere considerate non eleggibili;
- essere *liquidate* entro 60 (sessanta) giorni dalla data di termine del periodo di rendicontazione finale.

In particolare:

- ❖ in fase di *rendicontazione intermedia* le spese si intendono sostenute per la presenza di regolari fatture di acquisto o documento contabile equivalente, anche se non quietanzate;
- ❖ in fase di *rendicontazione finale*, le spese dovranno essere dimostrabili con la presentazione di fatture *quietanzate* o *documenti contabili equivalenti*, che indichino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, i termini di consegna e le relative modalità di pagamento. In deroga a questo principio, sono tuttavia da considerarsi ammissibili le spese di ammortamento di beni acquistati prima dell'avvio del progetto, limitatamente alla quota non ancora ammortizzata a tale data ed esclusivamente per il periodo di utilizzo all'interno del progetto;

- essere chiaramente sostenute esclusivamente dai singoli Beneficiari ed essere direttamente imputabili, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- nel caso di *pagamenti in valuta estera*, essere ottenute sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- essere *in regola* dal punto di vista della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- essere *identificabili, verificabili e registrate* nella contabilità del Beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione con il progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere *annullate* mediante l'apposizione di una timbratura indelebile con la seguente dicitura: "*Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando Unmet Medical Needs I edizione*". In caso di fatturazione elettronica, la dicitura dovrà essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa;
- contenere l'identificativo *CUP (Codice Unico di Progetto)* che dovrà essere obbligatoriamente generato da ciascuno Beneficiario e successivamente comunicato agli uffici di FRRB per il tramite del Capofila. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde.

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

4.1. Spese ammissibili

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

- a) *Costi del personale;*
- b) *Costi di viaggio e trasferta*
- c) *Acquisto di materiali di consumo;*
- d) *Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili;*
- e) *Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting);*
- f) *Altri costi diretti;*
- g) *Costi indiretti (Overheads).*

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

4.2. Spese non ammissibili

Le seguenti tipologie di costo non sono ammissibili:

- Rendimento del capitale o di un investimento;
- Costi del debito;
- Accantonamenti (per costi ed oneri, perdite su crediti, etc.);
- Interessi dovuti;
- Spese eccessive o imprudenti;
- Perdite su cambi;
- Oneri bancari relativi ai trasferimenti di fondi da FRRB;
- Imposte indirette e l'IVA, quando il Beneficiario è in grado di recuperarla;
- Costi rimborsati in relazione ad un altro finanziamento;
- Pagamenti in contanti;
- Pagamenti effettuati direttamente da dipendenti/addetti del Beneficiario;
- Spese relative ad autofatturazioni e le spese effettuate e/o fatturate al Partner da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela);
- Fatturazione delle prestazioni tra Partner dello stesso partenariato oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con imprese di uno stesso raggruppamento e altri partner. In via d'eccezione tali spese potranno essere ammissibili solo a condizione che il partner documenti, tramite benchmark di mercato, che tale soggetto (fisico o giuridico) sia unico fornitore anche a livello internazionale, di tale strumentazione/servizio nel mercato. Tale eccezione non si applica in caso di cointeressenza;
- Spese sostenute per adeguamenti ad obblighi di legge, per la manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature.

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

- a) il salario del Responsabile Scientifico nel caso in cui sia titolare di un contratto a tempo indeterminato con il Beneficiario facente parte del Partenariato;
- b) le iscrizioni ad associazioni o società scientifiche, abbonamenti a giornali/riviste scientifiche;
- c) l'affitto e la manutenzione di edifici;
- d) le spese di manutenzione di attrezzature e beni ammortizzabili;
- e) l'acquisto di attrezzature di laboratorio di natura comune quali, ad esempio, incubatori, cappe, freezer e loro manutenzione;
- f) l'acquisto di personal computer;
- g) il costo di esami di laboratorio o diagnostici o prestazioni sanitarie già rimborsate in base alla Circolare 28/SAN del 21/10/1996;
- h) i costi di attivazione della garanzia fideiussoria.

5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

5.1. Costi del personale

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

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

- attivazione di borse di studio o di contratti a tempo determinato dedicati alla realizzazione del progetto;
- ore di lavoro dedicate al progetto da parte del personale assunto a tempo indeterminato.

Sono considerati ammissibili per i soggetti privati anche contratti co.co.co. purché attivati al 100% sul progetto.

Nel caso di ASST e I.R.C.C.S pubblici sono considerati ammissibili solamente i costi di attivazione di borse di studio/assegni di ricerca/dottorati di ricerca o di contratti a tempo determinato dedicati 100% alla realizzazione del progetto.

L'impegno sul progetto da parte del personale che già riceve retribuzione direttamente dal Sistema Sanitario regionale o pagato su altri fondi e i cui mesi uomo sono stati evidenziati all'interno della proposta progettuale dovrà essere illustrato all'interno del report scientifico annuale.

Una categoria particolare è quella riconosciuta dalla prassi internazionale come "*in-house consultant*". Il costo degli "*in-house consultant*" è considerato ammissibile come costo del personale a condizione che le seguenti condizioni siano cumulativamente rispettate:

- a) 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;
- b) l'"*in-house consultant*" svolga la sua attività prevalentemente presso la sede del Beneficiario e sia sottoposto al suo coordinamento, indirizzo e supervisione;
- c) il risultato del lavoro dell'"*in-house consultant*" appartenga al Beneficiario, ivi compresi eventuali brevetti e/o diritti d'autore da esso generati;
- d) il costo della remunerazione dell'"*in-house consultant*" non deve differire significativamente da quello del personale del Beneficiario che svolge mansioni assimilabili e la sua remunerazione deve essere basata sulle ore effettivamente lavorate (quantificabili tramite la compilazione di time sheets) e non sul raggiungimento di obiettivi o presentazione di deliverables.

I costi derivanti dall'eventuale ricorso ad *agenzie di lavoro interinali* non sono considerati ammissibili come costi del personale ma andranno classificati sotto la voce *Costi per prestazione di terzi (Subcontracting)*.

In linea con quanto previsto dal Bando, la sede operativa in Lombardia deve essere quella in cui viene svolto il progetto; pertanto, anche le attività del personale rendicontato devono essere svolte presso una sede operativa attiva sul territorio regionale.

Non sono infine considerati ammissibili i costi relativi al personale amministrativo dedicato alla gestione del progetto poiché rientranti nella quota forfettaria dei *Costi indiretti (Overheads)*.

5.1.1. Modalità di rendicontazione dei costi del personale

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

Determinazione del costo medio orario

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

$$Cmo=C/N$$

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

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

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

Non è invece ammessa a rendicontazione la voce "IRAP".

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

$$c=Cmo \times nP$$

dove per nP si intende il numero di ore lavorate dedicate al progetto deducibili dalla compilazione di timesheet mensili. Qualora al momento della predisposizione del rendiconto non siano disponibili i dati relativi al costo effettivo annuo lordo, il Beneficiario può utilizzare dati che rappresentino la miglior approssimazione possibile di quelli effettivi (ad esempio tassi del periodo precedente, tassi calcolati su dati preconsuntivi).

L'eventuale utilizzo di dati non effettivi dovrà essere indicato in una nota al rendiconto con una sintetica spiegazione della fonte dei dati utilizzati.

Determinazione delle ore produttive annuali

Le ore produttive annuali possono essere calcolate alternativamente:

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

Ore lavorate sul progetto

Le ore lavorate sul progetto devono risultare da un sistema di time reporting (*timesheets*) attendibile e verificabile. I timesheets devono essere predisposti con periodicità mensile e devono riportare il numero di ore lavorate giornalmente sul progetto.

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

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

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 Scientifico (PI) e dal Legale Rappresentante.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

- copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca e relativa lettera di incarico/assegnazione su progetto che riporti titolo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- riepilogo annuale dei timesheet sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile Scientifico (PI) (o dal Rappresentante Legale dell'ente nel caso di timesheet del PI);
- dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmata dal Responsabile Scientifico (PI) e dal Legale Rappresentante;
- dichiarazione relativa al personale, nel caso in cui sia stato impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto, firmata dalla persona interessata e controfirmata dal Responsabile Scientifico (PI) e dal Legale Rappresentante.

Documentazione da conservare

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

- timesheet mensile per ciascun addetto delle ore lavorate sul progetto, firmato dall'interessato e controfirmato dal Responsabile Scientifico (PI) (o dal Legale Rappresentante nel caso di timesheet del PI);
- buste paga (o altro titolo di spesa equivalente);
- libro unico del lavoro² relativo agli addetti;
- F24 e relativa quietanza attestante il versamento dei contributi e di imposta;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio o, nel caso di altre tipologie contrattuali, notula o altra documentazione equivalente.

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

In fase di rendicontazione il Beneficiario per queste unità di personale dovrà obbligatoriamente presentare una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal Responsabile Scientifico (PI) e dal Legale Rappresentante nella quale si descriva il ruolo del personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto.

5.2. Costi di viaggio e trasferta

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

I costi di viaggi e trasferta sono considerati ammissibili da FRRB **fino ad un massimo del 5%** del contributo totale sostenuto dal singolo Beneficiario.

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

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

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

I costi sostenuti per la partecipazione di esperti esterni a convegni/conferenze saranno ritenuti ammissibili qualora sia effettivamente provata la necessità per il progetto del ricorso a tali figure e gli stessi siano stati indicati all'interno della proposta progettuale.

² Istituito con Decreto-legge n.112 del 26.06.2008, convertito con legge del 6 agosto 2008, n.133 ed entrato in vigore il 16 febbraio 2009.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

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

Documentazione da conservare

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

- giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (fatture, ricevute, biglietti, scontrini...);
- documentazione a supporto della coerenza della missione con il progetto (programma dell'evento, documentazione di disseminazione del progetto quali ad esempio poster, presentazioni, brochure, ecc.).

5.3. Acquisto di materiali di consumo

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

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

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Informazioni di dettaglio in merito ai materiali di consumo acquistati per il progetto dovranno essere fornite, in occasione di ciascuna rendicontazione annuale, compilando le tabelle di rendicontazione con i seguenti dati:

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

In fase di rendicontazione intermedia, la data di pagamento (quietanza) dovrà essere inserita se disponibile. Tale informazione dovrà essere obbligatoriamente fornita in fase di presentazione della rendicontazione finale.

Documentazione da conservare

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

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

Si ricorda che ciascun documento contabile dovrà riportare il riferimento al contributo erogato da FRRB e il CUP del progetto.

5.4. Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili

All'interno di questa voce possono essere ricomprese le spese relative al noleggio o leasing di strumenti e attrezzature, nella misura (%) e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Il Bando stabilisce per questa voce di costo un limite massimo ammissibile pari al 20% del contributo totale richiesto dal singolo Beneficiario.

Sono considerati ammissibili:

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

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

Sono esclusi da questa voce le quote di ammortamento per l'acquisto di PC, stampanti e altra strumentazione d'ufficio.

a) Costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e della normativa vigente³ – relativi a macchinari e attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota di impianti, macchinari e attrezzature utilizzate per il progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del progetto stesso).

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

b) Canoni di leasing

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

Determinazione del costo

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

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

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

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

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

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

dove:

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

³ I costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente oppure i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati convenzionalmente prendendo esclusivamente in considerazione le percentuali di ammortamento previste dal DM del 31.12.1988 GU n. 27 del 2.02.1989 (si precisa pertanto che sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato e che non si dovrà dimezzare la quota di ammortamento per il primo anno). L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per beneficiari per i quali non sia applicabile il procedimento tecnico contabile dell'ammortamento: in tal caso le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

- BMF (Bene materiale Fisso)** = costo totale singolo bene
- Af** = periodo di ammortamento fiscale (in mesi);
- D** = durata del progetto (in mesi)
- U** = % di utilizzo rispetto al progetto oggetto di contributo

Esempio di calcolo dell'ammortamento:

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare

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

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

Documentazione da conservare

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

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

5.5. Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)

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

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

I costi di prestazioni professionali di terzi sono considerati ammissibili fino ad un massimo del 10% del contributo totale richiesto dal singolo Beneficiario.

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

Nella scelta del fornitore esterno il Beneficiario dovrà seguire procedure che garantiscano l'aggiudicazione dei contratti in base al criterio del prezzo economicamente più vantaggioso.

Nell'aggiudicazione dei contratti bisognerà inoltre garantire l'assenza di qualsiasi conflitto di interessi.

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

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese relative a "*Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)*" il Beneficiario dovrà inviare a FRRB, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione di dettaglio anche copia (in formato pdf) di tutte le fatture rendicontate all'interno di questa categoria di spesa.

Documentazione da conservare

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

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

5.6. Altri costi diretti

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

Nel caso di pubblicazioni, se ne richiede l'invio congiuntamente alla relazione scientifica annuale.

Documentazione da conservare

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

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

5.7. Costi indiretti (Overheads)

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

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

Tali costi forfettari sono calcolati come il 20% di tutti i costi diretti di progetto (ad esclusione della categoria "Costi per prestazioni professionali di terzi").

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici, richiesti con cadenza annuale a partire dalla data di avvio del progetto, dovranno essere presentati esclusivamente per il tramite della piattaforma informatica di Regione Lombardia "Bandi online" raggiungibile all'indirizzo <https://www.bandiregione.lombardia.it> utilizzando la modulistica fornita da FRRB, entro e non oltre 60 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione.

Il Capofila dovrà raccogliere tutta la documentazione di rendicontazione fornita dai Partner e caricarla sulla piattaforma informatica oltre a predisporre la modulistica riepilogativa per conto del Partenariato.

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

La documentazione da inviare è riassunta nella tabella sottostante:

DOCUMENTI DA INVIARE A FRRB	
<i>Documentazione di carattere generale richiesta a ciascun Beneficiario (Capofila e Partner)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante del singolo Beneficiario; - Scheda di rendicontazione di dettaglio a firma del Legale Rappresentante del singolo Beneficiario.
<i>Documentazione a cura del Capofila</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda riepilogativa dei costi del Partenariato a firma del Legale Rappresentante del Capofila.
GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA INVIARE SUDDIVISI PER CATEGORIE DI COSTO	
<i>Costi del personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca e relativa lettera di incarico/assegnazione su progetto che riporti titolo e acronimo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione; - Riepilogo annuale dei timesheet sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca (o dal Legale Rappresentante nel caso di timesheet del Responsabile scientifico); - Dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmato dal Responsabile scientifico e dal Legale Rappresentante del Beneficiario; - Curriculum Vitae di ogni unità di personale non prevista nel piano finanziario originario di progetto e descrizione delle attività ad esse assegnate.
<i>Costi di viaggio e trasferta</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto economico riassuntivo dei costi sostenuti per ogni singola missione; - Modulo di autorizzazione ad effettuare la singola missione firmati dal Responsabile della ricerca (o dal Legale Rappresentante nel caso in cui sia il Responsabile scientifico a viaggiare); - Copia dei giustificativi di spesa
<i>Acquisto di materiali di consumo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.
<i>Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco dettagliato delle fatture rendicontate; - Copia delle fatture rendicontate (annullate con l'apposizione di un timbro così come descritto al paragrafo 4 e recanti il CUP di progetto); - Piano di ammortamento e relativa % di utilizzo del bene sul progetto (nel caso di quote di ammortamento); - Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, ecc.)
<i>Costi per prestazioni professionali di terzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco dettagliato delle fatture rendicontate; - Copia delle fatture rendicontate (annullate con l'apposizione di un timbro così come descritto al paragrafo 4 e recanti il CUP del progetto).
<i>Altri costi diretti</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.

Il Beneficiario è tenuto a conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data di pagamento del saldo, rendendoli consultabili in

caso di accertamenti e verifiche, da parte di FRRB e/o di altri soggetti da essa legittimati ad effettuare attività di controllo.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa originali (fatture o documenti di equivalente valore probatorio), il Beneficiario dovrà avere cura di apporre la dicitura: "Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando Unmet Medical Needs I edizione". In caso di fatturazione elettronica, la dicitura dovrà essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa.

È fatto infine obbligo di inserire il numero di Codice Unico di Progetto (CUP) attestante l'imputabilità della spesa, come disposto dal paragrafo "Criteri generali di rendicontazione".

6.1. Relazione scientifica

Il Beneficiario dovrà far pervenire a FRRB, unitamente al rendiconto economico annuale, una relazione scientifica comprovante il reale stato di avanzamento delle attività finanziate in termini di obiettivi raggiunti rispetto a quanto contenuto nella proposta presentata.

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

Al fine di poter monitorare lo stato di avanzamento del progetto finanziato, il rappresentante dell'Ufficio Scientifico di FRRB potrà partecipare alle riunioni del Partenariato al fine di monitorare lo stato di avanzamento della ricerca finanziata.

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

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

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

- o di svolgere esclusivamente attività non-economiche o attività economiche meramente ancillari ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 e 20 del punto 2.1.1. della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01;
- o di avere una sede operativa attiva in Lombardia presso cui si sta realizzando il progetto.

L'erogazione del contributo sarà effettuata da parte di FRRB in versamenti periodici effettuati come qui di seguito indicato e dietro presentazione di apposita richiesta di erogazione:

1. un anticipo pari al 30% del contributo assegnato al Partenariato e previa trasmissione del Codice Unico di Progetto (CUP).

- 1.1 Nel caso di Beneficiari privati, l'anticipo sarà erogato esclusivamente previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari all'anticipo da erogare. Per agevolazioni superiori a euro 150.000,00, il Beneficiario privato dovrà presentare le dichiarazioni necessarie per permettere a FRRB di effettuare le verifiche attraverso la Banca Dati della Prefettura, ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1 e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dal contributo;
- 1.2 Nel caso in cui il Capofila risulti essere un soggetto privato, FRRB opererà come sostituto d'imposta solo per lo specifico importo dovuto al Capofila e non per l'erogazione complessiva.
2. due tranches successive previa presentazione delle rendicontazioni annuali (richieste alla fine di anno 1 e anno 2), verificata la correttezza e completezza della documentazione economica inviata di ciascun Partner, e calcolate in base ai costi eleggibili effettivamente rendicontati. L'importo del contributo da erogare sarà costituito dall'eventuale eccedenza calcolata in base ai costi eleggibili effettivamente rendicontati e accettati da FRRB e a quanto già corrisposto a titolo di anticipo. Qualora il contributo calcolato sui costi effettivamente rendicontati risultasse inferiore a quanto già corrisposto a titolo di anticipo, nulla verrà erogato da parte di FRRB;
3. il saldo sarà erogato dietro presentazione di una rendicontazione economica delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da tutto il Partenariato corredata da una relazione scientifica finale e dalla relazione di un revisore esterno che certifichi i costi totali sostenuti nel corso del progetto.

In aggiunta alle verifiche effettuate in fase di erogazione dell'anticipo

Le tranches di pagamento saranno erogate dietro verifica da parte di FRRB:

- della regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC) relativa al Capofila, valida al momento dell'erogazione;
- della ammissibilità delle spese effettivamente sostenute (per il pagamento della seconda tranche e del saldo finale).

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

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

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

8. VARIAZIONI PROGETTUALI

8.1. Disposizioni generali

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

Eventuali richieste di variazioni di carattere scientifico, economico o relative alla durata del progetto originariamente presentato devono essere tempestivamente comunicate a FRRB dal Legale Rappresentante (o altra persona delegata) dell'ente Capofila, mediante invio di una comunicazione corredata da dettagliate motivazioni di carattere scientifico.

8.2. Variazioni dei singoli Beneficiari o del Partenariato

Non è in alcun modo ammessa la sostituzione dell'ente Capofila.

La rinuncia totale di un Partner determina la decadenza del contributo destinato all'intero Partenariato. È comunque ammessa, in casi eccezionali, la sostituzione di un Partner che potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) vengano garantiti i requisiti di composizione del Partenariato così come indicati al paragrafo 3 del Bando;
- b) venga garantito il raggiungimento degli obiettivi descritti nel Progetto.

Nel caso di sostituzione, il subentro avverrà per intero nella quota di budget ed eventuali somme già percepite dal Partner uscente dovranno essere restituite.

Per variazioni al Partenariato che comportino sostituzioni, FRRB potrà richiedere il coinvolgimento degli esperti scientifici intervenuti in fase di valutazione del progetto.

Nel caso in cui il Responsabile scientifico (PI) del Capofila o di un Partner dovesse interrompere il proprio rapporto di lavoro, o trasferirsi presso altro ente, il progetto potrà essere coordinato da un altro Responsabile scientifico afferente allo stesso ente.

Dovranno essere comunicate tempestivamente a FRRB anche eventuali variazioni societarie riguardanti i componenti del Partenariato.

8.3. Variazioni al piano finanziario

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

La Fondazione ammette, 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%.

Entro il limite del 10% la variazione non richiede formale autorizzazione da parte di FRRB fatta eccezione per le variazioni di spesa relative alla voce "Subcontracting" che devono sempre ed in ogni caso essere preventivamente autorizzate.

Al fine di garantire una migliore gestione dei progetti finanziati tutte le modifiche intercorse dovranno essere descritte accuratamente all'interno del report scientifico richiesto con cadenza annuale.

Variazioni su voci di spesa che andranno oltre la percentuale massima prevista e non preventivamente autorizzate da FRRB non saranno considerate e la Fondazione potrà procedere a decadenza parziale o totale del contributo.

8.4. Variazione ai tempi di conclusione del progetto

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

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

Tale richiesta potrà essere presentata a FRRB entro i 3 mesi dalla scadenza naturale del progetto e dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da una relazione tecnico-scientifica che ne comprovi le reali necessità.

9. DECADENZE, REVOCE, RINUNCE DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Il Partenariato decade automaticamente e il contributo assegnato deve essere restituito qualora si presenti una delle seguenti condizioni:

1. risultino false le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di richiesta del contributo;
2. si rilevi, con riferimento al Capofila o a uno dei partner del progetto, la presenza di attività economica in contrasto con la dichiarazione di svolgere esclusivamente attività non-economiche o attività economiche meramente ancillari, ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 e 20 del punto 2.1.1 della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01 ad oggetto "*Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione*";
3. rinuncia del Capofila;
4. rinuncia di uno dei Partner o mancato rispetto di quanto previsto al precedente paragrafo 8.2.

Il contributo può essere inoltre revocato, in tutto o in parte, qualora:

1. la realizzazione dell'intervento non sia conforme all'intervento ammesso a contributo o preventivamente autorizzato da FRRB;
2. il Beneficiario abbia ottenuto per le stesse spese rendicontate altri contributi;
3. siano state apportate variazioni al progetto non preventivamente autorizzate da FRRB;
4. il Beneficiario non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione dei progetti, salvo eventuali proroghe concesse;
5. il Beneficiario non presenti tutta la documentazione richiesta in sede di rendicontazione o non la esibisca in caso di controlli di secondo livello;
6. il Beneficiario sia assoggettato a procedure concorsuali, inclusa l'amministrazione straordinaria, messa in liquidazione anche volontaria, cessione dei beni ai creditori qualora ricorra l'ipotesi di impresa in difficoltà o nel caso di modifica dell'attività svolta dal beneficiario;
7. si sia registrato il mancato rispetto delle prescrizioni e dei vincoli indicati nel presente Bando.

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

I Beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione del progetto devono darne pronta comunicazione a FRRB.

10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Ai fini della concessione ed erogazione del contributo, ciascun Beneficiario è tenuto al rispetto degli specifici obblighi di seguito riportati, a pena di decadenza del contributo stesso. In particolare, ciascun Beneficiario è tenuto a:

- a) rispettare tutte le condizioni previste dal Bando e dai documenti ad esso allegati;
- b) fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Bando e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- c) comunicare tempestivamente eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie;
- d) dichiarare di svolgere, con riferimento al progetto, esclusivamente attività non-economiche o attività economiche meramente ancillari ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 e 20 del punto 2.1.1. della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01 ad oggetto "*Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione*";
- e) assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse da FRRB, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
- f) assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate da FRRB;
- g) 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 (Regione Lombardia), project ID*";
- h) rispettare la normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umani e arruolamento volontario dei pazienti;
- i) 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;
- j) fornire rendiconti annuali scientifici ed economici sullo stato di realizzazione del progetto presentato a FRRB;

- k) gestire in proprio le attività previste all'interno del progetto, fatta salva la possibilità di prevedere costi per l'acquisizione di servizi (*Subcontracting*) per il raggiungimento degli obiettivi del progetto nella misura massima del 10% del contributo richiesto;
- l) non cumulare i contributi previsti dall'avviso con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese;
- m) collaborare ed accettare i controlli che la Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione del progetto.

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

11. ISPEZIONI E CONTROLLI

I Beneficiari di un contributo erogato da FRRB sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni e chiarimenti in fase di presentazione di ciascun report economico al fine di accertare la congruità delle spese dichiarate con il progetto di ricerca e verificare che i fondi erogati siano stati rendicontati secondo quanto previsto dal presente documento.

Gli stessi devono conservare le ricevute delle spese e tutta la documentazione di progetto per 10 (dieci) anni dalla data del Decreto di erogazione del saldo (tranne nei casi in cui la legge prescrive termini maggiori) e sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni, di dati e a relazionare a FRRB, qualora richiesto, oltre che presentare obbligatoriamente e congiuntamente alla richiesta di saldo la certificazione di un revisore esterno per le spese sostenute nel corso dei 3 anni di progetto.

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

12. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

I Beneficiari del contributo sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni, dati e relazioni scientifiche per favorire il monitoraggio dei progetti ammessi a contributo.

Al fine di misurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati al Bando Unmet Medical Needs, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- numero di soggetti beneficiari facenti parte del Sistema Sanitario Regionale;
- numero di pubblicazioni scientifiche scaturenti dalle attività di ricerca finanziate;
- risorse erogate da FRRB;
- presenza di Responsabili scientifici (PI) "Under 40" suddivisi tra maschi e femmine.

Dopo l'erogazione del saldo, e nei successivi 24 mesi da tale data, FRRB ha la facoltà di richiedere ai Beneficiari informazioni relative alle attività svolte.

In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (art. 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e art. 32, co. 2 bis, lettera c della l. r. 1/02/2012, n. 1), sarà possibile compilare un questionario di *customer satisfaction* in fase di rendicontazione.

Tutte le informazioni saranno raccolte ed elaborate in forma anonima dal soggetto responsabile del Bando, che le utilizzerà in un'ottica di miglioramento costante delle performance al fine di garantire un servizio sempre più efficace, chiaro ed apprezzato da parte dei potenziali Beneficiari.