

BANDO CONSOLIDATOR I EDIZIONE

Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili – Linea B

Rev.	Data	Motivo
0	05/05/2025	<i>Emissione iniziale</i>

INDICE

1.INTRODUZIONE	3
2.DEFINIZIONI	3
3.ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO	4
4.CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE	4
4.1.Spese ammissibili.....	6
4.2.Spese non ammissibili.....	6
5.CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA	7
5.1Costi del personale.....	7
5.1.1.Modalità di rendicontazione del costo del personale.....	8
5.2.Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili.....	10
5.3.Altri costi diretti.....	12
5.4.Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti.....	13
5.5.Costi indiretti (Overheads).....	15
6.MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	16
7.RELAZIONE SCIENTIFICA.....	16
8.MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	17
9.VARIAZIONI	18
9.1.Disposizioni generali.....	18
9.2.Variazioni economiche e scientifiche.....	18
9.3.Variazione ai tempi di conclusione del progetto.....	19
10.RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI	20
11.OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	21
11.1.Adempimenti privacy.....	22
12.ISPEZIONI E CONTROLLI	22
13.MONITORAGGIO DEI RISULTATI	22

1. INTRODUZIONE

Il presente documento (di seguito anche "*Linee Guida*") fornisce i criteri e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute cui devono attenersi i beneficiari di un contributo erogato nell'ambito del Bando di cui sopra, che scelgano la Linea B.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni europee, nazionali e regionali ivi richiamate. Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti nel testo del Bando.

Il presente documento potrà essere modificato, aggiornato e/o integrato, in qualsiasi momento, al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o a fronte di specifiche esigenze interpretative necessarie all'attuazione dei progetti finanziati.

2. DEFINIZIONI

- a) "*Avvio del progetto*": data di avvio del progetto comunicata dal Beneficiario e successiva alla data di pubblicazione del decreto di concessione e della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento;
- b) "*Bando*": avviso pubblico con i relativi allegati denominato "*Consolidator-I edizione*" approvato con Decreto nr. 80/2025 del 05.05.2025 dal Direttore Generale;
- c) "*Sistema informatico*": piattaforma informatica per la gestione del Bando, accessibile all'indirizzo <https://bandi.frrb.it/>.
- d) "*Beneficiario*" o "*Soggetto beneficiario*" o "*Host Institution*" o "*Ente beneficiario*": destinatario di un contributo erogato in risposta al Bando "*Consolidator-I edizione*", ossia Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.) pubblici o privati, Agenzie per la Tutela della Salute (ATS), l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), Università pubbliche o private e Organismi di Ricerca pubblici o privati aventi sede operativa sul territorio della Lombardia;
- e) "*Codice Unico di Progetto*" o "*CUP*": codice alfanumerico che identifica un progetto d'investimento pubblico ai fini del Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il sistema CUP è gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). FRRB richiede che ciascun beneficiario destinatario di un proprio finanziamento generi autonomamente il CUP e lo comunichi prima dell'avvio del progetto;
- f) "*Contributo*" o "*Agevolazione*": aiuto concesso in attuazione al Bando "*Consolidator-I edizione*", composto interamente da un contributo a fondo perduto;
- g) "*Durata del progetto*": il periodo di tempo che va dalla data di avvio del progetto fino alla sua conclusione.
- h) "*Firma digitale*" o "*firma elettronica*": 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;

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, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

- i) *“Garanzia fideiussoria”*: La fideiussione è una garanzia personale che produce la nascita di un nuovo rapporto obbligatorio, accessorio rispetto all'obbligazione principale. Nel caso di Beneficiari privati richiedenti anticipo, l'erogazione del contributo da parte di FRRB è 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;
- j) *“Principal Investigator”* o *“PI”*: Responsabile Scientifico titolare della ricerca finanziata da FRRB per uno specifico beneficiario.
- k) *“Sede operativa”*: unità locale del Beneficiario sita sul territorio della Lombardia, risultante attiva al momento della presentazione della domanda di finanziamento e presso la quale sarà realizzato il progetto di ricerca;
- l) *“Spesa effettivamente sostenuta e quietanzata”*: spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Beneficiario che risulti interamente quietanzata a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, assegno, carta aziendale, ecc.) e riscontrabile tramite estratto conto.
Per essere considerata ammissibile, la spesa deve essere effettivamente sostenuta a partire dalla data di avvio del progetto e non oltre la scadenza del termine di realizzazione del progetto.

3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

Il Beneficiario deve, all'atto del Convenzionamento, pena la decadenza dal contributo, comunicare a FRRB l'accettazione dello stesso, l'eventuale budget rimodulato e la data di avvio del progetto. La documentazione dovrà essere trasmessa a FRRB mediante PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it.

Ad avvio del progetto, FRRB potrà erogare, su richiesta del Beneficiario, un anticipo pari al 30% del contributo totale assegnato, secondo le modalità dettagliate al successivo paragrafo 8. Tale anticipo sarà erogato, nel caso di soggetti Beneficiari privati, esclusivamente previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari all'anticipo da erogare.

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

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

- rientrare in una delle categorie di spesa descritte nel Bando, al paragrafo 7.2. (Agevolazione B);
- 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 contributo. 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 rispettare i 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 dal beneficiario;
- essere comprovate da fatture o da documenti contabili equivalenti che il Beneficiario provvederà a conservare ai fini di eventuali controlli per un periodo di 10 anni dalla data di erogazione del saldo;
- essere *giustificate* da fatture o documenti contabili riportanti una data di emissione compresa tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto, salvo eventuali casi eccezionali che dovranno essere preventivamente comunicati e autorizzati da FRRB. In assenza di autorizzazione, tali spese potranno essere considerate non eleggibili;
- essere sostenute e rendicontate nella pertinente annualità. Non saranno considerate eleggibili spese sostenute² in annualità precedenti e rendicontate in annualità successive.
- essere *liquidate* entro 60 giorni dalla data di termine del periodo di rendicontazione finale, incluse eventuali proroghe. In particolare:
 - in fase di *rendicontazione intermedia* le spese dovranno essere dimostrabili con 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 Beneficiari ed essere direttamente ad essi imputabili;
- nel caso di *pagamenti in valuta estera*, essere calcolate 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 e le modalità di pagamento;
- contenere l'identificativo *CUP (Codice Unico di Progetto)* che dovrà essere obbligatoriamente generato da ciascuno Beneficiario e comunicato a FRRB prima

² Per “sostenute” si intende che la data di emissione delle fatture, differente dalla data di pagamento, debba necessariamente essere nell'annualità di riferimento.

dell'avvio del progetto. 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 delle imposte a meno che non venga specificato diversamente.

Riguardo l'IVA, il Beneficiario dovrà fornire all'interno del modulo di rendicontazione, informazioni di dettaglio in merito alla sua detraibilità da parte dell'Ente di riferimento, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti sono assoggettati (indipendentemente dalla loro natura pubblica o privata).

Non sono ammessi arrotondamenti, fatti salvi quelli al primo decimale.

4.1. Spese ammissibili

Ai fini della erogazione del contributo, tutte le spese sostenute per il progetto finanziato devono essere ricondotte ad una delle categorie di spesa previste dal Bando:

- a) *Costi del personale;*
- b) *Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili;*
- c) *Altri costi diretti;*
- d) *Costi per la ricerca contrattuale, brevetti e servizi di consulenza;*
- e) *Costi indiretti (Overheads).*

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

4.2. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- 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, tra cui l'IVA, quando il Beneficiario è in grado di recuperarla;
- Costi rimborsati in relazione ad un altro finanziamento;
- Spese relative ad autofatturazioni e spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza.
- Spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela);
- Spese sostenute per adeguamenti ad obblighi di legge, per la manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature;
- Spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi prima dell'avvio del progetto e/o dopo la sua conclusione.

- Spese relative all'acquisto di alcolici/superalcolici.
- Spese relative all'utilizzo del taxi per gli spostamenti, se non debitamente giustificato e in via eccezionale.

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

- a) le iscrizioni ad associazioni o società scientifiche, abbonamenti a giornali/riviste scientifiche;
- b) l'affitto e la manutenzione di edifici;
- c) le spese di manutenzione di attrezzature e beni ammortizzabili;
- d) l'acquisto di attrezzature di laboratorio di natura comune quali, ad esempio, incubatori, cappe, freezer e loro manutenzione;
- e) l'acquisto di personal computer, tablet, smartphone e smartwatch;
- f) il costo di esami di laboratorio o diagnostici o prestazioni sanitarie già rimborsate in base alla Circolare 28/SAN del 21/10/1996 e successivi aggiornamenti;
- g) i costi di attivazione della garanzia fideiussoria;
- h) l'IRAP³.

5.CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

5.1 Costi del personale

Tale voce di spesa non dovrà superare il 40% del contributo totale richiesto da ciascun Beneficiario. La rendicontazione dei costi del personale deve essere effettuata in base ai costi effettivi relativi alle unità di personale direttamente impiegate sul progetto.

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

- borse di studio;
- assegni di ricerca;
- dottorati di ricerca;
- contratti a tempo determinato;
- contratti co.co.co;
- contratti libero professionali;

Il salario del PI è eleggibile solo se rientra in una delle categorie contrattuali sopra descritte e se dedica almeno il 50% del proprio tempo al progetto.

Il tempo dedicato al progetto da parte del personale, incluso l'eventuale impegno di persone già retribuite direttamente dal Sistema Sanitario Regionale o pagate su altri fondi e i cui mesi uomo sono stati evidenziati all'interno della proposta progettuale, dovrà essere illustrato tramite apposita dichiarazione firmata dal PI del Beneficiario e dal Legale Rappresentante in occasione della rendicontazione.

I costi derivanti dall'eventuale ricorso ad Agenzie di lavoro interinali non sono considerati ammissibili alla voce "Costi del personale" ma andranno classificati sotto la categoria "Costi per la ricerca contrattuale, brevetti e servizi di consulenza".

³ Imposta regionale sulle attività produttive

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 la sede operativa attiva sul territorio regionale.

Non sono, in ogni caso, considerati ammissibili i costi relativi al personale amministrativo dedicato alla gestione del progetto poiché rientranti nella quota forfettaria delle spese generali "Costi indiretti (Overheads)".

5.1.1. Modalità di rendicontazione del costo del personale

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

Il Beneficiario dovrà redigere una breve nota esplicativa che indichi le metodologie di calcolo del costo medio orario del personale rendicontato sul progetto e le componenti economiche di tale costo, da presentare al termine di ciascun periodo di rendicontazione.

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 a titolo di premio, i bonus erogati per prestazioni non inerenti alle 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 ammessa a rendicontazione la voce "IRAP".

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, etc.), dandone opportuna segnalazione nella nota esplicativa sopra citata.

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 fase di rendicontazione, il Beneficiario dovrà presentare una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal PI e dal Legale Rappresentante, che evidenzia le attività svolte dall'interessato sulla progettualità.

La metodologia impiegata da ciascun Beneficiario per la determinazione delle ore produttive annuali dovrà essere opportunamente spiegata nella nota esplicativa di cui sopra.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

La rendicontazione delle spese di personale è 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, compilando le tabelle predisposte da FRRB, che dovranno essere obbligatoriamente corredate dalla seguente documentazione giustificativa:

- copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca/dottorato di ricerca e relativa lettera di incarico/lettera di assegnazione sul progetto che riporti titolo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione. È possibile produrre una lettera comprensiva di tutto il personale rendicontato;
- timesheets;
- nota esplicativa di cui al paragrafo precedente firmata dal Responsabile dell'Ufficio che si occupa di gestire e liquidare i compensi al personale rendicontato sul progetto e dal Legale Rappresentante del Beneficiario.

Si ricorda che:

- nei casi di esclusività dell'attività lavorativa del personale rendicontato, attestata con apposita lettera di incarico firmata o con la presentazione del contratto esclusivo sulla progettualità, i soggetti in questione sono sollevati dalla presentazione dei relativi timesheets.
- i costi indicati per il personale rendicontato nella scheda di rendicontazione di dettaglio, devono necessariamente corrispondere alla moltiplicazione del costo medio orario per le ore indicate nei rispettivi timesheets, o alternativamente, qualora si trattasse di personale dedicato esclusivamente al progetto, devono essere desumibili dalla RAL indicata nei rispettivi contratti. Qualora così non fosse è necessaria una dichiarazione a firma del Legale Rappresentante, esplicativa delle modalità di definizione dei costi indicati o attestante la correttezza degli stessi.

Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione delle spese di personale, il Beneficiario dovrà conservare presso la propria sede e renderla disponibile, su richiesta di FRRB e/o degli organi competenti da essa incaricati ad effettuare controlli, la seguente documentazione giustificativa:

- buste paga (o altro titolo di spesa equivalente);

- libro unico del lavoro istituito con Decreto-legge 26 giugno 2008 nr.112 (convertito con legge 6 agosto 2008, nr.133) ed entrato in vigore il 16 febbraio 2009 relativo agli addetti;
- F24 e relativa quietanza attestante il versamento dei contributi e di imposta;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio o, nel caso di altre tipologie contrattuali, notula o altra documentazione equivalente.

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

All'interno di questa voce possono essere ricomprese le spese relative all'ammortamento, noleggio o leasing di strumenti e attrezzature necessarie per le attività progettuali, nella misura (%) e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per tale voce è stabilito un limite massimo ammissibile pari al 20% del contributo totale richiesto dal Beneficiario.

In questa categoria di costo devono essere inseriti anche i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro, di cui è consentita la deduzione integrale nell'esercizio in cui è sostenuta la spesa.

All'interno di questa categoria sono altresì ammissibili le spese relative a:

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

L'acquisto di impianti, macchinari e/o attrezzature è ammissibile a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati, utilizzati e messi a disposizione presso la sede operativa in cui è realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo. Sono in ogni caso escluse le quote di ammortamento per l'acquisto di personal computer, stampanti, tablet, smartwatch e smartphone e apparecchiatura d'ufficio, oltre ad attrezzature di natura comune (ad esempio incubatori, freezer, ecc.) il cui costo è considerato NON ammissibile.

a) Costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e della normativa vigente⁴ – relativi a macchinari e attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

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

⁴ I costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente oppure calcolati convenzionalmente prendendo esclusivamente in considerazione le percentuali di ammortamento previste dal DM del 31 dicembre 1988 GU n. 27 del 2 febbraio 1989 (si precisa pertanto che sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato e che non si dovrà dimezzare la quota di ammortamento per il primo anno). L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per beneficiari per i quali non sia applicabile il procedimento tecnico contabile dell'ammortamento: in tal caso le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

misura e per il periodo in cui il relativo bene è utilizzato per il progetto con riferimento al periodo di rendicontazione 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.

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

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

Ogni Beneficiario dovrà redigere una breve nota che spieghi le proprie metodologie di calcolo dei costi ammortamento di strumenti, attrezzature e beni materiali rendicontati sul progetto, da presentare al termine di ciascun periodo di rendicontazione.

La determinazione del costo di beni materiali fissi può essere calcolata secondo le seguenti modalità:

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

C _{bmf}	costo bene materiale fisso imputabile al progetto
BMF (Bene materiale Fisso)	costo totale singolo bene
A _f	periodo di ammortamento fiscale (in mesi);
D	durata del progetto (in mesi)
U	% di utilizzo rispetto al progetto oggetto di contributo

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

- breve descrizione delle attività per cui le attrezzature e i beni ammortizzabili si sono rese necessarie firmata dal Legale Rappresentante e dal PI;
- nel caso di leasing, copia del contratto e relativi canoni;
- nel caso di beni ammortizzabili, piano di ammortamento e relativa indicazione dell'iter di calcolo dello stesso;
- copia della fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato/affittato;

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 di altri 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;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, ecc.);
- copia delle scritture contabili e libro cespiti;
- verbale di collaudo e rilascio (se previsto da contratto).

5.3. Altri costi diretti

In questa categoria possono essere rendicontati i costi sostenuti per l'acquisto di materiali di consumo e per l'acquisto di animali da laboratorio impiegati per l'implementazione delle attività progettuali.

Tale categoria potrà includere anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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 *customized* come la sintesi di oligonucleotidi, sintesi di anticorpi, ecc.), sia per attività di ricerche *in vitro* (ad esempio colture cellulari) che *in vivo* (impiego di organismi modello).

Non è consentito inserire in questa categoria di costo beni ammortizzabili, anche di modico valore (es. strumentazione da banco).

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)*".

Si precisa che, relativamente alla presente voce di spesa, l'80% del finanziamento allocato dovrà risultare effettivamente speso entro e non oltre 6 mesi dal termine naturale del progetto da ciascun Beneficiario.

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 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;
- breve descrizione delle attività per cui tali materiali di consumo sono stati impiegati.

In fase di rendicontazione intermedia, la comunicazione della data di pagamento (quietanza) dovrà essere inserita, se disponibile.

Tale informazione dovrà essere obbligatoriamente fornita in fase di presentazione della rendicontazione finale e non dovrà superare il limite di 60 giorni dalla data di conclusione del progetto, incluse eventuali proroghe.

Qualora, per il periodo di rendicontazione considerato, tale voce di spesa superi i 10.000 euro, dovranno essere forniti obbligatoriamente anche:

- preventivo;
- ordine di acquisto con descrizione del bene e relativo costo unitario;
- fattura del fornitore;
- ordinativo di pagamento.

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:

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, ...);
- copia delle scritture contabili e libro cespiti (ove previsto).

Ciascun documento contabile dovrà riportare obbligatoriamente il riferimento al contributo erogato da FRRB e il CUP generato per il progetto.

5.4. Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti, servizi di consulenza e servizi equivalenti

I costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze, i brevetti e i servizi di consulenza e servizi equivalenti sono considerati ammissibili fino ad un massimo del 10% del contributo totale richiesto dal singolo Beneficiario.

Sono ammissibili i costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato, nonché costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto. Sono esclusi i servizi prestati da soggetti (società o persone fisiche) partner oppure connessi agli Enti che presentano la proposta progettuale.

Rientrano in questa voce di costo le "spese di consulenza e servizi equivalenti", relative alle consulenze e i servizi per prestazioni specialistiche destinate al progetto per la realizzazione di attività tecnico-scientifiche commissionate a imprese/soggetti specializzati. Per "prestazioni specialistiche" si intendono le attività con contenuto tecnico o innovativo commissionate a soggetti che, in virtù delle proprie competenze professionali, sono qualificati a prestare specifiche consulenze disciplinari. La natura di tali consulenze e servizi deve essere non continuativa ed esulare dai normali costi di gestione del soggetto beneficiario connessi ad attività ordinarie (come le consulenze di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile e simili). Non sono ammissibili, inoltre, costi di consulenza fornita da parte dei soci e/o dei componenti l'organo di amministrazione.

Tali attività devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto al soggetto Beneficiario tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione. Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di avvio del progetto; nel caso di contratto già stipulato, può essere ammissibile solo in presenza di un atto integrativo sottoscritto successivamente alla data di avvio del progetto, che riconduca la ricerca contrattuale al progetto ammesso.

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

Rientrano in questa voce di costo anche i costi sostenuti per attività di *“ricerca contrattuale”*. Per *“ricerca contrattuale”* si intende la realizzazione di attività di ricerca e sviluppo da parte di un soggetto terzo pubblico o privato (Università, Enti di Ricerca, ecc.) consistente nella fornitura di una prestazione di carattere esecutivo di cui il soggetto terzo, inoltre, gestisce le attività (task) e garantisce il risultato tecnico/scientifico. La natura di tali attività deve essere di natura non continuativa.

Le spese relative alle *“conoscenze”* e ai *“brevetti”* (quali ad esempio, acquisto di brevetti, licenze di sfruttamento, acquisizione di marchi, know-how e conoscenze/competenze tecniche non brevettate) rientrano in questa voce di spesa e sono ammissibili solo se relative a beni immateriali ammortizzabili secondo le norme contabili, civilistiche e fiscali, acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne a prezzi di mercato, sostenute per finalità strettamente connesse al progetto. Il contratto dovrà essere stipulato successivamente alla data di avvio del progetto.

L'acquisto di software e di programmi informatici è ammesso solo se strettamente connesso al progetto e previa autorizzazione di FRRB.

Sotto questa categoria dovrà, infine, essere inserito il costo della certificazione effettuata da parte di un revisore esterno che dovrà accompagnare la rendicontazione economica finale. Il costo della certificazione sarà considerato eleggibile da FRRB fino ad un importo massimo di euro 8.000,00.

Non sono ammesse spese relative ad autofatturazioni e spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza, così come non sono ammesse spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela).

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese relative a *“Costi per la ricerca contrattuale, brevetti e servizi di consulenza e servizi equivalenti”* il Beneficiario dovrà inviare, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione di dettaglio, per spese rientranti nella categoria *“ricerca contrattuale”*:

- copia del contratto controfirmato;
- fattura del fornitore o altro giustificativo di spesa con l'indicazione del riferimento al contratto e al progetto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (es. lettere contabili, estratti conto, etc.), con indicazione del CUP di progetto;
- una breve descrizione dell'attività per cui tale spesa si è resa necessaria.

Per spese rientranti nella categoria *“conoscenze e brevetti”*:

- copia del contratto controfirmato per l'acquisto delle conoscenze e dei brevetti;
- fatture, note, o altri documenti attestanti le spese di acquisto, con indicazione del CUP di progetto;
- documenti attestanti l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, etc.);
- una breve descrizione dell'attività per cui tale spesa si è resa necessaria.

Per spese rientranti nella categoria "servizi di consulenza e servizi equivalenti":

- copia di tutte le fatture rendicontate all'interno di questa categoria di spesa, con indicazione del CUP di progetto;
- una breve descrizione delle attività per cui si è deciso di ricorrere al servizio di consulenza o servizio equivalente. Si è sollevati dall'ottemperare a tale obbligo nel caso dell'audit obbligatorio sopra menzionato.

Documentazione da conservare (per tutte le categorie di cui sopra)

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:

- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione, se presente (relazioni, verbali, ecc.);
- copia del contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo (al netto di eventuali contributi previdenziali, se previsti);
- procedura seguita nella scelta del fornitore;
- documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto, etc.).

5.5. Costi indiretti (Overheads)

Tali costi forfettari sono calcolati come massimo il 20% di tutti i costi diretti di 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).

Tale voce di spesa include altresì costi per pubblicazioni, costi per il trasporto di animali o campioni di laboratorio, costi per il mantenimento e la cura di animali da laboratorio impiegati nelle attività progettuali, i costi per la partecipazione a conferenze per diffondere i risultati del progetto e costi per l'organizzazione di eventi inerenti esclusivamente al progetto.

Per quanto riguarda le pubblicazioni, ogni pubblicazione scaturente dalla ricerca finanziata da FRRB dovrà essere fatta espressa menzione del finanziamento concesso.

In caso di mancata menzione, il relativo costo non sarà considerato ammissibile in sede di rendicontazione ed FRRB si riserva di decurtare, dalla quota totale, a saldo del finanziamento ancora spettante al Beneficiario, una percentuale pari al 5% del dovuto totale.

Infine, in questa categoria di spesa possono essere rendicontati i costi effettivamente sostenuti relativi a viaggi e/o trasferte in Italia o all'estero effettuate da membri del gruppo di ricerca per collaborazioni o per partecipazione a convegni o congressi per divulgare i risultati del progetto. La partecipazione a corsi di formazione su tematiche inerenti al progetto o per l'acquisizione di competenze necessarie per la realizzazione del progetto, che implicano una trasferta, sarà ammessa solo se considerata pertinente e previa autorizzazione di FRRB.

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici dovranno essere presentati dal Beneficiario dopo 18 mesi a partire dalla data di avvio del progetto e al termine del progetto stesso.

Nello specifico:

- per il tramite della piattaforma informatica raggiungibile all'indirizzo <https://bandi.frrb.it/>;
- utilizzando esclusivamente la modulistica fornita da FRRB;
- entro un periodo massimo di 60 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione. Non saranno mandate richieste da parte di FRRB.

Si evidenzia che un ritardo ingiustificato, nell'invio della rendicontazione dovuta, comporterà una decurtazione pari al 5% della quota di finanziamento spettante.

Ciascuna scheda di rendicontazione dovrà essere debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante del Beneficiario e dovrà essere trasmessa unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna categoria di spesa.

Ogni rendicontazione dovrà essere sempre accompagnata da:

- Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante del Beneficiario;
- Scheda di rendicontazione di dettaglio a firma del Legale Rappresentante del Beneficiario;

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 anni dalla data del 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 Consolidator-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 CUP attestante l'imputabilità della spesa, come disposto dal precedente paragrafo "*Criteri generali di rendicontazione*".

7. RELAZIONE SCIENTIFICA

Il beneficiario deve far pervenire, sempre per il tramite della piattaforma, unitamente al rendiconto economico, una relazione scientifica, redatta secondo la modulistica fornita da FRRB, comprovante il reale stato di avanzamento delle attività finanziate rispetto a quanto contenuto nella proposta presentata. La relazione scientifica deve essere accompagnata da una lista delle pubblicazioni scaturenti dalla ricerca finanziata e relativa copia, eventuali manoscritti in preparazione e documenti relativi ad adempimenti regolatori.

La Funzione Scientifica di FRRB valuta lo stato di avanzamento del progetto e può, in caso di necessità, richiedere chiarimenti e integrazioni. FRRB si riserva inoltre, per una più accurata revisione dello stato di avanzamento delle attività scientifiche, la possibilità di contattare gli esperti internazionali coinvolti nella valutazione iniziale del progetto.

Al fine di poter monitorare lo stato di avanzamento del progetto finanziato, la Funzione Scientifica di FRRB può richiedere al Beneficiario incontri periodici.

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

I progetti giunti al termine sono, inoltre, sottoposti ad un processo di valutazione ex-post, volto ad esaminare indicatori di carattere scientifico e a verificare la conformità delle attività e delle spese rispetto all'intervento ammesso al contributo.

In aggiunta alla valutazione ex-post al termine del progetto, FRRB può richiedere informazioni a distanza di 3 anni, al fine di valutare le ricadute a medio-lungo termine del finanziamento concesso.

8. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo è subordinata alla compilazione ed invio, da parte del Beneficiario, delle necessarie dichiarazioni, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- svolgere, nell'ambito del progetto, attività economica;
- fornire, su base annuale, i dati sui proventi derivanti dall'attività economica svolta nella sede operativa del progetto, in rapporto ai proventi derivanti da attività non economica, per tutta la durata dello stesso (un documento contabile aggiornato e debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante, in cui siano esplicitati dati quantitativi di dettaglio);
- fornire i dati relativi alla quota di utili reinvestita in ricerca e derivante dai brevetti (un documento contabile aggiornato e debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante, in cui siano esplicitati dati quantitativi di dettaglio).
- avere una sede operativa attiva in Lombardia presso la quale sarà realizzata la ricerca proposta e mantenerla fino alla conclusione del progetto;
- essere regolare nei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione. In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, sarà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D.L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

L'erogazione del contributo avviene esclusivamente dietro presentazione di richiesta di erogazione da parte del Beneficiario, in versamenti periodici secondo le tranche di seguito indicate:

- un anticipo, pari al 30% del contributo assegnato al Beneficiario. Nel caso di Beneficiari privati, l'anticipo è 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. A tal fine, sarà necessario presentare il modulo antimafia scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. 39.

L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dal contributo assegnato;

- una successiva tranche pari al 30% del contributo assegnato al Beneficiario, erogabile da FRRB solo a seguito della approvazione della relazione scientifica intermedia e della rendicontazione economica intermedia, al termine dei primi 18 mesi dall'inizio del progetto per spese rendicontate di almeno pari importo. La non approvazione comporterà la non erogazione della quota di finanziamento spettante, che sarà erogata assieme alla rata a saldo, se e solo a seguito delle necessarie approvazioni;
- il saldo, solo dietro presentazione e successiva approvazione della rendicontazione economica finale delle spese effettivamente sostenute e quietanzate dal Beneficiario, corredata dalla relazione scientifica, con incluso l'elenco delle pubblicazioni effettuate e i pdf delle stesse e solo successivamente al superamento della valutazione ex-post.

La rendicontazione economica finale deve essere obbligatoriamente accompagnata dalla certificazione dei costi, effettuata da un revisore esterno, relativa alle spese realmente sostenute dal Beneficiario. In caso di proroga concessa, la rendicontazione finale è dovuta al termine della stessa.

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

9. VARIAZIONI

9.1. Disposizioni generali

Il Beneficiario deve impegnarsi a limitare il più possibile variazioni sia scientifiche sia economiche 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 variazione di carattere scientifico, economico o relative alla durata del progetto originariamente presentato devono essere tempestivamente comunicate a FRRB dal Legale Rappresentante e dal PI del Beneficiario, a mezzo PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it.

9.2. Variazioni economiche e scientifiche

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

Le variazioni tra una o più voci di costo del budget del Beneficiario, entro un massimo del 30% per voce di costo, sono ammesse senza necessità di comunicazione preventiva a FRRB, purché tutti gli scostamenti effettuati siano motivati in fase di rendicontazione, mediante una breve relazione a firma del Legale Rappresentante e del PI, da allegare alla documentazione di cui alle presenti Linee Guida. La mancanza della suddetta relazione comporta la non approvazione della rendicontazione presentata.

Le variazioni superiori al 30% devono essere invece preventivamente sottoposte all'esame e all'approvazione di FRRB, pena la decadenza dal contributo e dunque la restituzione di quanto già corrisposto.

Si specifica che le variazioni tra le diverse voci di costo devono sempre rispettare il limite percentuale stabilito per le diverse voci di costo.

Inoltre, non sarà possibile richiedere a FRRB la valutazione ed eventuale approvazione di più di 2 rimodulazioni del finanziamento concesso durante l'intera vita del progetto.

Le richieste devono pervenire a FRRB in forma scritta e a mezzo PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it, e devono essere accompagnate da una breve relazione giustificativa, a firma del Legale Rappresentante e del PI dell'Ente richiedente. FRRB si riserva la facoltà di chiedere chiarimenti relativamente alla richiesta di rimodulazione del piano economico e di non concedere la stessa nel caso in cui le motivazioni tecnico- scientifiche addotte non siano considerate adeguate.

Non sarà possibile richiedere più di due rimodulazioni scientifiche del progetto.

Le richieste dovranno pervenire a FRRB sempre in forma scritta a mezzo PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it, e dovranno essere accompagnate da una breve relazione giustificativa a firma del Legale Rappresentante e del PI dell'Ente richiedente. FRRB si riserva la facoltà di chiedere chiarimenti relativamente alla richiesta di rimodulazione del piano scientifico e di non concedere la stessa nel caso in cui le motivazioni tecnico- scientifiche addotte non siano considerate adeguate.

9.3. Variazione ai tempi di conclusione del progetto

Il periodo di realizzazione del progetto non potrà essere superiore a 36 mesi, a decorrere dalla data di avvio del progetto comunicata dal Beneficiario. È fatta salva la possibilità di richiedere e concedere una sola proroga massima di 12 mesi aggiuntivi (*no cost extension*), che potrà essere disposta da FRRB, su richiesta scritta da parte del Beneficiario, a firma del Legale Rappresentante e del PI.

La richiesta:

- dovrà essere inviata a mezzo PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it;
- potrà essere presentata entro e non oltre 6 mesi dal termine naturale del progetto;
- dovrà essere accompagnata da una dettagliata relazione tecnico-scientifica che ne comprovi le necessità.

Condizione necessaria è che sia stata presentata e approvata da FRRB la rendicontazione dei primi 18 mesi di attività del progetto. Nel caso la richiesta di proroga venga fatta dopo i primi 18 mesi e dopo la presentazione del primo rendiconto (es. 20 mesi), unitamente alla richiesta di proroga dovrà essere presentata anche la rendicontazione dei mesi non coperti dal primo rendiconto, e la stessa dovrà evidenziare uno speso complessivo pari almeno all'80% del finanziamento totale. In caso contrario, la proroga non potrà essere concessa. La stessa non sarà concessa nel caso in cui la richiesta sia presentata oltre il termine indicato.

FRRB si riserva la facoltà di chiedere chiarimenti e di non concedere la proroga nel caso in cui le motivazioni tecnico- scientifiche addotte, o la rendicontazione economica dei mesi precedenti non siano considerate sufficienti per la concessione.

10. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI

Non è in alcun modo ammessa la portabilità del contributo né del progetto.

Qualora il Beneficiario intenda rinunciare al contributo deve darne tempestiva comunicazione a FRRB.

Qualora sia già stato erogato parte del contributo, il Beneficiario deve 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 è soggetto a *decadenza totale* qualora si presenti una delle seguenti condizioni:

1. risultino false le dichiarazioni rese e sottoscritte durante il progetto;
2. rinuncia del Beneficiario;
3. mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2.1 *Proroghe e Modifiche progettuali (scientifiche e/o finanziarie)* del Bando.

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

1. la realizzazione dell'intervento non sia conforme al progetto ammesso a contributo o preventivamente autorizzato da FRRB;
2. il Beneficiario abbia ottenuto per le stesse spese rendicontate a FRRB altri contributi;
3. siano state apportate variazioni al progetto ed al budget non preventivamente autorizzate da FRRB, se necessaria autorizzazione, o nei tempi indicati dal Bando;
4. il Beneficiario non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione del progetto, salvo eventuali proroghe concesse;
5. il Beneficiario non presenti tutta la documentazione richiesta in sede di rendicontazione (scientifica e/o economica) o non la esibisca in caso di controlli di secondo livello;
6. 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 Bando o non siano state ottenute e presentate, nei tempi indicati dal Bando, le necessarie autorizzazioni e certificazioni previste.

In caso di decadenza, e nel caso in cui sia già stato erogato il contributo, il Beneficiario deve 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.

Il Beneficiario, qualora intenda rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione del progetto, devono darne tempestiva comunicazione a mezzo PEC, all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it. In tal caso, FRRB prende atto della rinuncia, adottando apposito provvedimento di decadenza.

La rinuncia dovrà essere motivata da cause di forza maggiore sopraggiunte successivamente alla presentazione della domanda di contributo.

11. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

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

- a) fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Bando e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- b) comunicare a FRRB le variazioni di cui al paragrafo "6.2.1. *Proroghe e Modifiche progettuali (scientifiche e/o finanziarie)*" del Bando;
- c) assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
- d) assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate da FRRB come da indicato nel Bando;
- e) assicurare l'ampia diffusione dei risultati della ricerca, garantendo anche entro la fine del progetto, almeno una pubblicazione su una rivista internazionale in modalità Open Access rispettando i criteri FAIR, (i dati grezzi alla base delle pubblicazioni dovranno inoltre essere depositati presso repository pubbliche a libero accesso);
- f) garantire la visibilità del contributo ottenuto mediante l'indicazione, nel campo Acknowledgements /o Funding di ciascuna pubblicazione risultante dal progetto finanziato;
- g) rispettare la normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umani e arruolamento volontario dei pazienti;
- h) rispettare la normativa in materia di antimafia, laddove applicabile;
- i) conservare, per un periodo di almeno 10 anni dalla data di erogazione del 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 controlli;
- l) fornire tempestivamente e nei tempi richiesti i rendiconti scientifici ed economici sullo stato di realizzazione del progetto presentato a FRRB;
- m) 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 totale richiesto dal Beneficiario;
- n) non cumulare i contributi previsti dal Bando con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese;
- o) collaborare e facilitare i controlli che FRRB e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione del progetto;
- p) partecipare ad eventi di disseminazione organizzati/indicati da FRRB;
- q) diffondere agli Enti del Sistema Sanitario Regionale i risultati della ricerca;
- r) impegnarsi a reinvestire in attività di ricerca gli eventuali utili, inclusi i diritti di privativa industriale derivanti da eventuali brevetti originatisi dal progetto finanziato, sempre e solo nel limite del contributo pubblico massimo percepito;

s) consentire sempre l'uso gratuito dell'eventuale brevetto originatosi dal progetto finanziato, ma ai soli soggetti che fanno parte del Sistema Sanitario Regionale;

t) fornire, su base annuale, i dati sui proventi derivanti da attività economica svolta nella sede operativa del progetto in rapporto ai proventi derivanti da attività non economica, per tutta la durata dello stesso (un documento contabile aggiornato e debitamente sottoscritto, in cui siano esplicitati dati quantitativi di dettaglio). Tali dati dovranno essere comunicati a FRRB, attraverso PEC all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it;

u) fornire i dati relativi alla quota di utili reinvestita in ricerca e derivante dai brevetti (un documento contabile aggiornato e debitamente sottoscritto, in cui siano esplicitati dati quantitativi di dettaglio). I dati dovranno essere forniti ogni anno per i 5 (cinque) anni successivi la concessione del brevetto.

Tali dati dovranno essere comunicati a FRRB, attraverso PEC all'indirizzo fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it;

v) segnalare tempestivamente, e comunque prima della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute, eventuali variazioni relative alle spese indicate nel progetto approvato da FRRB.

11.1. Adempimenti privacy

Si ricorda che per tutta la documentazione richiesta non sono necessari dati quali: numeri di telefono, indirizzi di residenza/domicilio, e-mail personali, codici fiscali, dati riguardanti i pagamenti di soggetti diversi da quelli incaricati dello svolgimento di attività lavorative attinenti al progetto e per questo, per ragioni di privacy devono essere opportunamente omessi/cancellati dalla documentazione inviata a FRRB.

12. ISPEZIONI E CONTROLLI

Il Beneficiario deve conservare le ricevute delle spese e tutta la documentazione tecnica e amministrativa correlata al progetto per un periodo di 10 anni dalla data di erogazione del saldo (tranne nei casi in cui la legge prescrive termini maggiori).

E' inoltre tenuto 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 del progetto.

FRRB si riserva la facoltà di assumere ogni iniziativa utile (inclusi i cosiddetti controlli di 2° livello) a verificare, presso la sede del Beneficiario, 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.

FRRB ha facoltà, infine, di fissare, in qualunque momento, incontri con il Beneficiario al fine di accertare lo stato di avanzamento della ricerca da essa finanziata.

13. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

Il Beneficiario è tenuto a rispondere a tutte le richieste di informazioni e dati per favorire il monitoraggio dei progetti.

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

- numero di Beneficiari facenti parte del Sistema Sanitario Regionale;
- numero di pubblicazioni scientifiche scaturenti dalle attività di ricerca finanziate;

- risorse erogate da FRRB;
- presenza di PI "Under 40" suddivisi secondo il principio del Gender Equality.

Dopo l'erogazione del saldo, e nei successivi 24 mesi da tale data, FRRB ha la facoltà di richiedere al Beneficiario informazioni relative alle attività svolte, compresi i pdf delle pubblicazioni prodotte.