



## **BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI RETE – II EDIZIONE**

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

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo</b>	<b>Redatto</b>	<b>Verificato</b>	<b>Approvato</b>
0	26.09.18	<i>Emissione iniziale</i>	GESTIONE BANDI E PROGETTI	RSGQ	DG
1	04.05.21	<i>Revisioni varie specificate nella tabella sotto l'indice</i>	GESTIONE BANDI E PROGETTI	RSGQ	DG

## Sommario

0.ELENCO DELLE REVISIONI AL DOCUMENTO .....	3
1.INTRODUZIONE.....	4
2.DEFINIZIONI .....	4
3.ACCESSIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO.....	5
4.CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE .....	5
4.1 Spese ammissibili .....	7
4.2 Spese non ammissibili .....	7
5.CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA .....	9
5.1.Costi del personale .....	9
5.1.1.Modalità di rendicontazione dei costi del personale .....	10
5.2. Costi di viaggio e trasferta.....	12
5.3. Acquisto di materiali di consumo.....	13
5.4. Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili.....	14
5.5. Costi per prestazioni professionali di terzi ( <i>Subcontracting</i> ).....	16
5.6. Altri costi diretti .....	17
5.7. Costi indiretti ( <i>Overheads</i> ) .....	18
6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	18
6.1 Rendicontazione degli obiettivi.....	19
7.MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	20
8.VARIAZIONI PROGETTUALI .....	21
8.1. Disposizioni generali.....	21
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 SOGGETTI BENEFICIARI .....	23
11. ISPEZIONI E CONTROLLI.....	24
12. MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	25

## 0. ELENCO DELLE REVISIONI AL DOCUMENTO

REVISIONE	DATA REVISIONE	MODIFICHE APPORTATE
0	26.09.18	<i>Emissione iniziale</i>
1	04.05.21	<i>Par. 2: inserito definizione di Bandi Online</i>
		<i>Par. 4: inserito specifica su criterio generale di ammissibilità</i>
		<i>Par. 4.2.: inserito specifica su costi di fideiussione ed eliminata frase su ammissibilità dei costi preparatori e delle spese di mantenimento del brevetto.</i>
		<i>Par. 5.1: inserito specifica su contratti a progetto</i>
		<i>Par. 5.3: inserito specifica su materiali di consumo</i>
		<i>Par. 6: aggiornamento modalità di rendicontazione e inserimento specifica nella tabella relativa alla documentazione da inviare in sede di rendicontazione per la categoria "Personale" e "Costi di viaggio e trasferta"</i>
		<i>Par. 10: aggiunto precisazione su "Acknowledgement" nelle pubblicazioni scientifiche</i>

## 1. INTRODUZIONE

La Giunta della Regione Lombardia, con DGR XI/109 del 14.05.2018, ha approvato i criteri del Bando “*Progetti di Rete – II Edizione*” dando mandato per la sua stesura alla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB).

Il presente documento fornisce i criteri e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute cui devono attenersi i Beneficiari di un contributo a fondo perduto erogato da FRRB in risposta al Bando Progetti di Rete.

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 e successiva alla data di pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi e finanziati;
- b) **Bando:** l'avviso pubblico con i relativi allegati approvato con Decreto del Direttore Generale;
- c) **“Bandi on line” o “Sistema informativo”:** il sistema informativo di Regione Lombardia per la gestione operativa del Bando, accessibile all'indirizzo [www.bandiregione.lombardia.it](http://www.bandiregione.lombardia.it);
- d) **Durata del progetto:** 36 mesi a partire data di avvio del progetto;
- e) **Contributo o Agevolazione:** aiuto concesso in attuazione al Bando “*Progetti di Rete – II Edizione*” composto interamente da un contributo a fondo perduto che copre fino al 100% delle spese ammissibili;
- f) **Garanzia fideiussoria:** nel caso di Soggetti 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;
- g) **Linee guida:** il presente documento dal titolo “*Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili*”;
- h) **Firma digitale o elettronica:** la firma digitale o firma elettronica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e Carta Regionale dei Servizi (CRS). La firma digitale dovrà essere apposta tramite *smart-card* rilasciata da uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale;
- i) **Organismo di ricerca:** un'entità (ad esempio, università o istituti di ricerca, agenzie incaricate del trasferimento di tecnologia, intermediari dell'innovazione, entità collaborative reali o virtuali orientate alla ricerca), indipendentemente dal suo status giuridico (costituito secondo il diritto privato o pubblico) o fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere in maniera

indipendente attività di ricerca fondamentale, di ricerca industriale o di sviluppo sperimentale o nel garantire un'ampia diffusione dei risultati di tali attività mediante l'insegnamento, la pubblicazione o il trasferimento di conoscenze. Qualora tale entità svolga anche attività economiche, il finanziamento, i costi e i ricavi di tali attività economiche dovranno formare oggetto di contabilità separata;

- j) Responsabile del procedimento amministrativo: il Direttore Generale *pro tempore* della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- k) Revisore: esperto nelle materie scientifiche oggetto del Bando, sia appartenente alla Commissione Scientifica che al gruppo di referees;
- l) Soggetto Beneficiario o Beneficiario: i soggetti riceventi un contributo a fondo perduto erogato da FRRB, ossia Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.), pubblici o privati, Organismi di ricerca, Università, aventi sede sul territorio della Lombardia;
- m) Capofila (Coordinatore): l'Ente individuato da ciascun Beneficiario come titolare a presentare la domanda di partecipazione al Bando e unico interlocutore nei rapporti con FRRB;
- n) Sede operativa: qualsiasi unità locale sita sul territorio di Regione Lombardia, risultante attiva al momento di presentazione della domanda e nella quale verrà realizzato il progetto;
- 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, pena decadenza del contributo, comunicare l'accettazione dello stesso, l'eventuale budget rimodulato (se richiesto) e la data di avvio del progetto per conto di tutto il Partenariato.

La dichiarazione di accettazione del contributo e la comunicazione della data di avvio del progetto dovranno essere obbligatoriamente inviate, via PEC, all'indirizzo [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it).

Successivamente all'avvio del progetto, FRRB erogherà un anticipo pari al 30% del contributo assegnato al Partenariato, secondo le modalità dettagliate al successivo paragrafo 7. Tale anticipo potrà essere erogato a partire dall'1 gennaio 2020.

### **4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE**

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

- rientrare in una delle categorie di spesa considerate ammissibili da FRRB e descritte al paragrafo 7 del Bando ("*Spese ammissibili e soglie massime di ammissibilità*");
- essere *congrue* con le finalità ed i contenuti del progetto presentato e ammesso a finanziamento. Una spesa si considera eccessivamente elevata quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi, nello stesso periodo di tempo. La spesa è superflua quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitata e quindi non soddisfa il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi/benefici;
- essere *ragionevoli, giustificate e rispondenti a principi di sana amministrazione*. In particolare, devono essere sostenute in base a principi di economicità ed efficienza;
- essere relative a beni e servizi che risultano *consegnati*, ovvero completamente *realizzati*, in pertinenza con le attività del progetto;
- essere effettivamente *sostenute ed effettuate* a partire dalla data di avvio del progetto comunicata a FRRB;
- essere comprovate da fatture o da documenti contabili equivalenti che il Beneficiario provvederà a conservare, ai fini di eventuali controlli, per un periodo di 10 anni;
- essere 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 Soggetti 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 Progetti di Rete II 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.

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 Soggetti 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;
- Autofatturazioni e fatturazioni tra i soggetti appartenenti al Partenariato;
- Spese sostenute per adeguamenti ad obblighi di legge, per la manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature.

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

- a) il salario del Principal Investigator (e del Co-PI) di ciascun Beneficiario facente parte del Partenariato, ad esclusione del Responsabile Scientifico (PI) di età inferiore ai 40 anni;
- b) le iscrizioni ad associazioni o società scientifiche, abbonamenti a giornali/riviste scientifiche;
- c) l'affitto e la manutenzione di edifici;
- d) la manutenzione di attrezzature e beni ammortizzabili;
- e) l'acquisto di attrezzature di laboratorio di natura comune quali, ad esempio, incubatori, cappe, freezer e loro manutenzione;
- f) l'acquisto di personal computer;
- g) le auto fatturazioni da parte dei soggetti;
- h) le spese effettuate e/o fatturate al Partner dagli altri Partner, nonché da società con rapporti di controllo o collegamento come definito ai sensi dell'articolo 2359 c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela);
- i) il costo di esami di laboratorio o diagnostici o prestazioni sanitarie già rimborsate in base alla Circolare 28/SAN del 21/10/1996;
- j) i costi di attivazione della garanzia fideiussoria.

---

<sup>1</sup> Si precisa che il Responsabile Scientifico di età inferiore ai 40 anni dovrà avere con l'istituzione inclusa nel Partenariato un rapporto di lavoro in essere o essere vincitore o titolare di una borsa di studio attiva alla data di presentazione della domanda di contributo.



## 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 o di contratti a tempo determinato dedicati 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)*.

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

### 5.1.1. Modalità di rendicontazione dei costi del personale

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

#### Determinazione del costo medio orario

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

$$Cmo=C/N$$

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

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

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

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

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

$$c=Cmo \times nP$$

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

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

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

### Determinazione delle ore produttive annuali

Le ore produttive annuali possono essere calcolate alternativamente:

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

### Ore lavorate sul progetto

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

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

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

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

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

Questa eventualità dovrà essere oggettivamente verificabile ed in fase di rendicontazione ciascun 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 (o borsa di studio, assegno di ricerca, ecc.) con relativa lettera di incarico/assegnazione con indicazione del titolo e acronimo del progetto, della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- riepilogo annuale dei time sheet sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca (PI).
- dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmata dal Responsabile 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:

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

Si ricorda che il personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto può derogare dalla predisposizione del time sheet. In fase di rendicontazione il Beneficiario per queste unità di personale dovrà obbligatoriamente presentare una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal Responsabile 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.

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 in fase di predisposizione della proposta progettuale.

### **Giustificativi di spesa**

#### Documentazione da inviare a FRRB

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

- moduli di autorizzazione ad effettuare la missione firmati dal Responsabile Scientifico in cui siano indicati:
  - titolo e acronimo del progetto;
  - nominativo di chi ha partecipato alla missione e ruolo nel progetto;
  - periodo di svolgimento della missione;
  - motivi di carattere tecnico-scientifico correlati alle attività previste nel progetto;
- prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti per la missione.

#### Documentazione da conservare

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

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

### **5.3. Acquisto di materiali di consumo**

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

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

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 dovrà essere inserita solo se disponibile. Tale informazione dovrà essere obbligatoriamente fornita ad FRRB in fase di presentazione della rendicontazione finale.

#### Documentazione da conservare

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

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

Si ricorda che ciascun documento contabile dovrà riportare il riferimento al contributo erogato da FRRB e il CUP del progetto (così come specificato al precedente paragrafo 4).

#### **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% di tutti i costi diretti di progetto.

Sono considerati ammissibili:

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

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

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 vigente<sup>2</sup> – relativi a macchinari e attrezzature, nella

---

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

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:

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

dove:

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

$BMF$  (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

*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 e consultabile su richiesta di FRRB e/o dei soggetti da essa incaricati ad effettuare controlli, la seguente documentazione giustificativa:

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

## 5.5. 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% di tutti i costi diretti sostenuti dal Beneficiario.

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

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

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



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

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

### **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, copia delle fatture rendicontate all'interno di questa categoria di spesa.

#### Documentazione da conservare

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

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

### **5.6. Altri costi diretti**

Rientrano in questa categoria i costi relativi a pubblicazioni scientifiche correlate alla ricerca oggetto del contributo erogato da FRRB e altri costi, quali, ad esempio, spese di corriere per il trasporto di 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 dei costi relativi a "Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)").

## 6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici, richiesti con cadenza annuale a partire dalla data di avvio del progetto, dovranno essere 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 di tutto il Partenariato.

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

DOCUMENTI DA INVIARE A FRRB	
Documentazione richiesta a ciascun Beneficiario (Capofila e Partner)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante;</li> <li>- Scheda di rendicontazione di dettaglio a firma del Legale Rappresentante.</li> </ul>
Documentazione a cura del Capofila	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda riepilogativa dei costi di tutto il Partenariato a firma del Legale Rappresentante del Capofila.</li> </ul>
GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA INVIARE SUDDIVISI PER CATEGORIE DI COSTO	
Costi del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Riepilogo annuale dei time sheet sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmato dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante del Beneficiario;</li> <li>- Curriculum Vitae di unità di personale non previste nel budget originario di progetto e descrizione delle attività ad esse assegnate.</li> </ul>
<i>Costi di viaggio e trasferta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto economico riassuntivo dei costi sostenuti per ogni singola missione;</li> <li>- Modulo di autorizzazione ad effettuare la singola missione firmati dal Responsabile della ricerca;</li> <li>- Copia dei giustificativi</li> </ul>
<i>Acquisto di materiali di consumo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.</li> </ul>
<i>Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia delle fatture rendicontate (annullate con l'apposizione di un timbro così come descritto al paragrafo 4 e recanti il CUP di progetto);</li> <li>- Piano di ammortamento e relativa % di utilizzo del bene sul progetto (nel caso di quote di ammortamento);</li> <li>- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, ecc.)</li> </ul>
<i>Costi per prestazioni professionali di terzi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia delle fatture rendicontate (annullate con l'apposizione di un timbro così come descritto al paragrafo 4 e recanti il CUP del progetto).</li> </ul>
<i>Altri costi diretti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.</li> </ul>

### 6.1 Rendicontazione degli obiettivi

Ciascun rendiconto economico dovrà essere obbligatoriamente corredato da una *Relazione scientifica annuale* che descriva lo stato di avanzamento del progetto finanziato 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.

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

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

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

1. un anticipo pari al 30% del contributo assegnato al Partenariato erogabile da FRRB a partire dall'1 gennaio 2020. Nel caso di soggetti privati, l'erogazione potrà avvenire esclusivamente previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari all'anticipo da erogare.
  - 1.1. Ai fini dell'erogazione e per agevolazioni concesse in favore di soggetti privati superiori a € 150.000,00, FRRB dovrà acquisire tramite la Banca Dati Nazionale Unica (BDNA), la documentazione antimafia, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.
  - 1.2. Nel caso in cui il Capofila risulti essere un soggetto privato, FRRB opererà come sostituto d'imposta solo per lo specifico importo dovuto al Capofila e non per l'erogazione complessiva.
2. la successiva rata pari al 30% del contributo assegnato al Partenariato, erogabile solo in caso di raggiungimento del 60% delle spese complessive e previa approvazione della rendicontazione economica e scientifica da parte di FRRB;
3. il saldo finale alla conclusione del progetto, previa approvazione della rendicontazione economica delle spese effettivamente sostenute e quietanzate da tutto il Partenariato, corredata da una relazione scientifica finale.

La domanda di erogazione del saldo dovrà essere presentata entro 60 giorni dal data di fine progetto.

Le tranche 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.

## 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 all'indirizzo PEC [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it).

### 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. E' 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 indicati al paragrafo 3 ("*Soggetti destinatari*");
- b) venga garantito, in ogni caso, 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 del Partner dovesse interrompere il proprio rapporto di lavoro, o trasferirsi presso altro ente, il progetto potrà essere coordinato da un Co-PI, afferente allo stesso ente di appartenenza, il cui nominativo sarà già stato espressamente indicato all'interno della proposta progettuale.

Tale Co-PI dovrà garantire la medesima autonomia di gestione del progetto del PI che andrà eventualmente a sostituire.

Non necessitano di preventiva autorizzazione ma dovranno essere comunicate tempestivamente a FRRB le 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.

Sono ammesse, senza richiesta di autorizzazione preventiva, variazioni compensative delle spese complessive tra due o più voci di spesa del singolo Beneficiario (Capofila o Partner) a condizione che la singola voce di spesa variata non diminuisca o aumenti per più del 10%.

Tali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente a FRRB, per il tramite del Capofila, indicando le voci di spesa coinvolte, gli importi iniziali e la percentuale di variazione intervenuta.

Variazioni su voci di spesa che andranno oltre la percentuale massima prevista non saranno riconosciute in sede di liquidazione.

Le variazioni che superano la soglia del 10% del budget dovranno essere preventivamente sottoposte all'esame e all'approvazione di FRRB, pena la decadenza dal contributo e dunque la restituzione di quanto già corrisposto.

#### **8.4. Variazione ai tempi di conclusione del progetto**

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

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.

La richiesta, che potrà essere presentata fino a 3 mesi prima della scadenza ufficiale del progetto, dovrà essere inviata a FRRB, a mezzo PEC, all'indirizzo [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it) 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, ai sensi dei paragrafi nn. 18 e 19 del punto 2 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, mediante PEC, all'indirizzo [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it).

## 10. OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

Ciascun Beneficiario è tenuto, a pena di decadenza del contributo, 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 tempestivamente a FRRB le variazioni di cui al paragrafo 8;
- c) dichiarare di svolgere, con riferimento al progetto, esclusivamente attività non-economiche ai sensi dei paragrafi nn. 18 e 19 del punto 2 della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01 ad oggetto "*Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione*";
- d) assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse da FRRB, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
- e) assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate da FRRB;
- f) 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 nr. ....*";
- g) informare tempestivamente FRRB dell'eventuale deposito di brevetti;



- h) rispettare la normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umani e arruolamento volontario dei pazienti;
- i) a conservare per un periodo di almeno 10 (dieci) anni dalla data di erogazione del contributo a titolo di saldo la documentazione contabile, tecnica e amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e a esibirla in caso di controllo;
- 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;
- n) al rispetto di tutte le condizioni previste dal Bando e dalle Linee Guida.

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

Dette variazioni devono essere comunicate per il tramite del Capofila all'indirizzo PEC [fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it](mailto:fondazioneregionalericercabiomedica@pec.it).

## 11. ISPEZIONI E CONTROLLI

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

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

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

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



## 12. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

I Beneficiari 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 a questo intervento, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- numero di soggetti beneficiari di contributo facenti parte del Sistema Sanitario Regionale;
- numero di pubblicazioni scaturenti dalle attività di ricerca finanziate da FRRB;
- risorse erogate da FRRB;
- 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.