



# **BANDO GIOVANI**

## ***“EARLY CAREER AWARD”***

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

## SOMMARIO

1.	PREMESSA .....	3
2.	DEFINIZIONI .....	3
3.	ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO .....	4
4.	CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE .....	5
4.1	Spese ammissibili .....	6
4.2	Spese non ammissibili .....	6
5.	CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA .....	7
5.1.	Costi del personale .....	7
5.1.1.	Modalità di rendicontazione del costo del personale .....	8
5.2.	Costi di viaggio e trasferta.....	11
5.3.	Costi di partecipazione a convegni/corsi di formazione inerenti il progetto	12
5.4.	Acquisto di materiali di consumo .....	12
5.5.	Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili .....	13
5.6.	Costi per prestazioni professionali di terzi ( <i>Subcontracting</i> ) .....	15
5.7	Altri costi diretti .....	16
5.8	Costi indiretti (Overheads) .....	17
6.	MODALITA' DI RENDICONTAZIONE .....	17
7.	MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	19
8.	VARIAZIONI .....	20
8.1	Disposizioni generali .....	20
8.1.2.	Variazioni al piano finanziario .....	20
8.1.3.	Variazione ai tempi di conclusione del progetto .....	20
9.	RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI .....	20
10.	OBBLIGHI DEI BENEFICIARI .....	22
11.	ISPEZIONI E CONTROLLI .....	23
12.	MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	23

## 1. PREMESSA

La Giunta della Regione Lombardia, con D.G.R. nr. 1954 del 22.07.2019, ha approvato i criteri del Bando Giovani “EARLY CAREER AWARD” dando mandato per la sua attuazione alla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB).

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 a fondo perduto erogato nell’ambito del Bando sopra citato.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, 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 della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento;
- b) “**Bando**”: l’avviso pubblico con i relativi allegati denominato Bando Giovani “EARLY CAREER AWARD”, 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.bandiservizi.it](http://www.bandiservizi.it);
- d) “**Beneficiario**” o “**Soggetto beneficiario**” o “**Host Institution**”: il destinatario di un contributo a fondo perduto erogato in risposta al Bando Giovani “EARLY CAREER AWARD”, ossia Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.), pubblici o privati, aventi sede operativa sul territorio della Lombardia;
- e) “**Co-PI**”: il ricercatore affiliato allo stesso Soggetto beneficiario del Giovane Ricercatore e da esso identificato, in fase di presentazione della proposta progettuale o successivamente, quale eventuale suo sostituto nel caso in cui il PI trasferisca il suo rapporto di lavoro presso altro ente o non sia più in condizione di svolgere le attività di ricerca previste dal progetto;
- f) “**Codice unico di progetto (CUP)**”: codice 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 contributo generi autonomamente il CUP e lo comunichi prima dell’avvio del progetto;
- g) “**Contributo**” o “**Agevolazione**”: aiuto concesso in attuazione al Bando Giovani “EARLY CAREER AWARD” composto interamente da un contributo a fondo perduto che copre fino al 100% delle spese ammissibili;
- h) “**Durata del progetto**”: il periodo di tempo dalla data di avvio del progetto fino alla sua conclusione. La durata dei progetti finanziati dal Bando in oggetto sarà di 36 mesi

- a partire dalla data di avvio comunicata dal Beneficiario ad FRRB. Per comprovati motivi, la Fondazione potrà concedere una sola proroga fino a un massimo di 6 mesi;
- i) **“Firma digitale o elettronica”**: la firma digitale<sup>1</sup>, ai sensi di quanto previsto all'art. 1 lett. s) del D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 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;
  - j) **“Garanzia fideiussoria”**: nel caso di Soggetti beneficiari privati richiedenti anticipo l'erogazione 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;
  - k) **“Giovane Ricercatore” o “Principal Investigator” o “PI”**: il Responsabile Scientifico titolare della ricerca finanziata da FRRB;
  - l) **“Linee Guida”**: il presente documento di rendicontazione delle spese ammissibili al Bando;
  - m) **“Progetto”**: il progetto di ricerca biomedica per il quale si richiede il contributo a FRRB;
  - n) **“Responsabile del procedimento amministrativo”**: il Direttore Generale *pro-tempore* della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
  - o) **“Sede operativa”**: l'unità locale del Soggetto 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;
  - p) **“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 Beneficiario deve, pena la decadenza dal contributo, comunicare a FRRB l'accettazione dello stesso, l'eventuale budget rimodulato (se richiesto) e la data di avvio del progetto.

La dichiarazione di accettazione del contributo e la comunicazione della data di avvio del progetto dovranno essere trasmesse a FRRB con le modalità successivamente indicate dalla stessa Fondazione.

Ad avvio del progetto, FRRB erogherà un anticipo pari al 50% del contributo assegnato, secondo le modalità dettagliate al successivo paragrafo 7.

---

<sup>1</sup> 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.

#### 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 ammissibili descritte al paragrafo 7 del Bando (*Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità*);
- essere *pertinenti, coerenti e connesse* con le attività del progetto, nonché necessarie alla sua implementazione;
- essere *congrue* con le finalità ed i contenuti del progetto presentato e ammesso a 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 essere sostenute in base a principi di economicità ed efficienza;
- essere relative a beni e servizi che risultano *consegnati*, ovvero completamente *realizzati*, in pertinenza con le attività del progetto;
- essere effettivamente *sostenute ed effettuate* a partire dalla data di avvio del progetto comunicata a FRRB dal 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 conclusione del progetto;
- essere *liquidate* entro 60 (sessanta) giorni dalla data di termine del periodo di rendicontazione finale.

In particolare:

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

- essere *annulate* mediante l'apposizione di una timbratura indelebile con la seguente dicitura: “*Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando Giovani “EARLY CAREER AWARD”*”. 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. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde.

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

#### 4.1 Spese ammissibili

Ai fini della erogazione del contributo da parte di FRRB, tutte le spese devono essere ricondotte ad una delle categorie di spesa previste al paragrafo 7 del Bando:

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

Tali categorie 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 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 le spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile;
- Spese sostenute per adeguamenti ad obblighi di legge, per la manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature.

Non sono inoltre considerati ammissibili:

- i costi per l'acquisto di beni e servizi sostenuti prima dell'avvio del progetto e dopo la sua conclusione;
- i costi per depositare e mantenere brevetti sostenuti prima dell'avvio del progetto ancorché il brevetto sia sfruttato per lo svolgimento dello stesso.

Sono invece ammissibili i costi preparatori, così come le eventuali spese di mantenimento del brevetto di competenza, del periodo di rendicontazione e strettamente collegate al progetto<sup>2</sup>.

## 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 di personale direttamente impiegate sul progetto.

Le spese relative al personale sono considerati ammissibili da FRRB fino ad un massimo del 50% dei costi totali (intesi quali la totalità dei costi diretti, indiretti e costi per prestazioni professionali di terzi) sostenuti dal Beneficiario.

Sotto tale voce di spesa rientrano per le ASST e gli I.R.C.C.S. pubblici i seguenti costi, conformemente alla vigente normativa in materia di personale:

- attivazione di borse di studio, contratti a tempo determinato o libero-professionali dedicati alla realizzazione del progetto.

L'eventuale impegno di personale, che già riceve retribuzione dal Sistema Sanitario regionale o è pagato su altri fondi e i cui mesi uomo sono stati indicati nella proposta progettuale, dovrà essere illustrato all'interno del report scientifico annuale.

Per gli I.R.C.C.S. privati sono considerati ammissibili i seguenti costi:

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

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

---

<sup>2</sup> I costi preparatori sono ammissibili a partire dal primo giorno del mese precedente alla data di avvio del progetto.

- sia stato stipulato un contratto diretto tra il Beneficiario e l'"*in-house consultant*", inteso come persona fisica. Non rientrano infatti sotto questa definizione le società quali, ad esempio, le agenzie di lavoro interinale o le società personali del consulente;
- l'"*in-house consultant*" svolga la sua attività prevalentemente presso la sede del Beneficiario e sia sottoposto a suo coordinamento, indirizzo e supervisione;
- il risultato del lavoro dell'"*in-house consultant*" appartiene al Beneficiario, ivi compresi eventuali brevetti e/o diritti d'autore da esso generati;
- il costo della remunerazione dell'"*in-house consultant*" non deve differire significativamente da quello del personale del Beneficiario che svolge mansioni assimilabili e la sua remunerazione deve essere basata sulle ore effettivamente lavorate (quantificabili tramite la compilazione di time sheet) 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 costo del personale ma andranno classificati sotto la categoria "Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)".

**E' considerato ammissibile il salario del Giovane Ricercatore che dovrà dedicare non meno del 30% del proprio tempo al progetto.**

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

Non sono, in ogni caso, considerati ammissibili i costi relativi al personale amministrativo dedicato alla gestione del progetto poiché rientrano 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.

#### 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**):

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

Il costo effettivo annuo lordo è costituito dalle componenti di costo identificate nel contratto di lavoro (contratto collettivo nazionale o contratto stipulato con il datore di lavoro). Dal costo utilizzabile per la rendicontazione devono essere escluse le componenti aventi natura di "bonus ad personam" corrisposti al lavoratore a titolo di premio, i bonus erogati per



prestazioni non inerenti le attività caratteristiche del Beneficiario o che siano distribuiti in base a criteri discrezionali da parte del datore di lavoro.

Il costo per eventuali straordinari è ammissibile qualora gli stessi siano retribuiti e le corrispondenti ore siano comprese nelle ore 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, etc.). L'eventuale utilizzo di dati non effettivi per il calcolo del costo orario del personale dovrà essere spiegato in una nota al rendiconto che fornisca dettagli in merito alla 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 sheet*) attendibile e verificabile.

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

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

I time sheet del Responsabile della ricerca (Giovane Ricercatore) dovranno essere controfirmati dal Legale Rappresentante del Beneficiario (o, se esistente, dal Direttore Scientifico).

Nel caso in cui il PI svolga parte del progetto presso un'Università convenzionata con uno dei Beneficiari ammessi dal Bando, questi dovrà garantire di svolgere le proprie attività di ricerca presso la sede del Beneficiario per almeno 16 ore settimanali. Le 16 ore dovranno essere dimostrate, in caso di verifiche da parte di FRRB, con un time sheet registrato con l'ausilio di sistemi automatici di controllo degli accessi o, alternativamente con un time sheet cartaceo approvato dall'ufficio del personale dell'ente in oggetto.

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

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

Questa eventualità dovrà essere oggettivamente verificabile ed, in fase di rendicontazione, il Beneficiario dovrà presentare una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal responsabile della ricerca (PI) e dal Legale Rappresentante.

## **Giustificativi di spesa**

### Documentazione da inviare a FRRB

La rendicontazione delle spese di personale viene effettuata sulla base di documentazione rendicontativa e 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 predisposte da FRRB che dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:

- copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca e relativa lettera di incarico/assegnazione su progetto che riporti titolo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- riepilogo annuale dei time sheet sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca (o dal Rappresentante Legale dell'ente nel caso di time sheet del Giovane Ricercatore);
- dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmata dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante del Beneficiario.

### 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:

- time sheet mensile per ciascun addetto delle ore lavorate sul progetto, firmato dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della ricerca (o dal Legale Rappresentante nel caso di time sheet del Giovane Ricercatore);
- 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 dovrà presentare una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal Responsabile Scientifico e dal Legale Rappresentante.

## 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. I costi di viaggi e trasferta sono considerati ammissibili da FRRB fino ad un massimo del 2% dei costi totali sostenuti dal Beneficiario.

Tali costi dovranno essere sostenuti in accordo con le normali politiche e pratiche contabili e amministrative del Beneficiario e limitati alle esigenze delle attività di progetto; non possono invece 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 un 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.

### **Giustificativi di spesa**

#### Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese relative a viaggi e trasferte il Beneficiario dovrà inviare a FRRB, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione, la seguente documentazione:

- moduli di autorizzazione ad effettuare la missione firmati dal Responsabile della ricerca (o dal Legale Rappresentante nel caso sia il Giovane Ricercatore a viaggiare) in cui risultino chiaramente indicati:
  - nominativo della persona che ha effettuato il viaggio e ruolo all'interno del progetto;
  - titolo e acronimo del progetto;
  - periodo di svolgimento della missione;
  - motivi di carattere tecnico-scientifico correlati alle attività previste nel progetto;
- prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti nell'ambito della trasferta.

#### Documentazione da conservare

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

- copia dei 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 es. poster, presentazioni, brochure, ecc.).

### 5.3. Costi di partecipazione a convegni/corsi di formazione inerenti il progetto

In questa categoria di spesa è possibile inserire la quota di iscrizione per la partecipazione del Giovane Ricercatore (o di personale impiegato sul progetto e da questi autorizzato), a convegni, conferenze o corsi di formazione strettamente inerenti la ricerca finanziata. Tale costi sono considerati ammissibili fino ad un massimo dell' 1% dei costi totali sostenuti dal Beneficiario.

#### **Giustificativi di spesa**

##### Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese di partecipazione a convegni o corsi di formazione inerenti il progetto il Beneficiario dovrà inviare a FRRB, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione, la seguente documentazione:

- moduli di autorizzazione firmati dal Responsabile della ricerca (o dal Legale Rappresentante nel caso sia il PI a viaggiare) in cui risultino chiaramente indicati:
  - nominativo della persona che ha partecipato al convegno o corso di formazione;
  - titolo e acronimo del progetto;
  - periodo di svolgimento del convegno o corso di formazione;
  - motivi di carattere tecnico-scientifico strettamente correlati al progetto;
- prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti per la partecipazione al convegno o corso di formazione.

##### 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 da altri soggetti da essa incaricati, la seguente documentazione giustificativa:

- copia dei giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (fatture, ricevute, biglietti, scontrini...);
- documentazione a supporto della coerenza del convegno o corso di formazione con il progetto (programma, documentazione di disseminazione del progetto quali poster, presentazioni, brochure, ecc.).

### 5.4. 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 (ad esempio, per ricerche in vivo ed in vitro).

Ricadono all'interno di questa categoria anche i costi per l'acquisto, il mantenimento e la cura di animali da laboratorio impiegati nelle attività progettuali.

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

### **Giustificativi di spesa**

#### Documentazione da inviare a FRRB

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

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

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

#### Documentazione da conservare

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

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

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

### **5.5. Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili**

Con riferimento ai costi di attrezzature e beni ammortizzabili sono ammissibili le spese relative a:

- a) costi di ammortamento;
- b) 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.

a) Costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e della normativa vigente<sup>3</sup> – relativi a macchinari e attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota di impianti, macchinari e attrezzature utilizzate per il progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del progetto stesso). Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

b) Canoni di leasing

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

### Determinazione del costo

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

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

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

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

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

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

dove:

<b>C<sub>bmf</sub></b>	=	costo bene materiale fisso imputabile al progetto
<b>BMF (Bene materiale Fisso)</b>	=	costo totale singolo bene
<b>Af</b>	=	periodo di ammortamento fiscale (in mesi);
<b>D</b>	=	durata del progetto (in mesi)
<b>U</b>	=	% di utilizzo rispetto al progetto oggetto di contributo

<sup>3</sup> 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.

<b>ESEMPIO DI CALCOLO DELL'AMMORTAMENTO</b>	
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%
<b>Costo del bene durevole imputabile al progetto</b>	<b><math>(65.000/48)*24*80%=26.000</math></b>

### **Giustificativi di spesa**

#### Documentazione da inviare a FRRB

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

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

#### Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario e resa disponibile in caso di controlli da parte di FRRB e/o 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;
- nel caso di leasing, copia del contratto e relativi canoni;
- copia delle scritture contabili e libro cespiti;
- verbale di collaudo e rilascio (se previsto da contratto).

### **5.6. 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% dei costi totali 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 dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nell'aggiudicazione dei contratti bisognerà inoltre garantire l'assenza di qualsiasi conflitto di interessi.

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

Sotto questa categoria dovrà inoltre 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.

### **Giustificativi di spesa**

#### Documentazione da inviare a FRRB

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

#### Documentazione da conservare

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

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

### **5.7 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 campioni, materiale genetico e/o animali da laboratorio, software (ammissibile solo se ne viene dettagliato e giustificato l'acquisto).

### **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 o agli altri costi diretti sostenuti per la realizzazione del 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.

### 5.8 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 attribuite interamente al progetto.

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

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

## 6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici, richiesti con cadenza annuale, dovranno essere presentati utilizzando esclusivamente la modulistica fornita da FRRB, entro e non oltre 60 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione.

Ciascuna rendicontazione dovrà essere debitamente compilata e firmata dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante e dovrà essere trasmessa unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna categoria di spesa, secondo quanto riassunto nella tabella sottostante:

<b>DOCUMENTI DA INVIARE A FRRB</b>	
<i>Documentazione di carattere generale</i>	<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 del Beneficiario.</li> </ul>
<b>GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA INVIARE SUDDIVISI PER CATEGORIE DI COSTO</b>	
<i>Costi di personale</i>	<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 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 (o dal Legale Rappresentante nel caso di time sheet del Giovane Ricercatore);</li> <li>- Dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmato dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante del Beneficiario.</li> </ul>

<i>Costi di viaggio e trasferta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto economico riepilogativo dei costi sostenuti nell'ambito della singola trasferta;</li> <li>- Moduli di autorizzazione ad effettuare la trasferta firmati dal Responsabile della ricerca (o dal Legale Rappresentante, se è il Giovane Ricercatore a viaggiare).</li> </ul>
<i>Costi di partecipazione a convegni o corsi di formazione inerenti il progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto economico riepilogativo dei costi sostenuti;</li> <li>- Moduli di autorizzazione a partecipare al convegno/corso firmati dal Responsabile della ricerca;</li> <li>- Programma/agenda del convegno/corso al quale si è partecipato ed eventuale materiale presentato.</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>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate;</li> <li>- Copia delle fatture rendicontate, annullate con l'apposizione di un timbro e recanti il CUP del progetto;</li> <li>- Nel caso di quote di ammortamento, piano di ammortamento e relativa % di utilizzo del bene sul progetto;</li> <li>- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (òettere contabili, estratti conto, ecc.)</li> </ul>
<i>Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate;</li> <li>- Copia delle fatture rendicontate, annullate con l'apposizione di un timbro 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>

Il Beneficiario è tenuto a conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data 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 Giovani "EARLY CAREER AWARD"*". In caso di fatturazione elettronica, la dicitura dovrà essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa.

E' fatto infine obbligo di inserire il numero di Codice Unico di Progetto (CUP) attestante l'imputabilità della spesa, come disposto dal precedente paragrafo 4. "*Criteri generali di rendicontazione*".

## 6.1 Relazione scientifica

Il Beneficiario dovrà far pervenire a FRRB, unitamente al rendiconto economico annuale, una relazione scientifica comprovante il reale stato di avanzamento delle attività finanziate.

L'Ufficio Scientifico di FRRB valuterà lo stato di avanzamento del progetto e potrà chiedere chiarimenti al Giovane Ricercatore.

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, FRRB richiederà al Giovane Ricercatore di programmare un meeting di progetto in concomitanza con la presentazione della relazione scientifica annuale durante il quale saranno presentati i risultati fino a quel momento ottenuti.

## 7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo sarà subordinata alla conferma da parte del Beneficiario:

- o di svolgere esclusivamente attività non-economiche o attività economiche meramente ancillari ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 e 20 del punto 2 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 sarà effettuata da parte di FRRB in versamenti periodici effettuati come qui di seguito indicato e dietro presentazione di apposita richiesta di erogazione:

- un anticipo pari al 50% del contributo assegnato, entro 30 giorni dall'avvio del progetto e previa trasmissione del Codice Unico di Progetto (CUP). Nel caso di Beneficiari privati, l'anticipo sarà erogato esclusivamente previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari all'anticipo da erogare. Per agevolazioni superiori a Euro 150.000,00, il Beneficiario privato dovrà presentare le dichiarazioni necessarie per permettere a FRRB di effettuare le verifiche attraverso la Banca dati della Prefettura, ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1 e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dal contributo;
- due tranches successive previa presentazione delle rendicontazioni annuali (richieste alla fine di anno 1 e anno 2), verificata la correttezza e completezza della documentazione economica inviata, e calcolate in base ai costi eleggibili effettivamente rendicontati. L'importo del contributo da erogare sarà costituito dall'eventuale eccedenza calcolata in base ai costi eleggibili effettivamente rendicontati e accettati da FRRB e a quanto già corrisposto a titolo di anticipo. Qualora il contributo calcolato sui costi effettivamente rendicontati risultasse inferiore a quanto già corrisposto a titolo di anticipo, nulla verrà erogato da parte di FRRB;
- il saldo sarà erogato dietro presentazione di una rendicontazione economica finale corredata da idonea relazione scientifica e dalla relazione di un revisore esterno che certifichi i costi totali sostenuti nel corso del progetto.

In aggiunta alle verifiche effettuate in fase di erogazione dell'anticipo, l'erogazione da parte di FRRB delle successive tranches di pagamento avverrà entro 60 giorni dall'accettazione delle rendicontazioni annuali previa verifica dei seguenti elementi:

- la regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valida al momento dell'erogazione;
- ammissibilità delle singole spese effettivamente sostenute.

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

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

## **8. VARIAZIONI**

### **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 variazione di carattere scientifico, economico o relative alla durata del progetto originariamente presentato devono essere tempestivamente comunicate a FRRB dal Legale Rappresentante del Beneficiario, mediante invio di una comunicazione, corredata da dettagliate motivazioni di carattere scientifico.

#### **8.1.2. Variazioni al piano finanziario**

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

La Fondazione ammette, senza richiesta di autorizzazione preventiva, variazioni compensative delle spese complessive tra due o più voci di spesa del singolo Beneficiario a condizione che la singola voce di spesa variata non diminuisca o aumenti per più del 10%. Tali variazioni dovranno essere comunque comunicate tempestivamente alla Fondazione indicando, nello specifico, le voci di spesa coinvolte, gli importi iniziali e la percentuale di variazione intervenuta.

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

Non potranno essere accolte variazioni di budget superiori alla soglia precedentemente stabilita e non preventivamente sottoposte all'esame di FRRB, la quale potrà procedere a decadenza parziale o totale del contributo.

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

Il periodo di realizzazione del progetto non potrà essere superiore a 36 (trentasei) mesi, a decorrere dalla data di avvio del progetto comunicata a FRRB dal Responsabile Scientifico. E' fatta salva la possibilità di richiedere una proroga non superiore a 6 (sei) mesi, che dovrà essere adeguatamente motivata.

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

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

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

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

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

Il contributo assegnato sarà soggetto a *decadenza totale* qualora si presenti una delle seguenti condizioni:

1. risultino false le informazioni contenute nella domanda di contributo;
2. si rilevi presso il Beneficiario la presenza di attività economica in contrasto con la dichiarazione di svolgere esclusivamente attività non-economiche ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 e 20 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. venga meno il supporto del Soggetto beneficiario al Giovane Ricercatore;
4. venga revocato il parere favorevole del Comitato Etico di riferimento del Beneficiario, o non vengano approvati emendamenti fondamentali per la realizzazione del progetto successivi alla prima approvazione;
5. non venga rilasciata l'autorizzazione alla sperimentazione animale da parte del Ministero della Salute, nel caso in cui il progetto la preveda.

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 Giovane Ricercatore non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione dei progetti, salvo eventuali proroghe concesse;
5. il Giovane Ricercatore, per il tramite del 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 Bando.

In caso di decadenza, e nel caso in cui sia già stato erogato il contributo, il Beneficiario dovrà 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 tempestiva comunicazione a FRRB.

La rinuncia deve essere motivata da cause di forza maggiore sopraggiunte successivamente alla richiesta del contributo.

## 10. 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) rispettare tutte le condizioni previste dal Bando e dai documenti ad esso allegati;
- b) fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Bando e dagli atti ad esso conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- c) comunicare a FRRB eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie;
- d) dichiarare di svolgere, con riferimento al progetto, esclusivamente attività non-economiche ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 e 20 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*";
- e) assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse da FRRB, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
- f) assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate da FRRB;
- g) segnalare tempestivamente al Responsabile del procedimento eventuali variazioni di ragione sociale, cessioni, o qualsiasi altra variazione inerente il proprio status;
- h) assicurare la visibilità del contributo mediante l'indicazione, nel campo *Acknowledgements* di ciascuna pubblicazione risultante dal progetto finanziato, della seguente dicitura: "*This work has been supported by Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica, project nr. ....* ";
- i) informare tempestivamente FRRB dell'eventuale deposito di brevetti;
- j) rispettare la normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umano e arruolamento volontario dei pazienti;
- k) conservare per un periodo di almeno 10 anni (dieci) 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 esibirla in caso di controllo;
- l) fornire rendiconti annuali 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 richiesto;
- n) non cumulare i contributi previsti dal presente 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.

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

## 11. ISPEZIONI E CONTROLLI

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

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

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

FRRB ha facoltà infine di fissare incontri con i Giovani Ricercatori titolari dei progetti vincitori al fine accertare lo stato di avanzamento della ricerca da essa finanziata.

## 12. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

I Beneficiari sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni disposte da FRRB al fine di favorire il monitoraggio dei progetti ammessi a contributo.

Al fine di misurare l'effettivo livello di raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati al Bando Giovani sono stati individuati i seguenti indicatori:

- numero di Giovani Ricercatori "Under 40" assegnatari di contributo;
- numero di Giovani Ricercatori di genere femminile;
- numero di pubblicazioni scaturenti dalle ricerche finanziate da FRRB.

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

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