

BANDO DI RICERCA COLLABORATIVA UNDER 40

Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili – Linea A

Rev.	Data	Motivo
0	03/03/2025	<i>Emissione iniziale</i>

INDICE

1.INTRODUZIONE.....	3
2.DEFINIZIONI.....	3
3.ACCESSIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO	4
4.CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE	4
4.1.Spese ammissibili	6
4.2.Spese non ammissibili.....	6
5.CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA.....	7
5.1.Costi del personale	7
5.1.1.Modalità di rendicontazione del costo del personale	8
5.2.Costi di viaggio e trasferta	9
5.3.Acquisto di materiali di consumo	10
5.4.Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili.....	11
5.5.Costi per prestazioni professionali di terzi (<i>Subcontracting</i>)	13
5.6.Altri costi diretti	14
5.7.Costi indiretti (Overheads).....	15
6.MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	15
7.RELAZIONE SCIENTIFICA	16
8.MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	17
9.VARIAZIONI.....	18
9.1.Disposizioni generali	18
9.2.Variazioni economiche e scientifiche	18
9.3.Variazione ai tempi di conclusione del progetto.....	19
10.RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI	19
11.OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	21
11.1 Adempimenti privacy	22
12.ISPEZIONI E CONTROLLI	22
13.MONITORAGGIO DEI RISULTATI.....	22

1. INTRODUZIONE

Il presente documento (di seguito anche "*Linee Guida*") fornisce i criteri e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute cui devono attenersi i Beneficiari di un contributo erogato nell'ambito del Bando di cui sopra, che abbiano scelto la Linea A. Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono costituite dal Bando con i relativi allegati e dalle disposizioni europee, nazionali e regionali ivi richiamate. Quanto non espressamente previsto nelle presenti *Linee Guida* è regolato secondo i principi definiti nel testo del Bando. Il presente documento potrà essere modificato, aggiornato e/o integrato, in qualsiasi momento, al fine di recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o a fronte di specifiche esigenze interpretative necessarie all'attuazione dei progetti finanziati.

2. DEFINIZIONI

- a) "*Avvio del progetto*": data di avvio del progetto comunicata dal Beneficiario e successiva alla data di pubblicazione del decreto di concessione e della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento;
- b) "*Bando*": l'avviso pubblico con i relativi allegati denominato "*Bando di Ricerca Collaborativa Under 40*" approvato con Decreto nr. 147/2024 del 16.12.2024 dal Direttore Generale;
- c) "*Sistema informatico*": la piattaforma informatica per la gestione del Bando, accessibile all'indirizzo <https://bandi.frrb.it/>;
- d) "*Beneficiario*" o "*Soggetto beneficiario*" o "*Host Institution*" o "*Ente beneficiario*": il destinatario di un contributo erogato in risposta al "*Bando di Ricerca Collaborativa Under 40*", ossia Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.) pubblici o privati, Agenzie per la Tutela della Salute (ATS), l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), Università pubbliche o private e Organismi di Ricerca pubblici o privati aventi sede operativa sul territorio della Lombardia;
- e) "*Codice Unico di Progetto*" o "*CUP*": codice alfanumerico che identifica un progetto d'investimento pubblico ai fini del Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Il sistema CUP è gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). FRRB richiede che ciascun Beneficiario destinatario di un proprio finanziamento generi autonomamente il CUP e lo comunichi prima dell'avvio del progetto;
- f) "*Contributo*" o "*Agevolazione*": aiuto concesso in attuazione al "*Bando di Ricerca Collaborativa Under 40*", composto interamente da un contributo a fondo perduto;
- g) "*Durata del progetto*": il periodo di tempo che va dalla data di avvio del progetto fino alla sua conclusione;
- h) "*Firma digitale*" o "*firma elettronica*": la firma digitale¹, ai sensi di quanto previsto all'art. 1 lett. s) del D.lgs. n. 82 del 07.03.2005 e ss.mm.ii., o firma elettronica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e Carta Regionale dei Servizi (CRS). La firma digitale dovrà essere apposta tramite apposita *smart card* rilasciata da uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale;

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

- i) *"Garanzia fideiussoria"*: nel caso di Beneficiari privati richiedenti anticipo, l'erogazione del contributo da parte di FRRB è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di pari importo all'anticipazione richiesta. La fideiussione dovrà essere redatta secondo il modello fornito da FRRB;
- j) *"Principal Investigator"* o *"PI"*: il Responsabile Scientifico titolare della ricerca finanziata da FRRB per uno specifico Beneficiario;
- k) *"Linee Guida"*: il presente documento che fornisce indicazioni in merito alla rendicontazione delle spese ammissibili in attuazione al Bando;
- l) *"Sede operativa"*: l'unità locale del Beneficiario sita sul territorio della Lombardia, risultante attiva al momento della presentazione della domanda di finanziamento e presso la quale sarà realizzato il progetto di ricerca;
- m) *"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 dello stesso.

3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

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

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

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

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

- o rientrare in una delle categorie di spesa descritte nel Bando, al paragrafo 7.1. (Agevolazione A);
- o essere *pertinenti, coerenti e connesse* con le attività del progetto, nonché necessarie alla sua implementazione;
- o 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;
- o essere *ragionevoli, giustificate e rispondenti a principi di sana amministrazione*. In particolare, devono rispettare i principi di economicità ed efficienza;

- essere relative a beni e servizi che risultano *consegnati*, ovvero completamente *realizzati*, in pertinenza con le attività del progetto;
- essere effettivamente *sostenute* ed *effettuate* a partire dalla data di avvio del progetto comunicata dal Beneficiario;
- essere comprovate da fatture o da documenti contabili equivalenti che il Beneficiario provvederà a conservare ai fini di eventuali controlli per un periodo di 10 anni dalla erogazione del saldo;
- essere *giustificate* da fatture o documenti contabili riportanti una data di emissione compresa tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto, salvo eventuali casi eccezionali che dovranno essere preventivamente comunicati e autorizzati da FRRB. In assenza di autorizzazione, le spese di cui le fatture o i documenti contabili riportino una data di emissione successiva alla data di conclusione del progetto potranno essere considerate non eleggibili;
- essere sostenute e rendicontate nella pertinente annualità. Non saranno considerate eleggibili spese sostenute in annualità precedenti e rendicontate in annualità successive;
- essere *liquidate* entro 60 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 Beneficiari ed essere direttamente ad essi imputabili;
- nel caso di *pagamenti in valuta estera*, essere calcolate sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- essere *in regola* dal punto di vista della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- essere *identificabili, verificabili e registrate* nella contabilità del Beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione con il progetto, i termini di consegna e le modalità di pagamento;
- contenere l'identificativo CUP (*Codice Unico di Progetto*) che dovrà essere obbligatoriamente generato da ciascuno Beneficiario e comunicato a FRRB prima dell'avvio del progetto. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde.

Le spese si intendono al netto di IVA o altre imposte, ad eccezione dei casi in cui l'IVA non sia in alcun modo recuperabile dai Beneficiari, tenendo conto della disciplina fiscale cui i soggetti sono assoggettati (indipendentemente dalla loro natura pubblica o privata).
Non sono ammessi arrotondamenti, fatti salvi quelli al primo decimale.

4.1. Spese ammissibili

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

- a) *Costi del personale;*
- b) *Costi di 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 di costo non sono, in alcun modo, né modificabili, né integrabili.

4.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- Rendimento del capitale o di un investimento;
- Costi legati al 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;
- Spese relative ad autofatturazioni e spese effettuate e/o fatturate al Beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza. Spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela);
- Spese sostenute per adeguamenti ad obblighi di legge, per la manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature;
- Spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi prima dell'avvio del progetto e/o dopo la sua conclusione;
- Spese relative all'acquisto di alcolici/superalcolici;
- Spese relative all'utilizzo del taxi/mezzi di trasporto privati per gli spostamenti, se non debitamente giustificate ed in via eccezionale.

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

- a) Le iscrizioni ad associazioni o società scientifiche, abbonamenti a giornali/riviste scientifiche;
- b) L'affitto e la manutenzione di edifici;
- c) Le spese di manutenzione di attrezzature e beni ammortizzabili;
- d) L'acquisto di attrezzature di laboratorio di natura comune quali, ad esempio, incubatori, cappe, freezer e loro manutenzione;
- e) L'acquisto di personal computer;
- f) Il costo di esami di laboratorio o diagnostici o prestazioni sanitarie già rimborsate in base alla Circolare 28/SAN del 21/10/1996;
- g) I costi di attivazione della garanzia fideiussoria;
- h) L'IRAP².

5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

5.1 Costi del personale

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

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

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

dedicati esclusivamente alla realizzazione del progetto.

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

I costi derivanti dall'eventuale ricorso ad Agenzie di lavoro interinali non sono considerati ammissibili alla voce "Costi del personale" ma andranno classificati sotto la categoria "*Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)*".

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

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

² Imposta regionale sulle attività produttive

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, valorizzate in base al costo medio orario della categoria di appartenenza.

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

Determinazione del costo effettivo annuo lordo:

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

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

La retribuzione effettiva annua lorda si intenderà inclusiva di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali). Non è ammessa a rendicontazione la voce "IRAP".

Qualora al momento della predisposizione del rendiconto non siano disponibili i dati relativi al costo effettivo annuo lordo, il Beneficiario può utilizzare dati che rappresentino la miglior approssimazione possibile di quelli effettivi (ad esempio, tassi del periodo precedente, tassi calcolati su dati preconsuntivi, etc.), dandone opportuna segnalazione nella nota esplicativa sopra citata.

Determinazione delle ore produttive annuali

Le ore produttive annuali (qualora utilizzate per il calcolo del costo medio orario) 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.

Trattandosi di personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto, in fase di rendicontazione andrà presentata una dichiarazione firmata dalla persona interessata e controfirmata dal PI e dal Legale Rappresentante (o suo delegato), che evidenzia le attività svolte dall'interessato sulla progettualità.

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

- copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca/dottorato di ricerca e relativa lettera di incarico/di assegnazione sul progetto che riporti:
 - il titolo del progetto;
 - la durata dell'incarico;
 - il dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.
- nota esplicativa in merito alla determinazione del costo medio orario (di cui al paragrafo precedente), firmata dal Responsabile dell'Ufficio che si occupa di gestire e liquidare i compensi al personale rendicontato sul progetto e dal Legale Rappresentante del Beneficiario;
- buste paga (o altro titolo di spesa equivalente);
- breve descrizione di eventuali variazioni intervenute in corso d'opera rispetto al piano economico originario, firmata dal PI e dal Legale Rappresentante del Beneficiario. Per modifiche al piano finanziario tra una o più voci di costo del budget per ciascun singolo Beneficiario, inferiori o superiori al 30%, si rimanda a quanto indicato alla voce 9, punto 9.2. Variazioni economiche e scientifiche delle presenti "Linee guida" e al par. 6.2, punto 6.2.1 PROROGHE E MODIFICHE PROGETTUALI (SCIENTIFICHE E/O FINANZIARIE) nel "Bando di Ricerca Collaborativa Under 40".

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:

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

5.2. Costi di viaggio e trasferta

Tale voce non dovrà superare il 5% del contributo totale richiesto da ciascun Beneficiario. In questa categoria di spesa possono essere rendicontati i costi effettivamente sostenuti relativi a viaggi e/o trasferte in Italia o all'estero effettuate da membri del gruppo di ricerca per collaborazioni o per partecipazione a conferenze, convegni o congressi allo scopo di

divulgare i risultati del progetto. La partecipazione a corsi di formazione su tematiche inerenti al progetto o per l'acquisizione di competenze necessarie per la realizzazione dello stesso, che implicano una trasferta, sarà ammessa solo se considerata pertinente e previa autorizzazione di FRRB.

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 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. Tuttavia, qualora questo porti ad una discrepanza tra i giustificativi di spesa sottomessi e l'importo rendicontato, tale discrepanza andrà opportunamente giustificata.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

- moduli di autorizzazione ad effettuare la missione firmati dal Principal Investigator (o dal Legale Rappresentante nel caso sia il PI 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;
 - breve descrizione della motivazione della missione in relazione al progetto.
- prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti nell'ambito della trasferta firmata dal Legale Rappresentante;
- documentazione a supporto della coerenza della missione con il progetto (programma dell'evento, documentazione di disseminazione del progetto ad es. poster, presentazioni, brochure, ecc.).

Documentazione da conservare:

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (fatture, ricevute, biglietti, scontrini...);

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 progettuali.

Tale categoria potrà includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, reagenti e materiali chimici, materiali generici di laboratorio (es. vetreria, plastiche, forniture di azoto, ecc.), materiali di consumo specifico (es. reagenti, servizi per la produzione di prodotti *customized* come la sintesi di oligonucleotidi, sintesi di anticorpi, ecc.), sia per attività di ricerche *in vitro* (ad esempio colture cellulari) che *in vivo* (impiego di organismi modello).

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

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

- nome fornitore;
- data e numero della fattura;
- breve descrizione del bene acquistato;
- data di pagamento;
- importo imputato al progetto;
- breve descrizione delle attività per cui tali materiali di consumo sono stati impiegati.

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

Tale informazione dovrà essere obbligatoriamente fornita in fase di presentazione della rendicontazione finale.

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

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

Documentazione da conservare

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

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

Ciascun documento contabile dovrà riportare obbligatoriamente il riferimento al contributo erogato da FRRB ed il CUP associato al progetto.

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

All'interno di questa voce possono essere ricomprese le spese relative all'ammortamento, noleggio o leasing di strumenti e attrezzature necessarie per le attività progettuali, nella

misura (%) e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Per tale voce è stabilito un limite massimo ammissibile pari al 20% del contributo totale richiesto dal Beneficiario.

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

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

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

a) Costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e della normativa vigente³ – relativi a macchinari e attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

b) Canoni di leasing

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

Determinazione del costo

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

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

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

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

³ 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.

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

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

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

- breve descrizione delle attività per cui le attrezzature e i beni ammortizzabili si sono rese necessarie firmata dal Legale Rappresentante;
- nel caso di leasing, copia del contratto e relativi canoni;
- nel caso di beni ammortizzabili, piano di ammortamento e relativa indicazione dell'iter di calcolo dello stesso;
- copia della fattura del fornitore con la descrizione del bene acquistato/affittato;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, ecc.);

Documentazione da conservare

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

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

5.5. Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)

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

Rientrano in questa voce di spesa quei costi relativi a contratti di acquisto di beni e/o servizi stipulati con fornitori terzi, comprese le aziende. L'oggetto dei contratti 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. Non possono essere oggetto di affidamento a soggetti terzi né parti fondamentali della ricerca né attività di gestione finanziaria ed amministrativa del progetto. Il fornitore esterno non avrà alcun accesso/diritto sui risultati del progetto e relativa proprietà intellettuale.

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. La certificazione dovrà essere prodotta da ogni Beneficiario separatamente.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Il Beneficiario dovrà inviare, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione di dettaglio, anche:

- una breve descrizione delle attività per cui si è deciso di ricorrere al "Subcontracting";
- copia del contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo (al netto di eventuali contributi previdenziali, se previsti) e della procedura seguita nella scelta del fornitore;
- copia di tutte le fatture rendicontate all'interno di questa categoria di spesa, con indicazione del CUP di progetto.

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:

- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, verbali, ecc.);
- documenti giustificativi di pagamento (lettere contabili, estratti conto, etc.).

5.6. Altri costi diretti

Tale voce di spesa include anche costi per le pubblicazioni scientifiche correlate alla ricerca finanziata da FRRB, costi per il trasporto di animali o campioni di laboratorio e software (questi ultimi ammissibili previa autorizzazione di FRRB). 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 e i costi per l'organizzazione di eventi inerenti esclusivamente al progetto.

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

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

In caso di dubbi riguardo l'eleggibilità di una spesa sotto questa voce di costo si chiede di contattare FRRB prima di pianificare e sostenere tale spesa.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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. Ciascuna pubblicazione risultante dal progetto finanziato dovrà citare FRRB tra gli "Acknowledgements", insieme al riferimento del progetto, inserendo la seguente dicitura: *"This work has been supported by Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (Regione Lombardia), "Under 40 Collaborative Research Call", Project [ID_acronimo]"*.

Si richiede, inoltre, l'invio di una copia delle pubblicazioni scaturenti dal Progetto, congiuntamente alla relazione scientifica annuale.

Per tutte le altre attività coperte da questa voce di costo, si richiede di trasmettere:

- una breve descrizione, su carta intestata dell'Ente, sottoscritta dal PI e dal Legale Rappresentante;
- copia delle fatture rendicontate, con indicazione dell'importo imputato al progetto.

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 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 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 dovranno essere presentati dall'Ente Coordinatore per conto di tutto il Partenariato dopo 12 mesi a partire dalla data di avvio del progetto e al termine del progetto stesso.

Nello specifico:

- per il tramite della piattaforma informatica raggiungibile all'indirizzo <https://bandi.frrb.it/>;
- utilizzando esclusivamente la modulistica fornita da FRRB;

- entro un periodo massimo di 60 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione.

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

Ciascuna scheda di rendicontazione dovrà essere debitamente compilata e firmata dal Legale Rappresentante (o suo delegato) e dovrà essere trasmessa unitamente alla documentazione richiesta per ciascuna categoria di spesa.

Ogni rendicontazione dovrà essere sempre accompagnata da:

- Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante (o suo delegato) per ogni singolo Ente;
- Scheda di rendicontazione di dettaglio a firma del Legale Rappresentante (o suo delegato) per ogni singolo Ente;
- Scheda di rendicontazione riepilogativa di tutti i costi sostenuti dal Partenariato a firma del Legale Rappresentante dell'Ente Coordinatore del Partenariato (o suo delegato).

Ciascun Beneficiario è tenuto a conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 10 anni dalla data del pagamento del saldo, rendendoli consultabili in caso di accertamenti e verifiche, da parte di FRRB e/o di altri soggetti da essa legittimati ad effettuare attività di controllo.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa originali (fatture o documenti di equivalente valore probatorio), il Beneficiario dovrà avere cura di apporre la dicitura: "*Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando di Ricerca Collaborativa Under 40*". In caso di fatturazione elettronica, la dicitura dovrà essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa.

È fatto infine obbligo di inserire il CUP attestante l'imputabilità della spesa, come disposto dal precedente paragrafo 4. "*Criteri generali di rendicontazione*".

7. RELAZIONE SCIENTIFICA

Il Beneficiario dovrà far pervenire, sempre per il tramite della piattaforma, unitamente al rendiconto economico, una relazione scientifica, redatta secondo la modulistica fornita da FRRB, comprovante il reale stato di avanzamento delle attività finanziate rispetto a quanto contenuto nella proposta presentata. La relazione scientifica deve essere accompagnata da una lista delle pubblicazioni scaturenti dalla ricerca finanziata e relativa copia, eventuali manoscritti in preparazione e documenti relativi ad adempimenti regolatori. La Funzione Scientifica di FRRB valuta lo stato di avanzamento del progetto e può, in caso di necessità, richiedere chiarimenti e integrazioni. Al fine di poter monitorare lo stato di avanzamento del progetto finanziato, quest'ultima può richiedere all'Ente Coordinatore incontri periodici.

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. Il valore dei risultati prodotti dalle attività di ricerca ed i relativi impatti sul sistema della salute saranno trasmessi agli organi competenti di Regione Lombardia, che promuoveranno la ricezione di nuovi modelli e prassi generati dalla ricerca finanziata all'interno del Sistema Sanitario regionale. I progetti giunti al termine sono, inoltre, sottoposti ad un processo di valutazione ex-post, volto ad esaminare indicatori di carattere scientifico e a verificare la conformità delle attività e delle spese rispetto all'intervento ammesso al

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

8. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo, per il tramite dell'Ente Coordinatore, è subordinata alla compilazione ed invio, da parte di ciascun Beneficiario, delle necessarie dichiarazioni, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- di non svolgere, nell'ambito del Progetto, attività economica o di svolgere attività economica non prevalente, fornendo i dati quantitativi di dettaglio utili a verificare che l'attività economica svolta nell'ambito del progetto assorba gli stessi fattori di produzione delle attività non economiche e che la capacità destinata ogni anno a tale attività economiche non superi il 20% della pertinente capacità annua complessiva dell'entità, ai sensi della Disciplina degli aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (Comunicazione della Commissione Europea 2022/C 414/01);
- di avere una sede operativa attiva in Lombardia presso la quale sarà realizzata la ricerca proposta e di mantenerla fino alla conclusione del progetto;
- della regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione. In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, sarà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D.L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

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

- un anticipo pari al 30% del contributo assegnato al Partenariato. Nel caso di Beneficiari privati, l'anticipo è erogato esclusivamente previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari all'anticipo da erogare. Per agevolazioni superiori a euro 150.000,00, il Beneficiario privato dovrà presentare le dichiarazioni necessarie per permettere a FRRB di effettuare le verifiche attraverso la banca dati della Prefettura, ai sensi del combinato disposto dell'art. 83, comma 1 e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. A tal fine, sarà necessario presentare il modulo antimafia scaricabile dal sito internet della Prefettura di competenza, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. 39. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dal contributo assegnato;
- una successiva tranche pari al 30% del contributo assegnato al Partenariato, erogabile da FRRB solo a seguito della approvazione della relazione scientifica intermedia e della rendicontazione economica intermedia, al termine dei primi 12 mesi dall'inizio del progetto per spese rendicontate di almeno pari importo. La non approvazione comporterà la non erogazione della quota di finanziamento spettante, che sarà erogata insieme alla rata a saldo, solo a seguito delle necessarie approvazioni;

- il saldo, solo dietro presentazione e successiva approvazione della rendicontazione economica finale delle spese effettivamente sostenute e quietanzate dal Partenariato (per ciascun Beneficiario), corredata dalla relazione scientifica, con incluso l'elenco delle pubblicazioni effettuate e i pdf delle stesse e solo successivamente al superamento della valutazione ex-post.

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

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

Il sostituto d'imposta sarà necessario solo per lo specifico importo dovuto all'Ente Coordinatore e non per l'erogazione complessiva.

9. VARIAZIONI

9.1. Disposizioni generali

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

Eventuali richieste di variazione di carattere scientifico, economico o relative alla durata del progetto originariamente presentato devono essere tempestivamente comunicate a FRRB dal Legale Rappresentante (o altra persona delegata) e dal PI del Beneficiario interessato, per il tramite del Coordinatore del progetto, a mezzo PEC.

9.2. Variazioni economiche e scientifiche

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

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

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

Non sarà possibile richiedere a FRRB la valutazione ed eventuale approvazione di più di due rimodulazioni del finanziamento concesso durante l'intera vita del progetto. Le richieste devono pervenire a FRRB in forma scritta e a mezzo PEC, da parte dell'Ente Coordinatore e devono essere accompagnate da una breve relazione giustificativa, a firma del Legale Rappresentante e del PI dell'Ente richiedente. FRRB si riserva la facoltà di chiedere chiarimenti relativamente alla richiesta di rimodulazione del piano economico e di non

concedere la stessa nel caso in cui le motivazioni tecnico-scientifiche addotte non siano considerate sufficienti.

Non sarà possibile richiedere più di due rimodulazioni scientifiche del progetto. Le richieste dovranno pervenire a FRRB sempre in forma scritta a mezzo PEC da parte dell'Ente Coordinatore, e dovranno essere accompagnate da una breve relazione giustificativa a firma del Legale Rappresentante e del PI dell'Ente richiedente. FRRB si riserva la facoltà di chiedere chiarimenti relativamente alla richiesta di rimodulazione del piano scientifico e di non concedere la stessa nel caso in cui le motivazioni tecnico-scientifiche addotte non siano considerate sufficienti.

9.3. Variazione ai tempi di conclusione del progetto

Il periodo di realizzazione del progetto non potrà essere superiore a 24 mesi, a decorrere dalla data di avvio dello stesso, comunicata dall'Ente Coordinatore. È fatta salva la possibilità di richiedere e concedere una sola proroga di 12 mesi aggiuntivi (*no cost extension*), che potrà essere disposta da FRRB, su richiesta scritta da parte dell'Ente Coordinatore, a firma del Legale Rappresentante e del PI.

La richiesta:

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

Condizione necessaria è che sia stata presentata e approvata da FRRB la rendicontazione dei primi 12 mesi di attività del progetto. Nel caso la richiesta di proroga venga fatta dopo i primi 12 mesi e dopo la presentazione del primo rendiconto (es. 18 mesi), unitamente alla richiesta di proroga dovrà essere presentata anche la rendicontazione dei mesi non coperti dal primo rendiconto, e la stessa dovrà evidenziare uno spesa complessivo pari almeno all'80% del finanziamento totale. In caso contrario, la proroga non potrà essere concessa. La stessa non sarà concessa nel caso in cui la richiesta venga presentata oltre il termine indicato.

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

10. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI

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

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

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

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

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

1. risultino false le dichiarazioni rese e sottoscritte durante il progetto;
2. si rilevi, con riferimento all'Ente Coordinatore o a uno dei Partner del progetto, la presenza di attività economica in contrasto con la dichiarazione prodotta di non svolgere, nell'ambito del Progetto, attività economica o di svolgere attività economica non prevalente, fornendo i dati quantitativi di dettaglio utili a verificare che l'attività economica svolta nell'ambito del progetto assorbe gli stessi fattori di produzione delle attività non economiche e la capacità destinata ogni anno a tale attività economiche non supera il 20% della pertinente capacità annua complessiva dell'entità ai sensi della Disciplina degli aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (Comunicazione della Commissione Europea 2022/C 414/01);
3. rinuncia dell'Ente Coordinatore o di uno dei Partner;
4. mancato rispetto di quanto previsto al paragrafo 6.2.1 *Proroghe e Modifiche progettuali (scientifiche e/o finanziarie)* del Bando.

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

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

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

I Beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione del progetto, devono darne tempestiva comunicazione a mezzo PEC. In tal caso, FRRB prende atto della rinuncia, adottando apposito provvedimento di decadenza.

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

11. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

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

In particolare, è obbligato a:

- a) fornire, nei tempi e nei modi previsti dal Bando e dagli atti a questo conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- b) comunicare a FRRB le variazioni di cui al paragrafo 6.2.1 Proroghe e Modifiche progettuali (scientifiche e/o finanziarie);
- c) dichiarare di non svolgere, nell'ambito del Progetto, attività economica o di svolgere attività economica non prevalente, fornendo i dati quantitativi di dettaglio utili a verificare che l'attività economica svolta nell'ambito del progetto assorbe gli stessi fattori di produzione delle attività non economiche e la capacità destinata ogni anno a tale attività economiche non supera il 20% della pertinente capacità annua complessiva dell'entità ai sensi della Disciplina degli aiuti di stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (Comunicazione della Commissione Europea 2022/C 414/01);
- d) assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse, 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 come da indicato nel Bando;
- f) assicurare l'ampia diffusione dei risultati della ricerca, garantendo anche entro la fine del progetto, almeno una pubblicazione su una rivista internazionale in modalità Open Access e, nel rispetto dei criteri FAIR, (i dati grezzi alla base delle pubblicazioni dovranno inoltre essere depositati presso repository pubbliche a libero accesso);
- g) garantire la visibilità del contributo ottenuto mediante l'indicazione, nel campo Acknowledgements e/o Funding di ciascuna pubblicazione risultante dal progetto finanziato;
- h) rispettare la normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umani e arruolamento volontario dei pazienti;
- i) rispettare la normativa in materia di antimafia, laddove applicabile;
- j) conservare, per un periodo di almeno 10 anni dalla data di erogazione del saldo, la documentazione contabile, tecnica e amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e a esibirla in caso di controlli;
- k) fornire tempestivamente e nei tempi richiesti i rendiconti scientifici ed economici sullo stato di realizzazione del progetto presentato a FRRB;
- l) gestire in proprio le attività previste all'interno del progetto, fatta salva la possibilità di prevedere costi per l'acquisizione di servizi (Subcontracting) per il raggiungimento degli obiettivi del progetto nella misura massima del 10% del contributo totale richiesto;
- m) non cumulare i contributi previsti dal Bando con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese;

- n) collaborare e facilitare i controlli che FRRB e gli altri soggetti preposti potranno svolgere in relazione alla realizzazione del progetto o partecipare ad eventi di disseminazione organizzati/indicati da FRRB;
- o) diffondere agli Enti del Sistema Sanitario Regionale i risultati della ricerca.

I Beneficiari si obbligano altresì a segnalare tempestivamente, e comunque prima della presentazione della rendicontazione delle spese sostenute, eventuali variazioni relative alle spese indicate nel progetto approvato da FRRB.

11.1 Adempimenti privacy

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

12. ISPEZIONI E CONTROLLI

I Beneficiari devono conservare le ricevute delle spese e tutta la documentazione tecnica e amministrativa correlata al progetto per un periodo di 10 anni dalla data di erogazione del saldo (tranne nei casi in cui la legge prescrive termini maggiori). Gli stessi 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 del 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, in qualunque momento, incontri con gli Enti Coordinatori dei progetti vincitori al fine accertare lo stato di avanzamento della ricerca da essa finanziata.

13. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

I soggetti Beneficiari sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni e dati per favorire il monitoraggio dei progetti. Al fine di misurare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risultato collegati a questo intervento, gli indicatori individuati sono i seguenti:

- numero di soggetti Beneficiari facenti parte del Sistema Sanitario Regionale;
- numero di pubblicazioni scientifiche scaturenti dalle attività di ricerca finanziate;
- risorse erogate da FRRB;
- presenza di PI "Under 40" suddivisi secondo il principio del *Gender Equality*.

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