



Bando “MSCA SEAL OF EXCELLENCE”

Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili

SOMMARIO

1.PREMESSA	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. Living Allowance e Family Allowance.....	7
5.2. Mobility Allowance	7
5.3 Research, training and networking costs	8
5.4 Management e Overheads	10
6.MODALITA' DI RENDICONTAZIONE.....	11
7.MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	12
8.VARIAZIONI.....	13
8.1. Disposizioni generali	13
8.2. Variazioni al piano finanziario	13
8.3. Variazione ai tempi di conclusione del progetto	13
9.RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI.....	13
10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	15
11. ISPEZIONI E CONTROLLI	16

1. PREMESSA

Il presente documento (di seguito "*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 "*MSCA Seal of Excellence*" di cui alla DGR nr. XI/4162 del 30.12.2020.

Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono costituite dal testo del Bando, 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 concordata con il Fellow e comunicata dal Beneficiario, successiva alla data di pubblicazione da parte di FRRB dell'elenco dei progetti ammessi a finanziamento;
- b) **"Bando"**: l'avviso pubblico, con i relativi allegati denominato Bando "*MSCA Seal of Excellence*", approvato con Decreto del Direttore Generale;
- c) **"Beneficiario" o "Soggetto Beneficiario" o "Host Institution"**: il destinatario di un contributo a fondo perduto erogato in risposta al Bando "*MSCA Seal of Excellence*", ossia Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.), pubblici o privati, Aziende di Tutela della Salute (ATS), Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), Università, Organismi di ricerca. Tutti i Beneficiari devono avere sede operativa sul territorio della Lombardia;
- d) **"Codice unico di progetto (CUP)"**: codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ai fini del Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Ciascun Beneficiario destinatario di un contributo dovrà generare autonomamente il CUP e comunicarlo a FRRB prima dell'avvio del progetto. Il sistema CUP è gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE);
- e) **"Contributo" o "Agevolazione"**: aiuto concesso in attuazione al Bando "*MSCA Seal of Excellence*" composto interamente da un contributo a fondo perduto che copre fino al 100% delle spese ammissibili;
- f) **"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 massimo 36 mesi a partire dalla data di avvio comunicata dal Fellow a FRRB;
- g) **"Firma digitale o elettronica"**: la firma digitale¹, 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

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.

apposta tramite apposita *smart card* rilasciata da uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale;

- h) **“Garanzia fideiussoria”**: nel caso di Beneficiari privati assegnatari di contributo e 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;
- i) **“Fellow” o “Ricercatore/Ricercatrice”**: il Responsabile Scientifico titolare della ricerca finanziata da FRRB;
- j) **“Supervisor”**: è il supervisore scientifico del Fellow che ha il ruolo di favorire il suo inserimento presso la Host institution, garantire che le attività di formazione e di ricerca vengano svolte correttamente, offrire supporto al suo sviluppo personale e professionale;
- k) **“Linee Guida”**: il presente documento di rendicontazione delle spese ammissibili;
- l) **“Progetto”**: il progetto di ricerca biomedica per il quale si richiede il contributo a FRRB;
- m) **“Responsabile del procedimento amministrativo”**: il Direttore Generale *pro-tempore* di FRRB;
- n) **“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;
- o) **“Spesa effettivamente sostenuta e quietanzata”**: la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Beneficiario che risulti interamente quietanzata a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, assegno, carta aziendale, ecc.) e riscontrabile tramite estratto conto. Per essere considerata ammissibile, la spesa deve essere effettivamente sostenuta a partire dalla data di avvio del progetto e non oltre la scadenza del termine di realizzazione del progetto.

3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

Il Beneficiario deve, pena la decadenza dal contributo, comunicare a FRRB l'accettazione dello stesso, l'eventuale budget rimodulato 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 con le modalità 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.

Nel caso in cui il progetto preveda attività di sperimentazione clinica, lo stesso potrà partire solo successivamente alla presentazione a FRRB dell'autorizzazione da parte del Comitato Etico competente. Anche eventuali attività di sperimentazione che prevedano l'utilizzo di topi potranno essere realizzate solo previa tempestiva trasmissione a FRRB della relativa autorizzazione ministeriale.

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 del budget originario di progetto;

- 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 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 (dieci) anni dalla conclusione del progetto;
- essere *liquidate* entro 60 (sessanta) giorni dalla data di termine del progetto.

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 dal Beneficiario 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 *annullate* mediante l'apposizione di una timbratura indelebile con la seguente dicitura: "Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando MSCA SoE". 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 dal Beneficiario e 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

Tutte le spese esposte a rendicontazione devono essere ricondotte ad una delle categorie di spesa contemplate nel progetto originario presentato alla Commissione Europea in risposta alla Call Marie Curie IF-EF e di seguito indicate:

- a) Living Allowance (ed eventuale quota di Family Allowance);*
- b) Mobility Allowance;*
- c) Research, training and networking costs;*
- d) Management and Overheads.*

Tali categorie non sono, in alcun modo, né modificabili, né integrabili rispetto a quanto precedentemente riportato nel progetto presentato alla CE

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'art. 2359 del Codice civile.

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.

5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

5.1. Living Allowance e Family Allowance

La voce “*Living Allowance*” comprende il costo di personale sostenuto dal Beneficiario per il Fellow titolare del progetto, inclusi eventuali maggiori costi dovuti al trasferimento dei familiari (come definiti dalle “*Linee guida del Programma Horizon 2020 – Guide for Applicants MSCA-IF*”). Questi ultimi, denominati “*Family Allowance*”, saranno conteggiati direttamente nella busta paga del Fellow e dovranno essere da esse desumibili in sede di rendicontazione. Per la rendicontazione della “*Living Allowance*” sono ammessi i seguenti costi:

1. retribuzione prevista dal contratto attivato in favore del Fellow;
2. tutti gli altri costi direttamente correlati alla retribuzione e sostenuti dal datore di lavoro (Beneficiario), quali ad esempio contributi previdenziali e pensionistici, secondo quanto previsto per legge.

Sono ammessi esclusivamente le voci predeterminate contrattualmente e che costituiscono elementi fissi della retribuzione. Non sono riconosciuti elementi retributivi aggiuntivi, quali ad esempio quelli legati alla valutazione del raggiungimento di risultati/obiettivi.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

La rendicontazione delle spese di “*Living Allowance*” 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 da copia del contratto attivato in favore del Fellow riportante il titolo del progetto oggetto di contributo.

Documentazione da conservare

Il Beneficiario dovrà aver cura di 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:

- Registro presenze (time sheet mensile o altro documento dal quale è possibile evincere la presenza del Fellow presso la sede del Beneficiario);
- 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;
- F24 e relativa quietanza attestante il versamento dei contributi e di imposta;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio o, nel caso di altre tipologie contrattuali, notula o altra documentazione equivalente.

5.2. Mobility Allowance

In questa categoria di spesa possono essere rendicontati i costi effettivamente per l'alloggio del Fellow durante il periodo di mobilità nonché le spese di viaggio da e verso il Paese di

residenza indicato nel progetto approvato. Tali spese potranno essere esposte a rendicontazione solo se non sono state già rimborsate da altri fondi o finanziamenti. La voce "Mobility allowance" non copre le spese relative a viaggi/missioni che hanno avuto luogo durante lo svolgimento del progetto.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese di "Mobility Allowance" il Beneficiario dovrà inviare a FRRB, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione copia del contratto di locazione registrato o altro giustificativo equivalente.

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 (fatture o documenti contabili equivalenti);
- quietanze di pagamento.

5.3 Research, training and networking costs

La categoria di spesa "Research, training and networking costs" comprende i seguenti costi:

1. spese sostenute per la partecipazione del Fellow a viaggi e missioni, corsi di formazione, convegni, fiere e congressi, costi di pubblicazione, ecc., allo scopo di presentare il progetto oggetto di contributo.

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

Le spese di viaggio sono ammissibili a condizione che siano chiaramente riconducibili al progetto e necessarie per la sua esecuzione. Esse possono ricomprendere:

- costi di viaggio (ie. biglietti, assicurazioni di viaggio, carburante, costi chilometrici, pedaggi, spese di parcheggio);
 - spese di vitto;
 - spese di alloggio;
 - spese di trasferimento;
 - quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, congressi e simili;
 - spese per l'organizzazione di seminari e workshop correlati al progetto.
2. spese sostenute per lo svolgimento dell'attività di ricerca quali l'acquisto di materiali di consumo (ie. provette, reagenti chimici, materiali generici di laboratorio), piccola strumentazione, e costi connessi (ie. spese di trasporto). Il costo di eventuali strumenti e attrezzature è eleggibile solo qualora la Host institution non li possa mettere a disposizione del Fellow per giustificati motivi.

Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per il progetto in tutto il loro ciclo di vita, sarà considerato ammissibile solo il costo dell'ammortamento corrispondente alla durata del progetto, calcolato secondo i principi della buona prassi contabile. Non sono considerati ammissibili i costi per l'acquisto di materiale d'ufficio e di cancelleria poiché già ricompresi nella categoria di spesa "Management e Overheads".

3. spese per collaborazioni e servizi esterni che il Beneficiario non è in grado di eseguire in proprio. Le spese devono essere chiaramente riconducibili al progetto ed essere in linea con il prezzo di mercato. Tale categoria di spesa può comprendere, a titolo esemplificativo:
 - servizi di consulenza;
 - traduzioni;
 - sviluppo di sistemi informatici e creazione di siti web per il progetto.

Ulteriori prestazioni rispetto a quelle sopraelencate possono essere ammesse solo se ne venga dimostrato l'effettivo collegamento con il progetto.

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.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

1. **Per le spese di viaggio** il Beneficiario dovrà inviare, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione, la seguente documentazione:
 - moduli di autorizzazione firmati dal supervisore scientifico 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.
2. **Per le spese di ricerca** il Beneficiario dovrà inviare dettagli in merito a materiali di consumo e/o attrezzature acquistati per il progetto quali:
 - nome fornitore;
 - data e numero della fattura;
 - breve descrizione del bene acquistato;
 - data di pagamento;

- importo imputato al progetto;
- piano di ammortamento e relativa percentuale di utilizzo del bene sul progetto (nel caso di rendicontazione di quote di ammortamento).

Nel caso di acquisto di attrezzature sarà richiesto l'invio di una copia della fattura con la descrizione del bene acquistato.

3. **Per spese per collaborazioni e servizi esterni** il Beneficiario dovrà inviare, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione di dettaglio, copia di tutte le fatture rendicontate sotto questa categoria.

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:

1. **Per le spese di viaggio:**
 - 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.).
2. **Per le spese di ricerca:**
 - preventivo/contratto/ordine di acquisto 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);
 - nel caso di leasing, copia del contratto e relativi canoni;
 - verbale di collaudo e rilascio (se previsto da contratto).
3. **Per spese per collaborazioni e servizi esterni:**
 - 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.).

5.4 Management e Overheads

In questa categoria rientrano quei costi non direttamente imputabili all'attività di ricerca che sono trasversali per la gestione delle attività del Beneficiario. Rientrano sotto questa voce le spese di funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, ecc.), funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, materiali minuti, personal computers, ecc.) e personale indiretto (fattorini, magazzinieri, personale di segreteria e simili).

Si tratta di costi forfettari calcolati automaticamente all'atto dell'inserimento delle altre voci di budget, in fase di presentazione della domanda di contributo alla Commissione europea. FRRB riconoscerà spese generali nella misura massima di € 650 al mese.

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

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

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

DOCUMENTI DA INVIARE A FRRB	
<i>Documentazione di carattere generale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante; - Scheda di rendicontazione di dettaglio a firma del Legale Rappresentante del Beneficiario.
GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA INVIARE SUDDIVISI PER CATEGORIE DI COSTO	
<i>Living e Family Allowance (Costs for the recruited researcher)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca e relativa lettera di incarico/assegnazione su progetto che riporti titolo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione; - Prospetto di calcolo del costo del personale nel quali si dia evidenza delle voci "Living" e "Family Allowance" (se presenti) e copia di una busta paga intestata al Fellow.
<i>Mobility Allowance (Costs for the recruited researcher)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto riepilogativo dei costi sostenuti.
<i>Research, training and networking costs (Institutional costs)</i>	<p>Per le spese di viaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - moduli di autorizzazione ad effettuare la trasferta firmati dal supervisore scientifico e/o dal Legale Rappresentante; - prospetto riassuntivo dei costi sostenuti per la partecipazione al convegno o corso di formazione. <p>Per le spese di acquisto di materiali di consumo, strumenti e attrezzature:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabelle di rendicontazione; - piano di ammortamento e relativa percentuale di utilizzo del bene sul progetto e copia della relativa fattura (nel caso di acquisto di attrezzature). <p>Per spese per collaborazioni e servizi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabelle di rendicontazione di dettaglio; - copia delle fatture rendicontate.

Il Beneficiario è tenuto a conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e 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 MSCA SoE”. 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 Codice Unico di Progetto (CUP) 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, sia in italiano che in inglese, comprovante il reale stato di avanzamento delle attività di ricerca finanziate da predisporsi utilizzando il formato fornito dalla stessa Fondazione. FRRB potrà richiedere al Fellow eventuali chiarimenti e/o integrazioni.

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 2.1.1. della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01;
- o di avere una sede operativa attiva in Lombardia per tutta la durata del progetto.

L'erogazione avverrà secondo le seguenti tranche e dietro presentazione di apposita richiesta da parte del Beneficiario:

- 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;
- una o due tranche successive (a seconda della durata del progetto finanziato), previa presentazione delle rendicontazioni annuali 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 previa presentazione di una rendicontazione economica finale corredata da idonea relazione scientifica finale.

In aggiunta alle verifiche effettuate in fase di erogazione dell'anticipo, le successive tranches di pagamento saranno trasferite entro 60 giorni dall'accettazione delle rendicontazioni annuali e previa verifica dei seguenti elementi:

- regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC) al momento dell'erogazione;
- ammissibilità delle 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 pervenire a FRRB entro 60 giorni dalla conclusione 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 approvati devono essere tempestivamente comunicate a FRRB dal Legale Rappresentante del Beneficiario, mediante invio di una comunicazione, corredata da dettagliate motivazioni di carattere scientifico.

8.2. 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 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.

8.3. Variazione ai tempi di conclusione del progetto

Il periodo di realizzazione del progetto non potrà essere superiore a quanto previsto nel progetto originario presentato alla Commissione Europea, a decorrere dalla data di avvio del progetto comunicata dal Fellow a FRRB.

9. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI

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

Qualora parte del contributo sia già stato erogato, 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, in relazione al progetto oggetto di contributo, 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 Beneficiario al Fellow;
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 potrà essere *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 sostanziali variazioni al progetto non preventivamente autorizzate da FRRB;
4. il Fellow non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione del progetto;
5. il Fellow, 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 da 18 a 20 del punto 2.1.1. della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01 ad oggetto *“Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione”*;
- e) assicurare che 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 al 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) rispettare la normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umano e arruolamento volontario dei pazienti;
- j) conservare per un periodo di almeno 10 (dieci) anni dalla data di erogazione del contributo a titolo di saldo la documentazione contabile, tecnica e amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e esibirla in caso di controllo;
- k) fornire rendiconti annuali scientifici ed economici comprovanti lo stato di realizzazione del progetto;
- l) gestire in proprio le attività previste all'interno del progetto, fatta salva la possibilità di prevedere costi per l'acquisizione di servizi per il raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- m) non cumulare i contributi previsti dal presente 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) garantire una adeguata disseminazione dei risultati scaturenti dal progetto finanziato da FRRB. In accordo con il Fellow, ogni Beneficiario dovrà assicurare disseminazione e visibilità dei risultati attraverso i mezzi più appropriati quali, ad esempio, l'*“Open Access”* (accesso libero, senza spese) per tutte le pubblicazioni scientifiche².

² Per informazioni: https://ec.europa.eu/research/mariecurieactions/sites/mariecurie2/files/05_open_access_itn_2018.pdf

- p) segnalare tempestivamente, e comunque prima della presentazione di ciascuna 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 prescriva termini maggiori) e sono tenuti a rispondere a tutte le richieste di informazioni, di dati e a relazionare a FRRB, qualora richiesto.

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