



**BANDO GIOVANI “EARLY CAREER AWARD”
III EDIZIONE**

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

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO	4
4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE	4
4.1. Spese ammissibili.....	5
4.2. Spese non ammissibili	6
5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA.....	7
5.1. Costi del personale.....	7
5.2. Costi di viaggio e trasferta.....	10
5.3. Acquisto di materiali di consumo.....	11
5.5. Costi di ammortamento, noleggio o leasing di strumenti, attrezzature e beni ammortizzabili.....	12
5.6. Costi per prestazioni professionali di terzi (<i>Subcontracting</i>)	14
5.7 Altri costi diretti.....	15
5.8 Costi indiretti (Overheads)	16
6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE	16
6.1 Relazione scientifica.....	17
7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	18
8. VARIAZIONI.....	19
8.1 Disposizioni generali.....	19
8.2. Variazioni al piano finanziario.....	19
8.3. Variazione ai tempi di conclusione del progetto	19
9. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI	20
10.OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	21
11.ISPEZIONI E CONTROLLI	22
12.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 a cui devono attenersi i beneficiari di un contributo a fondo perduto erogato nell'ambito del Bando Giovani "EARLY CAREER AWARD - III edizione". Le fonti normative di riferimento per le attività di rendicontazione sono costituite dal bando con i relativi allegati e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali ivi richiamate. Quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida è regolato secondo i principi definiti nel testo del bando.

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

2. DEFINIZIONI

- a) "*Avvio del progetto*": la data di avvio del progetto comunicata dal Beneficiario a mezzo Posta Elettronica Ordinaria 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 Giovani "EARLY CAREER AWARD - III edizione" ed approvato con Decreto del Direttore Generale;
- c) "*Sistema informatico*": la piattaforma informatica per la gestione operativa del bando, accessibile all'indirizzo <https://bandi.frrb.it/login>;
- d) "*Beneficiario*" o "*Soggetto beneficiario*" o "*Host Institution*": il destinatario di un contributo a fondo perduto erogato in risposta al Bando Giovani "EARLY CAREER AWARD - III edizione", ossia Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (ASST), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.) pubblici o privati, Agenzie per la Tutela della Salute (ATS), l'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU) e Università aventi sede operativa sul territorio della Lombardia;
- e) "*Codice Unico di Progetto*" o "*CUP*": il 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*": l'aiuto concesso in attuazione al Bando Giovani "EARLY CAREER AWARD - III edizione", composto interamente da un contributo a fondo perduto a copertura fino al 100% delle spese ammissibili;
- g) "*Durata del progetto*": il periodo di tempo che intercorre dalla data di avvio del progetto fino alla sua conclusione. La durata dei progetti finanziati dal bando in oggetto sarà di 36 mesi a partire dalla data di avvio, comunicata dal Beneficiario a FRRB. Per comprovati motivi, la Fondazione potrà concedere una sola proroga fino a un massimo di 6 mesi;
- 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

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. www.agid.gov.it

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;

- 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) “*Giovane Ricercatore*” o “*Principal Investigator*” o “*PI*”: il Responsabile Scientifico titolare della ricerca finanziata da FRRB;
- k) “*Linee Guida*”: il presente documento che fornisce indicazioni in merito alla rendicontazione delle spese ammissibili in attuazione a quanto riportato nel 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, pena la decadenza dal contributo, comunicare a FRRB l'accettazione dello stesso, l'eventuale budget rimodulato (se richiesto) e la data di avvio del progetto.

Ad avvio del progetto, FRRB potrà erogare un anticipo pari al 30% del contributo totale assegnato al Beneficiario, secondo le modalità dettagliate al successivo paragrafo 7.

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

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

- rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili nel bando;
- 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 corretto 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* all'interno dell'arco temporale del progetto, a partire dalla data di avvio dello stesso, 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 del progetto e la data di conclusione, salvo eventuali casi eccezionali che dovranno essere preventivamente comunicati e autorizzati da FRRB. In assenza di autorizzazione, le spese di cui le fatture o i documenti contabili riportino una data di emissione successiva alla data di conclusione potranno essere considerate non eleggibili;
- essere *liquidate* entro 60 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, ma che indichino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, i termini di consegna e le relative modalità di pagamento;
 - 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.
- essere chiaramente *sostenute* esclusivamente dal Beneficiario 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 deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde.

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

4.1. Spese ammissibili

Ai fini dell'erogazione del contributo, tutte le spese sostenute per il progetto finanziato devono essere ricondotte ad una delle categorie di spesa previste al paragrafo 7 del bando:

- a) *Costi del personale;*
- b) *Costi di viaggio e trasferta;*
- c) *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 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, se non rimborsati;
- Spese relative ad 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 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 sostenuti 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. Fa eccezione la casistica in cui un'iscrizione comporti un risparmio dei costi di partecipazione ad un evento/congresso ecc. In tal caso sarà necessario dimostrare quanto in oggetto in fase di rendicontazione. Spetterà a Fondazione mettere in atto le opportune verifiche e valutarne l'ammissibilità o meno.
- 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) il costo di esami di laboratorio o diagnostici o prestazioni sanitarie già rimborsate in base alla Circolare 28/SAN del 21/10/1996;
- f) i costi di attivazione della garanzia fideiussoria;
- g) l'IRAP.

5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

5.1. Costi del personale

La rendicontazione dei costi del personale deve essere effettuata in base ai costi effettivi relativi alle unità di personale direttamente impiegate sul progetto.

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

- borse di studio;
- assegni di ricerca;
- dottorati di ricerca, dedicati esclusivamente al progetto;
- contratti a tempo determinato;
- contratti co.co.co.

Le spese di personale impiegato sul progetto di ricerca non possono superare il 50% del contributo totale richiesto. Si ricorda che il PI deve dedicare almeno il 50% del proprio tempo alla realizzazione del progetto presentato in risposta al bando. Nel caso di PI che ricoprano, presso il Beneficiario, incarichi dirigenziali nel ruolo medico o sanitario, il tempo minimo da dedicare al Progetto è pari al 20%.

I dottorandi di ricerca devono dedicare il 100% del proprio tempo alla realizzazione del progetto e possono quindi essere rendicontati interamente su di esso.

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

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

Il personale a tempo indeterminato non può essere rendicontato sul progetto, né il personale assunto con c.d. "piramide di ricerca".

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.

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

Esempio di determinazione del costo medio orario

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

$$Cmo = C/N$$

Il costo effettivo annuo lordo 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 le attività caratteristiche del Beneficiario o che siano distribuiti in base a criteri discrezionali da parte del datore di lavoro.

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

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

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

$$c = Cmo \times nP$$

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

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

L'eventuale utilizzo di dati non effettivi per il calcolo del costo orario del personale dovrà essere spiegato in una nota al rendiconto che fornisca dettagli in merito alla fonte dei dati utilizzati.

Determinazione delle ore produttive annuali

Le ore produttive annuali possono essere calcolate alternativamente:

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

Ore lavorate sul progetto

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

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

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

I time sheet del PI dovranno essere controfirmati dal Legale Rappresentante (o suo delegato) del Beneficiario (o, se esistente, dal Direttore Scientifico).

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

Il personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto può derogare dalla predisposizione del time sheet e della nota esplicativa in merito alla determinazione del costo medio orario.

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

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

La rendicontazione delle spese di personale viene effettuata sulla base di documentazione giustificativa da conservare integralmente in originale presso la sede del Beneficiario. Informazioni di dettaglio dovranno essere fornite in occasione di ciascuna rendicontazione annuale, compilando le tabelle 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.
- time sheet mensile integrato da cui risultino le ore lavorate sul progetto, firmato dall'interessato e controfirmato dal Principal Investigator (o dal Legale Rappresentante nel caso di time sheet del PI);
- 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) dove si comprenda in modo chiaro la quota di pagamento direttamente attribuibile al personale rendicontato. Nel caso di pagamenti di personale esterno all'organizzazione, ad esempio, personale arruolato per attività di supporto/consulenza si ricorda che le relative fatture di pagamento dovranno riportare il codice CUP di progetto, pena il non riconoscimento delle stesse.
- breve descrizione di eventuali variazioni intervenute in corso d'opera rispetto al piano economico originario, firmata dal PI e dal Legale Rappresentante del Beneficiario.

Documentazione da conservare

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

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

5.2. Costi di viaggio e trasferta

In questa categoria di spesa possono essere rendicontati i costi effettivamente sostenuti relativi a viaggi e trasferte in Italia e/o all'estero, effettuati dal personale impiegato sul progetto per diffondere i risultati dello stesso.

Tali costi dovranno essere sostenuti in accordo con le normali politiche e pratiche contabili e amministrative del Beneficiario e limitati alle esigenze delle attività di progetto; non possono invece essere inclusi nel rendiconto costi relativi ad estensioni del soggiorno per scopi correlati ad altri progetti o attività. Qualora le normali politiche e pratiche contabili ed amministrative del Beneficiario prevedano la corresponsione di indennità giornaliera, l'importo dell'indennità rappresenterà un costo ammissibile per la rendicontazione.

Gli importi effettivamente pagati dal personale, e non successivamente rimborsati dal datore di lavoro, non rilevano ai fini della rendicontazione.

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, è ammessa solo se considerata pertinente e previa autorizzazione di FRRB.

Tale voce non dovrà superare il 5% del contributo totale richiesto dal Beneficiario.

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;
- prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti nell'ambito della trasferta debitamente firmato 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

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:

- giustificativi di spesa;

- 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 inerenti e relative al progetto.

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.), per attività di ricerche *in vitro* (ad esempio colture cellulari).

Non è compreso l'acquisto di animali, la loro stabulazione e/o il loro trasporto, cancelleria di ufficio e fotocopie. Non è altresì consentito inserire in questa categoria di costo beni ammortizzabili, anche di modico valore (es. strumentazione da banco).

Si precisa che, relativamente alla presente voce di spesa, l'80% del finanziamento allocato dovrà risultare effettivamente speso entro e non oltre 6 (sei) mesi dal termine del Progetto.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

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

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

- breve descrizione delle attività per cui i materiali di consumo sono stati impiegati;
- 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:

- preventivo/contratto/ordine di acquisto/conferma di ordine sottoscritto o firmato per accettazione, con descrizione del bene e del relativo costo unitario;
- fattura del fornitore con la descrizione del bene;

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

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

All'interno di questa voce possono essere ricomprese le spese relative al noleggio o leasing di strumenti e attrezzature, nella misura (%) e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. In particolare, 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 viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

In questa categoria di costo devono essere inseriti anche i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro, di cui è consentita la deduzione integrale nell'esercizio in cui è sostenuta la spesa. Tale voce non potrà superare la soglia del 20% del contributo totale richiesto dall'Ente Beneficiario.

Sono in ogni caso escluse le quote di ammortamento per l'acquisto di stampanti e altra apparecchiatura d'ufficio oltre ad attrezzature di natura comune (ad esempio incubatori, freezer, ecc.) il cui costo è considerato NON ammissibile.

I costi per l'acquisto di PC, smartwatch e smartphones sono considerati ammissibili solo se adeguatamente motivati tramite una dichiarazione su carta intestata del Beneficiario a firma del PI, da sottomettere unitamente al progetto, e esclusivamente per motivazioni tecnico-scientifiche legate al progetto presentato.

Non sono forniti template. FRRB si riserva, a suo insindacabile giudizio, qualora l'acquisto non risultasse adeguatamente giustificato, di non riconoscere tali costi e rimodulare il budget di conseguenza.

a) Costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e della normativa vigente² – relativi a macchinari e attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota di impianti, macchinari e attrezzature utilizzate per il progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde, o è inferiore, alla durata del progetto stesso). Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

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

b) Canoni di leasing

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

Determinazione del costo

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

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

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

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.

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

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

dove:

C_{bmf}	=	costo bene materiale fisso imputabile al progetto
BMF (Bene materiale Fisso)	=	costo totale singolo bene
Af	=	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:

- copia delle fatture del fornitore con la descrizione del bene acquistato/affittato;
- piano di ammortamento, relativa percentuale di utilizzo del bene sul progetto (nel caso di rendicontazione di quote di ammortamento) e relativa indicazione dell'iter di calcolo dello stesso;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (lettere contabili, estratti conto, ecc.);

- nel caso di leasing, copia del contratto e relativi canoni;

Documentazione da conservare

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

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

5.6. Costi per prestazioni professionali di terzi (Subcontracting)

Rientrano in questa voce di spesa i costi relativi a contratti di acquisto di beni e/o servizi stipulati con fornitori terzi, comprese le aziende.

L'oggetto dei contratti deve riguardare attività connesse alla ricerca condotta all'interno del progetto e per le quali il Beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne. I costi di prestazioni professionali di terzi sono considerati ammissibili fino ad un massimo del 10% del contributo totale richiesto dal Beneficiario.

Non possono essere oggetto di affidamento a soggetti terzi, né parti fondamentali della ricerca, né attività di gestione finanziaria ed amministrativa del progetto. Il fornitore esterno non ha alcun accesso/diritto sui risultati del progetto e relativa proprietà intellettuale.

Sotto tale voce di costo ricade inoltre il costo della certificazione rilasciata da un revisore esterno che deve obbligatoriamente essere allegata alla rendicontazione economica finale. Il costo della certificazione è considerato eleggibile fino ad un importo massimo di euro 8.000,00.

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

Le attività ricadenti sotto questa voce di costo, così come una stima dei costi da sostenere, anche se i fornitori, non ancora noti, devono essere chiaramente esplicitate all'interno della proposta progettuale e del budget del progetto per consentire di valutarne l'eleggibilità.

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.

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.).

5.7 Altri costi diretti

Tale voce di spesa include costi di pubblicazioni, il trasporto di campioni di laboratorio, software (questi ultimi ammissibili previa autorizzazione di FRRB) e costi per l'organizzazione di eventi inerenti esclusivamente al progetto.

In ogni pubblicazione, scaturente dal progetto, dovrà essere fatta espressa menzione del finanziamento concesso a valere sul bando. In caso di mancata indicazione alla voce Acknowledgement e/o Funding del contributo ricevuto da parte di FRRB, 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%.

Qualora si preveda l'arruolamento di pazienti, In questa categoria sono altresì considerati ammissibili i costi per esami clinici previsti nel piano scientifico del progetto, in accordo con i tariffari regionali in vigore al momento della sottomissione della proposta progettuale.

Sono altresì considerati ammissibili eventuali costi per l'utilizzo di strumentazione o spazi presso l'Ente Beneficiario ospitante, a condizione che sia policy dell'Ente far pagare una quota ai propri ricercatori per il loro uso.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese sostenute nell'ambito di questa categoria il Beneficiario dovrà fornire all'interno del modulo di rendicontazione informazioni di dettaglio in merito ai costi per pubblicazioni o agli altri costi diretti sostenuti per la realizzazione del progetto.

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), "Early Career Award – III Edition", project [ID_ acronimo]"*.

Si richiede, infine, l'invio di una copia delle pubblicazioni scaturenti dal progetto.

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;
- copie della policy e del tariffario in vigore per l'utilizzo di strumentazione/spazi presso il Beneficiario.

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.

5.8 Costi indiretti (Overheads)

I costi indiretti (Overheads) sono quei costi non direttamente imputabili all'attività di ricerca che sono trasversali per la gestione delle diverse attività del Beneficiario e non possono quindi essere attribuite interamente al progetto.

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

Si tratta di costi forfettari, fino al 20% di tutti i costi diretti di progetto, (ad esclusione della categoria "Costi per prestazioni professionali di terzi").

Tale categoria di costo non necessita di alcuna documentazione giustificativa.

Si ricorda che ciascun documento contabile dovrà riportare obbligatoriamente il riferimento al contributo erogato da FRRB e il CUP assegnato al progetto; in mancanza di tali elementi, le somme rendicontate non saranno riconosciute. L'apposizione di un timbro recante tali riferimenti o la produzione di una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante non sono da ritenersi strumenti idonei a sostituire il rispetto di tale obbligo.

Si precisa inoltre che la data di emissione delle fatture o degli altri documenti di spesa ammissibili e non la data dell'effettivo pagamento, dovrà ricadere obbligatoriamente nell'arco temporale di riferimento del progetto; in caso contrario, la spesa non sarà riconoscibile, anche qualora sia dimostrabile il collegamento al progetto finanziato.

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Si fa presente che, qualora il Budget sottomesso non presenti costi previsionali in una determinata voce, non è possibile una volta inviata la proposta progettuale e/o a progetto in corso inserire dei costi sotto la medesima voce (a titolo esemplificativo, se non sono state previste spese alla voce "Equipment" non è possibile inserire o rimodulare il Budget successivamente inserendo una spesa sotto tale voce).

I rendiconti economici, richiesti ogni 18 mesi, dovranno essere presentati per il tramite della piattaforma informatica raggiungibile all'indirizzo <https://bandi.frrb.it/login>, utilizzando esclusivamente la modulistica fornita da FRRB, entro un periodo massimo di 60 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione. In caso di richiesta di proroga, l'ultima rendicontazione è dovuta alla fine della stessa.

Si ricorda che, qualora ci fossero delle problematiche legate alla piattaforma che rendessero impossibile il caricamento della documentazione entro il limite di 60 giorni, FRRB,

su segnalazione degli Enti Beneficiari, si adopererà per risolvere tali problematiche e tale limite decorrerà dalla comunicazione di FRRB a poter operare nuovamente sulla Piattaforma.

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

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

È fatto infine obbligo di inserire il CUP attestante l'imputabilità della spesa.

6.1 Relazione scientifica

Il Beneficiario dovrà far pervenire, sempre per il tramite della piattaforma informatica, unitamente al rendiconto economico, una relazione scientifica, redatta secondo la modulistica fornita da FRRB, comprovante il reale stato di avanzamento delle attività finanziate in termini di obiettivi raggiunti rispetto a quanto contenuto nella proposta presentata.

La relazione scientifica dovrà 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 valuterà lo stato di avanzamento del progetto e potrà, in caso di necessità, richiedere chiarimenti e integrazioni al Principal Investigator.

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

Al fine di poter monitorare lo stato di avanzamento del progetto finanziato, la Funzione Scientifica di FRRB potrà richiedere al PI di programmare meeting di progetto per monitorare lo stato di avanzamento della ricerca finanziata.

Il valore dei risultati prodotti dalle attività di ricerca ed i relativi impatti sul sistema della salute saranno 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 saranno sottoposti ad un processo di valutazione ex-post, volto ad esaminare indicatori di carattere scientifico e non, e a verificare la conformità delle attività rispetto all'intervento ammesso al contributo. Il saldo sarà erogato solo previa conclusione positiva di tale valutazione.

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

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, secondo la disciplina riveduta con Comunicazione - C(2022)7388 del 19.10.2022;
- o di avere una sede operativa attiva in Lombardia presso la quale sarà realizzata la ricerca proposta e mantenerla fino alla conclusione del progetto.

L'erogazione del contributo avverrà, 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 all'Ente Beneficiario, entro 30 giorni dall'avvio del progetto e previa trasmissione del CUP di progetto. 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 assegnato;
- una rata, il cui importo da erogare sarà:
 - per coloro che non hanno ricevuto alcun anticipo: pari al 30% del contributo assegnato all'Ente Beneficiario, previa presentazione delle rendicontazioni, verificata la correttezza e completezza della documentazione economica inviata, e calcolate in base ai costi eleggibili effettivamente rendicontati.
 - per coloro che hanno ricevuto l'anticipo: pari all'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. La non approvazione comporta la non erogazione della quota di finanziamento spettante, che è erogata assieme alla rata a saldo, se e solo a seguito delle necessarie approvazioni.
- il saldo, erogato dietro presentazione della rendicontazione economica finale corredata da idonea relazione scientifica e dalla relazione di un revisore esterno che certifichi i costi totali sostenuti nel corso del progetto e solo se la valutazione ex post darà esito positivo.

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

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

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

In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà 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).

8. VARIAZIONI

8.1 Disposizioni generali

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

Eventuali richieste di variazione di carattere scientifico, economico o relative alla durata del progetto originariamente presentato devono essere tempestivamente comunicate a FRRB dal Legale Rappresentante (o altra persona delegata) del Beneficiario, mediante invio di una comunicazione, corredata da dettagliate motivazioni di carattere tecnico e/o 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.

Sono ammesse, senza richiesta di autorizzazione preventiva, variazioni compensative delle spese complessive tra due o più voci di spesa del Beneficiario a condizione che la singola voce di spesa variata non diminuisca o aumenti per più del 30%.

Tutte le variazioni superiori al 30% dovranno essere preventivamente sottoposte all'esame e all'approvazione di FRRB, pena la decadenza dal contributo e la restituzione di quanto già corrisposto. L'eventuale richiesta di autorizzazione dovrà pervenire alla Fondazione prima della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle singole rendicontazioni, al fine di consentire alla stessa di effettuare le necessarie valutazioni e di esprimersi in merito.

La richiesta dovrà essere trasmessa agli uffici della Fondazione esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) e dovrà essere debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante.

In entrambi i casi, le percentuali massime stabilite per le singole voci di costo (dovranno essere rispettate, pena decurtazione delle somme eccedenti le stesse.

Al fine di garantire una migliore gestione dei progetti finanziati, tutte le modifiche intercorse dovranno essere descritte accuratamente all'interno del report scientifico.

Variazioni su voci di spesa che andranno oltre la percentuale massima prevista e non preventivamente autorizzate non saranno considerate e FRRB potrà procedere d'ufficio alla 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 36 mesi, a decorrere dalla data di avvio del progetto comunicata dal Beneficiario. È fatta salva la possibilità di

richiedere una proroga non superiore a 6 mesi (*no cost extension*), che dovrà essere adeguatamente motivata.

Tale richiesta potrà essere presentata entro i 6 mesi dal termine del progetto e dovrà essere obbligatoriamente accompagnata da una relazione tecnico-scientifica che ne comprovi le reali necessità. La richiesta dovrà essere trasmessa agli uffici della Fondazione esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) e dovrà essere debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante e dal PI.

9. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI

Non è in alcun modo ammessa la portabilità del contributo.

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

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

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

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

1. risultino false le dichiarazioni rese e sottoscritte in fase di presentazione della proposta progettuale;
2. si rilevi presso il Beneficiario la presenza di attività economica in contrasto con la dichiarazione 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 ad oggetto "*Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione*";
3. venga meno il supporto del Beneficiario al Principal Investigator;
4. venga revocata l'approvazione da parte delle Autorità Competenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo Comitato Etico, AIFA, ISS), o non vengano approvati emendamenti fondamentali per la realizzazione del progetto, successivi alla prima approvazione;
5. non venga rilasciata l'autorizzazione alla sperimentazione animale da parte del Ministero della Salute, nel caso in cui il progetto la preveda.

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

1. la realizzazione dell'intervento non sia conforme all'intervento ammesso a contributo o preventivamente autorizzato da FRRB;
2. il Beneficiario abbia ottenuto per le stesse spese rendicontate altri contributi;
3. siano state apportate variazioni al progetto non preventivamente autorizzate da FRRB;
4. il PI non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione del progetto, salvo eventuali proroghe concesse;
5. il PI, 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 tramite Posta Elettronica Certificata indirizzata al Responsabile del procedimento, Dr.ssa Paola Rebagliati. In tal caso, FRRB prenderà atto della rinuncia, adottando apposito provvedimento di decadenza.

La rinuncia dovrà 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 e attività economiche meramente ancillari", ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 e 20 del punto 2.1.1 della Comunicazione della Commissione Europea nr. 2014/C 198/01 ad oggetto "*Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione*";
- e) assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse da FRRB, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
- f) assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo, salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate da FRRB;
- g) assicurare la visibilità del contributo mediante l'indicazione, nel campo *Acknowledgement* di ciascuna pubblicazione risultante dal progetto finanziato, della seguente dicitura: "*This work has been supported by Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (Regione Lombardia), "Early Career Award – III Edition", project [ID_acronimo]*";
- h) rispettare la normativa di riferimento in tema di sperimentazione clinica, arruolamento volontario di pazienti e/o soggetti sani, sperimentazione animale e raccolta di materiali e/o dati umani;
- i) conservare per un periodo di almeno 10 anni dalla data di erogazione del saldo la documentazione contabile, tecnica e amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa

(dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e esibirla in caso di controlli;

- j) fornire rendiconti scientifici ed economici sullo stato di realizzazione del progetto finanziato;
- k) fornire, congiuntamente alla rendicontazione economica finale, la certificazione di un revisore esterno e relativa alle spese sostenute nel corso di tutta la durata 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 (*Subcontracting*) per il raggiungimento degli obiettivi del progetto nella misura massima del 10% del contributo totale richiesto;
- 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.

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

12. MONITORAGGIO DEI RISULTATI

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

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

- numero di Beneficiari facenti parte del Sistema Sanitario Regionale;
- numero di pubblicazioni scientifiche scaturenti dal progetto;
- 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 a tutti i Beneficiari dei contributi erogati informazioni relative alle attività svolte e

pertanto di richiedere anche la versione pdf delle pubblicazioni prodotte. In attuazione del disposto normativo nazionale e regionale (articolo 7 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e articolo 32, co. 2 bis, lettera g, della L.R. 1/02/2012, n. 1), potrà essere messo a disposizione un questionario compilabile, di customer satisfaction, sia nella fase di "adesione" che di "rendicontazione finale".

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