

# **TRANSCAN-4 JTC 2026**

## ***Manuale di rendicontazione delle spese ammissibili***

## SOMMARIO

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. PREMESSA.....                                                            | 3         |
| 2. DEFINIZIONI .....                                                        | 3         |
| 3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO .....                   | 4         |
| 4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE .....                                | 4         |
| 4.1 Spese ammissibili.....                                                  | 6         |
| 4.2 Spese non ammissibili .....                                             | 6         |
| <b>5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>5.1. Spese di personale.....</b>                                         | <b>7</b>  |
| <b>5.1.1. Modalità di rendicontazione del costo del personale.....</b>      | <b>8</b>  |
| <b>5.2 Materiali di consumo.....</b>                                        | <b>10</b> |
| <b>5.3 Consulenze e servizi equivalenti (Subcontracting) .....</b>          | <b>11</b> |
| <b>5.4 Attrezzature e beni ammortizzabili.....</b>                          | <b>12</b> |
| 5.5 Viaggi, missioni e Capacity Building .....                              | 14        |
| 5.6 Altri costi diretti .....                                               | 15        |
| 5.7 Costi indiretti (Overheads) .....                                       | 16        |
| <b>6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE .....</b>                                | <b>16</b> |
| <b>7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>                      | <b>18</b> |
| <b>8. VARIAZIONI.....</b>                                                   | <b>19</b> |
| 8.1 Disposizioni generali .....                                             | 19        |
| 8.2 Variazioni al piano finanziario .....                                   | 19        |
| <b>9. RINUNCE, DECADENZE E SANZIONI .....</b>                               | <b>19</b> |
| <b>10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI .....</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>11. ISPEZIONI E CONTROLLI.....</b>                                       | <b>20</b> |
| <b>12. ALLEGATO A – MODULISTICA DI RENDICONTAZIONE.....</b>                 | <b>21</b> |

## 1. PREMESSA

Il presente documento definisce i criteri e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari di un contributo a fondo perduto erogato dalla Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica (FRRB) per la partecipazione a progetti transnazionali presentati in risposta a bandi TRANSCAN-4 (Grant agreement N° 101288225).

Scopo del documento è quello di fornire indicazioni dettagliate per la corretta produzione delle rendicontazioni economiche da parte dei Beneficiari lombardi, individuando i criteri di ammissibilità delle spese a garanzia del corretto svolgimento delle attività di gestione contabile e amministrativa dei progetti finanziati.

## 2. DEFINIZIONI

- a) Avvio del progetto: data di avvio del progetto comunicata dal Beneficiario e successiva alla data di pubblicazione del decreto di concessione emanato dal Direttore Generale di FRRB;
- b) Beneficiario: il soggetto destinatario di un contributo a fondo perduto erogato da FRRB, ossia Aziende Socio-Sanitarie Territoriali (A.S.S.T.), Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.) pubblici o privati, Organismi di ricerca, Università, aventi sede sul territorio della Lombardia;
- c) Coordinatore: l'ente del partenariato riconosciuto come responsabile del coordinamento del progetto e unico interlocutore nei rapporti con il JCS (Joint Call Secretariat);
- d) Durata del progetto: 36 mesi a partire dalla data di avvio del progetto. Per comprovati motivi, FRRB potrà concedere una sola proroga. Il Beneficiario dovrà inviare l'eventuale richiesta di proroga almeno 60 giorni prima della scadenza naturale del progetto sia a FRRB che al Coordinatore del Partenariato transnazionale che dovrà, a sua volta, informare il JCS. La Fondazione autorizzerà l'eventuale proroga solo dopo aver ricevuto l'approvazione unanime da parte di tutte le *funding agencies* coinvolte nel progetto. L'estensione si limita alla durata del progetto e non è previsto alcun incremento del finanziamento originariamente concesso (*no-extra cost extension*);
- e) Bando: il Bando transnazionale "Joint Transnational Call" TRANSCAN-4 JTC 2026, costituito dal "Call Text". I documenti del Bando sono redatti in lingua inglese, pubblicati a cura del JCS e disponibili sul sito internet [Joint Call \(JTC 2026\)](#)
- f) Contributo: aiuto concesso in attuazione di un Bando transnazionale TRANSCAN-4, composto interamente da un contributo a fondo perduto che copre fino al 100% delle spese di ricerca fondamentale, per un importo massimo di € 500.000,00 a progetto;
- g) Garanzia fideiussoria: nel caso di Beneficiari privati richiedenti anticipo l'erogazione da parte di FRRB è subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo richiesto.
- h) Responsabile del procedimento amministrativo del Bando: il Direttore Generale *pro tempore* della Fondazione Regionale per la Ricerca Biomedica;
- i) Sede operativa: l'unità locale del Beneficiario sita sul territorio della Lombardia, risultante attiva al momento della presentazione della domanda e nella quale verrà realizzato il progetto;

- j) 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 di un contributo erogato da FRRB nell'ambito delle *Joint Transnational Call* (JTC) 2026 TRANSCAN-4 deve, pena decadenza del contributo stesso, comunicare l'accettazione del contributo deliberato, l'eventuale budget rimodulato (se richiesto da FRRB) e la data di avvio del progetto.

La dichiarazione di accettazione del contributo e la comunicazione della data di avvio del progetto dovranno essere obbligatoriamente caricate sulla piattaforma FRRB dedicata al bando TRANSCAN-4 JTC 2026.

### 4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

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

- rientrare in una delle categorie di spesa considerate ammissibili da FRRB e descritte in questo manuale;
- 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 finanziamento. Una spesa si considera eccessivamente elevata quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi, nello stesso periodo di tempo. La spesa è superflua quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitata e quindi non soddisfa il principio di buona gestione finanziaria, di economicità ed il rapporto costi/benefici;
- essere *ragionevoli, giustificate e rispondenti a principi di sana amministrazione*. In particolare, devono essere sostenute in base a principi di economicità ed efficienza;
- essere relative a beni e servizi che risultano *consegnati*, ovvero completamente *realizzati*, in pertinenza con le attività del progetto;
- essere effettivamente *sostenute ed effettuate* a partire dalla data di avvio del progetto comunicata a FRRB;
- essere comprovate da fatture o da documenti contabili equivalenti che il Beneficiario provvederà a conservare ai fini di eventuali controlli per un periodo di 10 anni dalla conclusione del progetto;
- 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;
  - in fase di rendicontazione finale, le spese dovranno essere dimostrabili con la presentazione di fatture *quietanzate* o *documenti contabili equivalenti*, che indichino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, i termini di consegna e le relative modalità di pagamento. In deroga a questo principio, sono tuttavia da considerarsi ammissibili le spese di ammortamento di beni acquistati prima dell'avvio del progetto, limitatamente alla quota non ancora ammortizzata a tale data ed esclusivamente per il periodo di utilizzo all'interno del progetto;
- essere chiaramente *sostenute* esclusivamente dai singoli Beneficiari ed essere direttamente imputabili, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- nel caso di *pagamenti in valuta estera*, essere ottenute sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
- essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- essere *identificabili, verificabili e registrate* nella contabilità del Beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione con il progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- essere *annullate* mediante l'apposizione di una timbratura indelebile con la seguente dicitura: "*Spesa rendicontata su fondi FRRB – Bando TRANSCAN-4 JTC 2026*", in base alla Call selezionata. In caso di fatturazione elettronica, la dicitura dovrà essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa;
- contenere l'identificativo *CUP (Codice Unico di Progetto)* che dovrà essere obbligatoriamente generato da ciascuno Beneficiario e successivamente comunicato agli uffici di FRRB. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde.

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

#### 4.1 Spese ammissibili

Ai fini della erogazione del contributo da parte di FRRB, tutte le spese devono essere ricondotte ad una delle seguenti categorie di spesa:

- *Spese di personale;*
- *Materiali di consumo;*
- *Consulenze e servizi equivalenti (Subcontracting);*
- *Attrezzature e beni ammortizzabili;*
- *Viaggi, missioni e Capacity Building;*
- *Altri costi diretti;*
- *Costi indiretti (Overheads).*

Tali categorie non sono, in alcun modo, né modificabili né integrabili.

## **4.2 Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- Rendimento del capitale o di un investimento;
- Costi del debito;
- Accantonamenti (per costi ed oneri, perdite su crediti, etc.);
- Interessi dovuti;
- Spese eccessive o imprudenti;
- Perdite su cambi;
- Oneri bancari relativi ai trasferimenti di fondi da FRRB;
- Imposte indirette e l'IVA, quando il Beneficiario è in grado di recuperarla;
- Costi rimborsati in relazione ad un altro finanziamento;
- Pagamenti in contanti;
- Pagamenti effettuati direttamente da dipendenti/addetti del Beneficiario;
- Autofatturazioni e fatturazioni tra i soggetti appartenenti allo stesso partenariato oppure tra persone fisiche aventi rapporti di cointeressenza con imprese di uno stesso raggruppamento e altri partner.

In via d'eccezione tali spese potranno essere ammissibili solo a condizione che il partner documenti, tramite benchmark di mercato, che tale soggetto (fisico o giuridico) sia unico fornitore anche a livello internazionale, di tale strumentazione/servizio nel mercato. Tale eccezione non si applica in caso di cointeressenza;

- Spese sostenute per adeguamenti ad obblighi di legge, per la manutenzione ordinaria di impianti, macchinari e attrezzature.
- Spese relative ad autofatturazioni e le spese effettuate e/o fatturate al Partner da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza ed inoltre le spese in cui vi siano elementi di vincolo o collusione tra le parti contraenti (ad esempio per motivi di affinità e parentela);

**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. Spese di personale

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

Rientrano in questa categoria:

- il personale dipendente o equivalente: personale in organico (a tempo indeterminato), personale con contratto a tempo determinato impegnato nelle attività di progetto;
- il personale non dipendente: persone fisiche con un rapporto diretto con il Beneficiario diverso da un contratto di impiego. Rientrano in questa categoria i contratti temporanei per collaborazioni, stage, dottorandi, assegni di ricerca, borse di studio per attività inerenti il progetto, comprese le forme di collaborazione introdotte con i decreti attuativi del Jobs Act, di cui alla legge 183/2014.  
personale distaccato presso il Beneficiario da una terza parte che riceve il pagamento dal Beneficiario.

Fa eccezione a quanto detto prima il personale impiegato presso un'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) o un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (I.R.C.C.S.) di diritto pubblico, il cui costo, se già retribuito dal Sistema Sanitario Regionale, non è ritenuto ammissibile.

I costi derivanti dall'eventuale ricorso ad Agenzie di lavoro interinali non sono inoltre considerati ammissibili come costo del personale ma andranno classificati sotto la categoria "Consulenze e servizi equivalenti (Subcontracting)".

Non saranno infine, in ogni caso, considerati ammissibili i costi relativi al personale amministrativo dedicato alla gestione del progetto poiché rientrano nella quota forfettaria delle spese generali.

#### 5.1.1. Modalità di rendicontazione del costo del personale

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

##### Determinazione del costo medio orario

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

$$Cmo=C/N$$

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

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

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

Non è invece ammessa a rendicontazione la voce "IRAP".

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

$$c=Cmo \times nP$$

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

Qualora al momento della predisposizione del rendiconto non siano disponibili i dati relativi al costo effettivo annuo lordo, il Beneficiario può utilizzare dati che rappresentino la miglior approssimazione possibile di quelli effettivi (ad esempio, tassi del periodo precedente, tassi calcolati su dati pre-consuntivi, etc.). L'eventuale utilizzo di dati non effettivi per il calcolo del costo orario del personale dovrà essere spiegato in una nota al rendiconto che fornisca dettagli in merito alla fonte dei dati utilizzati.

#### Determinazione delle ore produttive annuali

Le ore produttive annuali possono essere calcolate alternativamente:

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

#### Ore lavorate sul progetto

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

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

I *timesheets* 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 dal Responsabile della ricerca (PI).

Il personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto può derogare dalla predisposizione del *timesheet*. Questa eventualità dovrà essere oggettivamente verificabile e, in fase di rendicontazione, il Beneficiario dovrà presentare una dichiarazione firmata dalla

persona interessata e controfirmata dal responsabile della ricerca (PI) e dal legale rappresentante dell'ente.

### **Giustificativi di spesa**

#### Documentazione da inviare a FRRB

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

- copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca e relativa lettera di incarico/assegnazione su progetto che riporti titolo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- copia del riepilogo annuale dei *timesheet* sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca;
- dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmata dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante del Beneficiario;
- in caso di personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto, una dichiarazione di impiego al 100% sul progetto, firmata dalla persona interessata e controfirmata dal Responsabile Scientifico (PI) e dal Legale Rappresentante.

#### Documentazione da conservare

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:

- *timesheet* mensile per ciascun addetto delle ore lavorate sul progetto, firmato dall'interessato e controfirmato dal Responsabile della ricerca (PI);
- in caso di personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto, dichiarazione di impiego al 100% sul progetto, firmata dalla persona interessata e controfirmata dal Responsabile Scientifico (PI) e dal Legale Rappresentante;
- libro unico del lavoro istituito con Decreto-legge 26 giugno 2008 n.112 (convertito con legge 6 agosto 2008, n.133) ed entrato in vigore il 16 febbraio 2009 relativo agli addetti;
- F24 e relativa quietanza attestante il versamento dei contributi e di imposta;
- buste paga (o altro titolo di spesa equivalente);
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio.

Con specifico riferimento al personale con forme di collaborazione atipiche (es. contratti temporanei per collaborazioni, stage, dottorandi, assegni di ricerca, borse di studio, comprese le forme di collaborazioni introdotte con i decreti attuativi del Jobs Act):

- contratto con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
- 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 per contratti di collaborazione a progetto/stage/borse di studio;

- F24 e relativa quietanza attestante il versamento dei contributi e di imposta per contratti di collaborazione a progetto/stage/borse di studio;
- notula o altra documentazione equivalente per le altre tipologie contrattuali previste per il personale non dipendente;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento della collaborazione.

## 5.2 Materiali di consumo

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

Tale categoria potrà includere, a titolo esemplificativo, reagenti e materiali chimici, materiali generici di laboratorio (es. vetreria, plastiche, forniture di azoto, ecc.), materiali di consumo specifico (es. reagenti, servizi per la produzione di prodotti custom come sintesi di anticorpi, ecc.). Ricadono all'interno di questa categoria anche i costi per l'acquisto, il mantenimento e la cura di animali da laboratorio impiegati nelle attività progettuali.

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

### Giustificativi di spesa

#### Documentazione da inviare a FRRB

Informazioni di dettaglio in merito ai materiali di consumo acquistati per il progetto dovranno essere fornite in occasione di ciascuna rendicontazione annuale compilando le tabelle predisposte da FRRB e contenenti le seguenti informazioni di dettaglio:

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

Ogni fattura deve riportare il Codice Unico di Progetto (CUP).

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

#### Documentazione da conservare

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

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

### 5.3 Consulenze e servizi equivalenti (*Subcontracting*)

In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di beni e/o servizi stipulati con fornitori terzi.

L'oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori dovrà riguardare attività connesse alla ricerca condotta all'interno del progetto e per le quali il Beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

I costi di consulenza sono considerati ammissibili da FRRB fino ad un massimo del 20% dei costi totali (diretti) sostenuti dal Beneficiario.

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

Nella scelta del fornitore esterno il Beneficiario dovrà seguire procedure che garantiscano l'aggiudicazione dei contratti in base al criterio del prezzo economicamente più vantaggioso. Nell'aggiudicazione dei contratti bisognerà inoltre garantire l'assenza di qualsiasi conflitto di interessi.

Ai fini della partecipazione ad un bando pubblicato nell'ambito della *Joint Transnational Call* TRANSCAN JTC2026, FRRB richiede a ciascun Beneficiario l'inserimento a budget del costo di un auditor esterno che dovrà verificare i costi sostenuti all'interno del progetto.

La relazione del revisore esterno dovrà essere trasmessa a FRRB congiuntamente al report finanziario finale.

#### **Giustificativi di spesa**

##### Documentazione da inviare a FRRB

Per le spese relative a "*Consulenze e servizi equivalenti (Subcontracting)*" il Beneficiario dovrà inviare a FRRB, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione di dettaglio, anche copia (in formato .pdf) di tutte le fatture rendicontate all'interno di questa categoria di spesa.

##### Documentazione da conservare

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

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

### 5.4 Attrezzature e beni ammortizzabili

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

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

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

a) Costi di ammortamento

Sono ammissibili i costi di ammortamento – calcolati secondo i principi della buona prassi contabile e della normativa vigente<sup>1</sup> – relativi a macchinari e attrezzature, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (fatta salva la possibilità di rendicontare, con modalità ordinarie, l'intera quota di impianti, macchinari e attrezzature utilizzate per il progetto quando il loro ciclo di vita corrisponde o è inferiore alla durata del progetto stesso). Non sono ammissibili spese per beni che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento alla data di avvio del progetto.

b) Canoni di leasing

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

## **Determinazione del costo**

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

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

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

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

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

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

dove:

---

<sup>1</sup> I costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente oppure i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati convenzionalmente prendendo esclusivamente in considerazione le percentuali di ammortamento previste dal DM del 31 dicembre 1988 GU n. 27 del 2 febbraio 1989 (si precisa pertanto che sono escluse le forme di ammortamento accelerato ed anticipato e che non si dovrà dimezzare la quota di ammortamento per il primo anno). L'imputazione in base all'ammortamento dei beni sussiste anche per beneficiari per i quali non sia applicabile il procedimento tecnico contabile dell'ammortamento: in tal caso le aliquote di ammortamento da esporre quali costi ammissibili dovranno essere riferite alla vita utile del bene utilizzato.

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

Esempio di calcolo dell'ammortamento:

|                                                       |                                                |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Tipologia di bene durevole                            | Attrezzatura scientifica da laboratorio        |
| Aliquota di ammortamento                              | 20%                                            |
| Costo di acquisto del bene                            | € 65.000,00                                    |
| Data di acquisto                                      | 1 novembre 2016                                |
| Durata del progetto                                   | 24 mesi                                        |
| % di utilizzo del bene sul progetto                   | 80%                                            |
| <b>Costo del bene durevole imputabile al progetto</b> | <b><math>(65.000/48)*24*80\%=26.000</math></b> |

### Giustificativi di spesa

#### Documentazione da inviare a FRRB

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

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

#### 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).

## 5.5 Viaggi, missioni e Capacity Building

In questa categoria di spesa possono essere rendicontati i costi effettivamente sostenuti relativi a viaggi e trasferte in Italia e all'estero effettuati dal personale impiegato sul progetto oltre a costi relativi alla partecipazione a convegni, workshop, seminari inerenti il progetto.

I costi di viaggi e missioni sono considerati ammissibili da FRRB fino ad un massimo del 10% dei costi totali (diretti) sostenuti dal Beneficiario.

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

Qualora le normali politiche e pratiche contabili ed amministrative del Beneficiario prevedano la corresponsione di indennità giornaliera, l'importo dell'indennità rappresenterà il costo ammissibile per la rendicontazione.

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

I costi sostenuti per la partecipazione di esperti esterni a convegni/conferenze saranno ritenuti ammissibili qualora sia effettivamente provata la necessità per il progetto del ricorso a tali figure.

### Costi di "Capacity building"

Rientrano nella categoria "Viaggi e missioni" anche i costi di "Capacity building". FRRB riconosce, se opportunamente giustificati ai fini del progetto, costi per attività di "Capacity building", finalizzate a favorire processi integrati e multidisciplinari tra i gruppi di ricerca coinvolti nel progetto finanziato<sup>2</sup>.

All'interno di questa categoria potranno essere ricompresi, a titolo esemplificativo, costi di viaggio e alloggio per visite di scambio tra ricercatori appartenenti a due o più laboratori del partenariato, brevi periodi di formazione, workshop tecnici dedicati ad aspetti rilevanti del lavoro scientifico ecc. Le attività legate alla diffusione e disseminazione dei risultati, come ad esempio ospitare un simposio, conferenze, ecc., non rientrano tra i Costi di Capacity Building.

Qualora presenti, tali costi dovranno essere specificati e distinti all'interno dei *pre e full proposal forms*, ma andranno rendicontati all'interno della categoria "Viaggi e missioni" contribuendo all'ammontare totale nei limiti del 10% dei costi totali (diretti, ad esclusione di *overheads* e *subcontracts*) sostenuti dal Beneficiario.

### **Giustificativi di spesa**

#### Documentazione da inviare a FRRB

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

- moduli di autorizzazione ad effettuare la missione firmati dal responsabile dell'unità di ricerca in cui risultino chiaramente indicati:
  - nominativo della persona che ha partecipato alla missione e ruolo all'interno del progetto;
  - titolo e acronimo del progetto;
  - periodo di svolgimento della missione;

---

<sup>2</sup> Per maggiori dettagli si veda la definizione di "Capacity building activities" contenuta nel documento "Call Text".

- motivi di carattere tecnico-scientifico strettamente correlati alle attività previste nel progetto stesso;
- prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti nell'ambito della missione.

#### Documentazione da conservare

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

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

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

Rientrano in questa categoria i costi relativi a pubblicazioni scientifiche correlate alla ricerca oggetto del contributo erogato da FRRB e altri costi, quali, ad esempio, spese di corriere per il trasporto di campioni, materiale genetico e/o animali da laboratorio, spese per l'acquisto di software.

Rientrano in questa categoria eventuali costi per la creazione e il mantenimento di una web page di progetto. Nella scelta della società esterna a cui affidare l'incarico il Beneficiario dovrà assicurare la massima trasparenza e la non preferenzialità della procedura di affidamento e rispettare la regola di assegnare il lavoro a chi garantisce il principio del “*best value for money*”.

I costi per pubblicazioni sono considerati ammissibili da FRRB fino ad un massimo del 5% dei costi totali (diretti, esclusi overheads e *subcontracting*) sostenuti dal Beneficiario.

Gli altri costi diretti sostenuti dal Beneficiario sono considerati ammissibili da FRRB purché ragionevoli, giustificati e rispondenti a principi di sana amministrazione.

#### **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.

##### Documentazione da conservare

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

- copia delle fatture rendicontate;
- preventivo/contratto/ordine di acquisto/conferma di ordine sottoscritto o firmato per accettazione;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

## 5.7 Costi indiretti (Overheads)

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

Rientrano sotto questa voce le spese di funzionalità ambientale (vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, ecc.), funzionalità operativa (posta, telefono, cancelleria, materiali minuti, ecc.) e personale indiretto (fattorini, magazzinieri, segretarie e simili). Tali costi forfettari sono calcolati come il 20% di tutti i costi diretti di progetto (ad esclusione dei costi relativi a consulenze e servizi equivalenti).

## 6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici, richiesti con cadenza annuale, dovranno essere presentati attraverso la Piattaforma dedicata di FRRB (<https://bandi.frrb.it/>) utilizzando esclusivamente la modulistica fornita da FRRB e scaricabile dalla Piattaforma stessa, entro e non oltre 60 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione.

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

| DOCUMENTI DA INVIARE A FRRB          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentazione di carattere generale | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante redatta secondo il modello fornito da FRRB.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Spese di personale                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia del contratto/borsa di studio/assegno di ricerca e relativa lettera di incarico/assegnazione su progetto che riporti titolo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;</li><li>- Riepilogo annuale dei <i>timesheet</i> sottoscritto dalla persona interessata e dal Responsabile della ricerca;</li><li>- Dichiarazione relativa al calcolo del costo orario firmato dal Responsabile della ricerca e dal Legale Rappresentante del Beneficiario;</li><li>- Dichiarazione relativa al personale impiegato a tempo pieno ed esclusivo sul progetto, firmata dalla persona interessata e controfirmata dal Responsabile Scientifico (PI) e dal Legale Rappresentante;</li><li>- Curriculum Vitae di ogni unità di personale non prevista nel piano finanziario originario di progetto e descrizione delle attività ad esse assegnate.</li></ul> |
| Materiali di consumo                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Consulenze e servizi equivalenti     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.</li><li>- Copia in formato pdf delle fatture rendicontate;</li><li>- Relazione dell'auditor esterno relativamente ai costi sostenuti</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attrezzature e beni ammortizzabili               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate;</li> <li>- Copia in formato pdf delle fatture rendicontate;</li> <li>- Nel caso di quote di ammortamento, piano di ammortamento e relativa % di utilizzo del bene sul progetto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Viaggi, missioni e costi per "Capacity building" | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospetto economico riepilogativo dei costi sostenuti nell'ambito della singola missione;</li> <li>- Moduli di autorizzazione ad effettuare la missione firmati dal responsabile della ricerca;</li> <li>- Dichiarazione, firmata dal Responsabile Scientifico (PI), relativa alle motivazioni di carattere tecnico-scientifico dei viaggi, delle missioni e delle attività di <i>Capacity Building</i>, strettamente correlate alle attività alle attività previste nel progetto stesso.</li> </ul> |
| Altri costi diretti                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dettagliato delle fatture rendicontate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Il Beneficiario è tenuto a conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 10 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 TRANSCAN-4 JTC2026*". 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 numero di Codice Unico di Progetto (CUP) attestante l'imputabilità della spesa, come disposto dal precedente paragrafo 4. "*Criteri generali di rendicontazione*".

## 6.1 Relazione scientifica

Ciascun Beneficiario dovrà far pervenire a FRRB, unitamente al rendiconto economico annuale, la relazione scientifica presentata ogni 12 mesi dal proprio partenariato transnazionale al **Joint Call Secretariat (JCS)** unitamente a copia di eventuali pubblicazioni e manoscritti in preparazione.

## 7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

- di svolgere esclusivamente attività non-economiche ai sensi dei paragrafi nn. **18, 19 e 20** del punto **2.1.1** della Comunicazione della Commissione Europea n. 2014/C 198/01;
- di avere una sede operativa attiva in Lombardia o dichiarare l'intenzione di costituirla ai fini dell'erogazione dell'agevolazione e mantenerla fino alla conclusione del progetto.

L'erogazione del contributo sarà effettuata da parte di FRRB secondo le tranches qui di seguito indicate e dietro presentazione di apposita domanda di erogazione:

- il 30% del contributo deliberato, come anticipo sul costo complessivo del progetto al momento dell'avvio delle attività. Tale erogazione avverrà, nel caso di soggetti privati,

solo previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo da erogare ed acquisizione per il tramite della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia **(BDNA)**;

- due tranches successive entro 90 giorni dalla presentazione della prima e della seconda rendicontazione annuale, previa accettazione della documentazione ricevuta da parte di FRRB. L'importo del contributo sarà calcolato in base ai costi eleggibili effettivamente rendicontati da ciascun Beneficiario.

In relazione al 1° periodo di rendicontazione, l'importo del contributo che sarà effettivamente erogato sarà costituito dall'ammontare pari alla differenza tra quanto corrisposto a titolo di anticipo ed i costi effettivamente rendicontati. In particolare, qualora il contributo calcolato sui costi effettivamente rendicontati risultasse inferiore a quanto già corrisposto a titolo di anticipo, nulla verrà erogato a titolo di contributo in relazione ai costi del primo periodo di rendicontazione;

- il saldo finale solo dietro presentazione di una rendicontazione economica delle spese sostenute e quietanzate dal Beneficiario.

La documentazione relativa alla rendicontazione economica finale dovrà essere obbligatoriamente corredata dalla certificazione dei costi effettuata da un revisore esterno. In aggiunta alle verifiche fatte in fase di erogazione dell'anticipo, l'erogazione da parte di FRRB delle successive tranches di pagamento avverrà entro 90 giorni dall'accettazione delle rendicontazioni annuali dietro verifica dei seguenti elementi:

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

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

## 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.

Nel caso in cui, in fase di realizzazione del progetto si rendessero necessarie modifiche alla composizione del partenariato o alla durata del progetto, il Beneficiario dovrà informare il proprio Coordinatore e il Segretariato di EP TRANSCAN-4 e quest'ultimo potrà esprimersi solo dopo aver ottenuto il parere favorevole da parte di tutte le funding agency coinvolte nel progetto. Nel caso di modifiche significative, le *funding agency* potranno chiedere il supporto di un revisore esterno indipendente che avrà il compito di valutare l'accettabilità della variazione richiesta.

### 8.2 Variazioni al piano finanziario

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

FRRB ammette, senza richiesta di autorizzazione preventiva, variazioni compensative delle spese complessive tra due o più voci di spesa del singolo Beneficiario a condizione che la singola voce di spesa variata non diminuisca o aumenti per più del 10%, purché rimangano rispettati i limiti previsti per le singole voci di costo.

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.

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

Qualora il Beneficiario intenda rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione dell'intervento previsto nella proposta progettuale dovrà darne tempestiva comunicazione al Coordinatore del progetto (che informerà il JCS) e, via PEC, a FRRB.

Qualora sia già stato erogato parte del contributo, i beneficiari dovranno 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 richiesta di contributo;
2. la realizzazione dell'intervento non sia conforme all'intervento ammesso al contributo;
3. il Beneficiario abbia ottenuto altri contributi per le stesse spese rendicontate;
4. il Beneficiario non realizzi l'attività prevista entro i termini indicati per la conclusione del progetto, salvo eventuali proroghe concesse dal JCS a tutto il partenariato;
5. il Beneficiario non presenti tutta la documentazione richiesta in sede di rendicontazione o si rifiuti di esibirla in caso di successivi controlli effettuati in loco.

## **10. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI**

Ai fini della concessione ed erogazione del contributo, ciascun Beneficiario è tenuto al rispetto degli specifici obblighi di seguito riportati, a pena di decadenza del contributo stesso. In particolare, i beneficiari sono obbligati:

1. al rispetto di tutte le condizioni previste dal "Call Text" TRANSCAN-4 e dal presente manuale;
2. a fornire, nei tempi e nei modi previsti dal "Call Text" e dagli atti a questa conseguenti, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
3. ad assicurare che, salvo eventuali proroghe concesse dal JCS, le attività previste inizino e si concludano entro i termini stabiliti;
4. ad assicurare la puntuale e completa realizzazione delle attività in conformità alla domanda presentata ed ammessa a contributo (*Full proposal*), salvo eventuali modifiche preventivamente autorizzate in raccordo con il JCS;

5. a segnalare tempestivamente al Responsabile del procedimento eventuali variazioni di ragione sociale, cessioni, o quant'altro riferito a variazioni inerenti il proprio status;
6. ad 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. .... - JTC .... TRANSCAN-4, GA 101288225;*
7. ad informare tempestivamente FRRB dell'eventuale deposito di brevetti e, conseguentemente, dell'eventuale concessione in licenza o cessione;
8. al rispetto della normativa di riferimento in tema di sperimentazione animale, raccolta di dati e materiale genetico umani e arruolamento volontario dei pazienti;
9. a conservare per un periodo di almeno 10 (dieci) anni dalla data di erogazione del contributo a titolo di saldo la documentazione contabile, tecnica e amministrativa comprovante le spese sostenute e rendicontate nonché tutti gli atti relativi al processo di spesa (dall'acquisizione dei preventivi fino alla consegna dei beni acquisiti) e a esibirla in caso di controllo;
10. ad impegnarsi a non cumulare i contributi previsti dall'avviso con altre agevolazioni ottenute per le medesime spese;
11. ad avere una sede operativa attiva in Lombardia al momento dell'erogazione della prima tranche di contributo e conservarla per tutta la durata del progetto.

## 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 con il progetto di ricerca e verificare che i fondi erogati siano stati rendicontati secondo quanto previsto dal presente documento.

FRRB si riserva inoltre la facoltà di richiedere integrazioni documentali ed effettuare indagini e controlli dandone un breve preavviso, anche mediante ispezioni e sopralluoghi nel corso della realizzazione dei progetti al fine di accertarne la regolarità della realizzazione, il rispetto degli obblighi previsti dal presente manuale e dal contratto stipulato con ciascun Beneficiario, nonché la veridicità delle dichiarazioni ed informazioni prodotte. FRRB potrà infine decidere di effettuare ulteriori controlli avvalendosi della consulenza e del supporto di revisori esterni qualificati, a conclusione delle attività progettuali, ed in ogni caso prima dell'erogazione del saldo finale.

## 12. MODULISTICA DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici devono essere presentati annualmente utilizzando esclusivamente la modulistica disponibile sul sito internet di FRRB, sezione *"Bandi"*, *"Bandi EU"*, *"TRANSCAN-4 JTC 2026"* *"Documenti da scaricare"*

La modulistica di rendicontazione relativa ad un finanziamento erogato da FRRB nell'ambito di un bando transnazionale (*Joint Transnational Call – JTC2026*) EP TRANSCAN-4 è composta da:

1. *"Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà"* a firma del Legale Rappresentante del Beneficiario;
2. *"Financial report form"* a firma del Legale Rappresentante del Beneficiario;
3. *"Riepilogo annuale dei timesheet (Summary sheet)"* a firma della singola unità di personale impiegato sul progetto e del Legale Rappresentante del Beneficiario;
4. *"Dichiarazione sul calcolo del costo orario" (Hourly rate sheet)* a firma della singola unità di personale impiegato sul progetto e del Legale Rappresentante del Beneficiario.