

PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE BANDO BRIC 2021

1. PROGRAMMAZIONE

Sono di seguito riportate le voci di spesa da considerare ai fini della predisposizione del *budget di progetto* di cui all'allegato 2 relativo alla proposta progettuale e del progetto esecutivo, che dovrà essere redatto dai Destinatari Istituzionali che risulteranno beneficiari del finanziamento al termine della procedura valutativa.

Personale strutturato

Sotto questa voce sono ricomprese le spese per il personale di ruolo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nonché per il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato già in servizio presso i Destinatari Istituzionali o presso gli Enti Partner.

Tali spese non possono in ogni caso essere poste a carico del finanziamento INAIL, mentre possono essere poste a carico senza alcuna restrizione dei fondi di cofinanziamento e vanno rendicontate, mediante specifico "*Time sheet*", secondo le modalità e la modulistica in uso presso gli enti ed in base alle ore effettivamente prestate nel progetto.

Il costo orario sarà determinato per ogni persona impegnata nel progetto, prendendo come base il costo effettivo annuo lordo, pari alla retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle eventuali diarie), maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti.

Personale non strutturato

Sotto questa voce sono ricomprese quelle forme di collaborazione da attivare esclusivamente per lo svolgimento del progetto di ricerca, come i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, i dottorati di ricerca, gli assegni di ricerca e le borse di ricerca.

Restano escluse tutte quelle forme di collaborazione aventi finalità meramente od anche solo parzialmente formativa, come i tirocini, gli stage e le borse di studio.

Resta inteso che, in caso di acquisizione di personale esterno, le procedure di reclutamento del personale dovranno essere espletate a cura e sotto la responsabilità del Destinatario Istituzionale o dall'Ente partner nel rispetto della normativa vigente in materia. La spesa eleggibile a finanziamento sarà composta dal costo effettivo lordo, pari alla retribuzione effettiva lorda (con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle eventuali diarie), maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti.

Il personale già in servizio, rientrante nelle tipologie ammesse per questa categoria di spesa, potrà essere ammesso a finanziamento (sempre sotto la voce personale non strutturato), a condizione che sia pagato dall'ente esclusivamente con fondi propri e non già con fondi derivanti da altri finanziamenti esterni e a condizione che sussista un atto formale che attesti il coinvolgimento di detto personale nelle attività del progetto BRIC. Tale atto giustificativo dovrà essere sottoscritto da chi ha il potere di gestione delle risorse umane in questione.

Le spese ricadenti sotto questa voce saranno ammesse a finanziamento per un periodo massimo di due mesi successivi alla scadenza del progetto, al fine di assicurare le attività connesse alla rendicontazione finale del progetto.

Non sono in alcun caso ammissibili a finanziamento le spese relative a personale acquisito per lo svolgimento di altri progetti di ricerca, finanziati o meno da altri soggetti.

Secondo quanto previsto dal paragrafo 5.3 del bando, il costo complessivo delle spese rientranti in questa voce, da porre a carico del finanziamento INAIL, non deve essere superiore al 60% del totale del finanziamento approvato per l'intero progetto.

Servizi per la ricerca/subcontratti

Sotto questa voce sono ricomprese le spese per l'acquisizione di servizi strumentali connessi alla realizzazione del progetto, quali:

- contratti di consulenza professionale;
- prove di laboratorio;
- realizzazione di prototipi;
- traduzioni;
- costi per la realizzazione di piattaforme, pagine web, software, banche dati e, comunque, prodotti informatici previsti dal progetto;
- costi per manutenzione ordinaria di strumentazione dedicata al progetto proporzionalmente al relativo utilizzo;
- canoni e licenze per utilizzo di banche dati, e/o software specialistici limitatamente al periodo di durata del progetto;
- costi per l'acquisizione di brevetti, e/o relative licenze, know-how, necessari per lo svolgimento del progetto e limitatamente al periodo di durata dello stesso;
- registrazione di brevetti.

Si precisa che nell'ambito di questa voce sono ricomprese le spese per l'affidamento di uno specifico servizio ad una persona fisica o giuridica esterna e che le relative procedure di acquisizione dovranno essere espletate a cura e sotto la responsabilità del Destinatario Istituzionale o dall'Ente partner nel rispetto della normativa vigente in materia.

Sono inoltre escluse dal finanziamento INAIL le manutenzioni straordinarie, comprese anche le riparazioni e le implementazioni di strumentazioni scientifiche utilizzate per le attività progettuali di ricerca.

Missioni

Questa voce si riferisce alle spese di trasferta che devono essere affrontate nel corso della durata del progetto dal personale coinvolto nello stesso.

Rientrano in tale voce anche le eventuali spese per la partecipazione, da parte del solo personale coinvolto nel progetto, a convegni, congressi, seminari, workshop ed eventi formativi, purché nella documentazione giustificativa sia attestata dal Destinatario Istituzionale o dall'Ente partner l'inerenza di tale partecipazione alle attività del progetto e si evidenzia l'effettiva necessità e il valore aggiunto della partecipazione medesima ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, anche con riferimento al numero del personale di progetto che partecipa all'evento.

È possibile rendicontare missioni di personale non presente nello staff di progetto, nelle voci "personale strutturato" o "personale non strutturato", a condizione che esista un atto formale che attesti in modo chiaro ed inequivocabile il coinvolgimento di detto personale nelle attività progettuali.

E' altresì possibile rendicontare missioni di personale appartenente ad altro ente (che però non sia partner progettuale) coinvolto temporaneamente nel progetto, a condizione che, nella rendicontazione economica e nella relazione scientifica, venga evidenziato l'effettivo coinvolgimento di detto personale al progetto medesimo e il valore aggiunto apportato allo stesso.

Le spese per l'iscrizione a convegni, congressi, seminari, workshop ed eventi formativi, anche se non correlate ad una missione, vanno riportate in questa voce nella colonna "altri costi".

La voce missioni va dettagliata, pena la non ammissibilità della spesa, per le singole componenti di spesa e per il singolo partecipante.

Materiali di consumo

In questa voce sono ricomprese le spese per l'acquisto di materiali di consumo strettamente funzionali allo svolgimento del progetto.

Non sono pertanto ammesse a finanziamento le spese per l'acquisto di materiale di cancelleria e, comunque, di materiale ordinario, nonché le spese per l'acquisto di

batterie, di mouse, di cavetteria e, comunque, di materiali di consumo informatico che rientrano, invece, nella voce "spese generali".

In caso di forniture periodiche di materiale di consumo per il fabbisogno dell'Ente, oltre alla fattura, deve essere predisposta una distinta di dettaglio da cui risulti l'effettivo materiale utilizzato nel progetto BRIC, con indicazione del relativo costo imputabile al progetto stesso.

Attrezzature

È ammesso a finanziamento sotto questa voce il costo per il noleggio o il leasing di attrezzature esclusivamente per il periodo di durata del progetto, compresi software specialistici strettamente necessari per il funzionamento e l'utilizzo dell'attrezzatura dedicata al progetto.

Non sono in ogni caso ammessi a finanziamento i costi per l'acquisto di strumentazioni e di apparecchiature inventariabili, nonché i costi per l'acquisto di hardware.

Possono essere poste a carico dei soli fondi di cofinanziamento esclusivamente le quote di ammortamento relative al periodo di durata del progetto, sia per le attrezzature acquistate dopo l'inizio dello stesso, che per le attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto e che siano già in uso presso il Destinatario Istituzionale o l'Ente Partner.

Le predette quote di ammortamento, desumibili dai documenti contabili dell'Ente, dovranno essere calcolate secondo i principi della buona prassi contabile e con specifico riferimento all'effettivo utilizzo dei beni nel progetto.

Non può comunque assolutamente essere ricompreso sotto questa voce l'acquisto, il noleggio o il leasing di arredi o di altro materiale di rappresentanza.

Trasferimento dei risultati

Tale voce ricomprende i casi in cui il Destinatario Istituzionale o l'Ente partner intenda organizzare o realizzare un evento formativo o informativo o comunque destinato alla pubblica diffusione o condivisione dei risultati della ricerca intermedi o finali.

Rientrano in tale voce le seguenti spese:

- affidamento dell'intera organizzazione di un evento;
- affitto di sale convegni, di spazi espositivi e delle relative attrezzature tecniche;
- acquisto di kit congressuali;
- affidamento di servizi di accoglienza (catering);
- affidamento di servizi di interpretariato in occasione di eventi;
- affidamento del servizio di progettazione grafica e/o stampa di materiali informativi e di pubblicazioni;
- realizzazione di pagine web solo per la divulgazione dei risultati;
- rimborso delle spese di trasferta sostenute dai relatori esterni invitati dall'Ente esclusivamente in occasione dell'evento finale di presentazione dei risultati del progetto (restano comunque esclusi i gettoni di presenza e i rimborsi forfettari);

- pubblicazione di articoli scientifici o monografie.

Spese generali

Questa voce non può incidere in misura superiore al 10% del finanziamento richiesto, al netto di eventuali subcontratti e delle stesse spese generali. Tale limite percentuale deve essere applicato ad ogni singola unità operativa in relazione alla quota di finanziamento imputata alla stessa.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano in questa voce le spese per:

- la vigilanza, pulizia, riscaldamento, telefonia, energia, illuminazione, acqua degli immobili;
- i servizi di corriere e quelli postali;
- i costi generali inerenti ad immobili ed impianti;
- la gestione amministrativa del progetto.

2. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione dei progetti BRiC deve essere resa attraverso la compilazione della apposita modulistica INAIL, pena la non ammissibilità delle relative spese, secondo le modalità appresso indicate:

- per la rendicontazione finanziaria del primo anno di attività occorre compilare l'apposito **prospetto di riepilogo** relativo all'andamento degli importi impegnati o spesi in relazione allo stato di avanzamento dei lavori, senza allegare alcun documento giustificativo;
- per la rendicontazione finanziaria finale occorre compilare, oltre al **prospetto di riepilogo**, anche il **prospetto analitico**, che dovrà pertanto ricomprendere le singole spese sostenute sia nel primo che nel secondo anno di attività.

In sede di verifica della rendicontazione finanziaria finale, nessuna spesa potrà essere ritenuta ammissibile se non effettivamente sostenuta e comprovata dai relativi atti di pagamento, non essendo sufficiente a tal fine l'assunzione di un mero impegno di spesa cui non abbia fatto seguito un effettivo pagamento.

Eventuali richieste di rimodulazione del piano finanziario potranno essere presentate una sola volta in ciascuna annualità, entro il termine di 30 giorni antecedenti la scadenza della stessa. In caso di concessione di proroga, si intenderanno prorogate anche le scadenze relative alla rimodulazione del secondo anno e alla presentazione della relazione scientifica e della rendicontazione finanziaria finali.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dai documenti di seguito riportati, che dovranno essere conservati ed esibiti su richiesta dell'INAIL:

Giustificativi della prestazione: sono i documenti che descrivono la prestazione finanziata (ad esempio fatture, ricevute di pagamento e note di debito esenti IVA, documenti di trasporto, ecc.) e che dovranno riportare il costo e il relativo CUP (Codice Unico di Progetto);

Giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano in maniera inequivocabile l'effettivo pagamento della prestazione. Tali documenti dovranno riportare il CUP (Codice Unico di Progetto). L'effettivo mandato di pagamento potrà essere successivo alla scadenza finale del progetto, ma sarà ammesso solo fino all'ultimo giorno utile per la presentazione della rendicontazione finale.

Inoltre, ove necessario, i suddetti giustificativi dovranno essere integrati da idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, lettere di incarico, ordini di servizio, distinta di magazzino ecc.), che attestino che le spese siano sostenute per la realizzazione del progetto. Nel caso in cui soltanto una parte delle prestazioni richieste e fatturate ricada nell'ambito del progetto, l'eventuale distinta ne dovrà riportare con precisione la quantità e gli importi attribuibili al progetto stesso.

In linea generale, i costi sono riconosciuti solo se effettivamente e direttamente sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità, ossia nel periodo di vigenza del progetto, comprensivo dell'eventuale periodo di proroga.

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa non deve essere stata oggetto di rendicontazione nell'ambito e ai fini di un altro finanziamento o contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale.

I giustificativi relativi alla voce di spesa "personale non strutturato" dovranno essere:

- il contratto o l'eventuale atto di proroga riportante la dicitura espressa che lo stesso è finanziato con fondi INAIL;
- un atto di assegnazione al progetto per personale già in servizio (vedi paragrafo dedicato);
- il time sheet delle unità di personale non assegnate esclusivamente al progetto BRIC (esempio tecnico informatico/laboratorio assunto con fondi propri dell'Ente e destinato part-time al progetto).

Le spese relative all'eventuale organizzazione del convegno finale di divulgazione dei risultati del progetto, se realizzato oltre la scadenza dello stesso, sono ammissibili a finanziamento, a patto che all'atto della rendicontazione finanziaria ci sia stata l'individuazione degli importi e dei relativi fornitori, con atti certi dell'amministrazione (quali l'accettazione del contratto da parte del fornitore). Sono ammissibili nei medesimi termini, le spese di missione dei relatori partecipanti al convegno finale ove il loro contributo sia funzionale alla presentazione e divulgazione dei risultati del progetto. Per il definitivo riconoscimento di tali spese, il file di rendicontazione analitica dovrà essere completo dei dati relativi alla documentazione giustificativa di pagamento. La rendicontazione finale, così integrata, dovrà in ogni caso pervenire entro e non oltre il 6° mese dalla conclusione del progetto, pena il mancato rimborso o la restituzione di quanto eventualmente già corrisposto in eccedenza.

Le spese generali, considerata la loro natura forfettaria, non richiedono una rendicontazione analitica di dettaglio. Detto forfait si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca, non rendicontabili nelle altre voci di spesa.

In sede di rendicontazione non saranno riconosciute spese generali superiori al 10% dei costi diretti rendicontati, da ciascuna unità operativa, al netto di eventuali subcontratti e delle stesse spese generali

L'Istituto si riserva di disporre verifiche durante lo svolgimento della ricerca e per un periodo di almeno 5 anni successivo al termine del progetto.

A tal fine, tutta la documentazione giustificativa delle spese dovrà essere resa disponibile presso il Destinatario Istituzionale.