

**PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE****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 è possibile ricomprendere il personale di ruolo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, nonché il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato già in servizio presso i Destinatari Istituzionali o presso gli Enti Partner. Tale voce di spesa è ammessa senza alcuna restrizione con i fondi di cofinanziamento e va rendicontata, mediante specifico "*Time sheet*", secondo le modalità in uso presso gli enti esecutori ed in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. **Diversamente, non possono essere poste a carico del finanziamento INAIL quote stipendiali per il personale di ruolo.**

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 è possibile ricomprendere tutti i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, nonché tutte le altre forme di collaborazione previste dalla normativa vigente (dottorato di ricerca, assegni di ricerca, etc.), da attivare per lo svolgimento del progetto di ricerca. Resta inteso che, in caso di acquisizione di personale esterno, le procedure di reclutamento del personale dovranno essere espletate a cura e 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 con fondi propri dell'ente, ovvero non derivanti da finanziamenti esterni provenienti da altri soggetti, e sussista un atto certo che ne attesti il coinvolgimento nelle attività del progetto BRIC. Tale atto giustificativo dovrà essere sottoscritto da chi ha il potere di gestione delle risorse umane in argomento.

Saranno ammesse a finanziamento spese di personale per un periodo massimo di due mesi successivi alla scadenza del progetto, per assicurare le attività connesse alla rendicontazione finale del progetto.

**Non sono in alcun caso ammissibili a finanziamento costi di personale acquisito per lo svolgimento di altri progetti di ricerca e/o finanziati da altri soggetti.**

**Secondo quanto previsto dal paragrafo 5.2 del bando, le spese complessive della voce di personale da acquisire non potranno essere superiori al 60% del totale del finanziamento approvato per l'intero progetto.**

### **Servizi per la ricerca/subcontratti**

Sotto questa voce è possibile ricomprendere l'acquisizione di servizi strumentali connessi alla realizzazione del progetto.

A titolo esemplificativo rientrano in questa voce le spese relative a:

- Contratti di consulenza professionale;
- Prove di laboratorio;
- Realizzazione di prototipi;
- Traduzioni;
- Costi per la realizzazione di prodotti informatici previsti dal progetto (es: piattaforme, pagine web, software, banche dati);
- 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 rammenta, inoltre, che la voce "Servizi per la ricerca" è principalmente finalizzata a coprire le spese per l'affidamento di uno specifico servizio ad una persona fisica o giuridica esterna. Le procedure di acquisizione dei servizi dovranno essere espletate a cura e 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, workshop ed incontri/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 evidenzii l'effettiva necessità e il valore aggiunto della partecipazione medesima ai fini del raggiungimento degli obiettivi progettuali, anche con riferimento al numero dei partecipanti all'evento.

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

Tale voce può altresì essere riferita alle spese di trasferta di personale appartenente ad altro ente (che però non sia partner progettuale) coinvolto – per un tempo limitato – nel progetto. E' tuttavia necessario dare evidenza, al momento della rendicontazione economica e della relazione scientifica, dell'effettivo coinvolgimento dell'esperto in questione e del valore aggiunto apportato al progetto medesimo.

Le spese per iscrizione a convegni, seminari e corsi, 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.

### **Materiale di consumo**

In questa voce è ricompreso l'acquisto di materiale di consumo scientifico connesso allo svolgimento del progetto (ad esempio reagenti, provette, etc.).

Non sono pertanto ammesse a finanziamento forniture di materiale ordinario (come ad es. cancelleria), nonché materiali di consumo informatico (come ad es. batterie, mouse, cavetteria) 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 ammessi a finanziamento costi per l'acquisto di strumentazioni e apparecchiature inventariabili.** Nel caso di acquisto di attrezzature nuove, così come per le attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto già in uso presso il Destinatario Istituzionale o l'Ente Partner, le quote di ammortamento relative al periodo di durata del progetto, potranno essere imputate ai soli fondi di cofinanziamento.

Resta inteso che 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 è altresì ammissibile a finanziamento il costo per l'acquisto di hardware, a meno che non sia utilizzato, per tutto il suo ciclo di vita, esclusivamente per il 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 incontro/evento formativo/informativo o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati.

Rientrano in tale voce in via esemplificativa le seguenti spese:

- affidamento a terzi dell'intera organizzazione di un evento;
- affitto di sale convegni, spazi espositivi e relative attrezzature tecniche;
- kit congressuali;
- servizio di accoglienza (catering);
- servizio di interpretariato durante un evento;
- stampa, legatoria e riproduzione grafica;
- realizzazione di pagine web solo per la divulgazione dei risultati;
- rimborso di trasferte, vitto ed alloggio di relatori esterni al progetto esclusivamente per l'evento finale di presentazione dei risultati;
- spese connesse alla pubblicazione di articoli scientifici o monografie.

## **Spese generali**

Per quanto concerne questa voce, si precisa che la stessa 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 puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il forfait del 10% potrà essere utilizzato per coprire:

- Servizi di vigilanza, pulizia, riscaldamento, telefonia, energia, illuminazione, acqua;
- Servizi di corriere e postali;
- Costi generali inerenti ad immobili ed impianti;
- Gestione amministrativa del progetto.

## 2. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione dei progetti BRiC, deve essere resa attraverso la compilazione della 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 anche 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 pagamento effettivo.

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 di ciascuna annualità.

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 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 sostenute ricadano nell'ambito 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 tale spesa dovrà essere fornita l'apposita documentazione giustificativa di pagamento che dovrà 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.