Allegato A1)

Bando competitivo per progetti di ricerca ai sensi del Decreto Ministero della Salute del 06.02.23 “Criteri e modalità di utilizzazione dei fondi per la cura dei soggetti con disturbo dello spettro autistico per l’anno 2021” e della DGR n. XII/277 del 15/05/2023 – Progetto Autinca - Fondo anno 2021

Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili

Sommario

1. INTRODUZIONE 3
2. DEFINIZIONI 3
3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO 4
4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE 4
4.1 Spese ammissibili 5
4.2. Spese non ammissibili 5
5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA 6
5.1 Costi del personale 6
5.2 Costi di viaggio e trasferta 6
5.3 Acquisto di materiali di consumo 7
5.4 Altri costi diretti 8
5.5 Spese generali 8
6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE 8
6.1 Relazione scientifica 9
7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 9

1. INTRODUZIONE

Con DGR nr. XII/2049 del 18.03.2024 la Giunta della Regione Lombardia ha approvato i criteri del Bando competitivo "Progetti di ricerca ai sensi del Decreto Ministero della Salute del 06.02.23 "*Criteri e modalità di utilizzazione dei fondi per la cura dei soggetti con disturbo dello spettro autistico per l'anno 2021" e della DGR n. XII/277 del 15/05/2023 – Progetto Autinca - Fondo anno 2021",* dando mandato alla competente Struttura della DG Welfare all'adozione di tutti gli atti conseguenti.

Il presente documento fornisce i criteri e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute cui devono attenersi i Beneficiari di un contributo a fondo perduto erogato Regione in risposta al Bando
"*Criteri e modalità di utilizzazione dei fondi per la cura dei soggetti con disturbo dello spettro autistico per l'anno 2021" e della DGR n. XII/277 del 15/05/2023 – Progetto Autinca - Fondo anno 2021*"

Il documento illustra, nel dettaglio, le modalità da seguire per la corretta produzione delle rendicontazioni economiche individuando i criteri di ammissibilità delle spese a garanzia del corretto svolgimento delle attività di gestione contabile e amministrativa, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento in termini di:

- Eleggibilità ed ammissibilità dei costi
- Modalità e tempi di rendicontazione

2. DEFINIZIONI

a) **Avvio del progetto**: data di avvio delle attività progettuali comunicata dal Capofila del Partenariato a Regione e successiva alla data di pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi e finanziati;
b) **Aggiudicatario**: Ente capofila il cui progetto è stato ammesso al finanziamento;
c) **Bando**: il Bando ed i relativi allegati approvati con Decreto del Direttore Generale Welfare;
d) **Bandi e Servizi:** la piattaforma informatica di Regione Lombardia per la gestione operativa del Bando, accessibile all'indirizzo www.bandi.regione.lombardia.it.);
e) **Beneficiario** o **Soggetto beneficiario:** il soggetto ricevente un contributo a fondo perduto erogato da Regione a valere sul presente Bando, ossia un'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST),), un Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico (IRCCS), di diritto pubblico o privato, accreditati e a contratto con il Servizio Sanitario Nazionale con esperienza e comprovata formazione nell'ambito dei Disturbi dello Spettro Autistico.
   Possono partecipare come partner strutture sanitarie e sociosanitarie accreditate ed a contratto con il Servizio Sanitario Regionale Lombardo con esperienza e comprovata formazione nell'ambito dei Disturbi dello Spettro Autistico.
f) **Capofila:** l'Ente che presenta la domanda di partecipazione al Bando, unico interlocutore nei rapporti con Regione;
g) **Contributo:** aiuto concesso in attuazione al Bando "*Criteri e modalità di utilizzazione dei fondi per la cura dei soggetti con disturbo dello spettro autistico per l'anno 2021" e della DGR n. XII/277 del 15/05/2023 – Progetto Autinca - Fondo anno 2021"* composto interamente da un contributo a fondo perduto che copre fino al 100% delle spese ammissibili;
h) **Durata del progetto**: dalla data di avvio del progetto comunicata dal Capofila a Regione fino alla data di conclusione prevista entro il 15 ottobre 2026;
i) **Garanzia fideiussoria**: nel caso di Beneficiari privati richiedenti anticipo, l'erogazione da parte di Regione sarà subordinata alla presentazione di garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di pari importo all'anticipazione richiesta. La fideiussione dovrà essere redatta secondo il modello fornito da Regione;
j) **Linee guida**: il presente documento dal titolo "*Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili";*
k) **Firma digitale o elettronica**: la firma digitale1, ai sensi di quanto previsto all'art. 1 lett. s) del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii., o firma elettronica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e Carta Regionale

dei Servizi (CRS). La firma digitale dovrà essere apposta tramite apposita *smart card* rilasciata da uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale;

1 Per "*firma digitale*" si intende un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare (tramite la chiave privata) e al destinatario (tramite la chiave pubblica) di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

l) **Responsabile del procedimento amministrativo**: il Dirigente pro tempore della Struttura Salute Mentale, Dipendenze, Disabilità, e Sanità Penitenziaria

m) **Spesa effettivamente sostenuta e quietanzata**: la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Beneficiario che risulti interamente quietanzata a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato con strumento tracciabile (bonifico bancario o postale, assegno, carta aziendale, ecc.) e riscontrabile tramite estratto conto. Per essere considerata ammissibile, la spesa deve essere effettivamente sostenuta a partire dalla data di avvio del progetto e non oltre la scadenza del termine di realizzazione del progetto.

3. ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

Il Capofila, in qualità di referente nei confronti di Regione deve, laddove presente per conto di tutto il Partenariato, e pena la decadenza del contributo concesso, comunicare l'accettazione dello stesso entro il termine richiesto, trasmettere la data di avvio del progetto.
La documentazione sopracitata dovrà essere trasmessa con le modalità successivamente indicate da Regione.
Ad avvio del progetto, Regione erogherà un anticipo pari al 60% del contributo assegnato al Capofila, secondo quanto previsto al successivo paragrafo "Modalità di erogazione del contributo"

4. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE

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

- rientrare in una delle categorie di spesa considerate ammissibili da Regione e descritte al paragrafo del Bando B.7 "Spese ammissibili e soglie massime di ammissibilità"
- 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 Regione dal Capofila entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria;
- essere *comprovate* da fatture o da documenti contabili equivalenti che il Beneficiario dovrà conservare, ai fini di eventuali controlli, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data di erogazione del saldo;
- essere *giustificate* da fatture o documenti contabili riportanti una data di emissione compresa tra la data di avvio del progetto e la data di conclusione. Il pagamento potrà essere effettuato entro la data ultima di rendicontazione finale (attualmente 31 ottobre 2026);
- essere conformi al piano finanziario approvato. Sono inammissibili, infatti, spese che comportino variazioni superiori al 20% del piano finanziario tra una o più voci di costo del budget di un singolo partner non preventivamente autorizzate oppure variazioni di budget tra le unità operative ammissibili non preventivamente autorizzate.

In particolare, le spese

- in fase di *rendicontazione intermedia e finale*, dovranno essere dimostrabili con la presentazione di fatture *quietanzate* o *documenti contabili equivalenti*, che indichino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, i termini di consegna e le relative modalità di pagamento.

- essere chiaramente *sostenute* esclusivamente dai singoli Beneficiari ed essere direttamente imputabili, pertinenti e connesse alle attività previste nel progetto approvato e ammesso a contributo;
- 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 relativi al Bando Fondo Nazionale ASD anno 2021". 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 ovvero richiesto tramite il capofila e successivamente comunicato agli uffici di Regione per il tramite del Capofila. 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 rendicontazione e della erogazione del contributo tutte le spese devono essere ricondotte ad una delle categorie di spesa previste nel Bando*:*

a) Costi del personale;

b) Costi di viaggio e trasferta

c) Acquisto di materiali di consumo;

d) *Altri costi diretti;*

e) Spese generali

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

4.2. Spese non ammissibili

Le seguenti tipologie di costo non sono ammissibili:

- 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 Regione;
- Imposte indirette e l'IVA, quando il Beneficiario è in grado di recuperarla;
- Costi rimborsati in relazione ad un altro finanziamento;
- Pagamenti in contanti fatto salvo piccole spese connesse alle trasferte e documentati da scontrini o ricevute;
- Spese relative ad auto fatturazioni 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);
- Fatturazione delle prestazioni tra Partner dello 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;
- I costi di attivazione della garanzia fideiussoria;
- Spese non conformi al piano finanziario di progetto e non successivamente approvate laddove la variazione richiede una preventiva autorizzazione.

5. CRITERI DI RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

5.1 Costi del personale

La rendicontazione dei costi del personale deve essere effettuata in base ai costi effettivi relativi alle unità personale direttamente impiegate sul progetto.
Sotto tale voce di spesa rientrano i seguenti costi:

- attivazione di borse di studio/ contratti a tempo determinato/ contratti libero professionali e co.co.co laddove possibili, dedicati in via esclusiva ed integrale alla realizzazione del progetto.

Sono escluse altre tipologie di rapporto di lavoro come, ad esempio, a titolo esemplificativo lavoro interinale, consulenze e rapporti di lavoro che non siano stipulati direttamente tra il beneficiario ed il lavoratore.

In sede di rendicontazione dovrà essere data evidenza del ruolo del personale impiegato in via esclusiva sul progetto.

Non sono infine considerati ammissibili i costi relativi al personale amministrativo dedicato alla gestione del progetto poiché rientranti nella quota forfettaria delle Spese generali.

Giustificativi di spesa e modalità di rendicontazione del personale

Documentazione da inviare a Regione
La rendicontazione delle spese di personale viene effettuata sulla base di documentazione giustificativa da conservare integralmente, in originale, presso la sede del Beneficiario. Informazioni di dettaglio dovranno essere fornite in occasione di ciascuna rendicontazione, compilando le tabelle fornite da Regione che dovranno essere corredate dalla seguente documentazione di supporto:

- copia della borsa di studio/ del contratto a tempo determinato/ contratti libero professionali e co.co.co laddove possibili, che riporti titolo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione.

Documentazione da conservare
Il Beneficiario dovrà obbligatoriamente conservare presso la propria sede e renderla disponibile su richiesta di Regione e degli organi competenti da essa incaricati ad effettuare eventuali controlli, la seguente documentazione giustificativa:

- buste paga (o altro titolo di spesa equivalente);
- libro unico del lavoro* relativo agli addetti;
- F24 e relativa quietanza attestante il versamento dei contributi e di imposta;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio o, nel caso di altre tipologie contrattuali, notula o altra documentazione equivalente.

5.2 Costi di viaggio e trasferta

In questa categoria di spesa possono essere rendicontati i costi effettivamente sostenuti relativi a viaggi e trasferte in Italia effettuati dal personale impiegato sul progetto, oltre a costi relativi alla partecipazione a convegni, workshop, seminari purché collegati alla ricerca finanziata.
Tali costi dovranno essere sostenuti in accordo con le normali politiche e pratiche contabili e amministrative del Beneficiario e limitati alle esigenze delle attività di progetto; non possono essere inclusi nel rendiconto costi relativi ad estensioni del soggiorno per scopi correlati ad altri progetti o attività.
Qualora le normali politiche e pratiche contabili ed amministrative del Beneficiario prevedano la corresponsione di indennità giornaliere, 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.

Giustificativi di spesa
Documentazione da inviare a Regione
Per i costi di viaggio e trasferta il Beneficiario dovrà inviare a Regione, congiuntamente alle tabelle di rendicontazione, la seguente documentazione giustificativa:

1. moduli di autorizzazione ad effettuare la missione firmati dal relativo Responsabile Scientifico in cui risultino chiaramente indicati:
   - nominativo della persona che ha effettuato il viaggio e ruolo all'interno del progetto;
   - titolo e acronimo del progetto;
   - periodo di svolgimento della missione;
   - motivi di carattere tecnico-scientifico correlati alle attività previste nel progetto;
2. prospetto economico riassuntivo di tutti i costi sostenuti nell'ambito della trasferta.

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 Regione o da soggetti da essa incaricati, la seguente documentazione giustificativa:

- 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 quali ad esempio poster, presentazioni, brochure, ecc.).

* Istituito con Decreto-legge n.112 del 26.06.2008, convertito con legge del 6 agosto 2008, n.133 ed entrato in vigore il 16 febbraio 2009.

5.3 Acquisto di materiali di consumo

In questa categoria possono essere rendicontati i costi sostenuti per l'acquisto di materiali di consumo impiegati per l'implementazione delle attività inerenti e relative al progetto.
Tale categoria potrà includere l'acquisto di materiali, forniture e prodotti analoghi direttamente impiegati nell'attività di ricerca.
Non sono considerati ammissibili i costi per l'acquisto di materiale d'ufficio e di cancelleria poiché già ricompresi nella categoria "Spese generali".

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a Regione

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

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

Documentazione da conservare

Ai fini della rendicontazione dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione 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).

Si ricorda che ciascun documento contabile dovrà riportare il riferimento al contributo erogato da Regione e il CUP del progetto.

5.4 Altri costi diretti

Rientrano in questa categoria i costi relativi a attività di divulgazione e formazione attiva (stampa materiale divulgativo del progetto, di pubblicazioni, spese per erogazione di crediti ECM); acquisto di materiale informaticȯ: costi esclusivamente per l'acquisto di software specifici per la realizzazione del progetto ammissibili solo se ne viene dettagliata e giustificata l'esigenza. La manutenzione assistenza e costi accessori dei software saranno a carico del soggetto proponente.

Giustificativi di spesa

Documentazione da inviare a Regione

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 diretti sostenuti per il progetto completi di:

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

Le pubblicazioni dovranno indicare che la ricerca è stata realizzata con le risorse di cui al Fondo Nazionale Autismo anno 2021, pena l'inammissibilità dei relativi costi.

5.5 Spese generali

Le spese generali attengono 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 attribuiti interamente al progetto.

Rientrano sotto questa voce i costi indiretti, i costi di struttura e di supporto di natura amministrativa, tecnica e logistica, che sono per loro natura trasversali per la gestione delle diverse attività del beneficiario.
Sono ammissibili nella misura massima dell'1% dell'importo complessivo del finanziamento.

6. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

I rendiconti economici, richiesti con cadenza annuale a partire dalla data di avvio del progetto, dovranno essere presentati esclusivamente per il tramite della piattaforma informatica di Regione Lombardia "*Bandi e servizi*" raggiungibile all'indirizzo https://www.bandi.regione.lombardia.it utilizzando la modulistica fornita da Regione, entro e non oltre 30 giorni dalla data di termine di ciascun periodo di rendicontazione.
Il Capofila dovrà raccogliere tutta la documentazione di rendicontazione fornita dai Partner e caricarla sulla piattaforma informatica, oltre a predisporre la modulistica riepilogativa per conto del Partenariato.
I costi sostenuti all'interno del progetto dovranno essere rendicontati secondo le categorie di costo previste in queste "Linee Guida".
La documentazione da inviare è riassunta nella tabella sottostante:

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE A REGIONE	
Documentazione di carattere generale richiesta a ciascun Beneficiario (Capofila e Partner)	- Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà a firma del Legale Rappresentante del singolo Beneficiario; - Scheda di rendicontazione di dettaglio a firma del Legale Rappresentante del singolo Beneficiario.
Documentazione a cura del Capofila	- Scheda riepilogativa dei costi del Partenariato a firma del Legale Rappresentante del Capofila.
GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA INVIARE SUDDIVISI PER CATEGORIE DI COSTO	

Costi del personale	- Copia delle borse di studio/ contratti a tempo determinato/ contratti libero professionali e co.co.co laddove possibili, dedicati in via esclusiva ed integrale alla realizzazione del progetto che riporti titolo e acronimo del progetto, durata dell'incarico, dettaglio delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione;
GIUSTIFICATIVI DI SPESA DA INVIARE SUDDIVISI PER CATEGORIE DI COSTO	
Costi di viaggio e trasferta	- Prospetto economico riassuntivo dei costi sostenuti per ogni singola missione; - Modulo di autorizzazione ad effettuare la singola missione firmati dal Responsabile della ricerca (o dal Legale Rappresentante nel caso in cui sia il Responsabile scientifico a viaggiare);
Acquisto di materiali di consumo	Tabella di rendicontazione
Altri costi diretti	Tabella di rendicontazione

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 (dieci) anni dalla data di pagamento del saldo, rendendoli consultabili in caso di accertamenti e verifiche, da parte di Regione e/o di altri soggetti da essa legittimati ad effettuare attività di controllo.
È fatto infine obbligo di inserire il numero di Codice Unico di Progetto (CUP) attestante l'imputabilità della spesa, come disposto dal paragrafo "*Criteri generali di rendicontazione".*

6.1 Relazione scientifica

Il capofila dovrà far pervenire a Regione, unitamente al rendiconto economico annuale, una relazione scientifica comprovante il reale stato di avanzamento delle attività finanziate in termini di obiettivi raggiunti rispetto a quanto contenuto nella proposta presentata.
La Struttura della DG Welfare – Struttura Salute Mentale, Dipendenze, Disabilità e Sanità penitenziaria valuterà lo stato di avanzamento del progetto e potrà, in caso di necessità, chiedere chiarimenti.
La relazione scientifica finale dovrà infine indicare il link da cui scaricare le pubblicazioni già effettuate e dovrà essere accompagnata da copia della pubblicazione in fase di sottomissione.

7. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo viene erogato agli enti aggiudicatari dei progetti di ricerca, previa verifica del DURC ed emissione di nota di debito laddove dovuti, con le seguenti modalità e cadenze temporali:

- anticipo pari al 60% ad avvio attività, previa fideiussione bancario o assicurativa per i beneficiari privati;
- seconda rata pari al 20% a rendicontazione e relazione intermedia da produrre entro il 31 ottobre 2025 da cui si evinca che sia stato speso/impegnato l'anticipo;
- saldo fino al 20% del contributo a seguito della presentazione della rendicontazione finale da produrre entro il 31 ottobre 2026.

Per i progetti di ricerca per cui è previsto un partenariato, l'erogazione del contributo, per il tramite del Capofila, sarà subordinata alla dichiarazione da parte di ciascun Beneficiario di svolgere esclusivamente attività non-economiche ai sensi dei paragrafi nn. 18, 19 del punto 2.1.1. della Comunicazione della Commissione Europea - C(2022)7388 del 19.10.2022 avente ad oggetto "Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione" nonché dei CUP rilasciati.
Il capofila dovrà staccare il CUP Master cui tutti i beneficiari dovranno collegarsi e dovrà provvedere a staccare i CUP per i partner che non hanno accesso al sistema.

Nel caso di Beneficiari privati, l'anticipo sarà erogato esclusivamente previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria (bancaria o assicurativa) di importo pari all'anticipo da erogare. Per agevolazioni superiori a euro 150.000,00, il Beneficiario privato dovrà presentare le dichiarazioni necessarie per permettere a Regione di effettuare le verifiche attraverso la Banca Dati della Prefettura, ai sensi del combinato disposto dell'art. 83,

comma 1 e dell'art. 67, comma 1, lettera g, del D. Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii. L'esito positivo della verifica in tema di certificazione antimafia comporterà la decadenza dal contributo.
In caso di accertata irregolarità nella posizione DURC in fase di erogazione, sarà comunque effettuato il pagamento anche tramite intervento in compensazione e verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8 bis convertito in legge n. 98/2013).
Si precisa che in sede di ordinativo di pagamento verranno assolti gli obblighi relativi alle verifiche previste dalla DGR n. 5726 del 24/10/2016, che, in attuazione dell'art. 55 comma 2 bis L.R. 34/78, prevede la compensazione delle somme eventualmente dovute dai soggetti beneficiari (esistenza di crediti a favore di Regione Lombardia)-

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

Al termine del progetto i Beneficiari si impegnano a restituire tramite il Capofila eventuali somme introitate e non spese.