



Guida operativa: Individual Grants

Il presente documento ha lo scopo di fornire delle utili indicazioni a tutti coloro che all'interno dell'ateneo collaborano alle fasi di gestione, rendicontazione e controllo dei finanziamenti assegnati dalla Fondazione AIRC relativamente agli "Individual grants".

Premessa

AIRC supporta tutte le fasi della carriera di un ricercatore nella ricerca oncologica con diversi schemi di finanziamento pubblicati attraverso le seguenti Call For Proposal:

FELLOWSHIP	INDIVIDUAL GRANTS	MULTI-UNIT RESEARCH PROGRAMS
------------	--------------------------	------------------------------

Nell'ambito degli **INDIVIDUAL GRANTS** si possono suddividere i seguenti finanziamenti:

- **INVESTIGATOR GRANTS:** assegnati ai ricercatori affermati, con fondi che coprono sia il costo della ricerca che quello del personale che lavora al progetto. (No personale strutturato) e hanno una durata massima di cinque anni.
- **MY FIRST AIRC GRANTS:** assegnati a ricercatori che hanno già maturato esperienze di ricerca sul cancro in Italia o all'estero. Questo tipo di finanziamento offre ai ricercatori l'opportunità di gestire il proprio progetto in una struttura italiana all'avanguardia, diventando progressivamente autonomi e indipendenti.
- **START-UP GRANTS:** assegnati a ricercatori di eccellenza che hanno già maturato una significativa esperienza scientifica in un laboratorio estero, questi contributi consentiranno loro di istituire un nuovo laboratorio in Italia e di gestire in piena autonomia le proprie attività di ricerca.

Normativa di riferimento:

Normativa da bando:

- Call for proposals (annuale)
- Guide to Proposal Preparation (annuale)

Normativa comune

- Manage your grant (aspetti gestionali e di rendicontazione) che si trova al seguente link: <https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Documentazione inviata al Ricercatore vincitore di un Grant

- Acceptance/Notification Letter
- Istruzioni per la gestione amministrativa del grant assegnato al progetto.



Aspetti gestionali

I finanziamenti AIRC nell'ambito degli **Individual Grants** vengono assegnati per una durata di 5 anni. La data di inizio dei progetti è fissata dall'Ente finanziatore al 2 gennaio dell'anno **n** e terminano il 1° gennaio dell'anno **n+4**.

ATTENZIONE: l'erogazione del contributo finanziario avverrà nei limiti dell'importo deliberato da AIRC annualmente. Nulla potrà essere imputato ad AIRC qualora la stessa si trovi nell'impossibilità di erogare il contributo per le annualità successive a quella deliberata.

Questo aspetto assume un'importanza notevole nella pianificazione dei costi di progetto ed in particolare nella previsione dei costi del personale da arruolare sul progetto o dei contratti di manutenzione che devono essere sempre considerati in un 'ottica di costo annuale e non pluriennale.

1° anno di finanziamento.

La fondazione AIRC, attraverso la NOTIFICATION LETTER, **comunica direttamente al PI** l'assegnazione della prima annualità del progetto. Il documento contiene l'invito al PI ad accedere alla propria area Personale nel sito: <https://Www.Direzionescientifica.Airc.It/>, mediante utilizzo delle proprie credenziali, e verificare oltre alla valutazione scientifica finanziaria ricevuta, anche i dati identificativi del progetto e l'importo deliberato

esempio:

Progetto	Numero	Durata	Data inizio	Data fine	Annualità	Importo
IG	XXXXXX	3+2 anni	02/01/2021	01/01/2026	1° anno	80.000€

IL PI deve compilare l'accettazione del grant assegnato fornendo le coordinate bancarie dell'Istituzione Ospitante su cui effettuare l'accredito dei fondi.

A seguito della compilazione del **form online**, il sistema genererà il documento di accettazione del grant in formato PDF (**"Acceptance Letter"**), che dovrà essere firmato digitalmente dal PI. Successivamente bisogna scaricare il PDF firmato dal PI e farlo contro-firmare dal Legale Rappresentante dell'Istituzione Ospitante tramite propria firma digitale (in formato PDF Signed oppure P7M), e infine caricare il documento nella propria area personale.

La **NOTIFICATION LETTER** e l'**ACCEPTANCE LETTER** vanno consegnate al Responsabile Amministrativo del dipartimento per la corretta redazione degli atti di approvazione consiliare del finanziamento e risultano necessari per l'attivazione del progetto nel sistema gestionale UGOV.

Si ricorda che gli **"Individual Grants"** sono caratterizzati dall'annualità del contributo e pertanto bisogna attivare un codice progetto UGOV per ogni annualità di progetto.

Una volta attivato il progetto in UGOV, laddove necessario, risulta opportuno procedere nella configurazione del SERVIZIO ALERT che rappresenta uno strumento di monitoraggio automatico sulla data di scadenza dei progetti di ricerca finanziata soggetti a rendicontazione.

La guida illustrativa si trova al seguente link: https://work.unimi.it/aree_protette/109304.htm



Nella NOTIFICATION LETTER, inoltre, vengono riportate:

➤ **le scadenze per la presentazione delle richieste di rinnovo e dei report scientifici:**

esempio:

1° rinnovo ↓	2° rinnovo	3° rinnovo e Progress Report	4° rinnovo	5° rinnovo e Final Report scientifico
24/07/2021	24/07/2022	11/03/2023	24/07/2024	01/09/2025

Il PI deve presentare una richiesta di rinnovo per ogni anno di progetto.

Il finanziamento per gli anni successivi dipenderà:

- dalla presentazione delle richieste di rinnovo, che dovranno essere vistate dal Consiglio di Amministrazione di AIRC,
- a condizione che AIRC abbia fondi disponibili.

Nel terzo anno del progetto, il PI insieme alla richiesta di rinnovo dovrà presentare un dettagliato rapporto di avanzamento scientifico che sarà oggetto di valutazione.

I finanziamenti per gli ultimi due anni (4° e 5° anno) saranno concessi solo dopo una valutazione positiva dello stato di avanzamento scientifico (Progress Report) ed a condizione che AIRC abbia fondi disponibili.

Durante il terzo anno di progetto potrebbe essere programmata anche una visita in loco.

Alla fine del progetto (5° anno) al PI viene richiesta una relazione finale scientifica che avrà un forte impatto sulla valutazione delle future domande di sovvenzione AIRC.

➤ **le scadenze per la presentazione dei rendiconti amministrativi**

esempio:

1° rendiconto amministrativo	2° rendiconto amministrativo	3° rendiconto amministrativo	4° rendiconto amministrativo	5° rendiconto amministrativo
15/04/2022	15/04/2023	15/04/2024	15/04/2025	15/04/2026

Alla fine di ogni periodo di finanziamento (**un anno + tre mesi**), deve essere presentata una relazione amministrativa.

Inoltre, per ogni annualità, Fondazione AIRC, **attraverso la lettera di assegnazione**, **comunica** al ricercatore e **all'Istituzione la provenienza dei fondi utilizzati per il finanziamento del grant.**

La lettera di assegnazione ha carattere annuale in quanto è possibile che i fondi derivino da donazioni o contributi, da parte di Enti pubblici o privati, che sono soggetti a vincoli diversi rispetto all'uso e alla modalità di rendicontazione.



Le donazioni eseguite da privati possono provenire dalla raccolta ordinaria o attraverso la destinazione ad AIRC del 5 x Mille delle imposte. In caso i fondi provengano dal contributo 5x Mille, i Ministeri competenti hanno facoltà di imporre modalità di gestione dei fondi e di rendicontazione specifiche (es MUR).

Poiché la provenienza dei fondi utilizzati per finanziare il grant potrebbe essere quindi diversa per ogni annualità del progetto, **ogni anno la Fondazione AIRC con la NOTIFICATION LETTER comunica**, non solo l'assegnazione del contributo annuale, **ma anche le istruzioni valide per la gestione amministrativa del grant per quell'annualità.**

La lettera riporta nell'oggetto oltre al titolo del progetto finanziato, l'annualità di riferimento ed il periodo di competenza (**02/01/200n- 01/04/200n+1**) che prevede già **tre mesi in più di proroga ufficiale.**

Questo aspetto va tenuto in conto nel caso di richieste di proroghe progettuali in quanto i tre mesi faranno comunque parte del periodo oggetto di richiesta di eventuale proroga.

Aspetti finanziari

Tutte le spese rendicontate sul progetto devono essere sostenute dall'Istituzione Ospitante in cui si svolge il progetto di ricerca e che ne gestisce il grant e devono essere autorizzate dal ricercatore assegnatario del finanziamento (PI).

Sono ammesse le **spese inerenti e coerenti con il progetto approvato** da Fondazione AIRC. Le spese sostenute e impegnate sono da attribuire al progetto nel periodo che decorre tra la data di inizio e la data di fine dell'annualità di progetto per cui sono state assegnate secondo quanto indicato nella Lettera di Assegnazione del Grant. (*annualità di erogazione: un anno + tre mesi*)

Poiché i fondi assegnati per ciascuna annualità possono avere provenienze diverse, e quindi essere soggetti a differenti modalità di rendicontazione, **le spese relative ai fondi assegnati per ciascuna annualità devono essere rendicontate separatamente, annualità per annualità.**

Non è consentito utilizzare i fondi assegnati in una determinata annualità per coprire i costi di competenza di annualità precedenti o successive.

I costi sostenuti prima della data di inizio e dopo la data di fine del progetto **non sono ammissibili.**

ATTENZIONE: anche per i costi del personale vige il principio della competenza economica. Occorre documentare che le persone pagate sul progetto finanziato da Fondazione AIRC siano impegnate al 100% sul progetto e **siano state reclutate appositamente per l'annualità del progetto.**

I costi rendicontati per il personale non potranno essere riferiti a mensilità successive alla conclusione dell'annualità, incluse eventuali proroghe



L'assegnatario del grant (PI) è responsabile della ripartizione del budget nel rispetto delle linee guida amministrative di AIRC e delle procedure d'acquisto dell'Istituzione Ospitante.

(osservanza dei regolamenti di ateneo, in particolare del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e del regolamento di attività negoziale di ateneo).

Le **spese consuntivate devono essere in linea con il budget approvato.**

Il PI dovrà **informare la Direzione Scientifica di AIRC** (administrative.office@airc.it) di **eventuali scostamenti significativi rispetto al piano progettuale**, mentre non è necessario farlo in caso di piccole variazioni di budget.

In ogni caso il PI dovrà, comunque, **descrivere e motivare gli scostamenti nel report amministrativo** **Ogni variazione va dettagliata nella sezione "Justifications" presente nell'Administrative report** riferito all'annualità del grant.

Il PI e il Rappresentante Legale dell'Istituzione hanno la responsabilità legale di quanto dichiarato nei report amministrativi; l'Istituzione ha l'obbligo di conservare i relativi giustificativi di spesa.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere univocamente riconducibili al progetto e devono essere **contrassegnati secondo quanto prescritto** nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma" inviata **da AIRC** al PI.

AIRC ha predisposto la seguente tabella (timbro) da riportare sui documenti giustificativi

Esempio:

Codice di riferimento del progetto	IG.....
Provenienza Fondi (Se 5% Ministero e anno di dichiarazione dei redditi)	MIUR 2021: € 80.000
Annualità di erogazione	1°annualità (02/01/2022 - 01/04/2022)
Voce di costo(budget category)	
Quota imputata al progetto	
Sigla PI per autorizzazione della spesa	

Qualora l'Istituzione disponga di un sistema informatico per la gestione della contabilità analitica, è consentito identificare i giustificativi di spesa utilizzando un'eventuale codifica gestita da tali sistemi informativi purché i costi siano riconducibili inequivocabilmente alla provenienza dei fondi assegnati.

Es: **ID GRANT AIRC, CUP; codice UGOV**

L'Istituzione deve inoltre rendere possibile la riconciliazione tra gli importi inseriti nel rendiconto e quanto registrato nei sistemi di contabilità, attraverso un elenco analitico delle spese sostenute.

(Reportistica UGOV)

Le fatture elettroniche, di cui non esiste un originale cartaceo, devono riportare nel tracciato (es. nel campo note) le informazioni relative al grant e alla provenienza dei fondi. *(Es: ID GRANT AIRC, CUP; codice UGOV)*



Spese eleggibili:

Di norma, sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

➤ DIRECT COSTS:

- **Consumables and supplies** (eg: plasticware, reagents, chemicals, animals if applicable etc.)
- **Small bench instrumentation** (eg: electrophoresis power supplies, microcentrifuges, PCR machines etc.)
- **Services** (eg: sequencing, microarray, histology, patent filing costs, authorizations for animal studies);
- **Maintenance** (eg: service contracts for large instruments, animal facilities contracts)
- **Publications** (most likely none in the first year of the project, as it takes time to obtain publishable data);
- **Meetings and travel**
- **Personnel:** support only for PhD students, early-stage researchers and research nurses specifically recruited for the project and who will work at 100% of time on the project. Personnel already holding a permanent position at the Hosting Institution at the time of the grant award cannot be paid with the grant money

➤ **INDIRECT COSTS:** max 15% of Direct research costs

➤ **OVERHEADS:** max 10% of Direct and Indirect costs

Categorie dei costi e giustificativi delle spese

DIRECT COSTS (Costi diretti)

Consumables and supplies (Materiali di consumo e forniture)

Questa categoria di spesa comprende l'acquisto di materiale di laboratorio necessario e specifico per lo svolgimento del progetto: materiali di plastica e vetreria, reagenti, linee cellulari ecc.

In generale è ammissibile l'acquisto di tutto quel materiale il cui valore si esaurisce con l'uso.

Non è consentito l'acquisto di materiale non specifico e non direttamente riconducibile alle attività del progetto, come ad esempio guanti, camici, dispositivi di protezione individuale ecc. Questo genere di articoli rientra nei costi indiretti.

Se necessari e debitamente autorizzati anche gli animali da laboratorio rientrano in questa categoria.

Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento "Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca" scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>



Small bench instrumentation (Piccola strumentazione da banco)

Questa categoria di spesa comprende l'acquisto di apparecchiature di piccole dimensioni o di costo limitato (ad es. centrifughe, generatori, mixer ecc.) **necessari e ad uso esclusivo del progetto finanziato.**

Sono ammessi sia contratti di acquisto, sia noleggio o leasing.

Non è ammissibile (in questa categoria) l'acquisto di PC, stampanti, condizionatori, telefoni cellulari e altri strumenti elettronici, che rientrano fra i costi indiretti.

È ammissibile l'acquisto di workstation per analisi dei dati, biostatistica, ecc. o computer per la gestione della strumentazione di laboratorio **purché esplicitamente richiesto nell'applicazione ed autorizzato dalla Fondazione AIRC.**

L'acquisto di software o altre licenze è consentito solo se utilizzati in esclusiva per il progetto.

Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento "Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca" scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Services (Servizi)

Questa categoria di spesa comprende le spese **per i servizi di consulenza, di analisi svolti da aziende esterne** all'Istituzione (*ad es. servizi di microarray, servizi istologici, sequenziamento, data management ecc.*) e di **spese per eventuali brevetti.**

Possono essere imputate a questa categoria anche le **spese per ottenere delle autorizzazioni specifiche** correlate con il progetto finanziato (*ad es. protocolli animali*).

Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento "Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca" scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Importante: **documentazione attestante il servizio reso** (relazione o altra documentazione prodotta).

Maintenance Contracts (Contratti di manutenzione)

In questa categoria rientrano i costi per la manutenzione di attrezzature **già presenti in laboratorio.**

Questi costi **sono ammissibili purché tali attrezzature vengano usate prevalentemente per il progetto finanziato.**

Rientrano in questa categoria anche i costi dei contratti di manutenzione, di gestione dello stabulario e di gestione degli animali **se necessari e debitamente autorizzati.**



Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento “Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca” scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Nel caso in cui **l'intervento di manutenzione fosse stato eseguito con personale interno**, dovrà essere prodotta una dichiarazione dalla quale si evinca la descrizione degli interventi eseguiti e il costo sostenuto, con documentazione giustificativa a supporto, per portare a termine l'attività.

Publication costs (Costi di pubblicazione)

In questa categoria sono ammissibili i costi per la **pubblicazione di articoli scientifici inerenti il progetto su riviste scientifiche soggette a peer review**, inclusi i costi di open access.

Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento “Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca” scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Occorre che, in sede di verifica, siano resi disponibili anche gli output della pubblicazione (testi, articoli ecc.) ove non inclusi nel documento “Scientific Final Report” e che rechino l'acknowledgment (riconoscimento) ad AIRC.

Meetings and travel costs (Costi per convegni e viaggi)

Sono **ammissibili le spese di viaggio, di registrazione e di partecipazione a conferenze e seminari scientifici solo se in tali circostanze si presentano i risultati del progetto o se gli argomenti trattati sono strettamente connessi al progetto** (*documentazione a supporto*).

Tali spese sono ammissibili solo se sostenute per personale coinvolto direttamente nelle attività di progetto e indicato nella application. Le eccezioni dovranno essere comunicate in anticipo ad AIRC.

Sono ammissibili anche le spese sostenute per corsi o attività di formazione, ma esclusivamente per i ricercatori che rientrano nell'elenco del personale e per attività direttamente riconducibili all'argomento del progetto.

Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento “Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca” scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Occorre **allegare ai titoli di viaggio per la partecipazione a convegni il programma dell'evento e un documento che attesti l'iscrizione del ricercatore allo stesso o la documentazione che permetta di dimostrare la relazione tra la partecipazione alla manifestazione e il progetto o programma.**

Non è obbligatorio, ma preferibile, allegare l'attestato di partecipazione.



Personnel costs (Costi del personale)

Stipendio del PI

Ciascun bando definisce se è possibile rendicontare – anche parzialmente – i costi dello stipendio del PI sul grant. Solitamente ciò è possibile solo per bandi che si rivolgono a giovani ricercatori non ancora affermati e solo se il PI non rientra nel personale strutturato dell'Istituzione.

La gestione amministrativa e del personale è interamente a carico dell'istituzione anche nei casi in cui lo stipendio del PI è interamente coperto dal grant AIRC

Tabella riassuntiva del salario e impegno del PI sugli Investigator Grants

PI SALARY /EFFORT		
GRANT	SALARY	% EFFORT MIN
IG	NO	20%
MFAG	YES	50%
START-UP	YES	70%

Personale da arruolare

Ciascun specifico bando indica le categorie di personale che possono essere pagate (ad es.: giovani ricercatori, tecnici, project managers ecc.) e il numero massimo di unità.

Può essere pagato soltanto il personale coinvolto al 100% nelle attività del progetto e reclutato appositamente per il progetto.

La policy generale di AIRC è di fornire borse di studio ai ricercatori nelle prime fasi della loro carriera: il supporto economico richiesto dovrebbe essere allineato con gli importi stipulati per borse di pari livello bandite dall'Istituzione Ospitante.

Non è consentito utilizzare il grant per dare supporto economico a personale che al momento dell'assegnazione del grant figura come personale strutturato dell'Istituzione Ospitante.

Non è ammesso il pagamento di personale che non è direttamente implicato nello svolgimento delle attività del progetto di ricerca (es: segretarie, staff amministrativo ecc.)

Previsione di personale a budget

I contratti per il personale arruolato sull'annualità progetto 200n (di norma borse di studio ai ricercatori nelle prime fasi della loro carriera) possono essere impegnati e rendicontati solo fino alla mensilità di scadenza dell'annualità di riferimento, cioè 1 aprile 200n +1.

REGOLA: i fondi assegnati al progetto per l'annualità 200n devono essere utilizzati per sostenere costi che abbiano competenza entro il 01 aprile 200n +1 (un anno + tre mesi).

I fondi assegnati per ciascuna annualità devono essere rendicontati separatamente, annualità per annualità.

Non è consentito utilizzare i fondi assegnati in una determinata annualità per coprire i costi di competenza di annualità precedenti o successive.



Per essere considerati rendicontabili, i fondi riferibili a tutte le voci di budget devono essere stati effettivamente spesi.

Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento "Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca" scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Instrumentation and equipment (Grandi attrezzature)

ATTENZIONE: l'acquisto di grandi attrezzature è consentito soltanto in alcuni bandi specifici. (eccezione)
Tali acquisti **sono ammessi solo nell'ambito dei bandi Start-Up o in altri Programmi Speciali** e sono oggetto di valutazione approfondita nel corso del processo di peer review.

Qualora tali acquisti siano effettuati nell'ambito di altri tipi di grant, il PI deve richiedere e ottenere un'autorizzazione all'acquisto da parte di AIRC (tramite e-mail), che può essere concessa previa analisi e approvazione delle motivazioni scientifiche

Se necessario per il progetto e previa autorizzazione di AIRC, è possibile il noleggio o il leasing di grandi attrezzature.

Il costo da allocare sul progetto viene calcolato in base alla percentuale di utilizzo. I canoni di locazione pagati con fondi AIRC non devono in nessun caso superare la durata del progetto.

Documenti giustificativi della spesa

Vedi documento "Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca" scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>

Deve inoltre essere documentato un utilizzo del bene per il progetto o programma.

INDIRECT COSTS (Costi indiretti) (max 15% dei costi diretti)

Sono considerati ammissibili i costi indiretti generati dallo svolgimento del progetto o programma nell'ambito del laboratorio, per un **importo massimo pari al 15% dei costi diretti generati dallo svolgimento della ricerca.**

Per questi costi non saranno richiesti giustificativi in sede di verifica



Sono inclusi nei costi indiretti ad esempio:

- i PC dei ricercatori coinvolti nel progetto;
- i materiali di consumo non direttamente attribuibili al progetto;
- il personale non direttamente coinvolto nelle attività di ricerca del progetto (ad esempio personale di segreteria, tecnici di laboratorio);
- le attrezzature di laboratorio non specifiche per il progetto

OVERHEADS (Spese generali) (max 15% dei costi diretti e indiretti)

Rientrano in questa categoria i **costi non specificamente legati all'attività di ricerca** ma che **l'Istituzione deve sostenere per consentire lo svolgimento del progetto** anche se non sono direttamente riconducibili a quest'ultimo.

Tali costi possono avere un **importo massimo pari al 10% della somma dei costi marginali diretti e indiretti** generati dallo svolgimento della ricerca.

Per questi costi non saranno richiesti giustificativi in sede di verifica

Sono inclusi ad esempio:

- spese di gestione del grant;
- costi strutturali;
- costi per il personale strutturato;
- spese amministrative.

SPESE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ DI SPERIMENTAZIONE UMANA O ANIMALE

Le **spese relative ad attività di sperimentazione umana o animale** che **devono essere preventivamente autorizzate dalle autorità competenti** possono essere considerate ammissibili solo dopo aver acquisito tali autorizzazioni.

Fondazione **AIRC** si riserva il **diritto di chiedere in qualsiasi momento la documentazione relativa alle suddette autorizzazioni**, che **dovranno comunque essere allegate al rendiconto relativo alle suddette spese**.



UNIMI: FOGLIO DI CALCOLO DEL BUDGET

UNIMI allo scopo di supportare i ricercatori nella compilazione della parte finanziaria fornisce un template in excel, annualmente aggiornato sulla base delle indicazioni contenute nel bando, e che dovrebbe essere compilato tenendo conto delle specifiche indicazioni per ogni categoria di costo, come sopra riportate.

BUDGET AIRC - Investigator Grant IG								
<i>Electronic submission deadline</i>								
Titolo progetto/Acronimo	➡	<i>Inserire "titolo progetto/acronimo"</i>						
Host Institution	➡	Università degli Studi di Milano						
PI's position <small>(The grant cannot be used for the PI's salary) - Applicants must be involved in the project for at least 20% of their time - applicants must have at least one last- or co-last-author primary research paper, in press or published in the last 5 years in high level peer-reviewed journals, and a total active Impact Factor (IF) higher than 30 in the last 5 years</small>		<i>Inserire "Nominativo"</i>					<i>Per il ricercatore a tempo determinato indicare scadenza del contratto</i>	
VOCI DEL BUDGET	compilare solo i campi in giallo	1° ANNO	2° ANNO	3° ANNO	4° ANNO	5° ANNO	IMPORTO TOTALE	NOTE
<i>Start 02/01/n - End 01/01/n+4</i>								
DIRECT RESEARCH COSTS								
CONSUMABLES AND SUPPLIES	<small>plasticware, reagents, chemicals, animals if applicable, etc.</small>						-	
SMALL BENCH INSTRUMENTATION	<small>electrophoresis power supplies, microcentrifuges, PCR machines etc</small>						-	
SERVICES	<small>sequencing, microarray, histology, patent filing costs, etc</small>						-	
MAINTENANCE CONTRACTS	<small>service contracts for large instruments; animal facilities contracts if outside the Hosting Institution</small>						-	
PUBLICATION COSTS	<small>most likely none in the first year of the project, as it takes time to obtain publishable data</small>						-	
MEETING AND TRAVEL COSTS							-	
PERSONNEL COSTS	<small>Support for personnel should not exceed 50% of the total man/year effort. Example: for a research unit where all personnel adds up to a total of 4 man/year effort, no more than 2 units of personnel at 100% of their time (= 2 man/year effort) can be paid on the grant.</small>						-	
							-	
	SUBTOTALE	-	-	-	-	-	-	
INDIRECT COST max15%	15,00%	-	-	-	-	-	-	ok
SUBTOTAL		-	-	-	-	-	-	
OVERHEADS 10%	10,00%	-	-	-	-	-	-	ok
TOTAL		-	-	-	-	-	-	

Il file è strutturato per cinque anni di progetto e contiene le categorie di costo indicate nei bandi relativi agli **"Individual Grants"**.

Le categorie di costi indiretti e overheads sono compilabili automaticamente ed il loro calcolo è stabilito nella misura massima consentita dai bandi.

Scopo principale di questo file è quello di facilitare il ricercatore (PI) nella compilazione del prospetto del budget che si trova all'interno del sito <https://www.direzionescientifica.airc.it/>. (vedi esempio sotto riportato)



AIRC: PROSPETTO DEL BUDGET PER ANNO DI PROGETTO

SUPPORTO PER IL CALCOLO DEL BUDGET

Il presente foglio di calcolo è stato predisposto per aiutare i ricercatori nel calcolo delle quote dei costi diretti, indiretti e overheads che compongono il budget dei grant AIRC. La composizione del budget è responsabilità del PI, quindi l'utilizzatore è tenuto a verificare la correttezza dei risultati proposti dalle formule pre-impostate.

Inserire l'importo assegnato all'annualità e le % di overheads e di costi indiretti:

Importo Totale Assegnato	<input type="text"/>	€	Inserire l'importo assegnato all'annualità
Overheads (max 10%)	<input type="text"/>	%	Inserire un valore in percentuale. L'importo sarà calcolato applicando questa percentuale alla somma dei costi diretti e indiretti
Costi Indiretti (max 15%)	<input type="text"/>	%	Inserire un valore in percentuale. L'importo sarà calcolato applicando questa percentuale alla somma dei costi diretti allocati

COSTI DIRETTI **0,00 €**

Inserire gli importi relativi alle seguenti categorie di spesa:

Consumabili	<input type="text"/>	€
Piccole apparecchiature	<input type="text"/>	€
Servizi	<input type="text"/>	€
Contratti di manutenzioni	<input type="text"/>	€
Costi di pubblicazione	<input type="text"/>	€
Viaggi e meeting scientifici	<input type="text"/>	€
Personale	<input type="text"/>	€

Somma costi diretti allocati **0,00 €**

Importo residuo costi diretti **0,00 €** Importo relativo ai costi diretti ancora da utilizzare

OVERHEADS **0,00 €** Importo corrispondente alla % di overheads indicata

COSTI INDIRETTI **0,00 €** Importo corrispondente alla % di costi indiretti indicata

TOTALE **0,00 €**



PROROGHE

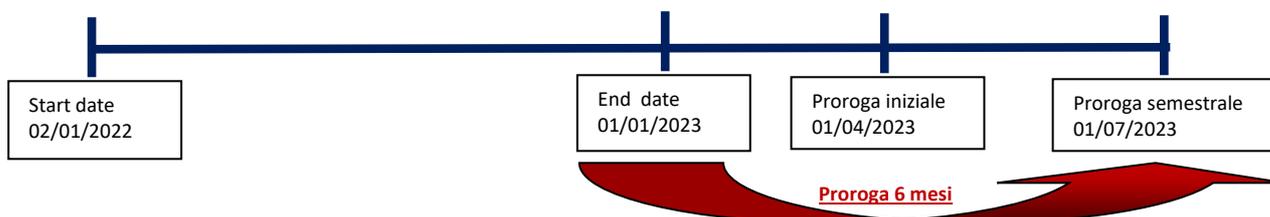
Qualora, per ragioni di carattere scientifico, il progetto non si svolga secondo i tempi previsti, è possibile richiedere una proroga.

Le proroghe di tre mesi (3) vengono concesse d'ufficio, non è quindi necessario chiedere preventiva autorizzazione a Fondazione AIRC. La data di fine annualità indicata nell'oggetto e nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del grant assegnato al progetto" già comprende tale proroga.

Le richieste di proroga di sei (6) mesi devono essere inviate alla Direzione Scientifica di Fondazione AIRC entro la fine dell'annualità in corso che si desidera prorogare. Le sudette richieste devono illustrare la motivazione scientifica che non consente di completare l'attività di progetto nei tempi previsti e gli importi che non sono ancora stati impegnati, per cui si richiede un'estensione.

ATTENZIONE: qualora si richieda una proroga va tenuto in conto che i tre mesi concessi d'ufficio da AIRC all'inizio dell'annualità di riferimento faranno comunque parte del periodo oggetto di richiesta di eventuale proroga successiva

Esempio: richiesta proroga del progetto di 6 mesi sulla II° annualità di progetto
II° annualità di progetto: previsione durata iniziale 02/01/2022 – 01/01/2023 (+ 3 mesi: 01/04/2023)
Proroga di 6 mesi: dal 01/01/2023 al 01/07/2023



Le richieste di proroga di dodici (12) mesi devono essere inviate alla Direzione Scientifica di Fondazione AIRC entro il primo semestre dell'annualità di progetto per cui si richiede la proroga e comunque prima di presentare la richiesta di rinnovo per l'annualità successiva. Le suddette richieste devono illustrare la motivazione scientifica che non consente di completare l'attività di progetto nei tempi previsti e gli importi che non saranno spesi, per cui si richiede un'estensione.

Poiché non è possibile avere più grant attivi dello stesso tipo sono ammesse sovrapposizioni fino a un massimo di sei (6) mesi.

ATTENZIONE: Qualora si richieda una proroga di dodici (12) mesi per l'ultima annualità di progetto eventuali nuove application presentate dal PI non potranno essere accettate e non saranno sottoposte a peer review.



ASPETTI DI RENDICONTAZIONE

L'Administrative Report, comprensivo degli eventuali schemi di rendicontazione ministeriale, **deve essere compilato nell'area riservata del sito internet AIRC.** (PI con le proprie credenziali).

L'Administrative Report è composto dai seguenti schemi di rendicontazione:

- Lo "**Schema di Rendiconto Amministrativo AIRC**", disponibile nell'area riservata del PI nel sito internet di AIRC.
- Nello schema dovrà essere riportato il consuntivo dei costi, sostenuti per ciascuna voce di spesa, per ciascuna annualità di progetto, **evidenziando eventuali residui.**

Allegato 1 - Schema di Rendiconto Amministrativo Fondazione AIRC.

SCHEMA DI RENDICONTO AMMINISTRATIVO AIRC	
BUDGET CATEGORY	__ YEAR
Direct Research Cost	
• Consumable and supplies	
• Instrumentation and Equipment	
• Services	
• Maintenance Contracts	
• Publication costs	
• Meetings and travels costs	
Indirect costs	
SUBTOTAL	
Overheads	
AMOUNT SPENT	
Amount Granted	
Amount NOT SPENT	

Per eventuali annualità finanziate con fondi provenienti dal 5 x Mille, il ricercatore dovrà compilare lo schema di rendicontazione previsto dal Ministero (MUR; Ministero della Salute).

Qualora i fondi assegnati provengano da donazioni o contributi, da parte di altri Enti pubblici o privati, con vincoli rispetto all'uso ed alla modalità di rendicontazione dei fondi stessi, AIRC invierà al ricercatore un'apposita comunicazione. L'eventuale modulistica di rendicontazione sarà messa a disposizione nell'area personale del ricercatore nel sito AIRC.

Gli **schemi di rendicontazione di Fondazione AIRC e gli eventuali schemi ministeriali devono essere compilati nell'area riservata del sito internet AIRC nei tempi indicati nella Lettera di Assegnazione del Grant e/o nel Bando di riferimento.** Tale data può essere modificata in caso sia richiesta e ottenuta una proroga per l'annualità di riferimento.



I rendiconti dovranno essere firmati digitalmente sia dal PI sia dal Legale Rappresentante e devono essere caricati nel sistema entro dieci giorni dalla deadline per la submission online.

Non è previsto l'invio del cartaceo.

Rendiconti parziali

Fondazione AIRC ha facoltà di richiedere in qualunque momento un rendiconto parziale, per verificare il corretto svolgimento del progetto. Tale rendiconto dovrà essere consegnato entro 30 giorni dalla data della richiesta.

Qualora tali rendiconti o successivi controlli evidenziassero una gestione del grant non conforme alle regole per la gestione dei fondi, Fondazione AIRC potrà richiedere la restituzione dei fondi oggetto della contestazione e dei residui non spesi.

L'Istituzione dovrà dare seguito a tale richiesta entro 30 giorni dalla data della richiesta stessa.

Gestione fondi non utilizzati

Eventuali fondi non utilizzati entro la scadenza dell'annualità di progetto per cui non sia stata chiesta e ottenuta una proroga, non sono rendicontabili e quindi devono essere restituiti a Fondazione AIRC entro 30 giorni dalla data del rendiconto.

Conservazione dei documenti giustificativi

Copia dell'"Administrative Report" e i relativi giustificativi di spesa devono essere conservati presso la sede dell'Istituzione che ha gestito il grant, o presso altra sede precedentemente notificata, e conservati per un periodo di dieci anni dalla data di fine progetto.

Copia delle autorizzazioni per la sperimentazione animale o umana va conservata per almeno 10 anni dalla conclusione del progetto. Fondazione AIRC si riserva il diritto di richiedere tale documentazione in qualsiasi momento.



PROCEDURE DI CONTROLLO

AIRC si riserva la facoltà di eseguire, direttamente o attraverso professionisti abilitati, controlli sulla rendicontazione, secondo le modalità indicate nella “Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa” disponibile nella sezione “Forms” del sito Fondazione AIRC <https://www.direzionescientifica.airc.it/Administrativeforms/Default.aspx>

I revisori verificheranno che:

- i rendiconti siano stati compilati in ottemperanza a quanto indicato nelle “Istruzioni per la gestione amministrativa dei Grant AIRC”
- i costi rendicontati rispettino le linee guida del bando di riferimento e del documento “Eligible Costs”.

Saranno inoltre oggetto di verifica la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese sostenute e la coerenza tra i giustificativi e i rendiconti.

Tutti i progetti potranno essere sottoposti a controllo.

AIRC si riserva di eseguire i controlli entro dieci anni dalla conclusione del progetto o programma, su tutte le spese rendicontate nel corso dello stesso.

La Società di revisione incaricata potrà verificare fino al 100% dei costi rendicontati per ciascuna voce di spesa inclusa nel rendiconto amministrativo oggetto del controllo. Ove ritenuto applicabile, la Società di revisione effettuerà un campionamento, attenendosi alle procedure concordate in sede di assegnazione dell’incarico.

La guida “**Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca**” descrive:

- l’elenco dei documenti da esibire durante i controlli
- le verifiche che saranno eseguite nel corso della procedura di controllo
- quali sono i giustificativi delle spese da verificare per ciascuna voce di costo

Nella tabella 1 vengono indicati in maniera sintetica i documenti da verificare per ogni voce di costo:

VOCE DI COSTO	DOCUMENTAZIONE												
	DIRECT COSTS	Ordine	Lettera di incarico	Contratto	Autorizzazione da AIRC (e-mail)	Autorizzazione sperimentazione	DDT / Rapporti di Servizio	Fattura	Libro Cespiti	Libro Unico	Dichiarazione	Quietanza	Output attività
Consumables and supplies	✓					✓	✓	✓					✓
Small bench instrumentation	✓			✓*	✓	✓	✓	✓	✓				✓
Instrumentation and equipment	✓			✓*	✓	✓	✓	✓	✓				✓
Services	✓	✓	✓			✓	✓	✓					✓
Maintenance Contracts	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓
Publication costs						✓	✓						✓
Meetings and travel costs							✓						✓
Personnel costs		✓	✓			✓				✓			✓
INDIRECT COSTS													
OVERHEADS													



AIRC informerà ciascun ente selezionato dell'avvio dell'audit, tramite l'invio di una lettera.

L'ente dovrà fornire il rendiconto analitico delle spese sostenute per l'annualità o le annualità sottoposte a controllo e inviare tale documento alla società di revisione entro la data indicata nella lettera di avvio dell'audit.

La società di revisione chiederà all'ente di poter visionare i documenti giustificativi a supporto delle spese rendicontate.

In caso di verifica in remoto, la documentazione dovrà essere presentata in un unico invio entro 30 giorni dalla richiesta della società di revisione.

In caso sia programmata una verifica in loco, tutta la documentazione elencata nel rendiconto analitico dovrà essere a disposizione dell'auditor al suo arrivo.

Al termine della verifica la società di revisione comunicherà ai referenti amministrativi dell'ente eventuali rilievi o la necessità di ulteriore documentazione.

L'ente avrà a disposizione 30 giorni per fornire la documentazione richiesta e la lettera di attestazione.

Al termine dei 30 giorni la verifica verrà considerata conclusa e la società di revisione emetterà la relazione, evidenziando ad AIRC eventuali rilievi.

Al termine delle verifiche, AIRC comunicherà all'ente le risultanze definitive del controllo, le azioni correttive da porre in essere e le raccomandazioni o azioni consigliate.

Eventuali evidenze riscontrate nel corso dei controlli e che non siano emendabili, possono dare luogo ai seguenti eventi:

- Richiesta di documentazione integrativa da produrre entro un termine stabilito;
- Raccomandazioni da seguire nella gestione dei futuri grant;
- Richiesta di apportare delle modifiche nelle procedure di gestione dei grant la cui applicazione sarà verificata nel corso di visite successive.
- Richiesta di restituzione di fondi non utilizzati correttamente, non correttamente rendicontati o oggetto di recupero da parte dei Ministeri;
- Revoca del finanziamento e richiesta di restituzione dell'intero importo erogato, in caso di illeciti accertati da parte delle autorità competenti.

La guida **“Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca”** è scaricabile al seguente link:

<https://www.direzionescientifica.airc.it/grant-management-guidelines/individual-grants/investigator-grant/>