



## ALLEGATOC alla Dgr n. 2980 del 28 dicembre 2012

pag. 1/2

### LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL FINANZIAMENTO REGIONALE BANDO RICERCA SANITARIA FINALIZZATA ANNO 2012

#### All'attenzione dei responsabili scientifici e delle Aziende Ulss , Ospedaliere e IRCCS

Il finanziamento regionale per i progetti di ricerca sanitaria finalizzata va gestito secondo quanto indicato nell'art. 9 – Modalità di spesa del finanziamento del Bando approvato con DGR n. 1925 del 25 settembre 2012, in base al quale i progetti sono stati presentati e successivamente approvati dalla Giunta Regionale.

Le spese devono essere sostenute entro la durata della ricerca: il primo giorno utile è quello della firma della convenzione, l'ultimo il giorno della scadenza. Le date delle fatture e degli altri documenti di spesa dovranno quindi essere comprese in quest'arco di tempo (comprese le fatture di saldo). Le spese autorizzate dalla Regione devono entrare nell'ambito della tipologia delle sole 4 categorie di spesa indicate nel Preventivo firmato dal responsabile scientifico ed approvato dalla Giunta Regionale. Il finanziamento può essere ripartito a discrezione del responsabile scientifico tra le varie categorie, a seconda delle esigenze della ricerca, ad esclusione della voce "Partecipazione e/o organizzazione congressi" la quale dovrà rispettare ciascuno dei due seguenti vincoli:

- a) non può mai essere superiore al 5% del finanziamento concesso
- b) non potrà mai superare il valore di €20.000,00.

Ogni variazione del piano di spesa iniziale dovrà essere concordata fra responsabile scientifico ed azienda proponente e successivamente comunicata alla Regione.

Si riassumono di seguito alcune regole da seguire nella gestione del finanziamento regionale per ogni voce di spesa.

#### MATERIALE INVENTARIABILE

La Regione riconosce spese sostenute per l'acquisto di materiale inventariabile necessario allo svolgimento della ricerca (si ricorda che per materiale inventariabile non si intende mobilio, classificatori, condizionatori, ecc., ma solamente attrezzature destinate ad un uso scientifico). Il responsabile scientifico è libero di decidere cosa acquistare comunicando alla Regione e all'Azienda ULSS/Ospedaliera/IRCCS proponente eventuali cambiamenti rispetto a quanto indicato nel piano di spesa. Si ricorda che i documenti giustificativi dell'acquisto (fattura e documento di trasporto) dovranno rientrare nell'ambito della durata della ricerca (giorno della firma della convenzione – giorno della scadenza): non saranno riconosciute spese effettuate prima o dopo tali date, o non giustificate da regolari documenti di spesa (in particolare non si accetteranno note d'addebito).

I beni inventariabili vanno intestati all'Azienda Ulss destinataria del finanziamento, come indicato dall'art. 6 della convenzione.

#### SPESE VARIE ATTINENTI LA RICERCA E MATERIALE DI CONSUMO

Valgono le stesse regole del materiale inventariabile: anche qui si ricorda di prestare attenzione alle date di fatture e documenti di trasporto della merce.

Non saranno ammesse spese per la gestione amministrativa della ricerca (come postali, telefono, servizi di segreteria, le marche da bollo per la convenzione).

#### COLLABORATORI

È ammesso il pagamento (con regolare fattura o con ricevuta per prestazione occasionale di servizio o per rapporto di collaborazione coordinata e continuativa) solamente per personale non dipendente o non

convenzionato con strutture pubbliche. Si ricorda che il responsabile scientifico non può ricevere alcun compenso a carico del finanziamento regionale per lo svolgimento della ricerca.

È opportuno segnalare alla Regione i nominativi di personale strutturato, dipendente o convenzionato che collabora alla ricerca inserito successivamente all'approvazione del progetto, in quanto tale personale può beneficiare della voce "partecipazione e/o organizzazione congressi". La segnalazione di inserimento di tali collaboratori va fatta prima della scadenza della ricerca, indicando generalità, qualifica, ruolo svolto nella ricerca e facendo apporre agli stessi una firma per accettazione dell'incarico in calce alla comunicazione alla Regione.

### **PARTECIPAZIONE E/O ORGANIZZAZIONE CONGRESSI**

La voce "Partecipazione e/o organizzazione congressi" dovrà rispettare ciascuno dei due seguenti vincoli:

- a) non può mai essere superiore al 5% del finanziamento concesso
- b) non potrà mai superare il valore di €20.000,00.

Saranno riconosciute solo le spese di partecipazione ai congressi effettuate dal responsabile scientifico o da un suo collaboratore indicato nel prospetto sui collaboratori del progetto o inserito successivamente come sopra specificato. Anche le spese sostenute per la partecipazione e/o organizzazione congressi dovranno essere documentate da regolare fattura e le spese per i viaggi documentate dai biglietti in originale: si ricorda che comunque la partecipazione e/o organizzazione congressi deve avvenire entro il termine della ricerca e che non saranno riconosciute spese per la partecipazione a congressi avvenuta successivamente alla scadenza della ricerca. E' ammessa la partecipazione a masters, corsi, altro su materie attinenti l'oggetto della ricerca.

Si sottolineano di seguito alcune regole stabilite dalla convenzione che regola i rapporti tra Regione, Azienda Ulss/Ospedaliera/IRCCS e responsabile scientifico.

La liquidazione del 1° rateo di finanziamento, corrispondente al 70% dell'intero importo, viene liquidata dalla Regione a partire dalla firma della convenzione.

Il saldo, pari al 30% del finanziamento, sarà erogato al termine della ricerca, su presentazione da parte del Responsabile scientifico di un Final Report della ricerca (redatto secondo lo schema allegato al Bando per l'anno 2010) e, da parte dell'Azienda Ulss o Ospedaliera o IRCCS che riceve e amministra il finanziamento, di un rendiconto finanziario analitico, approvato con proprio provvedimento, dove saranno elencate, descritte singolarmente e giustificate (indicando solo gli estremi dei documenti contabili senza allegarli in copia) tutte le spese sostenute per la ricerca. La rendicontazione dovrà essere presentata nei 90 giorni successivi il termine della ricerca.

Qualora la ricerca sanitaria finalizzata preveda lo sviluppo di un programma software è opportuno che l'Azienda proponente la ricerca stipuli un contratto con la ditta informatica in cui acquista le sorgenti del programma stesso.

Eventuali sopravvenienze attive dovranno essere restituite alla Regione.

Si ricorda che è possibile chiedere una proroga della ricerca con le modalità stabilite dall'art. 7 della convenzione: le richieste, validamente motivate, dovranno pervenire prima della scadenza della ricerca. E' ammessa una sola proroga con durata massima di 18 mesi.

Si specifica che come stabilito dal Bando qualora la ricerca non venga attuata o sia svolta solo parzialmente per giustificati motivi l'Ente beneficiario del finanziamento, ossia l'Azienda ULSS o l'Azienda Ospedaliera o l'IRCCS, dovrà provvedere alla restituzione totale o parziale degli acconti ricevuti e il responsabile scientifico dovrà motivare l'avvenimento.

Gli uffici regionali sono a disposizione dei ricercatori per ogni eventuale chiarimento in merito alle modalità di svolgimento della ricerca: la corrispondenza andrà indirizzata a

REGIONE DEL VENETO  
Segreteria regionale per la Sanità  
Programma PRIHTA  
San Polo 2514  
30125 VENEZIA