

Allegato C3

**MODELLO DI BUDGET “CENTRO DI RIFERIMENTO”
BANDO AIFA PROGETTI NAZIONALI DI
EFFECTIVENESS E SAFETY NEL REAL WORLD
QUOTA 6% - FONDI FV 2015, 2016 e 2017
(Accordo Stato – Regioni - Province Autonome del 6 giugno 2019)**

CENTRO DI RIFERIMENTO: _____

REFERENTE: _____

TITOLO PROGETTO: _____

1. Personale

Titolo di Studio	Mansione	Tipologia di Contratto	Durata (mesi)	% FTE	Retribuzione mensile (€)		Totale singola unità (€) = durata*FTE* retribuzione mensile (lordo+costi)
					Lordo ¹	Costi ²	
	1 <input type="checkbox"/> Coordinamento 2 <input type="checkbox"/> Analisi Dati 3 <input type="checkbox"/> Monitor 4 <input type="checkbox"/> Altra mansione (specificare)	1 <input type="checkbox"/> Contratto Tempo Indeterminato 2 <input type="checkbox"/> Contratto Tempo Determinato 3 <input type="checkbox"/> Borsa di Studio 4 <input type="checkbox"/> Altro (specificare)					
Replicare la sezione per ogni unità di personale prevista							Totale complessivo personale³ (€)

1 Retribuzione del personale (importo lordo dipendente)

2 Costi relativi alla retribuzione a carico dell'istituzione a cui afferisce il personale (totale degli oneri riflessi)

3 Riportare la somma delle singole unità di personale

2. Attrezzature

Specificare il costo delle principali categorie di attrezzature per l'intero progetto

Tipologia	Breve Descrizione (max 200 caratteri)	Costo Totale previsto per singola voce per l'intero progetto per tutte le Unità Operative partecipanti (€)
1. Hardware		
2. Software		
3. Materiale di Consumo		
4. Altra tipologia di attrezzatura (specificare)		
		Totale (€)

3. Servizi

Specificare il costo delle principali categorie di servizi per l'intero progetto

Tipologia	Breve Descrizione (max 200 caratteri)	Costo Totale previsto per singola voce per l'intero progetto per tutte le Unità Operative partecipanti (€)
1. Abbonamenti a Riviste Scientifiche		
2. Accesso a Banche Dati		
3. Altra tipologia di servizio (specificare)		
		Totale (€)

4. Riunioni, Convegni e Workshop

Specificare il costo delle principali categorie di eventi (riportando nella descrizione se si richiede il finanziamento in qualità di partecipazione e/o organizzazione dell'evento stesso) per l'intero progetto

Evento	Breve Descrizione (max 200 caratteri)	Costo Totale previsto per singola voce per l'intero progetto per tutte le Unità Operative partecipanti (€)
1. Riunioni di Coordinamento		
2. Convegni/Congressi Scientifici (in Italia o all'Estero)		
3. Corsi/Seminari/Workshop inerenti al progetto		
4. Altra tipologia di evento (specificare)		
		Totale (€)

5. Altro

Specificare altre categorie di costo non classificabili nelle voci precedenti

Tipologia	Breve Descrizione (max 200 caratteri)	Costo Totale previsto per singola voce per l'intero progetto per tutte le Unità Operative partecipanti (€)
		Totale (€)

6. Spese generali/Overhead

Specificare l'incidenza % rispetto al finanziamento complessivo richiesto

Tipologia	% Incidenza	Costo Totale per l'intero progetto per tutte le Unità Operative partecipanti (€)
		Totale (€)

7. Riepilogo delle spese per singole categorie suddiviso per anno

Specificare, per ciascuna categoria, il costo totale stimato per ciascun anno di attività del progetto

Categoria	Costi stimati per il 1° anno (€)	Costi stimati per il 2° anno (€)	Costi stimati per il 3° anno* (€)	Totale (€)
Personale				
Attrezzature				
Servizi				
Riunioni, Convegni e Workshops				
Altro				
Spese generali/overheads				
Totale (€)				

*Ove applicabile

Autocertificazione (ai sensi del DPR n. 445 del 28/12/2000)

Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole dell'applicabilità delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art. 76 del citato decreto, il sottoscritto dichiara che l'importo richiesto nel presente budget sarà impiegato esclusivamente per la realizzazione del progetto, in accordo con la durata e i contenuti riportati nel protocollo di studio.

Data _____ Firma del Referente del Centro di Riferimento _____

LINEE GUIDA PER LA DISTRIBUZIONE DELLE SPESE E PER LA COMPILAZIONE DEL BUDGET

1. Personale

Le spese di personale devono riguardare soggetti specificamente arruolati per le attività del progetto da parte del Centro di Riferimento indicato. La durata dei contratti di lavoro non potrà superare la durata del progetto da intendersi comprensiva della fase finale di divulgazione scientifica dei risultati. Si precisa che la durata dei contratti può anche differire dalla durata del progetto, ma sarà rimborsato esclusivamente il costo del contratto per il periodo compreso all'interno della durata del progetto stesso.

Oltre al personale assunto *ad hoc* per il progetto, è possibile imputare al finanziamento una quota del personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato dipendente dell'Ente cui afferisce l'unità operativa e che risulti direttamente impegnato nelle attività tecnico-scientifiche del progetto. Tuttavia, il finanziamento non può essere utilizzato come incentivo e/o retribuzione di consulenze o, comunque, a integrazione della retribuzione del personale di ruolo delle istituzioni coinvolte nelle attività del progetto.

Il costo del personale sarà valorizzato nel modo indicato di seguito:

a) per ogni persona impegnata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo dipendente (retribuzione effettiva annua lorda dipendente, con separata indicazione degli oneri riflessi a carico del datore di lavoro, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie); sarà successivamente determinato il costo mensile lordo semplicemente dividendo il costo annuo lordo per 12 mesi lavorativi annui;

b) il costo da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo mensile lordo per il numero di mesi-persona effettivamente dedicati al progetto, in base alla percentuale di tempo dedicato al progetto stesso rispetto al totale delle attività, come da "Modello C - *time-sheet*" da compilare in fase di predisposizione delle rendicontazioni economiche redatte durante lo svolgimento del progetto e da fornire su richiesta da parte di AIFA.

Per ciascuna figura professionale coinvolta nel progetto che svolgerà le proprie attività presso il Centro di Riferimento è necessario specificare:

- **Titolo di Studio:** inserire l'ultimo titolo di studio conseguito ed eventuali altri percorsi di studio in svolgimento (es: Laurea in Medicina, in corso Specializzazione in Allergologia e Immunologia).
- **Mansione:** indicare il ruolo e il tipo di incarico tra le opzioni fornite: coordinamento, analisi dei dati, ecc. (è possibile indicare anche più di un incarico e specificare altri incarichi).
- **Tipologia di Contratto:** indicare, tra le opzioni fornite, il tipo di contratto di lavoro che verrà stipulato e, nel caso di unità di personale di ruolo, indicare il tipo di contratto già in essere (es. contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, borsa di studio, borsa di dottorato di ricerca o equivalente, assegno di ricerca, ecc.).
- **Durata (mesi):** inserire la durata del contratto o della collaborazione (in mesi). Come già specificato, sarà rimborsato esclusivamente il costo del contratto per le mensilità comprese all'interno della durata del progetto stesso.
- **% of full time equivalent (FTE):** inserire la percentuale di impegno del contratto sul progetto rispetto al tempo pieno. Nel caso di una persona che collabora al progetto con un impegno parziale pari alla metà del tempo complessivo, si dovrà indicare "% of full time equivalent": 50%.

- *Retribuzione mensile*: per ogni unità di personale inserire l'importo complessivo della retribuzione lorda dipendente previsto per l'intera durata del contratto (Lordo: retribuzione lorda del personale) con separata indicazione di tutti gli oneri riflessi (Costi: costi relativi a carico dell'Istituzione), indipendentemente dalla percentuale dell'equivalente del tempo pieno dedicata al progetto di studio. Si fa presente che, nel caso in cui l'unità di personale collabori al progetto per una percentuale dell'equivalente del tempo pieno inferiore al 100%, la restante parte della retribuzione indicata non sarà a carico del progetto ma sarà intesa come finanziata con altre tipologie di risorse proprie dell'ente.
- *Totale*: il costo totale per unità di personale deve essere calcolato come prodotto delle voci "durata * % of full time equivalent * retribuzione (retribuzione lorda dipendente più oneri riflessi)" e definirà il costo esatto dell'unità di personale a carico del progetto.

Replicare la tabella per ogni unità di personale prevista per l'espletamento del progetto.

2. Attrezzature

Non sono ammesse spese relative a mobili e/o arredi (es. scrivanie, sedie) né per fax, telefoni fissi e cellulari.

Si precisa che l'acquisto delle attrezzature è consentito solo quando il loro utilizzo è coerente sia da un punto di vista tecnico sia temporale con gli obiettivi e le finalità del progetto approvato. Il costo integrale di acquisto è rimborsabile per singolo bene il cui valore sia inferiore o uguale a € 20.000,00, posto che, lo stesso sia stato acquistato nella prima del periodo progettuale. Ove il bene sia stato acquistato dopo la prima metà del periodo progettuale o nel caso in cui il valore del bene sia superiore ad € 20.000,00, verrà rimborsata unicamente la/e quota/e parte di ammortamento relativa/e al periodo di utilizzo del bene all'interno del progetto.

Se si utilizza la riga "4. ..." è necessario fornire una descrizione (massimo 200 caratteri) dei costi in essa preventivati nel campo appositamente preposto.

Riportare, infine, la somma di tutti i costi previsti nella sezione nell'ultima cella in basso a destra.

3. Servizi

In questa sezione devono essere compresi i costi previsti per i servizi quali, ad esempio, l'acquisto di pubblicazioni, l'abbonamento a riviste scientifiche, l'accesso a banche dati ecc. Eventuali consulenze e/o contratti di lavoro autonomo devono essere inseriti nella presente sezione. Inserire nella tabella un numero di righe pari alle voci di servizi per cui si richiede il finanziamento avendo cura di descriverne brevemente (massimo 200 caratteri) la natura.

Riportare, infine, la somma di tutti i costi previsti nella sezione nell'ultima cella in basso a destra.

4. Riunioni, Convegni e Workshop

In tale categoria devono essere dettagliati i costi di partecipazione e/o organizzazione di riunioni, convegni, corsi, workshop, seminari, ecc. del solo personale coinvolto nel progetto.

Per la compilazione della tabella indicare la tipologia di evento tra quelli riportati oppure, eventualmente, specificare la tipologia di evento ed inserire un numero di righe pari al numero di eventi per i quali si richiede il finanziamento comprensivo di una breve descrizione dello stesso.

Riportare, infine, la somma di tutti i costi previsti nella sezione nell'ultima cella in basso a destra.

5. Altro

In questa sezione è possibile indicare categorie di costo non classificabili nei punti precedenti.

Inserire nella tabella un numero di righe pari alle voci di costo per cui si richiede il finanziamento avendo cura di descriverne brevemente (massimo 200 caratteri) la natura.

Riportare, infine, la somma di tutti i costi previsti nella sezione nell'ultima cella in basso a destra.

6. Spese generali/overhead

In tale ambito sono riconducibili i cosiddetti costi indiretti (posta, telefono, servizio di corriere, collegamenti telematici, ecc.) in misura proporzionale alle attività previste. Si precisa che l'importo massimo prevedibile per la presente sezione non può incidere in misura superiore al 10% della somma delle spese preventivate e rappresentate nelle sezioni da 1 a 5. Inoltre, si specifica che in sede di verifica delle rendicontazioni, la quota dei costi indiretti sarà riproporzionata d'ufficio in considerazione delle spese ammissibili rendicontate.

7. Riepilogo delle spese per singole categorie suddiviso per anno

Tabella riassuntiva delle spese per costi, per singola categoria, distribuita negli anni (da compilare in funzione della durata del progetto).

La somma delle singole categorie per tutti gli anni, da riportare nell'ultima cella in basso a destra, deve corrispondere al costo complessivo del progetto.

Nota Bene

Si precisa che l'imposta sul valore aggiunto (IVA) per gli acquisti inseriti nel budget, potrà essere rimborsata esclusivamente nella misura in cui essa risulti indetraibile per il soggetto che ne sostiene il relativo costo.