INNOVAZIONE AUTOMOTIVE

*Avviso Pubblico per l'erogazione di aiuti a progetti di RI e/o SP destinati alle imprese afferenti al dominio tecnologico automotive/meccatronica*

# LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

**27 Settembre 2016**

CIAM INNOVAZIONE AUTOMOTIVE METALMECCANICA

POLO DI INNOVAZIONE AUTOMOTIVE

# Contenuti

- Promemoria su alcuni punti di attenzione generali
- Spese ammissibili
- Erogazione finanziamento e rendicontazione
- Promemoria e checklist per la rendicontazione

# *Finalità dell'avviso e dotazione finanziaria*

- Singola iniziativa progettuale: **600k€ ≤ investimento ≤ 1,5 mln€**
- **Durata max 18 mesi** dalla data di presentazione della domanda, salvo proroghe
  - ✓ **Inizio attuale previsto: 07/11/2015 – salvo accordi diversi fra partner**
  - ✓ **Fine attuale prevista: 06/05/2017**
  - ✓ Con eventuale **proroga di 3 mesi: 06/08/2017**
- **Beneficiari**: Piccole, medie o grandi imprese aderenti ad aggregazioni (RTI, ATI o ATS) tra imprese o tra imprese e Università, Centri di Ricerca pubblici e privati, Parchi scientifici e tecnologici o altri organismi di ricerca
  - ✓ Non sono ammessi RTI di sole grandi imprese (almeno 1 PMI)
- **Percentuali di finanziamento**

| Tipologia | RI | SP |
|---|---|---|
| GI/UNI/CR | 65% | 40% |
| MI | 75% | 50% |
| PI | 80% | 60% |

# *Spese ammissibili*

- **Spese per personale** (ricercatori, tecnici o altro personale ausiliario)
  - ✓ Secondo parametro del costo medio teorico (Punto 2.8 delle Linee Guida del PAR FSC)
  - ✓ **Max 70%** del totale costi del progetto
  - ✓ Ok costi di cariche sociali, nel rispetto di determinate condizioni
  - ✓ IRAP non rendicontabile
- **Costi per strumentazione e/o attrezzatture** nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto
  - ✓ Incluso costo per **SW** specifico necessario (no monopostazione; no SW generici) **max 20.000€**
- Spese di **trasferta** per personale fino ad un **max di 30.000€**
  - ✓ Dimostrazione analitica delle spese e dell'attività svolta

# *Spese ammissibili*

- **Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti** acquisiti o ottenuti in licenza, nonché costi per **servizi di consulenza** o equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto
  - ✓ Limite **max del 20%** sul totale costi del progetto per **collaborazioni con Università, Centri di ricerca pubblici e parchi tecnologici**
  - ✓ Limite **max del 30%** sul totale costi del progetto **per collaborazioni con singoli professionisti, società, centri di ricerca privati o altre consulenze specialistiche**
- **Spese generali supplementari**
  - ✓ Nella misura del **20% dei costi diretti** (vedasi punto 2.7.2.2 comma a) e punto 2.12 delle Linee Guida del PAR FSC)
- **Altri costi di esercizio**, compresi spese di **disseminazione** dei risultati direttamente connesse al progetto

# *Erogazione finanziamento e rendicontazione*

- **1° quota di contributo** richiedibile:
  - ✓ **35% del contributo** a titolo di **ANTICIPAZIONE** a fronte di una fidejussione bancaria o polizza assicurativa (anche per Enti Pubblici)
  - ✓ Come **ACCONTO**, ovvero presentando un 1° **stato di avanzamento (SAL)** mediante invio di tutta la documentazione richiesta con una **spesa di almeno il 35%**
- **Ulteriori SAL intermedi** a stato di avanzamento con una spesa pari almeno ad un ulteriore 20% del totale ammesso (fino ad un max dell'80%)
- Richiesta di **saldo finale** da inviare **entro e non oltre 30 gg dalla data di fine del progetto**
- **L'invio della documentazione avviene sempre attraverso Soggetto Proponente**; le erogazioni avverranno al singolo beneficiario
- Per i vari SAL si suggerisce di fissare delle **date comuni** in modo tale da poter **portare avanti in parallelo avanzamento tecnico ed economico in maniera congiunta fra tutti i partner**

# *OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI dei beneficiari – Spese ammissibili*

- Le **spese** previste nel progetto approvato **devono essere**:
- **effettuate dal giorno successivo alla presentazione della domanda** e fino a 18 mesi successivi, salvo eventuali proroghe di 3 mesi
- pagate tramite **bonifico bancario** (con l'indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa cui il pagamento si riferisce e del CUP del progetto), **assegno non trasferibile** intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c bancario **e comunque rispettando il principio di tracciabilità, non pagate in contanti, né per compensazione**
  - ✓ Dovrebbero essere accettati anche **i pagamenti a mezzo RID/Ri.Ba. o Carta di Credito** ***(In attesa di parere definitivo)***
- **non inclusive di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio**
  - ✓ a meno che non risulti, da dichiarazione IVA, indetraibile (es. Università)

# *OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI dei beneficiari – Altro*

- Dichiarare, nella **attività di comunicazione** e in tutti i documenti prodotti per informare sul progetto, che lo stesso è stato **cofinanziato dal PAR FSC Abruzzo 2007-2013 – Linea di azione I.1.1**
- **Trasmettere** alla Regione Abruzzo, **con cadenza semestrale**, una **relazione** che fornisca indicazioni sull'avanzamento del progetto;
  - ✓ Il primo invio è previsto per **Gennaio 2017** (6 mesi dalla firma dell'atto di impegno con la Regione)
- **Comunicare alla regione eventuali trasferimenti della sede** dello svolgimento del progetto entro 30 gg dall'avvenuta modifica, ciò durante lo svolgimento del progetto e nei cinque anni successivi;
- **Rispetto dei vincoli posti dall'art.18 del bando**, pena la revoca del contributo

# *OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI dei beneficiari – Altro*

- Gli **originali** di tutti i documenti di spesa devono essere **conservati dai singoli beneficiari fino al 31/12/2022**
- Su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa, il soggetto beneficiario deve apporre, a mezzo di apposito **timbro**, la stampigliatura: ***"Spesa effettuata con il contributo delle risorse PAR FSC ABRUZZO 2007-2013 Linea di azione I.1.1.a – Avviso Pubblico per l'erogazione di Aiuti a progetti di Ricerca Industriale e/o Sviluppo Sperimentale destinato alle Imprese afferenti al Dominio Automotive/Meccatronica – PROGETTO _____ CUP _____"***
- Nella **causale dei pagamenti** è necessario inserire il **CUP** del progetto (dal momento in cui sarà disponibile)
- Poiché ciascun beneficiario ha identificato un RESPONSABILE DI PROGETTO in sede di presentazione della domanda (Allegato 2), ogni modifica relativa a questo ruolo andrà opportunamente comunicata.

# RENDICONTAZIONE - **DOCUMENTI GENERALI DA PRODURRE PER ACCONTO/ SAL INTERMEDI:**

1. Richiesta contributo SAL intermedio (MOD. 7);
2. DSAN riepilogativa delle spese sostenute, sottoscritta dal LR e dal Presidente del Collegio sindacale/Revisore (MOD. 9);
3. DSAN attestante che la documentazione di spesa allegata e contenuta agli elenchi di cui al punto 4 è conforme agli originali conservati presso la sede del beneficiario (MOD. 12);
4. Elenco dei titoli di spesa e pagamenti relativi alle spese progettuali (MOD. 13);
5. Copia delle fatture e altri titoli di spesa;
6. Copia dei documenti giustificativi dei pagamenti e/o degli estratti conto con evidenziati i relativi movimenti;
7. Dichiarazioni liberatorie originali rilasciate per le fatture (MOD. 11);
8. Rapporto di avanzamento tecnico (RAT) (MOD. 19).

# RENDICONTAZIONE - **DOCUMENTI GENERALI DA PRODURRE A SALDO:**

1. Oltre ai documenti richiesti per i SAL Intermedi/ACCONTO dai punti 2 a 8, in fase di SALDO bisogna produrre anche la seguente documentazione:
2. Richiesta contributo a saldo (*MOD. 8*);
3. Perizia giurata rilasciata da un tecnico professionista abilitato, asseverata in tribunale (*MOD. 10*).

Per i **DOCUMENTI SPECIFICI PER VOCI DI SPESA** fare riferimento alle **checklist** seguenti.

# RENDICONTAZIONE – CHECKLIST

| SPESE DI PERSONALE | | |
|---|---|---|
| **Costo per ricercatori/tecnici/altro personale ausiliario** | | |
| | - Cedolini (compresi 13° e 14°, ove disponibili) annullati con apposito timbro* e indicazione delle ore lavorate sul progetto nel mese divise fra RI ed SS (come da timesheet) | copia |
| | - Quietanze F24 (INPS, INAIL) | copia |
| | - DSAN quietanza F24 a firma del LR (MOD_18) | originale |
| | - Timesheet mensili riportanti ore lavorate per WP firmati da dipendente e dal resp del progetto (MOD_16) | copia |
| | - DSAN pagamenti cumulativi stipendi a firma del LR – (MOD_17) | originale |
| | - Copia mandati di pagamento cumulativi stipendi | copia |
| | - Estratti conto con evidenza pagamenti | copia |
| | **INOLTRE, NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE:** | |
| | - Ordini di servizio (MOD_15) | copia |
| | - Prospetti di costo orario del dipendente firmati da responsabile buste paga e LR - (MOD_14) | copia |
| | **INOLTRE, NEL CASO DI LAVORATORI AUTONOMI (ASSEGNISTI DI RICERCA, DOTTORANDI, RICERCATORI A CONTRATTO, CO.CO.PRO., ETC)** | |
| | - Contratto di lavoro (con evidenza dell'oggetto dell'incarico, della retribuzione prevista, etc) | copia |
| | - Nel caso il contratto non fosse esplicitamente legato al progetto (es. per i dottorandi) è necessario produrre una dichiarazione a firma del resp del dottorando/assegnista in cui si specifica che la persona lavorerà anche sul prog XY per un tot di ore XX | copia |
| | - Prospetti di costo orario del lavoratore firmati da responsabile buste paga, LR o analoga figura (MOD_14) | copia |
| | - CV firmati e datati | copia |

**NB.PER I CEDOLINI , OLTRE AL TIMBRO, AGGIUNGERE LA DICITURA A PENNA "per un n° di ore di RI pari a _____e un n° di ore di SS pari a _____"**

# RENDICONTAZIONE – CHECKLIST

| | | |
|---|---|---|
| **STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE** | | |
| | - Fatture annullate con apposito timbro* e ripartizione importo tra RI ed SS | copia |
| | - Documenti comprovanti la consegna e/o il collaudo dei beni ove previsto; | copia |
| | - Bollette doganali d'importazione, nel caso di acquisto di beni provenienti dai Paesi extracomunitari; | copia |
| | - Libro degli inventari | copia |
| | - Libro cespiti beni ammortizzabili | copia |
| **Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza.** | | |
| **Costi per acquisizione Brevetti o di diritti di licenza per brevetti** | | |
| | -Fatture annullate con apposito timbro* e ripartizione importo tra RI ed SS | copia |
| | - Contratto o ordine di acquisto | copia |
| | - Liberatoria del fornitore (MOD_11) | originale |
| | - Relazione a firma del LR e responsabile del progetto attestante l'attinenza del brevetto al progetto | originale |
| | - EC con evidenza del pagamento | copia |

# RENDICONTAZIONE – CHECKLIST

| Costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto | | |
|---|---|---|
| **Costi per consulenze di singoli professionisti o società** | | |
| | - Contratto di consulenza con indicazione dell'attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse attività devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore/giornate uomo) e del corrispettivo pattuito nel rispetto della congruità di costo. | copia |
| | Fatture annullate con apposito timbro* e ripartizione importo tra RI ed SS | copia |
| | - Liberatoria del consulente o della società – (MOD_11) | originale |
| | - Relazione del consulente o della società sull'attività svolta | copia |
| | - EC con evidenza del pagamento | copia |
| | - Per consulenza di persona fisica: quietanza F24 per versamento di ritenute d'acconto e/o INPS<br>NB: fare attenzione a specificare sul contratto se il costo include o non include oneri | copia |
| | - Per consulenza di persona fisica CV della persona che ha svolto attività, datato e firmato | copia |
| | - Per consulenze affidate a società con rapporti di cointeressenza dovranno essere prodotti, a titolo non esaustivo, preventivi (n. ≥ 3) o dichiarazione ai sensi del DPR 445 del fornitore circa l'unicità del prodotto sul mercato a causa della sussistenza di una privativa industriale o di un brevetto. | copia |

# RENDICONTAZIONE – CHECKLIST

| | | |
|---|---|---|
| **Altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi** | | |
| | - Fatture annullate con apposito timbro* e ripartizione importo tra RI ed SS | copia |
| | - Liberatoria del fornitore (MOD_11) | originale |
| | - EC con evidenza del pagamento | copia |
| | - Breve descrizione del materiale (e dell'attinenza e dell'effettivo utilizzo nel progetto) a firma del LR o responsabile del progetto legata alla singola fattura o a tutte le fatture del SAL | copia |
| | - Documenti comprovanti la consegna e/o il collaudo dei beni ove previsto; | copia |
| | - Bollette doganali d'importazione nel caso di acquisto di beni provenienti dai Paesi extracomunitari; | copia |
| **Spese di disseminazione dei risultati, direttamente imputabili al progetto.** | | |
| | - Fatture pagate (es: partecipazione ad una fiera, affitto sala per workshop, stampa brochure, etc…) annullate con apposito timbro* riportante costo imputato a progetto | copia |
| | - contratto o ordine effettuato | copia |
| | - Liberatoria del fornitore (MOD_11) | originale |
| | - documentazione a supporto dell'evento (flyer, inviti, presentazioni, etc) | copia |
| | - EC con evidenza del pagamento | copia |

# RENDICONTAZIONE – CHECKLIST

| Spese di trasferta | | |
|---|---|---|
| | **caso 1) Per spese anticipate dal dipendente:** | |
| | - NOTA SPESE RIEPILOGATIVA o documento analogo utilizzato in azienda con timbro PAR-FAS specifico del progetto riportante costo imputato a progetto<br>NB: SE LE SPESE DI TRASFERTA SONO RIMBORSATE NEL CEDOLINO, PRESENTARE DOPPIA COPIA DEL CEDOLINO | copia |
| | - | copia |
| | - Autorizzazione alla missione A FIRMA DEL RESP DEL PROG (se non è necessaria, specificare ragioni), con specifica di:<br>- autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio* (se non necessaria, specificare ragioni)<br>*Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio per:<br>- oggettiva impossibilità di raggiungere con i normali mezzi pubblici i luoghi sede dell'azione<br>- complessiva maggiore economicità – vedi esempio 1<br>- autorizzazione all'uso del mezzo aereo* (se non necessaria, specificare ragioni)<br>*Per distanze superiori a 500 km, per convenienza rispetto all'uso di altri mezzi pubblici/privati (da dimostrare con apposita documentazione – vedi esempio 1) | copia |
| | - relazione sintetica della riunione a firma del/i dipendente/i che hanno preso parte all'incontro | copia |
| | - documenti di spesa fra cui scontrini, fatture, etc pagate dal dipendente | copia |
| | - EC con evidenza movimento bancario (se il rimborso è fatto nel cedolino, specificare) | copia |

# RENDICONTAZIONE – CHECKLIST

| Spese di trasferta | | |
|---|---|---|
| | **caso 2) Per spese pagate direttamente dall'azienda: .** | |
| | - singole FATTURE/RICEVUTE etc annullate con apposito timbro* riportante costo imputato a progetto | copia |
| | - Autorizzazione alla missione (se non è necessaria, specificare ragioni) A FIRMA DEL RESP DEL PROG, con specifica di:<br>- autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio* (se non necessaria, specificare ragioni)<br>*Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio per:<br>- oggettiva impossibilità di raggiungere con i normali mezzi pubblici i luoghi sede dell'azione<br>- complessiva maggiore economicità – vedi esempio 1<br>- autorizzazione all'uso del mezzo aereo* (se non necessaria, specificare ragioni)<br>*Per distanze superiori a 500 km, per convenienza rispetto all'uso di altri mezzi pubblici/privati (da dimostrare con apposita documentazione – vedi esempio 1) | copia |
| | - relazione sintetica della riunione a firma del/i dipendente/i che hanno preso parte all'incontro | copia |
| | - EC con evidenza SINGOLI movimenti bancari | copia |

# RENDICONTAZIONE – Riepilogo modelli

| | |
|---|---|
| **Mod.5** | Modulo per la richiesta di anticipazione/acconto |
| **Mod.6** | Schema di Garanzia Fideiussoria |
| **Mod.7** | Modulo per la richiesta di contributo per SAL intermedi |
| **Mod.8** | Modulo per la richiesta di contributo (saldo) |
| **Mod.9** | DSAN riepilogativa delle spese sostenute, sottoscritta dal LR e dal Presidente del Collegio sindacale/Revisore esterno |
| **Mod.10** | Schema di Perizia Giurata rilasciata da un tecnico professionista abilitato, asseverata in tribunale |
| **Mod.11** | Schema di quietanza liberatoria del fornitore |
| **Mod.12** | DSAN di conformità agli originali |
| **Mod.13** | Elenco riepilogativo delle spese con indicazione degli estremi del pagamento |
| **Mod.14** | Prospetto calcolo costo orario dipendenti |
| **Mod.15** | Ordine di servizio |
| **Mod.16** | Time Sheet |
| **Mod.17** | DSAN mandati cumulativi stipendi |
| **Mod.18** | DSAN quietanze F24 |
| **Mod.19** | RAT - Rapporto di avanzamento tecnico |