



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## **POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE**

### **PROMEMORIA E CHECKLIST PER RENDICONTAZIONE**

#### **BANDO R&S AUTOMOTIVE/MECCATRONICA PAR FSC Abruzzo 2007-2013 Linea di Azione I.1.1.a**

Per richiedere i contributi del programma di R&S è necessario far riferimento alle **Linee Guida PAR-FAS**, oltre che all'Avviso pubblico di riferimento. Per agevolare il rendiconto si fornisce un Promemoria degli obblighi e adempimenti previsti, oltre che una **Check** con i documenti da produrre:

#### **A. OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI:**

<p><i>Spese ammissibili</i></p>	<p>Le <b>spese</b> previste nel progetto approvato <b>devono essere</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• effettuate dal giorno successivo alla presentazione della domanda e fino a 18 mesi successivi, salvo eventuali proroghe di 3 mesi</li><li>• pagate tramite <b>bonifico bancario</b> (con l'indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa cui il pagamento si riferisce e del CUP del progetto), <b>assegno non trasferibile</b> 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</li><li>• non inclusive di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio</li><li>•</li></ul>
<p><i>Obblighi e Adempimenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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</li><li>➤ Trasmettere alla Regione Abruzzo, con cadenza semestrale, una relazione che fornisca indicazioni sull'avanzamento del progetto;</li><li>➤ Comunicare alla regione eventuali <b>trasferimenti della sede dello svolgimento del progetto entro 30 gg dall'avvenuta modifica</b>, ciò durante lo svolgimento del progetto e nei cinque anni successivi;</li><li>➤ Rispetto dei vincoli posti dall'art.18 del bando, pena la revoca del contributo</li><li>➤ Gli <b>originali (*) di tutti i documenti</b> di spesa devono essere conservati dai beneficiari fino al <b>31/12/2022</b></li><li>➤ Nella causale dei pagamenti è necessario inserire il <b>CUP</b> del progetto (dal momento in cui sarà disponibile)</li><li>➤ Poiché ciascun beneficiario ha identificato un <b>RESPONSABILE DI PROGETTO</b> in sede di presentazione della domanda (Allegato 2), ogni modifica relativa a questo ruolo andrà opportunamente comunicata.</li></ul>



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## **POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE**

<i>Criteria di rendicontazione</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le erogazioni avvengono secondo le seguenti modalità:<ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Prima quota pari al 35% del contributo</b>, da richiedere in <u>anticipazione</u> previa presentazione di fidejussione bancaria o polizza assicurativa o in <u>acconto</u> dimostrando la effettiva realizzazione di almeno il 35% delle spese ammissibili.</li><li>2) <b>SAL INTERMEDI</b> in misura corrispondente a spese <b>non inferiori al 20%</b> del totale della spesa ammessa. I SAL intermedi, comprensivi della quota di anticipazione/acconto, non possono superare l'80% delle spese ammissibili.</li><li>3) <b>SALDO</b> da richiedere entro e non oltre 30 giorni dalla data di conclusione del progetto.</li></ol></li><li>➤ Su tutti gli originali (*) dei documenti giustificativi di spesa, il soggetto beneficiario deve apporre, a mezzo di apposito <b>timbro</b>, la stampigliatura: <b>“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 _____”</b></li><li>-</li><li>-</li></ul>
------------------------------------	--

### **B. 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](#)).

### **C. DOCUMENTI GENERALI DA PRODURRE A SALDO:**

Oltre ai documenti richiesti per i SAL Intermedi/ACCONTO dai punti 2 a 8, in fase di SALDO bisogna produrre anche la seguente documentazione:

1. Richiesta contributo a saldo ([MOD. 8](#));
2. Perizia giurata rilasciata da un tecnico professionista abilitato, asseverata in tribunale ([MOD. 10](#)).



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## *POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE*

### **D. ELENCO 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



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## **POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE**

### **E. CHECKLIST DOCUMENTI PER RENDICONTAZIONE:**

<b>CHECKLIST PER VOCE DI SPESA</b>		<b>ORIGINALE O COPIA</b>
<b>SPESE DI PERSONALE</b>		
<b>Costo per ricercatori/tecnici/altro personale ausiliario</b>		
- 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 ( <a href="#">MOD_18</a> )		originale
- Timesheet mensili riportanti ore lavorate per WP firmati da dipendente e dal resp del progetto ( <a href="#">MOD_16</a> )		copia
- DSAN pagamenti cumulativi stipendi a firma del LR – ( <a href="#">MOD_17</a> )		originale
- Copia mandati di pagamento cumulativi stipendi		copia
- Estratti conto con evidenza pagamenti		copia
<b>INOLTRE, NEL CASO DI PERSONALE DIPENDENTE:</b>		
- Ordini di servizio ( <a href="#">MOD_15</a> )		copia
- Prospetti di costo orario del dipendente firmati da responsabile buste paga e LR - ( <a href="#">MOD_14</a> )		copia
<b>INOLTRE, NEL CASO DI LAVORATORI AUTONOMI (ASSEGNISTI DI RICERCA, DOTTORANDI, RICERCATORI A CONTRATTO, CO.CO.PRO., ETC)</b>		
- 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 ( <a href="#">MOD_14</a> )		copia
- CV firmati e datati		copia



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## *POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE*

<b>STRUMENTAZIONI E ATTREZZATURE</b>		
	- 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

<b>Costi per la ricerca contrattuale, le conoscenze e i brevetti acquisiti o ottenuti in licenza.</b>		
<b>Costi per acquisizione Brevetti o di diritti di licenza per brevetti</b>		
	-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



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## **POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE**

<b>Costi per i servizi di consulenza e servizi equivalenti utilizzati esclusivamente ai fini del progetto</b>		
<b>Costi per consulenze di singoli professionisti o società</b>		
	- 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 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
<b>Altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi</b>		
	- 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



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## **POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE**

<b>Spese di disseminazione dei risultati, direttamente imputabili al progetto.</b>		
	- 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

<b>Spese di trasferta</b>		
<b>caso 1) Per spese anticipate dal dipendente:</b>		
	- NOTA SPESE RIEPILOGATIVA o documento analogo utilizzato in azienda con timbro PAR-FAS specifico del progetto riportante costo imputato a progetto 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: - autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio* (se non necessaria, specificare ragioni) *Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio per: - oggettiva impossibilità di raggiungere con i normali mezzi pubblici i luoghi sede dell'azione - complessiva maggiore economicità – vedi esempio 1 - autorizzazione all'uso del mezzo aereo* (se non necessaria, specificare ragioni) *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
<b>caso 2) Per spese pagate direttamente dall'azienda: .</b>		



**INNOVAZIONE  
AUTOMOTIVE**

## **POLO INNOVAZIONE AUTOMOTIVE**

- 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: - autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio* (se non necessaria, specificare ragioni) *Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio per: - oggettiva impossibilità di raggiungere con i normali mezzi pubblici i luoghi sede dell'azione - complessiva maggiore economicità – vedi esempio 1 - autorizzazione all'uso del mezzo aereo* (se non necessaria, specificare ragioni) *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

### **NOTA BENE**

<b>TIMBRO*</b>	Spesa sostenuta 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 a Imprese afferenti al Dominio Automotive/Meccatronica. <b>PROG</b> _____ - <b>CUP</b> _____  NB.PER I CEDOLINI AGGIUNGERE LA DICITURA A PENNA “per un n° di ore di RI pari a _____ e un n° di ore di SS pari a _____”
----------------	--