



FAQ MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Bando BI-REX 30.06.2023

Aggiornate al 11 ottobre 2024

***La risposta alla domanda 67 è stata integrata in data 23.07.2024**

- 1 E' possibile rimodulare il progetto, lasciando i saldi invariati, spostando ad esempio 300k di personale come servizi?**

Comunichiamo che è consentita una rimodulazione di budget in misura minoritaria (entro il 10% del budget complessivo) in modo tale che non venga modificata l'essenza del progetto e venga garantito il raggiungimento di obiettivi e deliverable. La modifica può essere comunicata in occasione della presentazione del SAL di riferimento e sarà oggetto di valutazione ai fini dell'approvazione. Si specifica che le regole di rendicontazione non sono ancora state approvate in via definitiva dal MIMIT.

- 2 Tra i costi del personale rientra anche il personale inquadrato come amministratore d'azienda? In caso affermativo che tipo di documentazione è necessario esibire per la rendicontazione dei relativi costi?**

Sul manuale di rendicontazione non è prevista tale casistica, per poter imputare il costo dell'attività di progetto deve essere presente un accordo specifico. Verificheremo con il Ministero l'ammissibilità di suddetto costo.

- 3 In relazione alla selezione dei consulenti è richiesta documentazione attestante la pubblicità della procedura e documentazione di verbalizzazione della selezione. Se una società ha un consulente già contrattualizzato e intende assegnargli/le parte delle attività del progetto, si può ritenere sufficiente un addendum o una lettera di incarico sul progetto?**

Nel caso di consulente contrattualizzato prima dell'avvio del progetto, è possibile accogliere un addendum al contratto e le procedure di selezione effettuate nel momento in cui il consulente è stato selezionato.

- 4 Si richiedono informazioni in merito alle modalità di rendicontazione e alle relative tempistiche (SAL, relazioni intermedie, ecc).**

Segnaliamo che la documentazione di rendicontazione è ancora in fase di pre-validazione. La documentazione in bozza è disponibile sul sito internet di BI-REX al seguente link: <https://bi-rex.it/quarto-bando-bi-rex/> (versione manuale del 31.07.2023).

- 5 L'opzione del costo orario standard deve essere unica per progetto oppure alcuni partners possono optare per rendicontare il personale a costi reali?**

Ogni progetto sceglie un'unica modalità di rendicontazione per tutti i partner.

- 6 Nel caso di rendicontazione del personale a costi reali quale costo va utilizzato? Si può usare quello ormai definitivo del 2023 oppure il calcolo va fatto su base trimestrale?**

Non è necessario utilizzare un costo orario su base trimestrale ma è accettabile l'utilizzo del costo medio orario annuo (ultima annualità disponibile o più aggiornato sulla base della disponibilità dei sistemi contabili interni) supportato da idonea documentazione.

- 7 In relazione al calcolo del costo orario reale si utilizza sempre il denominatore delle 1720 ore annue**



(eventualmente riproporzionato per il trimestre nel caso in cui il calcolo vada predisposto per ciascun trimestre di riferimento), oppure si utilizzano le ore effettivamente lavorate annue/trimestrali??

Può essere utilizzato il denominatore pari a 1720 ore oppure altro valore da contratto applicato supportando il tutto da idoneo prospetto di calcolo

- 8 Nel caso di pagamento cumulativo occorre predisporre una DSAN per gli oneri previdenziali e fiscali, occorre allegare tabella con la formazione di tali oneri per tutto il personale (nominativo per nominativo) evidenziando quelli imputati al progetto? Oppure è possibile predisporre una tabella con lo spaccettamento della formazione dei soli oneri previdenziali e fiscali del personale rendicontato e dichiarare che tali importi sono un "di cui" del totale degli F24 che si allegano alla rendicontazione?**

Nella DSAN va allegata una tabella che riepiloghi la formazione degli importi complessivamente pagati in F24 e relativi a tutti i dipendenti ivi compresi con distinzione di quelli imputati al progetto.

- 9 Sono ammissibili i costi relativi a licenze o a software forniti in kind nel progetto?**

Fare riferimento al Manuale di rendicontazione (versione 31/07/2023) paragrafo 11.3, pag. 40

- 10 Sono ammissibili i costi relativi a materiali prelevati dal magazzino acquistati precedentemente all'avvio del progetto?.**

Il materiale può essere acquistato o prelevato dal magazzino. In quest'ultimo caso la valorizzazione è effettuata sulla base delle regole di contabilità di magazzino. Per la documentazione necessaria per la rendicontazione vedere apposita sezione del manuale.

- 11 Nel caso in cui la fattura di servizi in cloud (es. Azure) sia cumulativa e non sia possibile far inserire il CUP al fornitore è comunque possibile rendicontare la parte afferente al progetto (ad esempio allegando alla fattura le schermate del cruscotto del proprio account in cui magari è evidenziata la quota afferente al progetto (in cui è inserito il CUP nella stringa)?**

E' possibile sanare la fattura con apposita DSAN, si consiglia in ogni caso di allegare al documento di spesa idonea documentazione a supporto del costo rendicontato e della quota di utilizzo nel progetto.

- 12 Nel caso in cui non si rendicontino costi in un SAL oppure se non tutti i partner rendicontano costi in un SAL, è necessario che comunque vadano caricati in PICA anche per loro le relative dichiarazioni (All. 12 e All. 15) per comprovare il mantenimento dei requisiti e del rispetto delle condizionalità del PNRR??**

Non è necessario ai fini di ReGiS compilare e allegare i documenti/dichiarazioni se non si è rendicontato nulla.

- 13 È possibile apporre modifiche al progetto per i soggetti ammessi e , in caso di risposta affermativa, se è necessaria una richiesta di approvazione e quale iter eventualmente seguire?**

Le variazioni soggettive sono consentite solo nelle ipotesi di operazioni societarie straordinarie dei soggetti esecutori (es. fusioni/incorporazioni). In questi casi il beneficiario dovrà tempestivamente trasmettere a BI-REX (mail bandi@bi-rex.it) tutta la documentazione relativa al nuovo soggetto ai fini del controllo che il MIMIT deve operare. (vedi art. 8.1 Linee guida).

- 14 Si consuntivano le ore del personale dipendente a costi reali nell'Allegato 4 rispetto al conteggio che si deve inserire in PICA (costo orario singola persona per ore lavorate da TS)?**

Procedura suggerita: si compila l'allegato 4, poi i valori che emergono vengono inseriti in Pica.

- 15 In relazione al rendiconto trimestrali delle spese sostenute ogni tre mesi, I progetti partiti in data 1 gennaio, è plausibile che il primo periodo di rendicontazione sia 1 gennaio-31 marzo.**

Quanto tempo viene concesso per presentare il rendiconto? Entro quale data va inviato?

Old 22.02.2024

Confermiamo che la documentazione attestante le spese sostenute va caricata nella piattaforma PICA



con cadenza trimestrale, entro l'ultimo giorno del trimestre di riferimento. Si precisa che si fa riferimento a trimestri solari (1 gennaio - 31 marzo, ...). E' possibile rendicontare esclusivamente costi quietanzati nella finestra temporale di cui al trimestre del SAL di riferimento, anche eventuali costi di competenza di trimestri precedenti, purché successivi alla data di avvio del progetto.

New 20.03.2024

Le aziende dovranno caricare sulla piattaforma PICA:

- su base mensile informazioni e documentazione relative al monitoraggio mensile
- su base semestrale informazioni e documentazione relative alla rendicontazione semestrale

16 A. Vorremmo sapere se due figure professionali particolari, l'amministratore unico della società e alcuni dipendenti con contratto di apprendistato, che contribuiscono direttamente all' esecuzione delle attività finanziata, possono essere incluse nella rendicontazione delle spese.

Confermiamo che il costo della figura in apprendistato è ammissibile come costo del personale.

Per quanto riguarda l'amministratore preghi di fare riferimento a pag 58 del manuale di rendicontazione e monitoraggio pubblicato alla data del 19 marzo 2024 sul sito di BI-REX, che prevede l'ammissibilità del costo fra le consulenze sulla base di idonea documentazione ivi descritta.

16. B. In relazione alla domanda n. 16 delle FAQ del 20 Marzo 2024, siamo in presenza di un Amministratore che ha ricevuto mandato dal consiglio di amministrazione nello svolgere ore di lavoro per il progetto XXX. Lo stesso amministratore non ha P.IVA ma percepisce dall'azienda compenso quale amministratore Unico per mezzo di buste paga regolari. Proprio perchè in presenza di busta paga, in fase di partecipazione al bando di gara, le sue ore di lavoro sul progetto XXXX sono state valorizzate all'interno del personale non dipendente a costo standard. Possiamo mantenere il costo dell'amministratore nella voce "Personale non dipendente" rendicontando le spese tramite la busta paga e le ore lavorate dichiarate nei timesheet ?

Alla voce del personale rientrano le categorie di spesa come da linea guida da pag 48 a pag. 52 del manuale, alternativamente l'amministratore può rendere una consulenza come persona fisica con le modalità e la documentazione prevista nelle linee guida a pag 57.

17 Per quanto riguarda i contratti COCOCO, confermate che non siano necessari timesheet di allocazione del personale?.

Prego fare riferimento al Manuale del MIMIT caricato sul sito di BI-REX (versione di marzo 2024). In particolare a pag. 51 sono elencati i documenti necessari, in caso di Spese di personale in rapporto di collaborazione, fra cui i Timesheet.

18 Il SAL1 viene indicato in chiusura a Luglio 2024. Rispetto alla data di avvio delle attività ICS (1 Dicembre 2023), il completamento delle attività SAL1 e' previsto al 31 Maggio 2024. Come ci dobbiamo comportare? L'orizzonte indicato di Luglio considera uno slittamento temporale delle attività?

Il periodo di rendicontazione è semestrale e il manuale di rendicontazione chiarisce che vanno considerati i semestri solari (gennaio-giugno e luglio-dicembre). Per evitare un eccessivo peso burocratico alle imprese, in via eccezionale, è concesso alle stesse di rendicontare nel SAL 1 il periodo che intercorre dalla data di avvio delle attività al 30/06/2024, con caricamento della documentazione entro il mese di luglio 2024 (ferme restando le scadenze mensili dei monitoraggi periodici di spesa).

19 La documentazione definitiva per la rendicontazione semestrale e' quella disponibile sul sito Birex? Oppure attendiamo una nuova emissione prima di Luglio?

Per quanto riguarda la documentazione definitiva per la rendicontazione semestrale, la documentazione attualmente prevista sul sito di BI-REX dovrebbe essere definitiva, a meno di richieste ulteriori da parte del MIMIT, di cui nel caso vi daremo notizia. Sugeriamo in ogni caso a ridosso della rendicontazione semestrale di verificare gli allegati pubblicati.

20 Nel documento allegato alla comunicazione, relativo alle istruzioni per la compilazione delle



informazioni di monitoraggio mensile, viene indicato un formato di nomenclatura in sezione 5. Non ritroviamo il tag GSPE. A cosa e' relativo?

A pag 09 delle istruzioni è indicato che "MON_(n° di monitoraggio)_NOMEAZIENDA_GSPE che dovrà contenere tutti i giustificativi di spesa relativi al periodo di monitoraggio;"

21 Il monitoraggio in chiusura al 2 Aprile e' da considerarsi come mensile? quindi con la documentazione "ridotta"?

Sì, il monitoraggio in chiusura al 2 aprile è il primo monitoraggio, contenente informazioni e documenti quietanzati dalla data di avvio al progetto all'ultima spesa quietanzata alla data di caricamento.

22 Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese viaggio, in quale voce della tabella excel di monitoraggio possiamo imputarle?

Le spese di viaggio possono essere inserite nel foglio Missioni-trasferite all'interno del nuovo file excel "monitoraggio periodico rev3". Nel caso dobbiate comunicare tale tipo di spese, le potrete inserire nella piattaforma PICA, all'interno del "rendiconto partecipante" in corrispondenza della voce (e) *costi per servizi di consulenza*.

23. Con riferimento alla rendicontazione delle spese di consulenza, nel manuale di rendicontazione del 13.3.24 tra la documentazione giustificativa inerente alla selezione ed alla contrattualizzazione viene richiesta una "Checklist per la verifica delle procedure di selezione del prestatore d'opera" sottoscritta dal titolare della procedura. Nel caso di incarichi sotto soglia, ma anche di acquisti di materiali sotto soglia, è comunque necessaria la checklist ? In tal caso a quale modello dobbiamo riferirci ?

La checklist è necessaria solo in caso di procedura di appalto come riportato a pag 58 del manuale e nel caso non rilevano le soglie.

24. Chiedo gentilmente se è possibile specificare quali documenti è richiesto che vengano caricati sul portale firmati digitalmente in formato Pades, perché dal documento Istruzioni Tecniche e dal portale non risulta chiaro. Chiediamo inoltre conferma che il file "Allegato Monitoraggio Periodico" e i Timesheet Allegato 8, debbano essere caricati sul portale in formato Excel.

Tranne il pdf finale in cui viene presentata la "domanda di monitoraggio" che può essere in formato pdf con firma olografa o p7m con firma digitale, per i file in cui viene utilizzata la firma digitale si richiede il formato pades.

Confermiamo che l'allegato "monitoraggio periodico" debba essere caricato in formato excel.

I timesheet vanno scaricati in formato excel e caricati in formato zip, i singoli file timesheet devono essere firmati, pertanto potranno essere dei pdf con firma olografa o con firma in formato Pades.

25. L'azienda capofila prende in carico anche le operazioni di monitoraggio/rendicontazione del partner o ciascuna azienda deve procedere al caricamento sul portale PICA della propria rendicontazione per il monitoraggio?

In relazione al monitoraggio mensile segnaliamo che nn caso di progetti realizzati da partenariati di imprese l'azienda capofila è responsabile di caricare documenti e informazioni di tutti i partner di progetto sulla piattaforma PICA.

26. La nuova tabella dei CSO del personale dipendente, come da decreto interministeriale MIMIT-MIUR del 4 Gennaio 2024, si applica alle sole ore del personale rendicontato a partire da gennaio 2024, oppure si applica anche a quello di dicembre 2023?

Confermiamo che la nuova tabella dei CSO si applica ai costi del personale rendicontato nel 2023 e nel 2024.

27. Gli allegati menzionati nel bando quali 4, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 15 vanno caricati? Se sì: in quale sede



(considerando che essi sono citati nel manuale di rendicontazione ma al momento non si ravvisa una specifica sezione in cui caricarli una volta che si accede alla piattaforma PICA)?L'allegato numero 3, costituendo una rendicontazione intermedia, deve essere caricato in tale momento di rendicontazione (prima rendicontazione, con scadenza il 2 Aprile)?

Rispetto agli allegati citati, nel monitoraggio mensile vanno caricati:

- Allegato 8 modello timesheet_RI_SS
- Allegato monitoraggio periodico
- documenti attestanti impegno, spesa e pagamento in formato cartella zip come riportato nella piattaforma PICA. Ulteriore documentazione citata nelle linee guida verrà richiesta in sede di rendicontazione semestrale, ivi incluso l'allegato 3"relazione periodica sul progetto".

28. in relazione alla rendicontazione mensile sul foglio excel "Allegato monitoraggio periodico", come devo reportizzare le fatture di acquisto in cui l'importo fatturato non coincida con il pagamento effettuato ? Mi spiego meglio se ho una fattura di 10.000,00 euro (per esempio per acquisto di strumenti o consulenze) in cui però il pagamento avviene in diverse tranches (6000 in data 1 e 4000 in data 2), come procederò con la rendicontazione ? Dove dovrò inserire l'importo del pagamento (che risulta poi diverso da quello del totale fattura)?

In sede di monitoraggio dei costi si chiede di caricare soltanto le fatture completamente quietanzate entro la data del caricamento. Le fatture parzialmente quietanzate potranno essere caricate per intero nel periodo in cui ne sarà stato pagato il saldo, allegando i pagamenti relativi a tutte le tranches di pagamento.

29. A. Si chiede un chiarimento in merito alla possibilità di rendicontare tra i costi del personale anche il personale inquadrato come socio e componente del consiglio d'amministrazione. Si specifica che questa figura è dotata di P. IVA, e viene pagato dall'azienda a seguito dell'emissione periodica di regolare fattura.

Si prega di far riferimento alle FAQ 16 e 16B.

B. Qualora l'attività di questa figura fosse da inserire tra i costi di consulenza, si chiede gentilmente di specificare come è possibile procedere con una richiesta di variazione del progetto presentato, dal momento che in sede di domanda i costi relativi all'attività di questa figura erano stati inseriti tra i costi di personale e non tra i costi per le consulenze.

Come indicato nella FAQ 1 è consentita una rimodulazione di budget entro il 10% del budget complessivo purché non venga modificata l'essenza del progetto e vengano garantiti gli obiettivi progettuali e i deliverables. La modifica può essere comunicata in sede di SAL. Nel caso di variazioni di budget superiori a tale soglia è necessario inviare via mail a bandi@bi-rex.it apposito documento firmato dal Legale Rappresentante che esponga con chiarezza le motivazioni che stanno alla base della richiesta, con il relativo budget pre e post rimodulazione. Si fa presente che il contributo richiesto non può essere maggiore del contributo assegnato. La rimodulazione sarà oggetto di valutazione da parte di BIREX e organi preposti.

30. Con riferimento al budget iniziale approvato e' possibile richiedere una rimodulazione delle spese previste nelle macro-aree ? Nello specifico, è possibile spostare parte del budget previsto per le spese c) Costi per collaborazioni e consulenze per ricerca sviluppo e innovazione nel budget delle spese a) Personale ?

Gent.mi, come da FAQ 1 comunichiamo che è consentita una rimodulazione di budget in misura minoritaria (entro il 10% del budget complessivo) in modo tale che non venga modificata l'essenza del progetto e venga garantito il raggiungimento di obiettivi e deliverable. La modifica può essere comunicata in occasione della presentazione del SAL di riferimento e sarà oggetto di valutazione ai fini dell'approvazione.

Si fa presente che, nel caso in cui si andasse a ridurre la voce c) occorre garantire il rispetto dei vincoli previsti dal bando in tema di "Utilizzo dei servizi e/o infrastrutture di BIREX per un valore pari ad almeno il 30% del totale del budget dei costi di preoprogetto" (criterio di valutazione n° 6 art. 4) ed "Eventuale



coinvolgimento di almeno un Ente di Ricerca, anche tramite BIREX" (criterio premiale n° 3 art. 4.

31. È possibile rendicontare nella voce di spesa del personale anche ore del personale di società appartenenti al proprio gruppo di impresa?

Le ore di personale di società appartenenti al proprio gruppo di imprese non sono ammissibili ai sensi del manuale.

32. Per quanto riguarda le spese del personale, abbiamo optato per i costi standard e abbiamo incluso le spese fino a febbraio. Le quietanze sono necessarie anche nel caso dei costi standard?

In caso di adozione dei costi standard il manuale di rendicontazione non prevede, tra la documentazione necessaria, anche le quietanze di pagamento dei cedolini e dei relativi oneri sociali e fiscali. Considerata la possibilità di ulteriori controlli da parte degli organi competenti (anche successivamente alle erogazioni dei contributi), si suggerisce comunque di tenere sempre a disposizione in azienda tale documentazione.

33. A partire dal 4 gennaio infatti sono in vigore le nuove tabelle di costo orario standard e nel file excel per il monitoraggio sono inseriti i nuovi valori. Per la valorizzazione delle ore del personale interno fino al 4 gennaio 2024 quali costi vanno imputati? Il file non consente infatti di cambiare i valori con quelli delle vecchie tabelle di costo?

Come indicato nel Manuale di rendicontazione le nuove tabelle dei costi standard saranno da applicare a seconda se il rendiconto sia precedente o successivo al 4/01/2024 (data di emanazione del decreto interministeriale che ha aggiornato i costi unitari standard del personale). In questa fase le aziende sono tenute al monitoraggio mensile dei costi sostenuti che verranno rendicontati alla chiusura del semestre solare di riferimento (quindi giugno 2024). Essendo il rendiconto successivo al 04/01/2024 di conseguenza occorrerà applicare per tutto il periodo di rendicontazione dei nuovi costi. Non è pertanto necessario modificare nulla nel file di monitoraggio che riporta i costi corretti da utilizzare.

34. Dal Manuale di rendicontazione pare evincersi che per gli strumenti, le attrezzature, le licenze e le consulenze si debba fornire evidenza del processo di selezione. Però nel manuale si parla di "procedure definite da Regolamento interno dei Competence Center", quindi mi chiedo se queste regole valgano per noi o solo per il BI-REX. Potreste fornirmi un chiarimento??

Essendo il Manuale dedicato anche ai CC hanno indicato anche un espresso richiamo ai regolamenti interni degli stessi CC tra quelle che possono essere le regole da seguire per la selezione.

In generale il beneficiario dovrebbe fornire evidenza di come ha scelto il fornitore garantendo il più possibile quelli che sono i principi del codice degli appalti (anche se questo non si applica alle imprese in questo caso).

35. I periodi semestrali del progetto vanno considerati come SAL e daranno seguito al ricevimento del contributo parziale?

Alla fine di ciascun semestre solare l'azienda è tenuta a caricare su PICA nell'apposito ambiente (in fase di ultimazione) la documentazione relativa alla rendicontazione del semestre comprensivo della richiesta di contributo. Il contributo verrà erogato da BI-REX a seguito dell'espletamento delle opportune verifiche, solo una volta che il Competence Center avrà ricevuto lo stesso da parte del Ministero competente (MIMIT).

36. Le spese per l'acquisto di attrezzature e strumenti come pure per i servizi di consulenza, necessari alle diverse attività di RI e SS, che ricadono a cavallo di due diversi semestri, vanno portate a monitoraggio seguendo il crono-programma delle attività oppure in base al loro acquisto effettivo?

Tutte le spese sostenute vanno inserite nel monitoraggio entro il cui periodo di riferimento le fatture esposte sono quietanzate.



37. A. I file allegati, scaricati dal sito del BI-REX, sono quelli aggiornati e che vanno utilizzati?

Vanno compilati tutti gli allegati? Qual è la scadenza di presentazione del rendiconto del periodo 30.11.2023-29.05.2024?

B. I dati presentati per la rendicontazione semestrale sostituiscono il monitoraggio del mese di maggio, o vanno presentati entrambi?

C. I timesheet vanno ripresentati tutti, vale a dire quelli già caricati durante i monitoraggi mensili? O solo quelli dei mesi non inseriti durante i monitoraggi?

D. Esiste una procedura diversa su PICA o è la stessa dei monitoraggi mensili e cambia solo il periodo di riferimento (30.11.2023-29.05.2024 anziché un solo mese)?

A. Si rappresenta che tutti i progetti hanno periodo di rendicontazione del SAL 1 che va dalla data di avvio del progetto comunicata a BI-REX al 30/06/2024. Nella giornata odierna, 7 giugno 2024, sono stati messi a disposizione sul sito BI-REX (pagina quarto bando), tutti i template necessari per la rendicontazione semestrale. Verrà comunque inviata apposita comunicazione a tutte le aziende capofila.

B. I monitoraggi mensili dovranno essere compilati ogni mese come richiesto via e-mail dall'indirizzo bandi@bi-rex.it a ciascuna azienda capofila indipendentemente dalla presentazione della rendicontazione semestrale

C. I dati comunicati e i documenti caricati nei monitoraggi mensili presentati sono già stati inseriti nella piattaforma ministeriale REGIS e pertanto costituiscono già parte della rendicontazione da trasmettere. Con il monitoraggio 5, dovrete caricare il PICA gli ultimi costi riferiti al mese di giugno e i relativi giustificativi. Successivamente, nell'ambiente di PICA relativo al SAL andranno caricati i documenti necessari per completare il processo di rendicontazione, pertanto non andranno ricaricati documenti già presentati nei monitoraggi già chiusi.

D. Si precisa che La rendicontazione semestrale avverrà sempre attraverso la piattaforma PICA, lo schema sarà leggermente differente rispetto a quello del monitoraggio. Non appena finalizzati, sarà nostra cura comunicare alle aziende capofila: il link al nuovo ambiente PICA di rendicontazione, le tempistiche di apertura e chiusura SAL, la documentazione aggiornata da utilizzare.

38. Confermate che è possibile rendicontare i collaboratori a costi reali nonostante per i dipendenti si sia adottato un rendiconto a costo standard? Tra i documenti di pagamento, il manuale di rendicontazione fa riferimento alla copia delle buste paga. In questo caso, per buste paga si intende le fatture ricorrenti emesse dal collaboratore con contratto?

Si conferma che il personale con contratto di collaborazione deve essere rendicontato a costi reali anche se il personale dipendente viene rendicontato a costi standard.

Nel caso di contratto di collaborazione si tratta del cedolino emesso dall'impresa a favore del collaboratore in relazione agli importi dovuti come da contratto stipulato tra le parti. La fattura/notula è richiesta nel caso invece di prestazioni occasionali.

39. In merito al progettoXXXXXXXXXX si rende necessario per il partner YYYYYYY modificare il budget originario del progetto. Infatti la startup intende utilizzare consulenti in house per l'implementazione delle attività. Tali spese sono da rendicontare pertanto nella voce costi E servizi di consulenza.

L'importo che YYYYYYYYYYYY deve spostare dalla voce A personale alla voce E costi per servizi di consulenza è superiore al 10% del budget totale di progetto.

Quali sono gli step procedurali per avanzare tale richieste (modulistica e modalità) e le tempistiche di approvazione?

In generale, la modifica di budget è possibile solo se vengono rispettate le seguenti condizioni:

- devono essere mantenuti gli obiettivi originari del progetto e garantito il raggiungimento dei risultati presentati in fase di presentazione della domanda;
- Il contributo richiesto non può essere superiore a quello approvato



Nel caso di variazioni di budget superiori al 10%, è necessaria un'approvazione formale da parte del Competence Center.

In particolare, a supporto della richiesta di modifica del budget va inviata a bandi@bi-rex.it una relazione esplicativa in cui argomentare la necessità della rimodulazione del piano dei costi. Tale relazione dovrà altresì riportare sia il budget originale approvato, comprensivo di co-finanziamento e il budget rimodulato comprensivo di co-finanziamento.

40. In merito alla data da apporre nei timesheet del monitoraggio 3, essendo il primo mese che viene rendicontato che periodo va indicato?

Il periodo del SAL I va dalla data di avvio del progetto alla chiusura del primo semestre solare, pertanto nei timesheet che vanno presentati occorre inserire tale periodo di riferimento.

41. A seguito della richiesta di integrazione, quando caricherò la nuova documentazione per la nostra azienda XXX devo caricare anche quella relativa a tutti gli altri partner del progetto la cui documentazione era ritenuta corretta?

Una volta riaperta la domanda di monitoraggio la dovrete ritrovare nello stato "in bozza", pertanto all'interno della piattaforma dovrebbero essere presenti tutti i file caricati in precedenza. Durante il caricamento è possibile solo sostituire i file obsoleti con quelli aggiornati e non è quindi necessario ricaricare la documentazione relativa ai partners ai quali non sono state richieste integrazioni, che al momento dell'invio del monitoraggio verrà ritrasmessa congiuntamente a quella dei partners che hanno invece effettuato le modifiche richieste. Trattandosi di questioni tecniche vi chiediamo comunque di verificare la piattaforma ed eventualmente confrontarvi con l'help desk di Cineca.

42. In riferimento ad una richiesta di integrazione documentale del monitoraggio3: nel file di monitoraggio c'è una colonna (colonna D) per le date di pagamento nel foglio Personale dipendente_standard. In tale colonna per ogni dipendente abbiamo inserito la data dell'ultimo pagamento, in quanto si tratta di un file riassuntivo dei mesi che vengono monitorati. A cosa ci si riferisce con date di pagamento mancanti? Dove vanno inserite?

Il file di monitoraggio deve contenere nella colonna D tutte le date di pagamento dei cedolini rendicontati, pertanto in caso di monitoraggio "cumulativo" di più mesi sarebbe più corretto andare ad indicare le ore rendicontate in una riga per mese per persona indicandovi anche la data di pagamento del cedolino del mese corrispondente. E' comunque accettabile che vengano inserite nella colonna D nella stessa cella tutte le date di pagamento dei cedolini riferiti alla figura professionale le cui ore sono state cumulate. L'assenza di tale informazione ci impedisce il caricamento dei timesheet e dei costi in regis e pertanto ci costringe a rigettare il monitoraggio.

43. In vista della prima consuntivazione semestrale del progetto linea "XXX" (id progetto XX, CUP: XX) vorremmo capire come consuntivare la licenza del prodotto "XX" di XX che verrà utilizzato all'interno del progetto. L'azienda XX ha ottenuto il prodotto come parte del suo accordo di partnership con YY(vedi documento allegato) e lo mette a disposizione in kind al progetto.

Come ulteriori informazioni aggiungo che:

- Il prodotto in oggetto non si configura come un asset aziendale, è una licenza che compriamo e rivendiamo quindi non rientra nelle proprietà da dichiarare ai fini di conto economico/stato patrimoniale dell'azienda XX.
- Il documento di partnership agreement allegato include il listino licenze di YY
- L'azienda XX ha già fornito in kind a Bi-rex un altro prodotto YY all'interno della linea A e, in quella sede, siamo riusciti a consuntivare la licenza correttamente.

E' prevista la possibilità per il Centro di Competenza di rendicontare kind conferito dai propri consorziati (XX è consorziato di BI-REX). Si richiede di specificare il rapporto societario esistente fra XX e YY.

Si evidenzia inoltre che il Manuale di rendicontazione da pag. 53 specifica le regole e la documentazione prevista ai fini rendicontativi per Strumentazione/attrezzature, impianti, macchinari e componenti



hardware.

- 44. Il costo della strumentazione che abbiamo acquistato, a consuntivo, è risultato di poco superiore a quello preventivato/approvato, causa di maggiori costi di trasporti. Quale importo dobbiamo inserire nel monitoraggio/rendicontazione (costo a consuntivo o costo preventivato/approvato) ? Come dobbiamo gestire la differenza?**

In sede di monitoraggio dell'avanzamento finanziario dei costi di progetto e di rendicontazione degli stessi, vanno considerati i costi effettivamente sostenuti dall'azienda e non quelli preventivati. In ogni caso i costi di trasporto non rientrano tra i costi ammissibili previsti dal bando e quindi devono essere esclusi dal computo dei costi su cui si richiede l'agevolazione. Si ricorda che nel caso di strumenti e attrezzature sono di norma ammissibili solo le quote di ammortamento nella misura e per il periodo di utilizzo sul progetto. vedasi pag. 53 e seguenti manuale di rendicontazione.

- 45. Il costo delle singole attrezzature che andremo a rendicontare è minore di 516,46 euro. Il comma 5 dell'articolo 102 del Tuir, stabilisce che “per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute”. Di conseguenza, ci confermate che non va considerato l'ammortamento e che quindi sia nel monitoraggio mensile che nella rendicontazione semestrale va inserito il costo totale nel mese di riferimento in cui la spesa è stata quietanzata?**

Il Manuale prevede che nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano contraddistinti da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati, previa attestazione del responsabile tecnico del progetto e positiva valutazione del soggetto gestore.

- 46. Nell'Allegato n. 04a_Riepilogo dei costi_excel_PROGETTI_INNOVAZIONE:**

ci confermate che sia corretto completare come di seguito il riferimento di legge in rosso?

Nel caso si optasse per i costi standard è obbligatorio utilizzare le tabelle fornite nel Manuale di rendicontazione per i Soggetti attuatori approvato dal MIMIT con Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 e aggiornati con Decreto interministeriale del 4 gennaio 2024.

Ad oggi il manuale di rendicontazione non è stato ancora approvato dal mimit nella sua versione definitiva, quindi potete non compilare il riferimento in questione.

- 47. Ci confermate che gli allegati richiesti e da inviare in fase di Rendicontazione semestrale devono essere compilati/prodotti singolarmente dalle singole società partner a meno del “Allegato n. 03_Relazione periodica” che andrà prodotto e sottoscritto congiuntamente?**

Confermiamo, si specifica inoltre che l'allegato 3 va predisposto di concerto con tutti i partner ma andrà firmato solo dalla capofila del progetto e caricato in pica esclusivamente nella sezione della piattaforma dedicata alla capofila.

- 48. In qualità di partner y del progetto x approvato all'interno del quarto bando BI-REX,,siamo a chiedervi gentilmente alcuni chiarimenti riguardo alle seguenti spese “Attrezzature” approvate per il partner y sul progetto, pari a 30.000 €. Si tratta di spese In-kind , ovvero l'utilizzo di un software sviluppato internamente e frutto della ricerca&sviluppo interna del personale di azienda y negli anni, non attualmente esistente sul mercato, e grazie al quale l'azienda y riesce ad effettuare i servizi altamente innovativi (e rari!) in ambito di dati sintetici.**

La tipologia di contribuzione in kind è una fattispecie applicabile esclusivamente alla linea A, ovvero per le attività di ammodernamento e funzionamento dei Competence center. Anche dando una interpretazione estensiva di quanto contenuto nel manuale rispetto alla contribuzione in kind, ricomprendendo dunque anche il caso dei beneficiari delle linee di finanziamento B1 e B2 con particolare



riferimento alle imprese, il caso di specie dell'azienda y non è coerente con quanto previsto dal manuale in quanto il contributo in kind dovrebbe pervenire da una terza parte.

49. Allo scopo di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto al progetto in oggetto, abbiamo già predisposto da tempo questa pagina web:

<https://www.goinfoteam.it/innovazione/image-analytics-for-seafood-machinery-using-ai.html>

In aggiunta, per predisporre una targa / poster da installare presso la nostra sede avete un format specifico che dobbiamo utilizzare?

Fare riferimento alla Nota UdM PNRR 12/2023 Istruzioni operative in materia di:

1. Obblighi di comunicazione dell'Amministrazione titolare, dei Soggetti attuatori e gestori, dei destinatari finali delle risorse PNRR ex art. 34 REG. UE 2021/241.
2. Modalità di divulgazione delle informazioni su bandi e opportunità.
3. Obblighi di pubblicazione e trasparenza dei beneficiari e dei pagamenti. Open data.

50. Ho bisogno di un aiuto relativamente a quanto scritto in uno dei documenti da firmare, l'Allegato n. 11a_DSAN Generale_Impresa_LR. Il nostro Ufficio Legale mi ha chiesto di avere la lista delle persone citate in questo passaggio: Assenza di conflitto di interessi

che non sussistono che sussistono. situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse[1] tra il sottoscritto/a e i soggetti[2] del Centro di trasferimento tecnologico indicati/desumibili dall'Avviso/Bando[3] ---"Bando per la selezione di progetti di innovazione tecnologica – 30 giugno 2023 PNRR - M4C2I2.3", nonché operanti la selezione delle imprese beneficiarie dei servizi?

Fare riferimento a FAQ: 76 (https://bi-rex.it/wp-content/uploads/2024/02/FAQ_01-08-2023.pdf) - Nel documento del Bando 2023 Allegato 1 Dichiarazione sostitutiva atto notorio a pagina 7 nella sezione Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del titolare effettivo si fa riferimento a "(...)personale del Competence Center, o soggetti anche esterni che abbiano partecipato alla redazione dei documenti di gara, i cui nominativi risultino dalla documentazione di gara (...)". Tuttavia non ritroviamo nella documentazione i nominativi. Chiediamo indicazioni in merito per poter predisporre una consapevole dichiarazione? Si riporta di seguito la lista delle persone che hanno contribuito alla stesura del bando: Staff BI-REX: Stefano Cattorini, Simona Campo, Serena D'Angelo, Antonio Candido Consulenti legali: Giacomo Pescatore, Eleonora Giacometti.

51. In relazione ai progetti di innovazione e la presentazione del SAL. Mi confermate che il revisore contabile non debba essere necessariamente il soggetto incaricato della revisione legale dei conti della società, ma può anche essere un altro soggetto abilitato ed iscritto nell'apposito albo professionale? Inoltre, si richiede a chi corrispondono le figure del controllore del responsabile del controllo firmatari dell' allegato 14bis (check list di autocontrollo)?

Confermiamo il fatto che il revisore contabile non deve essere necessariamente il soggetto incaricato della revisione legale dei conti della società, ma può anche essere un altro soggetto abilitato ed iscritto nell'apposito albo professionale.

L' allegato 14bis può essere firmato da un legale rappresentante.

52. La A fronte della rendicontazione semestrale del quarto bando Bi-REX si chiedeva se le spese sostenute per un eventuale Revisore Contabile potessero essere rendicontabili e in che voce?

Le spese sostenute per un eventuale Revisore Contabile non sono rendicontabili.

53. Comunicazione titolare effettivo fornitori: il nostro partenariato ha solo BIREX come fornitore diretto (BIREX ci offre il servizio di General Contractor). Considerato ciò, dobbiamo comunque caricare in piattaforma l'ALL. 12A/12B del fornitore Bi-Rex? Se sì, a chi possiamo richiederlo?

BI-REX in qualità di Soggetto Attuatore e di fornitore caricherà per vostro conto nell'apposita sezione di ReGiS il proprio All. 12A.

54. Allegato 17 - DSAN riconduzione al Cup: in sede di monitoraggio, sia noi che il partner abbiamo già



presentato questa DSAN per ricondurre il pagamento della fattura BIREX al CUP. Dobbiamo ricaricare i documenti in piattaforma per in occasione della rendicontazione?

Se non avete altre fatture rendicontate, oltre a quella indicata nell'Allegato 17 già presentato in sede di monitoraggio, allora non è necessario che venga rinviato.

55. L'allegato 14 bis "Checklist autocontrollo": le chiedo di indicarci se il file deve essere compilato da BI-REX oppure dall'azienda beneficiaria. Nel caso di compilazione del file da parte dell'azienda beneficiaria (azienda Beta) le chiedo se il file deve essere compilato e firmato da un soggetto interno (un dipendente) o un soggetto esterno (revisore o collegio sindacale) all'azienda.

L'allegato 14 bis deve essere predisposto dal beneficiario. I controlli richiesti possono essere svolti sia da un soggetto interno che da un soggetto esterno purché vada ad attestare quanto richiesto nella check list. Le firme del controllore e del responsabile del controllo possono essere apposte anche in funzione dell'organigramma aziendale e comunque il Responsabile del controllo può essere in ultima battuta il Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria.

56. Nella sezione "Giustificativi integrativi" viene richiesto l'invio delle relazioni dei fornitori di consulenza. Essendo che nel progetto XXXX di azienda Beta viene coinvolto solo il consulente BI-REX, che ha emesso solo la prima fattura di acconto e sta svolgendo le attività previste da contratto (non ancora concluse), le chiedo se occorre predisporre la relazione del consulente nel SAL 1 anche se l'attività non si è conclusa. In caso di risposta affermativa, le chiedo se vi è un template specifico per le relazioni dei consulenti, in quanto non è presente un modello tra i template indicati.?

BIREX fornirà in tempi congrui, e comunque prima dell'invio del SAL, la propria relazione in merito alle attività fatturate e svolte nel SAL 1 di cui all'accordo di servizi sottoscritto.

57. La rendicontazione SAL 1 prevede l'invio dell'allegato 12a/12b dei fornitori coinvolti nel progetto. Il consulente BI-REX per l'azienda beta è l'unico fornitore del progetto. Abbiamo predisposto la dichiarazione che abbiamo inviato all'azienda Beta per trasmetterlo all'amministrazione di Bi-REX per la compilazione e la raccolta della firma digitale in formato PADES. Le chiedo conferma sulla procedura oppure se vi è la possibilità di interfacciarci direttamente noi con la vostra amministrazione per la raccolta dei documenti da compilare e firmare?

Non è necessario richiedere a BIREX l'All. 12 A fornitore in quanto come Soggetto Attuatore provvederà in autonomia a caricarla per vostro conto nell'apposita sezione di ReGIS del progetto.

58. Siamo a chiedervi un chiarimento sulla possibilità che i costi agevolati dai bandi BIREX si possano agevolare anche – senza superare il costo sostenuto - con il credito di imposta RSI di cui agli artt.200 e segg. della L.160/2019 (Legge di bilancio 2020), prorogato dall'art.1 comma 45 Legge di bilancio 2022 (L.234 DEL 30/12/2021). In pratica un chiarimento sulla cumulabilità dei contributi per i Bandi Birex con il credito di imposta Ricerca, Sviluppo e Innovazione. Nella risposta a interrogazione parlamentare n. 5-03577/2020 è stato affermato che "il citato credito d'imposta (...) deve ritenersi fruibile anche in presenza di altre misure di favore, salvo che le norme disciplinanti le altre misure non dispongano diversamente".

I regolamenti prevedono il divieto del cosiddetto "doppio finanziamento", ovvero il divieto di chiedere un'agevolazione per lo stesso costo, indipendentemente che l'altra agevolazione sia comunitaria o nazionale. In linea di principio, se l'impresa rendiconta il 100% dei costi sostenuti per l'acquisto di un bene sia sul PNRR sia in sede di Dichiarazione dei redditi per l'ottenimento del credito d'imposta potrebbe avere un beneficio superiore al 100% delle spese effettuate e, pertanto, difficilmente ammissibile. Sugeriamo in ogni caso di verificare con chi vi segue gli aspetti fiscali

59. In relazione alla richiesta di caricare un file zip con i documenti di identità di tutti i soggetti firmatari. Nel rispetto della normativa GDPR, possiamo far circolare liberamente le carte di identità dei dipendenti?



I documenti di identità andrebbero allegati alle rispettive dichiarazioni, per praticità ed evitare dimenticanze li facciamo inserire in un campo dedicato.

60. Buongiorno. Per la compilazione dell'Allegato 04, cosa dobbiamo indicare nelle parti in giallo?

- **gli importi indicati nel presente rendiconto sono conformi alle risultanze contabili aziendali il costo del personale dipendente è determinato secondo i criteri indicati nel Manuale di rendicontazione per i Soggetti attuatori approvato dal MIMIT con _____ del _____**
- **[...]i costi indicati nel presente rendiconto sono stati imputati in base a quanto stabilito nel Manuale di rendicontazione per i Soggetti attuatori approvato dal MIMIT con _____ del _____?**

Le parti da lei evidenziate in giallo al momento vanno lasciate vuote, in quanto non disponiamo ancora di un manuale definitivo.

61. Nella compilazione dell'Allegato 7, nel foglio Risorse professionali coinvolte, è necessario inserire i dati facendo riferimento al contratto generale stipulato tra l'azienda e il lavoratore, o alla lettera di incarico elaborata specificatamente per il progetto?

Per quanto riguarda l'all.7 occorre fare riferimento al contratto di assunzione tra azienda e lavoratore, nonché alla lettera di incarico predisposta per il progetto nel punto in cui vengono richieste le ore massime previste sul progetto di investimento.

62. Per quanto riguarda l'Allegato 14bis, si richiedono possibilmente informazioni più dettagliate su cosa inserire nei campi Note, Documenti Esaminati e Normativa di Riferimento.D71?

Per quanto riguarda l'all.14 bis nel campo Note va commentato il controllo effettuato sulla documentazione oggetto della specifica richiesta, esaminando ed inserendo riferimenti alla normativa riportata nelle linee di guida di rendicontazione. BIREX non può entrare nel merito di cosa viene verificato dall'azienda per ogni punto della check list.

63. In relazione al file Allegato 8 modello timesheet, avendo già chiuso il monitoraggio 5 inseriremo il foglio riepilogo nella rendicontazione semestrale, utilizzando la sezione "giustificativi integrativi": dobbiamo caricare solo il pdf sottoscritto del foglio intitolato "riepilogo", per ognuna delle risorse impiegate sul progetto oppure dobbiamo caricare anche il file excel comprensivo di tutti i fogli relativi ai mesi precedenti?

In relazione al foglio "riepilogo" dell'allegato 8 modello timesheet confermiamo che deve essere compilato un riepilogo per ciascun dipendente coinvolto nelle attività del progetto nel SAL corrispondente (in questo caso SAL1) e che questo deve contenere tutti i dati dei mesi rendicontati in formato pdf sottoscritto dal legale rappresentante dell'azienda.

non occorre ricaricare excel/pdf dei timesheet dei monitoraggi precedenti.

64. In relazione all'Allegato 8 modello timesheet i pdf con i riepiloghi del semestre vanno inseriti nello zip "MON_5_NOME AZIENDA_TIMESHEET"? C'è una regola da seguire per nominare i pdf dei riepiloghi mensili? Un nome tipo "ACRONIMO PROGETTO_RiepilogoSAL1_Cognome dipendente" può andar bene?

Confermiamo che nello ZIP "MON_5_NOME AZIENDA_TIMESHEET" vanno inseriti anche i pdf dei riepiloghi mensili (un riepilogo per ciascun dipendente). La nomenclatura deve essere: *SAL1_Riepilogo_Nome azienda_Cognome dipendente*.

65. Sul portale web, nella sezione "Procedura di selezione" della rendicontazione SAL 1 , va caricata "la cartella zip contenente le procedure di selezione, va caricata se il partner rendiconta spese di beni e servizi acquistati da fornitori" anche se già caricata nei precedenti monitoraggi e già in vostro possesso?

Sì.

66. Considerando che nel rendiconto semestrale, come indicato nel documento "Istruzioni Tecniche" e sul



portale, bisogna inserire solo le spese quietanzate tra la data di avvio del progetto comunicata a BI-REX e il 30/06/2024, per quanto concerne le spese di personale, che ha svolto attività durante il mese di Giugno, ma sono state quietanzate per ovvie motivazione durante i primi giorni di Luglio, e saranno inserite nel quinto monitoraggio mensile, sono a chiedervi se tali spese possono essere inserite in questo monitoraggio mensile?

Nel caso in cui il personale sia rendicontato a costi standard il mese di giugno rientra nel SAL1, nel caso invece di personale e/o di consulenti rendicontati a costi reali, se il giustificativo di spesa è stato quietanzato oltre il 30.06.2024 non va inserito nel monitoraggio 5 ma in quello in cui è avvenuto il pagamento e comunque sarà ricompreso nel SAL2.

67. *Per quanto concerne il revisore contabile che deve sottoscrivere l'allegato RIEPILOGO DEI COSTI, siamo a richiedere se tale revisore possa essere il consulente fiscale del beneficiario, sempre se iscritto all'albo dei revisori, o debba essere indipendente dallo stesso.?

b. A seguito di un quesito ricevuto dal presidente del Collegio Sindaci di una delle nostre società siamo gentilmente a chiedere conferma che la definizione indicata nel Manuale a pag. 33 ..."dal presidente del collegio dei revisori"... (vedere screen-shot sottostante, evidenziato in giallo) sia, di fatto e più correttamente, da intendersi riferita al "Presidente del Collegio Sindacale" così come chiaramente indicato nell'Allegato 4 (vedere secondo screen-shot, evidenziato in verde).

c. Non riusciamo a far apporre nei tempi di invio del SAL la firma del Revisore Contabile nell'All. 4 a, è possibile farlo firmare da un responsabile amministrativo interno o dal proprio commercialista/consulente fiscale e successivamente raccogliere quella del Revisore?

a. È sufficiente che il sottoscrittore sia iscritto all'albo dei revisori contabili.¹

b. confermiamo il fatto che la definizione indicata nel Manuale a pag. 33 ..."dal presidente del collegio dei revisori"... sia, di fatto e più correttamente, da intendersi riferita al "Presidente del Collegio Sindacale" così come chiaramente indicato nell'Allegato 4.

c. La procedura segnalata è ammissibile anche se rappresenta un'anomalia rispetto a quanto indicato dal Manuale di rendicontazione, si precisa che nel caso di controlli successivi sarà necessario esibire il documento debitamente firmato dal Revisore.

68. Nella dichiarazione "Allegato n. 11a_DSAN Generale_Impresa_LR", nella sezione "D. Dimensione di impresa e intensità di aiuto applicabile", come "Periodo di riferimento" e relativi dati necessari per il calcolo della dimensione di impresa, inseriamo:

- l'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato precedentemente la data di sottoscrizione della domanda di agevolazione: anno 2022 oppure

- l'ultimo e più recente esercizio contabile chiuso ed approvato: anno 2023.?

Come periodo di riferimento va inserito l'ultimo e più recente esercizio contabile chiuso ed approvato: anno 2023.

69. la "Checklist 26_Progetti di ricerca e sviluppo" (in formato pdf PADES firmato digitalmente dal Legale Rappresentante), dovrà essere inviata nella rendicontazione semestrale utilizzando la sezione "giustificativi integrativi", corretto?

Confermiamo che il documento denominato "Checklist26" va tenuto agli atti ma non va caricato.

70. Problema con il caricamento dell'Allegato 11b: la mia azienda (Vection) ha più di un titolare effettivo. Per questo motivo, ho tentato di caricare nella sezione dedicata un file zip contenente tanti allegati 11b quanti sono i titolari effettivi diversi dal Legale Rappresentante. Tuttavia, la piattaforma non accetta un file zip. Come posso condividere la documentazione completa?

La piattaforma accetta un unico file in pdf, pertanto potete far firmare gli All. 11 b in modalità autografa dai Titolari effettivi, aggiungere i documenti di identità dei dichiaranti e predisporre un unico file che potrà essere caricato. Alternativamente, se i Titolari effettivi firmano le dichiarazioni in Pades, potete caricare una dichiarazione nell'apposita sezione di PICA come singolo file, e inserire le altre dichiarazioni

¹ La risposta alla domanda 67 è stata integrata in data 23.07.2024



nella sezione "Giustificativi integrativi" assieme ad altra documentazione per la quale non è previsto lo specifico slot.

71. Timesheet: confermate che non è necessario ricaricare i timesheet in sede di rendicontazione se sono già stati caricati completamente in fase di monitoraggio?

Confermiamo che i timesheet (comprensivi di tutti i fogli del file, incluso il foglio riepilogo) vanno inseriti nell'apposito campo del monitoraggio 5, nel caso in cui nel monitoraggio 5 i timesheet siano manchevoli in alcune loro parti, i timesheet stessi o le loro integrazioni possono essere inseriti nel campo "giustificativi integrativi" presente all'interno della rendicontazione semestrale del SAL1. Nel caso in cui alcune figure professionali non siano state rendicontate nell'ultimo monitoraggio, per le stesse andranno comunque caricati i fogli di riepilogo semestrale debitamente firmati.

72. In relazione al Destinatario finale della certificazione dell'allegato 4: il revisore contabile dell'azienda partner beta chiede chi sia il destinatario finale della certificazione dell'allegato 4 che deve essere firmata. Se il destinatario è il Ministero, l'offerta del revisore deve essere firmata solo dall'impresa richiedente (partner beta). Invece, se il destinatario è anche Bi-Rex in quanto soggetto attuatore, quest'ultimo dovrebbe sottoscrivere l'offerta del revisore solo ai fini dell'accettazione, e non per il pagamento della prestazione. La domanda nasce dalla necessità di soddisfare una procedura interna di xx, revisore contabile.

Il destinatario finale è il Ministero in quanto il documento verrà caricato all'interno della piattaforma Regis del MIMIT.

73. Con la presente si chiede se sono già disponibili le date di apertura e chiusura del monitoraggio mensile n. 6. Infatti, dato il mese di Agosto in cui molte aziende osservano un periodo di chiusura, talvolta anche lungo, si chiede se vi sarà la possibilità di presentare il monitoraggio n. 6 anche nelle prime settimane di Settembre. In alternativa, si chiede se è possibile procedere non effettuando il monitoraggio n. 6, e rendicontando poi i costi sostenuti nei mesi di Luglio e Agosto direttamente nel monitoraggio n. 7.

Le date di apertura e chiusura del monitoraggio 6 sono le seguenti: 1 agosto - 2 settembre

Il monitoraggio 7, indicativamente avrà come date di apertura e chiusura 3-30 settembre.

Il soggetto attuatore è tenuto a caricare sulla piattaforma ministeriale ciascun monitoraggio mensile di ciascun progetto di innovazione tecnologica entro i primi giorni del mese successivo al mese di competenza, nel caso in cui nel mese di agosto un'azienda non caricherà nessun tipo di documentazione, lo stato di avanzamento delle spese del progetto sulla piattaforma ministeriale resterà invariato.

74. In relazione all'allegato 14.bis. Quali caratteristiche devono avere il Controllore ed il responsabile del controllo, sono persone interne all'azienda con specifici ruoli? Per i punti 3-4-5 che tipologia di controllo ci si aspetta?

Il ruolo del controllore e del responsabile del controllo dipendono dall'organigramma di ciascuna azienda. Rispetto ai punti 3-4-5 si prega di far riferimento a quanto riportato nella colonna "indicazioni per il controllo" dell'allegato 14.bis.

75. In relazione alla DSAN sulle spese generali. Si legge : "che per le spese in oggetto non è stata richiesta o ottenuta alcuna altra forma di contribuzione o finanziamento pubblico e di essere a conoscenza che essa non potrà essere oggetto di ulteriori finanziamenti nemmeno in futuro".

Cosa si intende con questa frase? Si intendono i costi che fanno riferimento al personale la cui attività è rendicontata nel periodo cioè i finanziamenti da tenere in considerazione sono limitati nel tempo e nello spazio. Per intenderci in futuro spese relative per esempio a sicurezza degli ambienti e sul lavoro che dovessero sorgere dopo la fine del progetto non sono vincolate all'attuale finanziamento.?

Dove si può trovare materiale informativo a riguardo?

Si prega di fare riferimento alle norme sul cumulo dei finanziamenti e sull'assenza di doppio finanziamento ai sensi dell'Art. 9 Regolamento UE n. 241/2021



76. Avendo inviato il monitoraggio 5 per l'azienda xy prima della vostra comunicazione del 17 luglio vi prego di considerare a titolo di integrazione i timesheets allegati nel formato da voi richiesto.

Gent.mo, le chiediamo gentilmente di inserire i timesheet allegati all'interno dell'ambiente di rendicontazione semestrale, sessione "giustificativi integrativi". Ringraziando per la collaborazione inviamo cordiali saluti.

77. Si richiedono informazioni in merito all'allegato 3 del rendiconto semestrale per i progetti di innovazione. Più precisamente al punto 5 dell'allegato è richiesto di confermare i "requisiti specificatamente previsti dalla procedura di selezione dei progetti di innovazione e di indicare eventuali situazioni particolari riferite ai punti precedenti da portare all'attenzione del Soggetto Attuatore". A tal proposito sono a chiedere a quali requisiti bisogna fare riferimento tra i requisiti richiesti dell'articolo 3 del bando e/o i criteri di valutazione che si evincono dal report di valutazione (giudizio complessivo della proposta).

Occorre fare riferimento ai requisiti indicati nell'art. 3 del bando e a quelli di cui all'All. 11 a

78. Assieme al documento allegato12 A dobbiamo produrre, come scritto, documento di identità e codice fiscale del firmatario. Questi documenti io li ho inseriti non in coda alla dichiarazione, ma nello zip DOC_ID caricato su PICA; il motivo è che se li unissi al file firmato digitalmente, non sono sicuro che la firma si manterrebbe. Va bene presentarli in questo modo, nello zip DOC_ID?

La modalità corretta è presentare in un unico file pdf es. allegato12A comprensivo di documento identità ed eventuale CF del sottoscrittore ed apporre la firma digitale pades sul pdf completo. Nel caso il file sia già stato firmato digitalmente senza allegati, e non ci sia possibilità di farlo rifirmare in tempi brevi, va bene inserire gli allegati nello zip da lei indicato. Si ricorda che **nell'Allegato 12 a** va inserita anche copia della documentazione da cui è possibile evincere la/le titolarità effettiva/e.

79. a. Si chiede conferma che i soci e gli amministratori, se dipendenti, possano essere rendicontati nel bando in oggetto?

b. Un dipendente del soggetto beneficiario, senza cariche societarie, è socio del soggetto beneficiario. Tale dipendente è rendicontabile tra le spese di personale?

a. Se il Legale rappresentante oltre al compenso da amministratore ha anche un cedolino da dipendente può essere rendicontato come tale.

b. Nel manuale non si rilevano indicazioni contrarie in tal senso, l'importante è che il socio sia effettivamente un dipendente (quindi iscritto a libro paga).

80. Ho appena chiuso il rendiconto semestrale di uno dei progetti di cui XXXX è capofila e sono pronto a chiudere il rendiconto di un altro.

Senonché non posso procedere perché anche se ho indicato "no" alla domanda "Vuoi rendicontare le spese per il partecipante y?", la procedura è bloccata perché, pare, devo in ogni caso inserire documenti firmati dal partner.

Come riportato nelle istruzioni di compilazione SAL nella piattaforma PICA, in corrispondenza dei partner che non rendicontano spese devono comunque essere caricati i seguenti allegati: All.12a, All.11 a, All.11b.(quest'ultimo se necessario).

81. Qualora durante la conduzione del progetto, l'azienda, per motivazioni interne, valutasse la possibilità di modificare la tipologia di bene/servizio di cui avvalersi (si specifica senza modificare la categoria di spesa identificata in domanda, né l'importo inserito), come dovrebbe procedere? La variazione sarebbe ammissibile? Si renderebbe necessario procedere con una richiesta di autorizzazione alla variazione?

In merito ad un eventuale variazione di bene/servizio all'interno del progetto che non ha un impatto né sui costi del progetto né sul raggiungimento dei risultati del progetto, questa va riportata e motivata all'interno della relazione tecnica di accompagnamento SAL. facciamo presente che se si tratta di una modifica di bene/servizio regolamentato da contratto con fornitore BI-REX questa va concordata con il



fornitore e disciplinata in un addendum.

82. Si chiede se nell'ambito delle spese ammissibili, nella categoria (d) costi per l'acquisto di brevetti o licenze acquisiti, a normali condizioni di mercato, sono ammissibili e rendicontabili spese per canoni per licenze e servizi SaaS.

Per quanto riguarda i canoni SaaS possono essere rendicontabili nella voce proposta.

83. Nel caso di beni a cespite, il cui valore quindi va imputato al progetto in base al periodo di utilizzo, nei monitoraggi mensili devo inserire l'importo ricadente sul mese in questione? E nei mesi successivi lo stesso calcolo mese per mese?

I beni oggetto di ammortamento possono essere inseriti in sede dell'ultimo monitoraggio che intercetta il SAL di riferimento. Nel caso del SAL 2, che ricomprende i costi sostenuti nel periodo 01/07/2024 – 31/12/2024, occorrerà procedere in sede di monitoraggio dei costi del mese di dicembre come segue:

- Caricamento in PICA della documentazione relativa alle procedure del fornitore;
- Caricamento in PICA dell'ordine al fornitore;
- Caricamento in PICA della fattura, del DDT di trasporto ad essa allegato e dei giustificativi di pagamento;
- Caricamento in PICA di copia del Registro dei beni ammortizzabili con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- Inserimento nel file di monitoraggio dei dati richiesti (n° fattura, importo, IVA, data pagamento, ecc..) indicando l'importo totale imputato al progetto suddiviso tra RI e SS in funzione sia del budget approvato che delle attività su cui è stato utilizzato il bene oggetto di ammortamento. Tale importo è ricavabile da apposito prospetto di calcolo della quota d'uso del bene per il progetto che deve essere predisposto con i contenuti indicati nel Manuale di rendicontazione e caricato in PICA; il criterio di determinazione del costo imputabile si trova a pag. 54 del Manuale di rendicontazione e fa riferimento alla formula $C = [(F \times P \times Q) / 360] \times T$ dove:
 - C = costo ammissibile
 - F = è il costo di acquisto (ricavato dalla fattura) dell'immobilizzazione materiale o immateriale
 - P = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione per il progetto/programma di attività (con valore massimo uguale alla differenza in giorni tra la data di fine attività e la data di consegna dell'attrezzatura)
 - Q = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni Ammortizzabili
 - T = è la percentuale di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del cronoprogramma di attività.