

F.A.Q.

Documento di supporto ai soggetti
proponenti e beneficiari

Mission Innovation 2.0



SOMMARIO

1	Accordi e anticipi	3
1.1	Anticipi	3
1.2	Garanzia	4
2	Costi	5
2.1	Consulenze	5
2.2	Esercizio	6
2.3	Personale.....	7
2.4	Strumenti e attrezzature	9
3	Generali.....	10
3.1	Documentazione	10
4	Portale Bandi MI 2.0	13
4.1	Guida all'uso.....	13
5	Varianti.....	14
5.1	Attività tecnico-scientifiche	14
5.2	Piano finanziario.....	15
5.3	Proroghe.....	17
6	Ulteriori quesiti.....	17



1 Accordi e anticipi

1.1 Anticipi

Q1. Come viene determinata la quota di contributo relativa al SAL intermedio in caso di erogazione dell'anticipo?

Il Ministero ha comunicato che, come previsto da Avviso e Accordo siglato, in caso di erogazione di quota di anticipo, la quota di contributo da erogare relativa al SAL intermedio viene determinata tenendo conto dell'anticipo già percepito. L'eventuale erogazione avverrà solo per la parte di contributo eccedente l'anticipo già corrisposto. Non sono previste ulteriori quote di anticipo.

Q2. L'istanza di erogazione dell'anticipo deve essere presentata congiuntamente da tutti i partner oppure può essere presentata singolarmente da ciascun partner con propria garanzia autonoma?

Per i singoli avvisi BIO-ERE-RNP-FAE-DDR, l'istanza di erogazione può essere gestita autonomamente da ciascun partecipante; tuttavia, la richiesta formale deve comunque pervenire dal Capofila, poiché rimane l'unico referente ufficiale del progetto. Inoltre, ciascun beneficiario può richiedere un anticipo non superiore al 30% del proprio contributo ammesso in graduatoria.

Per il solo Avviso MPC, l'istanza di erogazione deve essere presentata congiuntamente dalla compagine e non è possibile presentarla autonomamente da ciascuno di essi. Inoltre, si ricorda che l'anticipo erogato non deve essere superiore al limite del 30% dell'intero ammontare del contributo, come ammesso in graduatoria.

Sarà possibile richiedere l'anticipo durante lo scambio di PEC che avverrà durante la stipula dell'Accordo di finanziamento con il MASE (Art. 14 dell'Avviso di riferimento), essendo l'erogazione dell'anticipo un'attività di competenza del MASE in cui CSEA non è coinvolta.



1.2 Garanzia

Q1. Il modello di “garanzia autonoma a prima richiesta” allegato all’Avviso deve essere utilizzato obbligatoriamente o può essere adattato? Inoltre, è da considerarsi definitivo oppure è prevista la pubblicazione di una versione aggiornata?

L’Allegato D è da ritenersi definitivo e contiene tutte le informazioni richieste dal Ministero. Il testo della polizza fornita deve essere conforme all’Allegato D. Inoltre, il corretto riferimento da inserire nel template è l’Art. 16, comma 4, dell’Avviso pubblico. Per qualsiasi altra informazione riguardo le fidejussioni e l’accordo di finanziamento, si invita a contattare direttamente il MASE, in quanto sia il contratto che la fideiussione sono in capo al Ministero.



2 Costi

2.1 Consulenze

Q1. Le spese per materiali e consulenze possono essere sostenute dopo la conclusione di una Linea di Attività?

I giustificativi di pagamento devono essere all'interno della durata della singola LA. Il termine delle linee di attività comprende anche tutte le operazioni necessarie alla giustificazione dei relativi costi. Pertanto, essa dovrebbe concludersi solo quando, oltre al completamento delle attività previste, siano stati debitamente giustificati anche tutti i costi sostenuti. Le LA possono essere slittate rispetto al cronoprogramma (se rispettata la durata massima del progetto) anche tramite semplice comunicazione (può essere fatta contestualmente alla presentazione del SAL), fermo restando che tali adempimenti devono avvenire entro la durata complessiva del progetto.

Q2. Per le spese di consulenza è necessario presentare offerta e ordine in fase di rendicontazione? Su quali documenti deve essere riportata la dicitura di annullamento?

In fase di rendicontazione non è necessario presentare nessuna documentazione probatoria, ma la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso beneficiari, deve avere le caratteristiche descritte nell'Allegato E dell'Avviso di riferimento e dovrà essere presentata solo su specifica richiesta di CSEA. Per le spese di consulenza, dovrà essere presentata in caso di richiesta, sia l'offerta, sia l'ordine oltre che la fattura. La dicitura deve essere riportata su tutti i giustificativi di pagamento, e sarebbe opportuno fosse anche su offerta ed ordine, in modo tale da ricondurre in maniera chiara e univoca i pagamenti al progetto finanziato. CSEA si riserva comunque di richiedere eventuali documenti aggiuntivi qualora necessario ai fini della verifica di ammissibilità dei costi e di veridicità delle dichiarazioni presentate.



2.2 Esercizio

Q1. È possibile rendicontare costi sostenuti per servizi digitali o infrastrutture informatiche utilizzate nell'ambito del progetto (ad esempio servizi di hosting o cloud), anche qualora tali servizi siano forniti tramite società terze intermediarie che gestiscono l'infrastruttura per conto del beneficiario?

Tali costi devono essere imputati alla categoria "Costi di esercizio" oppure alla categoria relativa all'acquisto di licenze o software?

Fermo restando che l'ammissibilità della spesa sarà valutata in fase di SAL e che è possibile rendicontare costi solamente inerenti a LA concluse, sono ammissibili costi sostenuti dal soggetto che rendicontra e se direttamente imputabili al soggetto. Spetterà alla compagine individuare la voce di costo ritenuta più appropriata sulla base dell'Allegato E.

Solo In fase di SAL o consuntivo, procederanno CSEA e gli Esperti incaricati alla valutazione dell'ammissibilità, congruità e pertinenza dei costi esposti.

Q2. Come devono essere rendicontate le materie prime prelevate dal magazzino aziendale e destinate a uno specifico progetto?

A titolo esemplificativo, come giustificativo può essere presentato una bolla interna con riferimento al progetto o copia del registro di magazzino, fermo restando i criteri di pertinenza e di congruità del materiale, i quali saranno oggetto di valutazione.

Per maggiori informazioni è possibile consultare l'Allegato E, precisamente la voce di costo C.1. – Materiali e Forniture.

Q3. Riguardo alla voce di costo Spesi generali, sarà effettuato un controllo sulle spese generali effettivamente sostenute dal beneficiario nel periodo di realizzazione del progetto, per verificare che l'importo delle stesse sia almeno pari a quello derivante dal calcolo forfettario? Se sì, in che momento avverrà tale verifica?

Le spese generali sono riconosciute in misura forfettaria, pari al 25% dei costi ammissibili relativi alle voci A, B e C. Pertanto, non è previsto un controllo analitico sulle spese generali effettivamente sostenute dal beneficiario.

I controlli saranno invece effettuati sulle voci di costo A, B e C, dalle quali deriva la base di calcolo della quota forfettaria. Di conseguenza, eventuali variazioni in aumento o in diminuzione dei costi ammissibili relativi a tali voci comporteranno una corrispondente rideterminazione dell'importo delle spese generali, applicando la suddetta percentuale.



2.3 Personale

Q1. In fase di rendicontazione, è possibile adottare una diversa ripartizione delle ore di personale tra le tre categorie di LA pianificate nel budget di progetto?

Quale sarebbe la procedura da seguire per formalizzare correttamente la variazione?

Sono possibili naturali scostamenti in fase di rendicontazione rispetto a quanto preventivato e sono consentiti senza una preventiva autorizzazione nei casi previsti secondo quanto riportato nell'Allegato F dell'Avviso. Si invita pertanto a prendere visione dell'Allegato per individuare quali scostamenti sono consentiti senza una preventiva autorizzazione.

Q2. Dove posso trovare i modelli/format di timesheet o di rendicontazione da utilizzare per il SAL /consuntivo?

La documentazione e le informazioni riguardo a SAL e timesheet a supporto di quanto esposto nell'Allegato E sono state inviate, in data 04/02/2026, per posta elettronica agli indirizzi dei referenti scientifici indicati nella proposta di progetto di riferimento. In caso di mancato riscontro di tale comunicazione, si invita cortesemente a controllare la casella spam così come la correttezza dell'indirizzo fornito in proposta di progetto.

Q3. Riguardo la documentazione giustificativa per la rendicontazione delle ore del personale dipendente che svolge attività nel progetto, è obbligatorio o meno indicare una nota contenente il codice CUP e l'identificativo del progetto nella causale del bonifico degli stipendi dei dipendenti che nel mese retribuito hanno svolto attività inerenti al progetto?

Per quanto riguarda i giustificativi di spesa, si invita a consultare l'Allegato E dell'Avviso, che descrive nel dettaglio le modalità con cui devono essere prodotti, conservati e presentati su specifica richiesta.

In particolare, si chiede di porre attenzione alle due sub-categorie di personale A.1 e A.2 che possono richiedere due giustificativi differenti. Nello specifico, per quanto riguarda il pagamento, è preferibile ma non indispensabile che sia riconducibile dal conto riferito al progetto, in quanto saranno i timesheet ad indicare le ore imputabili al progetto. Per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto, viene richiesta la compilazione di un timesheet mensile, firmato dal dipendente e controfirmato dal Responsabile amministrativo, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto. Per quanto riguarda il pagamento del solo personale dipendente di tipo A1, sarà necessario inserire la dicitura "Codice progetto - Acronimo del progetto - D.M. 386/2023 - Importo esposto a rendiconto € importo" (Allegato E) nella compilazione del timesheet mensile. Per il personale A.2 (es: per i



titolari di borsa di studio e titolari di assegni di ricerca) deve essere espressamente indicato nel bando e/o nel contratto chiaro riferimento al progetto.

Q4. Quali criteri giustificativi devono essere presentati per l'attribuzione di una risorsa ad una specifica fascia di costo (alta/media/bassa)?

Riguardo alla rendicontazione del personale secondo le tabelle dei costi standard, per sapere la corretta attribuzione della fascia di costo del dipendente, è necessario consultare il Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 ed il successivo decreto interministeriale (MUR-MIMIT) n. 51 del 4 gennaio 2024. Si ricorda che i documenti giustificativi minimi da presentare, in caso di verifica da parte di CSEA dei costi rendicontati, per l'attribuzione di una risorsa ad una specifica fascia di costo sono i cedolini (buste paga), con al loro interno il livello di inquadramento della risorsa ben evidenziato. CSEA si riserva di chiedere qualunque altro documento riguardante la risorsa rendicontata al fine dell'ammissibilità dei costi sostenuti. Ad ogni buon conto la documentazione necessaria è citata nell'Allegato E dell'Avviso.

Q5. Come possono essere rendicontati gli amministratori, soci o titolari?

Come va determinata la fascia di costo per il personale rendicontato secondo le tabelle dei costi standard?

È possibile rendicontare la quota parte dell'amministratore/socio/titolare imputata al progetto nella voce di costo "spese di personale", qualora venga stipulato un contratto di ricerca dedicato e/o lo stesso svolga effettivamente attività di ricerca e sviluppo o attività di carattere esecutivo, come previsto nella Sezione IV, lettera A, dell'Allegato E. Nel caso svolgesse anche attività di coordinamento amministrativo-finanziario o di supporto amministrativo/segretariale, le ore spese per tali attività sarebbero ricompresi non come costi di personale ma come spese generali supplementari e dovranno quindi essere immediatamente evincibili in caso di verifiche da parte di CSEA.

Riguardo alla rendicontazione del personale secondo le tabelle dei costi standard, per sapere la corretta attribuzione della fascia di costo della risorsa è necessario consultare il Decreto interministeriale n. 116 del 24 gennaio 2018 e aggiornate con il decreto interministeriale (MUR-MIMIT) n. 51 del 4 gennaio 2024. Si ricorda che la CSEA si riserva di richiedere la documentazione probatoria in sede di SAL o consuntivo, riguardante la risorsa rendicontata al fine dell'ammissibilità dei costi sostenuti.

Q6. È contemplata la possibilità di rendicontare personale distaccato da azienda partecipante a azienda partecipata? Serve una documentazione probatoria aggiuntiva per il caso specifico?



È necessario che il personale dipendente e non (A1 e A2) sia contrattualizzato/incaricato e pagato direttamente dalla società beneficiaria e quindi che anche i suoi costi siano sostenuti da essa, non vi è differenza tra personale distaccato o meno. Fermo restando la risposta appena data, la documentazione probatoria è la stessa che deve essere fornita per le altre casistiche e deve dimostrare che le risorse rendicontate devono aver svolto attività inerente al progetto.

2.4 Strumenti e attrezzature

Q1. Quando può considerarsi conclusa una linea di attività che prevede l'approvvigionamento di beni o forniture, ai fini del calcolo del 30%?

Con riferimento a una LA già conclusa che preveda al suo interno l'approvvigionamento di beni o forniture, è necessario che il relativo bene sia stato consegnato, in tempi congrui per svolgere l'attività e comunque entro il periodo di eleggibilità. Tale periodo è compreso, al massimo, tra la data di avvio delle attività del progetto e la data di presentazione della richiesta di proroga. È inoltre richiesto che l'impegno di spesa sia sorto entro lo stesso periodo e che l'attività cui il costo si riferisce sia stata anch'essa completata entro tale arco temporale.



3 Generali

3.1 Documentazione

Q1. In caso di fattura elettronica interamente imputata al progetto, quali modalità devono essere adottate ai fini dell'annullamento e della corretta rendicontazione del costo? Quali modalità devono essere adottate per l'annullamento della documentazione di spesa sostenuta prima della comunicazione del CUP?

Sono ammissibili dichiarazioni sostitutive o altra documentazione integrativa per collegare ex post la spesa al progetto in assenza del CUP?

I giustificativi devono ricondurre in maniera chiara e univoca i pagamenti al progetto finanziato.

Per le spese sostenute antecedentemente alla comunicazione del CUP da parte del MASE, la documentazione deve "essere annullata con riferimento a "Mission Innovation 2.0": il documento originale, giustificativo della prestazione o della fornitura (fattura elettronica, ricevuta, etc.), deve necessariamente riportare la dicitura "Codice progetto - Acronimo del progetto - D.M. 386/2023 - Importo esposto a rendiconto € importo".

Anche una volta assegnato il CUP, è opportuno che tale dicitura sia riportata su tutti i giustificativi di pagamento, in modo tale da ricondurre in maniera chiara e univoca i pagamenti al progetto finanziato.

Una DSAN, per definizione, presuppone che esista un omologo certificato o un documento che possa dimostrare quanto dichiarato, quindi da sola non è sufficiente.

Q2. Sono ammesse modalità di pagamento con carta bancaria? In caso affermativo, come deve essere giustificata la spesa ai fini della rendicontazione?

Il pagamento effettuato mediante carta bancaria è consentito, conservando i relativi giustificativi di spesa; l'elenco riportato nell'Allegato E delle varie modalità di pagamento ha carattere esemplificativo e non esaustivo.

Q3. Il conto corrente dedicato al progetto deve essere utilizzato anche per i pagamenti del personale impiegato su più progetti?

Per quanto riguarda il pagamento del personale dipendente, è preferibile ma non indispensabile che sia effettuato dal conto dedicato a ricevere i fondi del progetto. Saranno difatti i timesheet ad indicare le ore imputabili al progetto e le eventuali lettere di incarico. Ricordiamo che per la determinazione delle ore effettivamente lavorate per il progetto, viene richiesta la



compilazione di un timesheet mensile, firmato dal dipendente e controfirmato dal Responsabile amministrativo, da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto.

Sempre in merito ai conti da cui effettuare i pagamenti, rimane comunque l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, come specificato nell'Accordo di finanziamento siglato con il MASE.

Q4. Dove è possibile trovare la documentazione probatoria dei costi sostenuti da presentare in caso di specifica richiesta di CSEA?

La documentazione probatoria necessaria per giustificare i costi sostenuti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è consultabile nell'Allegato E. Resta inteso che la CSEA si riserva la facoltà di richiedere ogni ulteriore documentazione ritenuta necessaria al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese e l'ammissibilità dei costi dichiarati.

Q5. In conformità a quanto stabilito dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 563301/25 del 10/12/2025, è possibile utilizzare il servizio di integrazione del Codice unico di progetto (CUP) nelle fatture elettroniche qualora tale informazione non sia stata riportata nella fattura elettronica o sia stata riportata in modo errato?

Con riferimento alla possibilità di adottare il metodo di regolarizzazione della fattura con inserimento del CUP ai sensi della circolare n. 563301/25 del 10/12/2025, trattandosi di un servizio ufficiale di pubblico accesso ed uso, è ritenuto idoneo. Si ricorda che la CSEA si riserva di richiedere la documentazione probatoria in sede di SAL o consuntivo in fase di verifica, di cui, ad esempio, l'elenco CUP inseriti/cancellati protocollato generabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate.

Q6. È prevista una rendicontazione obbligatoria al dodicesimo mese di progetto?

Per la rendicontazione finale è previsto un termine di 60 giorni dalla data di conclusione del progetto per la raccolta e la trasmissione della documentazione. Sono previsti termini analoghi anche per le rendicontazioni intermedie e per la presentazione di eventuali richieste di variante?

Come da Avviso, la proposta di progetto ha la possibilità e non l'obbligo di indicare al massimo uno stato di avanzamento intermedio (SAL), ma questo non può avvenire prima dei 12 mesi di attività, oltre al consuntivo finale.

Facendo riferimento sempre al medesimo Avviso, nonché all'Allegato E, sezione II (Rendicontazione della spesa) e all'Allegato F relativo alle varianti, le rendicontazioni intermedie e le richieste di variante andranno richieste e integrate dall'apposita documentazione tramite il portale informatico. Al fine di consentire il regolare svolgimento del procedimento amministrativo, la



documentazione deve essere comunque presentata in tempi congrui e non a ridosso della data di fine del progetto e quindi della richiesta dell'erogazione finale (consuntivo).

Si ricorda che i termini per la presentazione della documentazione afferente il consuntivo finale sono specificati nell'Avviso e nell'Accordo di finanziamento di riferimento, ai sensi dei quali, si precisa, il mancato rispetto dei medesimi termini costituisce, tra gli altri, motivo di revoca del contributo.



4 Portale Bandi MI 2.0

4.1 Guida all'uso

Q1. Come posso far accedere altri utenti della compagine al progetto sulla piattaforma Bandi MI?

Non appena sarà resa disponibile la funzionalità per la presentazione della variante di progetto, potrete procedere con l'aggiornamento seguendo le seguenti indicazioni:

Potete estendere i diritti di lettura e scrittura del vostro progetto ad altri utenti in autonomia.

L'utente che rappresenta il capofila, ovvero l'account che ha generato e trasmesso la proposta di progetto sul portale, può, nella sezione proposta di progetto --> dashboard, aggiungere altri utenti iscritti sul portale, inserendo il loro codice fiscale.

Per ulteriori informazioni, vi invitiamo a prendere visione del paragrafo 5 (Dashboard) del Manuale per la presentazione dei progetti su piattaforma informatica Bandi MI. Il rilascio è previsto per la fine di febbraio e riceverete una comunicazione quando la funzionalità sarà attiva.

Q2. Come posso effettuare una richiesta di variante?

Ai sensi dell'Allegato F dell'Avviso, "Le varianti sono inviate tramite la Piattaforma Bandi MI gestita da CSEA". All'interno del portale, sarà resa disponibile la funzionalità per la presentazione delle varianti di progetto ai sensi dell'Allegato F, con un manuale che vi guiderà per la corretta compilazione della richiesta di variante. Il rilascio è previsto per il mese di marzo e sarà inviata una comunicazione quando la funzionalità sarà attiva.



5 Varianti

5.1 Attività tecnico-scientifiche

Q1. Il modello di “garanzia autonoma a prima richiesta” allegato all’Avviso deve essere utilizzato obbligatoriamente o può essere adattato? Inoltre, è da considerarsi definitivo oppure è prevista la pubblicazione di una versione aggiornata?

Fermo restando che le modifiche apportate al piano di lavoro saranno sottoposte a verifica per determinare se necessitino o meno della valutazione della commissione di esperti e di approvazione preventiva da parte del MASE, se per diversa suddivisione delle linee di attività si intende la riattribuzione delle suddette linee ad enti diversi da quelli approvati da capitolato, tale variazione sarà certamente oggetto di valutazione da parte degli esperti e necessita di preventiva approvazione.



5.2 Piano finanziario

Q1. È possibile presentare una modifica del piano finanziario che determini un incremento, anche superiore al 20%, del costo complessivo del progetto?

Come si applica il limite del 20% alle variazioni delle voci di costo e quali modifiche richiedono autorizzazione preventiva? Il limite del 20% si applica all'intero progetto o al singolo beneficiario?

La modifica del piano finanziario dovrà essere necessariamente sottoposta a valutazione da parte degli Esperti e approvazione del Ministero, pur rimanendo invariato l'importo del contributo?

Ai sensi dell'Allegato F sezione I, lettera C, nel caso di modifica del piano finanziario con uno scostamento uguale o superiore al 20% del totale del costo per le singole voci di spesa, sarà sempre necessaria una valutazione da parte degli Esperti e la stessa dovrà essere approvata dal Ministero, indipendentemente dalle specifiche casistiche possibili.

Il 20% di scostamento massimo di costo consentito, in caso di variante al piano finanziario mediante semplice comunicazione, è riferito alla totalità delle modifiche sull'intero progetto per ciascuna voce di costo e non al singolo beneficiario.

Il limite del 20% si applica e va dunque rispettato per tutte le voci di costo modificate, sia ove si riduce il costo preventivato che ove aumenta.

Fermo restando che in nessun caso è possibile chiedere un aumento del contributo concesso, per quanto riguarda i costi che non sono considerati ai fini del calcolo necessario alla determinazione del contributo richiesto, questi non possono essere oggetto di rendicontazione (e quindi di preventivo). Sarà cura della compagine scegliere quali costi preventivare e poi rendicontare (rispetto a quelli sostenuti, se superiori) al fine del calcolo del contributo nel rispetto delle regole dell'Avviso.

Q2. È possibile modificare la durata delle singole Linee di Attività mantenendo invariati, o sostanzialmente invariati, i budget di spesa senza necessità di autorizzazione preventiva?

La variazione del cronoprogramma, mantenendo la durata originaria del progetto, è comunque una variante alle attività tecnico-scientifiche. Tale variante può essere di semplice comunicazione se la variazione non comporta una modifica sostanziale del progetto, quindi non altera la natura, la qualità, gli obiettivi parziali e finali del progetto e non inficia l'efficace svolgimento delle attività di ricerca;

Le varianti devono essere inviate tramite Piattaforma Bandi MI gestita da CSEA. Trattasi della stessa piattaforma utilizzata per la presentazione della proposta di progetto. Le richieste di variante



potranno essere presentate, su tale piattaforma, successivamente all'invio a CSEA, da parte del MASE, dell'accordo di cui all'art. 13 dell'Avviso.

Q3. Nel caso di variante al piano finanziario non sostanziale, ovvero con uno scostamento inferiore al 20% del costo totale sull'intero progetto per le singole voci di spesa, con quali tempistiche deve avvenire la semplice comunicazione?

Ai sensi dell'Allegato F, nel caso in cui la totalità delle modifiche al piano finanziario comportino uno scostamento inferiore al 20% del costo totale sull'intero progetto per le singole voci di spesa, non è necessario darne comunicazione immediata. Tali variazioni potranno essere comunicate direttamente in fase di SAL o di consuntivo, anche al fine di evitare un'eccessiva frammentazione delle comunicazioni.



5.3 Proroghe

Q1. Il requisito del 30% del costo totale del progetto, ai fini dell'ammissibilità della proroga fino a 24 mesi, può includere anche costi relativi a linee di attività avviate ma non ancora concluse alla data di presentazione dell'istanza di proroga, purché adeguatamente documentati e comprovanti uno stato di avanzamento significativo?

Possono essere ricompresi nel relativo conteggio del 30% solamente i costi sostenuti per linee di attività concluse alla data di presentazione dell'istanza di proroga, per le quali quindi non si sosterranno più attività e costi oltre la data di dichiarazione di chiusura LA e comunque oltre la data di presentazione della richiesta di proroga. La data di presentazione della medesima pertanto definirà il periodo di eleggibilità massimo delle spese e della attività relative alle LA dichiarate concluse ai fini del calcolo del 30%.

Q2. Fermo restando il limite massimo di 24 mesi, possono essere chieste più proroghe successive oppure è prevista una sola istanza di proroga? Il requisito di aver speso almeno il 30% del costo totale del progetto fa riferimento alle sole linee di attività chiuse alla data di presentazione della richiesta di proroga, o possono concorrere a tale soglia anche i costi sostenuti per le linee di attività parzialmente sviluppate e ancora in corso alla data di presentazione della richiesta di proroga?

Ai sensi dell'Art. 7, comma 3 dell'Avviso, può essere richiesta una proroga di un massimo di 24 mesi rispetto alla durata prevista di completamento del progetto. Riguardo al requisito di aver speso almeno il 30% del costo totale del progetto, ai sensi della Sezione I, dell'Allegato F, con riferimento al requisito secondo cui "il costo totale delle linee di attività concluse alla data di presentazione della richiesta di proroga deve essere almeno pari al 30% del costo totale del progetto", possono essere ricompresi nel relativo conteggio del 30% solamente i costi sostenuti per linee di attività concluse alla data di presentazione di data richiesta. (si veda specifica FAQ)

6 Ulteriori quesiti

Quesiti non ricompresi all'interno delle presenti FAQ potranno essere formulati esclusivamente via e-mail all'indirizzo mi@csea.it. Nella comunicazione è opportuno indicare il riferimento "MI_Codice_Acronimo", al fine di agevolare l'inquadramento delle tematiche pertinenti a ciascun Bando e progetto.