



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

LA SCUOLA DEI QUARTIERI LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Azione MI.3.3.1.e

Versione 0.2 – 31 Marzo 2021

Milano





PREMESSA	4
1 SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL’ATTO DI IMPEGNO E REGOLAMENTAZIONE E AVVIO DEL PROGETTO	5
1.1 DOTAZIONE STRUMENTALE	8
1.2 DATA DI AVVIO E DI FINE DELLE ATTIVITÀ	9
2 SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	9
2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ.....	9
2.2 SPESE NON AMMISSIBILI	11
2.3 IMPOSTE E TASSE.....	11
2.4 ASPETTI GENERALI	12
2.5 LE MODALITÀ DI ESPOSIZIONE DEI COSTI	13
2.6 CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ	14
2.6.1 <i>Costi diretti</i>	15
2.6.1.1 costi diretti del personale:	15
2.6.1.2 Costi diretti per beni e servizi:	21
2.6.1.3 altri costi diretti	26
3 SEZIONE III – PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE E LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	31
3.1 PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE.....	31
3.1.1 <i>MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI RICORSO ALL’OPZIONE I “FORFAIT 40% PER COSTI AMMISSIBILI DIVERSI DA QUELLI DEL PERSONALE”</i>	31
3.1.2 <i>MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI RICORSO ALL’OPZIONE II “FORFAIT 20% PER COSTI DEL PERSONALE”</i>	32
3.2 MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	33
3.2.1 <i>Richiesta anticipazione</i>	34
3.2.2 <i>Richiesta di pagamento intermedio</i>	34
3.2.3 <i>Richiesta di saldo – rendicontazione finale</i>	35
3.3 ORGANIZZAZIONE E DENOMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE	35
3.3.1 <i>INDICAZIONI GENERALI</i>	36
3.3.2 <i>le cartelle zipate dovranno avere dimensione massima pari a 20 MB. Se eccedenti, dovranno essere opportunamente “spacchettate” in N cartelle della suddetta dimensione massima. SPECIFICHE – OPZIONE I “Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale”</i>	37
3.3.3 <i>INDICAZIONI SPECIFICHE – OPZIONE II “Forfait 20% per costi del personale”</i>	39
4 OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO	43
4.1 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	43
4.2 INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E VISIBILITÀ	44
4.3 VARIAZIONI.....	45
4.4 MONITORAGGIO E PRIVACY	46
4.4.1 <i>Monitoraggio</i>	46





4.4.2 Privacy.....	47
4.5 VERIFICHE IN LOCO	48
ALLEGATI	49
1. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA INERENTE AI REQUISITI DI ORDINE GENERA	49
2. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	49
3. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI FINI DELLA VERIFICA DELLA REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA.....	49
4. SCHEMA DI ATTO DI IMPEGNO E REGOLAMENTAZIONE	49
5. FAC SIMILE ORDINE DI SERVIZIO	49
6. FAC SIMILE ESEMPLIFICATIVO DI PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO.....	49
7. FAC SIMILE TIMESHEET	49
8. FAC SIMILE POLIZZA FIDEJUSSORIA	49
9. FAC SIMILE RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE.....	49
10. FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA	49
11. FAC SIMILE RICHIESTA DI PAGAMENTO INTERMEDIO.....	49
12. FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE.....	49
13. FAC SIMILE RICHIESTA DI SALDO.....	49
14. MODELLO EXCEL PIANO DEI CONTI RENDICONTO	49
A MODELLO EXCEL PIANO DEI CONTI RENDICONTO_ STAFF+40%	49
B MODELLO EXCEL PIANO DEI CONTI RENDICONTO_ FORFAIT 20% PERSONALE.....	49
15. FORMAT RELAZIONE TECNICA INTERMEDIA.....	49
16. FORMAT RELAZIONE TECNICA FINALE	49
17. FAC SIMILE RICHIESTA DI VARIAZIONE.....	49
18. PIANO DEI COSTI RICHIESTA DI VARIAZIONE.....	49
19. DATI DESTINATARI FSE	50
20. PERSONE COINVOLTE E COLLABORAZIONI	50
21. FAC SIMILE DICHIARAZIONE IMPORTI FORFETTARI	50
22. DICHIARAZIONE ANNULLAMENTO FATTURE.....	50
23. DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO	50
24. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016679.....	50
25. DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	50
A MODELLO AVVISO PUBBLICO N.2 "SCUOLA DEI QUARTIERI ".....	50
B MODELLO AVVISO PUBBLICO N.3 "SCUOLA DEI QUARTIERI "	50
26. AUTOCERTIFICAZIONE RESPONSABILE PRIVACY.....	50



PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso pubblico de "La Scuola dei Quartieri" per la selezione di idee e progetti di innovazione sociale da sostenere attraverso un percorso di formazione avanzata e la concessione di contributi (PON METRO Milano 2014-2020, Asse 3, Azione MI 3.3.1.e).

Destinatari del documento sono tutti i soggetti risultati destinatari del contributo a fondo perduto ("borsa di progetto") in esito alla partecipazione all'Avviso pubblico.

Le presenti Linee Guida ("LG") sono articolate nelle seguenti sezioni:

- **Sezione I** – Attività e modelli per la sottoscrizione dell'atto di impegno e regolamentazione: descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte degli enti del terzo settore e degli altri soggetti associativi senza scopo di lucro neo-costituiti ai fini dell'accettazione del contributo attraverso la sottoscrizione dell'Atto di Impegno e regolamentazione;
- **Sezione II** – Ammissibilità della spesa: fornisce le condizioni generali e specifiche per il riconoscimento delle voci di spese sostenute dai destinatari dei contributi nella realizzazione degli interventi finanziati;
- **Sezione III** – Procedure per la rendicontazione e la richiesta di erogazione del contributo: descrive le modalità e le condizioni per l'elaborazione delle richieste delle diverse tranche di pagamento. Vengono inoltre fornite indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione delle cartelle/file che compongono i pacchetti rendicontativi;
- **Sezione IV** – Obblighi dei destinatari del contributo: riepiloga i principali obblighi a cui sono tenuti i destinatari dei contributi nelle diverse fasi di realizzazione progettuale.

Tali linee guida costituiscono un documento in progress, suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dal Comune di Milano e dall'Autorità di Gestione del PON METRO 2014-20. Ogni aggiornamento, approvato con Determinazione dirigenziale, verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.



1 SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO DI IMPEGNO E REGOLAMENTAZIONE E AVVIO DEL PROGETTO

L'Avviso pubblico de "La Scuola dei Quartieri" prevede che, in esito alla Parte II ("Assegnazione delle borse di progetto e dei relativi servizi di affiancamento"), vengano individuati i gruppi informali assegnatari delle agevolazioni. L'assegnazione del contributo è condizionata alla costituzione, da parte di ciascun gruppo informale selezionato, di un soggetto giuridico con le caratteristiche previste dell'Avviso pubblico, ossia:

- Ente del Terzo Settore (ETS) ai sensi D.Lgs. 117/2017 (es. associazioni di promozione sociale, organizzazioni di volontariato, imprese sociali ai sensi del D.Lgs 112/2017);
- altro soggetto associativo senza scopo di lucro (es. associazioni sportive dilettantistiche, associazioni culturali e ricreative).

Entro la tempistica prevista nel singolo Avviso i soggetti destinatari delle agevolazioni sono tenuti a:

- a) costituirsi nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, assolvendo agli adempimenti relativi all'Atto costitutivo, allo Statuto (da predisporre nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata), all'iscrizione presso i registri/albi/elenchi di riferimento e all'apertura di una posizione INAIL o all'iscrizione all'INPS:
 - per i soggetti qualificabili come Enti del Terzo Settore, iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.Lgs. 117/2017 o, nelle more dell'attuazione del RUNTS, iscrizione ad uno dei registri/albi/elenchi nazionali/regionali/provinciali/comunali esistenti.
 - per i soggetti qualificabili come enti associativi non lucrativi (non ETS), iscrizione ai registri/albi/elenchi nazionali/regionali/provinciali/comunali esistenti.

Per tutti i soggetti, nel caso in cui l'apertura di una posizione presso la sede INAIL competente e/o la trasmissione all'INPS della domanda d'iscrizione risulti impossibile, per cause non imputabili ai soggetti interessanti, è necessario produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) in cui vengono illustrate le motivazioni dell'impossibilità di completamento della procedura entro i termini previsti per l'invio della documentazione propedeutica alla firma dell'Atto di Impegno e Regolamentazione. Alla dichiarazione deve essere allegata documentazione a supporto del rinvio dei termini (a titolo esemplificativo mail di rimando appuntamento o altra comunicazione di INPS/INAIL).

- b) essere costituiti dalle stesse persone che hanno sottoscritto la domanda di assegnazione della borsa di progetto, che devono risultare nell'Atto costitutivo e nel Libro soci, da attivare anche se non previsto dalla legge. Al fine di garantire che il controllo e la responsabilità delle scelte organizzative e progettuali del soggetto giuridico neocostituito rimangano in capo ai componenti del gruppo informale selezionati come destinatari del contributo, le persone che hanno sottoscritto la domanda di assegnazione della Borsa di Progetto, non necessariamente nella loro totalità, devono costituire la maggioranza degli organi di amministrazione (es. Consiglio direttivo) e il legale rappresentante



dev'essere individuato fra queste. L'ampliamento della base sociale o della compagine dei soci sarà possibile solo nel rispetto di quanto sopra indicato

Tali condizioni devono perdurare fino alla conclusione del progetto finanziato.

- c) disporre di una sede operativa o legale nel Comune di Milano assicurando in ogni caso lo svolgimento delle attività nelle zone bersaglio come da proposta approvata;
- d) nominare un legale rappresentante in possesso di firma digitale. Il legale rappresentante si rapporta nei confronti del Comune di Milano per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione;
- e) attivare una casella di posta elettronica certificata (PEC), attraverso la quale avverranno tutte le comunicazioni con il Comune di Milano nel corso dell'attuazione progettuale;
- f) trasmettere al Comune di Milano la documentazione indicata dall'Avviso pubblico comprovante lo svolgimento degli adempimenti previsti.

Entro la tempistica indicata, dovrà essere trasmessa al Comune di Milano la documentazione necessaria alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno e Regolamentazione e di seguito indicata.

In particolare, tenuto conto che la verifica del rispetto del massimale previsto per gli aiuti de minimis verrà fatta in via esclusiva attraverso il Registro Nazionale Aiuti, la documentazione da trasmettere al Comune a mezzo posta elettronica certificata (dall'indirizzo PEC dell'ente all'indirizzo PEC della Direzione di Progetto: innovazione.impresa@pec.comune.milano.it) è la seguente:

- a) eventuale rimodulazione del Piano dei costi e/o delle attività progettuali utilizzando lo strumento excel (Allegato 14a -n. 14b sulla base della modalità di esposizione dei costi scelta). L'Allegato deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
- b) copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto registrati.

Nel caso in cui la registrazione della documentazione (Atto costitutivo e Statuto) presso l'Agenzia delle Entrate risulti impossibile, per cause non imputabili ai soggetti interessati, è necessario produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) in vengono illustrate le motivazioni dell'impossibilità di completamento della procedura entro i termini previsti per l'invio della documentazione propedeutica alla firma dell'Atto di Impegno e Regolamentazione. Alla dichiarazione deve essere allegata documentazione a supporto del rinvio dei termini (a titolo esemplificativo mail di rimando appuntamento o altra comunicazione dell'Agenzia delle Entrate);

- c) copia del Libro Soci. Unicamente per le imprese sociali, al fine della formalizzazione dell'Atto di Impegno e Regolamentazione non sarà necessaria la presentazione del libro soci, in quanto le informazioni sui soci sono riportate nella visura camerale, che l'Amministrazione provvederà direttamente ad acquisire attraverso il Registro Imprese. Tutti gli altri soggetti dovranno trasmettere al Comune di Milano copia del Libro Soci dal quale si evince la presenza delle persone componenti il



gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura e il loro inserimento negli organi direttivi del destinatario, di qualunque natura giuridica esso sia;

- d) Dichiarazione sostitutiva Tracciabilità dei flussi finanziari, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n. 2 alle presenti LG e firmata digitalmente dal legale rappresentante. Al fine di agevolare le pratiche per la costituzione del nuovo soggetto giuridico risulta possibile che l'apertura del conto corrente intestato a tale nuovo soggetto possa avvenire anche successivamente alla sottoscrizione dell'Atto di Impegno e Regolamentazione. L'impossibilità dell'apertura del conto deve essere adeguatamente motivata attraverso una dichiarazione da produrre insieme alla documentazione che viene trasmessa per la sottoscrizione dell'Atto di Impegno e Regolamentazione. In questi casi il documento sulla tracciabilità va presentato solo una volta aperto il conto intestato al nuovo soggetto giuridico.
- e) Dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n. 3 alle presenti LG e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
- f) Dichiarazione sostitutiva inerente i requisiti di ordine generale, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n. 1 alle presenti LG e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
- g) Carta di identità del legale rappresentate firmatario delle Dichiarazioni sostitutive sopra richiamate.

La documentazione sopra elencata riferita a ciascun progetto dovrà riportare i seguenti elementi:

- dicitura "PON METRO Milano 2014-2020, Azione MI3.3.1.e";
- CUP (unico per tutti i progetti ammessi a finanziamento): es. B45F19000640007;
- Titolo del progetto assegnatario delle risorse: coincidente con il titolo riportato nella domanda di candidatura alla Parte II dell'Avviso pubblico;
- Codice (specifico per ciascun progetto): si tratta del codice alfanumerico attribuito dal Comune di Milano in fase di istruttoria (Parte II) e reso noto attraverso la pubblicazione della Graduatoria (per esempio, nella forma "2.II.1").

Il titolo del progetto, così come indicato nella Domanda di Assegnazione delle Borse di progetto e come riportato nella Determina Dirigenziale di approvazione dei lavori della Commissione di valutazione dell'Avviso Pubblico, non può essere modificato. Si specifica che, invece, la denominazione/ragione sociale dell'ente/associazione di nuova costituzione può essere liberamente scelto dai soggetti Destinatari del finanziamento PON METRO Milano 2014-20. Tale denominazione/ragione sociale non deve fare obbligatoriamente riferimento al titolo del progetto.

Una volta acquisita la documentazione sopra elencata, l'Amministrazione comunale procederà a verificarne la completezza/conformità e ad eseguire i controlli necessari per la concessione dei contributi. Ai fini delle verifiche potrà essere richiesta eventuale documentazione integrativa che i Destinatari sono tenuti a fornire nei termini indicati nella comunicazione di richiesta.



Il Comune di Milano, a seguito dell'esito positivo dei controlli, provvederà alla concessione del contributo pubblico ai sensi del Regolamento "de minimis", per un importo pari alla somma della "Borsa di progetto" e dell'equivalente sovvenzione lordo dei servizi di affiancamento.

Per attestare l'accettazione del contributo e l'impegno dei beneficiari agli obblighi che ne conseguono, l'Amministrazione richiederà la compilazione dell'"Atto di impegno e regolamentazione", secondo lo schema fornito con l'Allegato n. 4 alle presenti Linee Guida. L'Atto, compilato e firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'ente, dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Comunale entro 10 giorni dalla ricezione. Il Comune procederà, a sua volta, a firmarlo digitalmente e trasmetterne copia all'ente.

1.1 Dotazione Strumentale

L'Avviso Pubblico della "Scuola dei Quartieri" prevede che, ai fini della stipula dell'Atto di impegno e della successiva gestione e rendicontazione del Progetto, il destinatario debba disporre di:

- **un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).**
Si specifica che l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) potrà avere come intestatario sia il nuovo soggetto giuridico sia uno dei componenti del gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura. Tale PEC, inserita nella documentazione propedeutica alla formalizzazione dell'Atto di Impegno e Regolamentazione, sarà l'unico indirizzo che potrà essere utilizzato per ricevere e/o effettuare comunicazioni ufficiali con il Comune di Milano.
- un **conto corrente dedicato**, così come indicato nell'Allegato n. 2-Dichiarazione sostitutiva Tracciabilità dei flussi finanziari, anche non in via esclusiva, a tutte le operazioni riguardanti il Progetto.
Si specifica che, per conto corrente dedicato anche non in esclusiva all'attuazione dell'operazione, si intende il conto corrente intestato obbligatoriamente al nuovo soggetto giuridico su cui è possibile far confluire anche i flussi (pagamenti ed incassi) derivanti da altre attività svolte dal nuovo soggetto giuridico.

Inoltre il legale rappresentate del destinatario deve disporre di **firma digitale**.

Tali strumenti devono essere posseduti al momento della sottoscrizione dell'Atto di Impegno e Regolamentazione, ma possono essere stati attivati in un momento precedente a tale data.

Le spese per l'attivazione/acquisizione di tali dotazioni sono considerate ammissibili in quanto legate alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico.

Fino all'apertura di un conto corrente intestato al nuovo soggetto giuridico, sono ammissibili, unicamente utilizzando il conto intestato a uno dei componenti del gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura, le sole spese riferite alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico. Tutte le altre spese non saranno considerate ammissibili e rimarranno a totale carico del soggetto che le ha sostenute.

Il soggetto che ha effettivamente sostenuto tali costi potrà poi presentare al nuovo soggetto giuridico una nota spese per chiedere il rimborso delle spese anticipate.

Anche in tali casi risulta obbligatorio esibire tutta la documentazione prevista per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto.

1.2 Data di avvio e di fine delle attività

La data di avvio delle attività, così come riportata nell'Atto di impegno e Regolamentazione, è la data in cui iniziano le attività previste dal progetto approvato. La data di avvio delle attività risulta indipendente dalla data di ammissibilità della spesa.

Entro i termini stabiliti dall'Amministrazione e per esigenze motivate, è possibile posticipare tale data previo accordo con il Comune. L'effettivo avvio delle attività dovrà preventivamente comunicato con mail all'indirizzo innovazione.impresa@pec.comune.milano.it avente ad oggetto "denominazione progetto-comunicazione avvio").

All'avvio del progetto il destinatario deve essere in regola con la normativa prevista per lo svolgimento della specifica attività (es. iscrizione REA, SUAP; norme igienico-sanitarie, sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature).

La data di conclusione delle attività viene calcolata, a partire dalla data di avvio, sulla base della durata indicata nel progetto approvato.

2 SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai destinatari per la realizzazione degli interventi finanziati.

In generale le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

- le risorse impiegate nella realizzazione delle attività di progetto sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività devono portare al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

Un costo/attività è ritenuto ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- a) non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche [art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013];
- b) si riferisce al progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal PON METRO Milano 2014-20 e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo [art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013];
- c) è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto a cui la spesa si riferisce. Deve sussistere una relazione specifica diretta o indiretta tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;

- d) è contenuta per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti (es. spesa complessiva per l'acquisto di beni durevoli massima pari alla percentuale del cofinanziamento a carico del destinatario del contributo);
- e) è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili, È contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto [art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013]. I documenti giustificativi della spesa devono riportare le seguenti informazioni: titolo del Progetto, Codice identificativo alfanumerico, dicitura "PON METRO Milano 2014-2020, Azione MI3.3.1.e", CUP (B45F19000640007) e importo – totale o parziale – imputato al progetto finanziato. Tale obbligo può essere rispettato anche mediante l'apposizione di un timbro di annullamento a cura del destinatario. Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento si richiamino le stesse informazioni;
- f) è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo a un pagamento da parte dei destinatari; la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, etc.);
- g) è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità [Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013];
- h) è riferita al periodo di vigenza del PON: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del PON [art. 65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013] e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato dell'Avviso. Le spese/attività dei beneficiari sono considerate ammissibili qualora siano sostenute e quietanzate tra la data di sottoscrizione dell'Atto di impegno e regolamentazione, e i 60 giorni successivi alla data di chiusura del progetto (scadenza per la presentazione della rendicontazione finale). Fanno eccezione le spese per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico e per la fidejussione, che possono essere sostenute prima della sottoscrizione dell'Atto di impegno;
- i) rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

In generale relativamente all'ammissibilità della spesa si specifica che:

- **le spese sono ammissibili a partire dalla data di sottoscrizione dell'Atto di impegno e regolamentazione.**
Fanno eccezione le spese per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico e per la fidejussione, che possono essere sostenute prima della sottoscrizione dell'Atto di impegno.
- **le spese devono essere sostenute e quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione finale.** Tale rendicontazione deve essere presentata nei 60 giorni successivi alla data di conclusione delle attività.



2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non risultano ammissibili:

- interessi passivi [art. 69, paragrafo. 3, lettera a, Reg. (UE) n. 1303/2013];
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili [art. 13, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013];
- imposta sul valore aggiunto recuperabile [art 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013];
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
- deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- spese per opere infrastrutturali e/o lavori assimilati, comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile e per la ristrutturazione dei locali;
- costi indiretti.

2.3 Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c) e ss.mm.ii., l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile al finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione.

L'IRAP riconducibile al progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal destinatario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa vigente e sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, a condizione che tale spesa sia direttamente connessa all'operazione e adeguatamente documentata.

In particolare, imposte e tasse attinenti all'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto ad es. le spese relative all'INAIL e al pagamento di oneri e contributi previdenziali) possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso con prospetto esplicativo delle modalità di calcolo, e successivo invio della documentazione comprovante l'effettivo pagamento.



2.4 Aspetti generali

Al fine di garantire una corretta gestione e rendicontazione dei Progetti si è ritenuto opportuno, per ogni singola voce di spesa, indicare nei successivi paragrafi la documentazione che deve essere tenuta agli atti e messa a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo per sancire la legittimità della spesa.

A titolo puramente indicativo la documentazione da mettere a disposizione si suddivide in:

Documentazione amministrativa

- Ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Curriculum Vitae
- Timesheet
- Contratto per l'acquisizione di beni

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi

Si ricorda che tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati obbligatoriamente al nuovo soggetto giuridico, non saranno considerate ammissibili giustificativi intestati a persone fisiche.

Documentazione di pagamento

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) Bonifico bancario;
- b) Ricevuta bancaria (ri.ba),
- c) MAV;
- d) Assegno bancario;
- e) Bollettini postali;
- f) Carta di credito intestata al soggetto destinatario del contributo;
- g) Eventuali altri metodi di pagamento per i quali sia possibile un riscontro documentale.

In nessun caso potranno essere considerati come documenti che attestano l'avvenuto pagamento gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi e la documentazione non datata.



Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, non saranno ammessi pagamenti in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o paypal. Eventuali pagamenti effettuati con le suddette modalità non sono ammissibili e la spesa rimarrà a totale carico dell'ente che l'ha sostenuta.

Si specifica che per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking è necessario che copia della contabile bancaria contenga l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione"/TRN "Numero di riferimento per la transazione

Ai documenti di pagamento deve essere sempre allegato l'estratto conto (elettronico o cartaceo) da cui si evinca l'avvenuto addebito della spesa sul conto corrente del destinatario. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e comunque entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo o altra documentazione (ad esempio la distinta di bonifico con il dettaglio dei beneficiari e dell'importo bonificato) allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul PON METRO per la realizzazione delle attività di progetto.

Anche nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente ai modelli/attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto riportando, il titolo del Progetto, il Codice identificativo alfanumerico, il Codice Unico di Progetto (CUP) associato all'Avviso (B45F19000640007) e la dicitura "spesa sostenuta con il PON METRO 2014-20 Cod. MI 3.3.1.e", e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata. Inoltre, i pagamenti effettuati mediante bonifico, ricevuta bancaria devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento il titolo del progetto e il CUP).

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento si richiamino le stesse informazioni

Ove questo non sia possibile, in fase di rendicontazione, dovrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, a firma del legale rappresentante (All. n. 22) nella quale attestare che non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l'importo imputato al progetto

2.5 Le modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni unionali sull'ammissibilità della spesa della programmazione FSE 2014-2020 e in particolare, all'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii e ai fini della presentazione del Piano dei costi e della rendicontazione delle spese, sono previste le seguenti modalità di esposizione dei costi:



- a) **OPZIONE N. I:** tutti i costi diversi dai costi diretti di personale sono calcolati in base a un tasso forfettario in misura pari al 40% dei costi diretti di personale (staff+40%);
- b) **OPZIONE N. II:** i costi diretti per il personale sono calcolati in base a un tasso forfettario in misura pari al 20% degli altri costi diretti.

In relazione alle suddette opzioni, si specifica quanto segue:

- a) **OPZIONE N. I:** tutti i costi diversi dai costi diretti di personale sono calcolati in base a un tasso forfettario in misura pari al 40% dei costi diretti di personale;

In questo caso, tutti i gli altri costi relativi al progetto vengono riconosciuti nella misura pari al 40% dei costi diretti del personale.

In fase di rendicontazione, il beneficiario dovrà presentare i documenti giustificativi unicamente relativi alle spese di personale coinvolto nelle attività progettuali.

Sebbene in sede di rendicontazione gli altri costi rispetto al personale non vadano giustificati, ai fini del rimborso, il beneficiario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato così come indicato nella relazione tecnica intermedia (Allegato n. 15) e nella relazione tecnica finale (Allegato n. 16), nonché dovrà compilare l'apposita Dichiarazione sugli importi forfettari (Allegato n. 21)

- b) **OPZIONE N. II:** i costi diretti per il personale sono calcolati in base a un tasso forfettario in misura pari al 20% degli altri costi diretti.

In questo caso, vengono riconosciuti tutti i costi relativi al personale coinvolto nella realizzazione del progetto nella misura pari al 20% degli altri costi diretti effettivamente sostenuti per la realizzazione delle attività

In fase di rendicontazione, il beneficiario non dovrà presentare documenti di spesa e di pagamento relativi al personale coinvolto nelle attività progettuali.

Sebbene in sede di rendicontazione i costi di personale non vadano giustificati, ai fini del rimborso, il beneficiario dovrà comunque dare evidenza del personale effettivamente coinvolto nel progetto o approvato così come indicato nella relazione tecnica intermedia (Allegato n. 15) e nella relazione tecnica finale (Allegato n. 16), nonché dovrà compilare l'apposita Dichiarazione sugli importi forfettari (Allegato n. 21)

2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità

Al fine di valutarne l'ammissibilità, le spese sostenute nell'ambito del progetto devono essere documentate nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza. Le risorse devono essere gestite attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

I destinatari sono tenuti a conservare in originale tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto, archiviandola in modo ordinato (es. fascicolo cartaceo ed elettronico dedicato al progetto) per agevolare le attività di verifica da parte dei soggetti competenti.

Le spese ammissibili, come indicato nell'Avviso (cfr. Art. 18), fanno riferimento alle seguenti macro-categorie:



- a) costi diretti del personale;
- b) costi diretti per beni e servizi;
- c) altri costi diretti;

Per ciascuna macro-categoria sono di seguito descritte le condizioni specifiche di ammissibilità delle diverse categorie di costo e la documentazione (amministrativa, di spesa e pagamento) che dovrà essere raccolta e presentata in fase di rendicontazione in relazione alle diverse opzioni di valorizzazione dei costi previste dall'Avviso pubblico.

2.6.1 Costi diretti

2.6.1.1 costi diretti del personale:

Rientrano in questa macro-categoria di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazioni di servizi. Le "spese dirette di personale" risultano essere i costi relativi sia al "personale interno" (dipendente) che al "personale esterno" (non dipendente) direttamente impiegato nella realizzazione del progetto. Le spese per il personale riguardano:

- il personale interno (dipendente o equiparabile)

Il personale interno è legato al soggetto destinatario del finanziamento con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato che possono essere a tempo pieno oppure part-time.

- il personale esterno (autonomo/non dipendente).

Nel personale esterno sono ricompresi:

- i prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Lavoro autonomo occasionale). La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita Iva e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente;
- i prestatori d'opera soggetti a regime IVA. La prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita Iva e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS);
- i prestatori parasubordinati ed in particolare collaboratori coordinati e continuativi (c.d. co-co-co);
- altre tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa (es., contratto a chiamata).

Risultano inoltre ammissibili le spese relative agli incarichi di soci, titolari e amministratori.

In questo caso l'inserimento della spesa nella voce personale interno o personale esterno dipende dalla tipologia contrattuale utilizzata ed è indipendente dalla prestazione svolta e dalla carica ricoperta sulla base delle specifiche di seguito riportate.

Si specifica inoltre che nei Costi diretti del personale non possono essere riportate spese per prestazioni professionali riconducibili a persone giuridiche (società) ma unicamente riconducibili a persone fisiche.

i. costi per il personale interno (dipendente o equiparabile);

Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.



Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

I costi ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto.

In nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfetaria

Deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, ecc.).

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario e a indennità di trasferta possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito dello specifico progetto e purché debitamente autorizzati.

Eventuali altre quote variabili come ad esempio i c.d. benefit potranno essere considerati riconoscibili, soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù della contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna dell'operatore.

Al fine dell'ammissibilità delle spese sostenute, deve essere formalizzato un incarico specifico prima dell'avvio dell'attività e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana.

A titolo puramente esemplificativo il costo ammissibile è calcolato a partire dal costo annuo lordo che può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento o da altri documenti disponibili adeguati in base a un periodo di 12 mesi, dalle seguenti voci:

1. Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;



- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità di funzione, indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato.

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

A partire dal costo annuo lordo viene calcolata la tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, espressa in termini di costo medio orario del lavoro (CMO), derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Costo medio orario= (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) /numero ore previste da CCNL

Il calcolo relativo al CMO dovrà essere attestato attraverso apposito Prospetto redatto da parte di un CAF o altro soggetto specializzato individuato da parte dell'ente destinatario (es. commercialista o consulente del lavoro). A titolo esemplificativo l'Allegato 6 alle presenti LG riporta un fac simile.

Il costo ammissibile sarà infine dato dal costo medio orario (CMO) moltiplicato per il numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

Costo ammissibile = Costo medio Orario x Ore effettivamente lavorate

L'effettivo numero di ore d'impiego nell'ambito del progetto sarà rilevato tramite appositi timesheet (Allegato n. 7 alle presenti LG riporta un fac simile).

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa



- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)
- Ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- Timesheet predisposto sulla base del fac simile fornito con l'Allegato n. 7 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante.

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale con la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato.

- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi

Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente ai modelli/attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documentazione di pagamento

- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione"/TRN "Numero di riferimento per la transazione")

Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.



ii. costi per il personale esterno (autonomo/non dipendente).

Oltre ai costi di personale dipendente, sono ammissibili le spese relative alle risorse umane non legate all'ente destinatario da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte attraverso contratti di prestazioni di servizi (es. lavoro autonomo, collaborazioni o prestazioni occasionali) per fornire apporti strettamente mirati e rilevanti per la realizzazione delle azioni progettuali.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro – comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali - moltiplicato per le ore/giornate lavorate.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate;
 - Corrispettivo orario/giornaliero
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae
- Timesheet predisposto sulla base del fac simile fornito con l'Allegato n. 7 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante.
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute



- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi

Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente ai modelli/attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documentazione di pagamento

- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione"/TRN "Numero di riferimento per la transazione")

Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

iii. Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, rientrano nelle spese generali e, pertanto, in linea di massima non sono ammissibili come costi diretti di personale.

È possibile tuttavia che tali soggetti vengano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti le azioni progettuali, appositamente remunerate. In tal caso, l'imputazione delle spese deve avvenire tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non siano inquadrati come dipendenti dal beneficiario, potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti del personale di progetto, esclusivamente tramite un apposito incarico - relativo a una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio Direttivo o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali e/o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (documentabile dal CV);
- siano motivate le ragioni dell'affidamento e precisati la durata, l'attività, il compenso e le modalità di pagamento che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria e attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.



Qualora soci, titolari e amministratori rivestano, invece, la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato sarà quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali documentate dai timesheet.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato;
- Documentazione amministrativa prevista per la voce “personale esterno” (es. CV, incarico, timesheet), o per “personale interno” qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato (es. cedolini/busta paga, timesheet).

Documentazione di spesa

- Si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce “personale esterno”, o “personale interno” qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato.

Documentazione di pagamento

- Si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce “personale esterno”, o “personale interno” qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato.
-

2.6.1.2 Costi diretti per beni e servizi:

Nella misura in cui le azioni finanziate comportano l’acquisizione di beni e servizi i destinatari sono tenuti a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, eventualmente documentabili in sede di controllo tramite la richiesta di più preventivi.

Si ricorda che l’Avviso pubblico prevede che non siano ammissibili le spese sostenute per acquisti o noleggi di beni e servizi fornite da persone fisiche (es. professionisti), imprese o enti se tali soggetti:

- a) coincidano con i destinatari stessi;
- b) siano in rapporto di controllo con i destinatari;
- c) abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- d) siano legati da vincoli di parentela e affinità di livello inferiore al terzo grado con i destinatari.

Il principio sopra menzionato vuole evitare che l’acquisizione di beni e servizi avvenga presso soggetti giuridici in cui siano presenti come titolari, soci amministratori, etc. i destinatari del finanziamento o che vengano incaricate o si stipulino contatti (es. affitto di un immobile) con persone fisiche che siano legate da vincoli di parentela e/o affinità con i destinatari del finanziamento (fratelli, cugini, ...). Tale principio non si applica, naturalmente, al caso degli incarichi di soci, titolari e amministratori.

In sede di rendicontazione intermedia e finale, per i contratti con terzi fornitori sarà necessario produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta che



L'affidamento è stato effettuato nel rispetto delle disposizioni di Programma in materia di conflitto di interessi. La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controllo a campione.

- i. Costi per l'acquisto di beni durevoli, ossia prodotti, macchinari, attrezzature, ecc., strettamente necessari all'attuazione del Progetto per una spesa complessiva massima pari alla percentuale del cofinanziamento a carico dei destinatari;**

Appartengono a questa voce le spese sostenute per risorse strumentali (materiali e immateriali) la cui vita utile superi i 12 mesi, indipendentemente dal valore unitario (ad es. macchinari, attrezzature, software, libri).

L'acquisto di beni strumentali è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale

Il destinatario ha l'onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con l'operazione finanziata.

Per tali beni, l'Avviso pubblico fissa il costo complessivo ammissibile al limite del valore cofinanziamento a carico dei destinatari (almeno pari al 10% del costo totale del progetto).

Il destinatario è tenuto ad acquisire i beni e i servizi da fonti esterne a prezzi di mercato, consultando, ove possibile, diversi operatori economici.

Risulta possibile inoltre rendicontare una parte della spesa sostenuta per un singolo bene sulla base delle esigenze di progetto.

Risulta inoltre ammissibile l'acquisto di materiale usato qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- il venditore rilascia una dichiarazione che attesta la provenienza esatta del materiale e che il bene non abbia beneficiato di un contributo nazionale o europeo nel corso degli ultimi sette anni;
- il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme vigenti.

Risultano altresì ammissibili:

- i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto (solo se ricompresi nella fattura di acquisto);
- i costi relativi alla manutenzione ordinaria

È fatto divieto di alienare, cedere a qualunque titolo, distogliere dall'uso originario i beni durevoli acquistati per l'intera durata del progetto, fatta salva la possibilità di sostituire impianti o attrezzature obsoleti o guasti.

Si ricorda inoltre che i beni durevoli acquistati devono essere collocati all'interno della sede progettuale.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini,...);
- Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
- Unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati, una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo.

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

ii. costi per l'acquisto di beni di consumo, materie prime e semilavorati;

Rientrano in tale voce le spese per l'acquisto di beni di consumo, ossia aventi una vita utile inferiore a 12 mesi, utilizzati per le attività progettuali purché non destinati alla produzione e alla vendita.

Tali spese, a titolo esemplificativo riguardano:

- materiali di cancelleria specificamente utilizzati per il progetto;
 - vestiario professionale, dispositivi di protezione individuale per le risorse coinvolte;
 - materie prime, semilavorati;
 - accessori (es. per la sede di progetto, per le attività sportive e ricreative);
 - equipaggiamento;
 - altri materiali tecnico-specialistici.
-

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti (es. preventivi/ordini,...)
- Prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto di materiali di consumo suddiviso per sotto-voci (es. cancelleria, materie prime, altri materiali) sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto.

Documentazione di spesa



- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

iii. costi per locazione e leasing di beni (es. beni mobili, attrezzature e macchinari, hardware e licenze d'uso per software, mezzi di trasporto, canoni per l'affitto di locali/spazi dedicati esclusivamente allo svolgimento delle attività di progetto);

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il leasing, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione. In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato; inoltre, nel caso di leasing, in presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di leasing non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il beneficiario stipula con la società di leasing, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio o locazione di tutti i beni e le attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento ovvero attrezzature di uso comune a più attività con imputazione dei costi per quota parte sulla base di un calcolo documentato nonché le spese relative alla manutenzione ordinaria.

Dette spese non sono soggette ai limiti previsti per l'acquisto degli stessi beni.

È altresì ammissibile la locazione immobiliare per un periodo massimo pari alla durata del progetto. Se l'immobile è utilizzato interamente per il progetto finanziato, è ammissibile il costo dell'affitto per il periodo di utilizzo (durata delle attività). Se l'immobile è utilizzato per la realizzazione di più progetti il costo ammissibile è pari al canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per la realizzazione dell'attività progettuale e alla durata dell'attività stessa.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, ecc.
- Contratti di leasing con relativo prospetto di ammortamento secondo la normativa fiscale vigente
- Prospetto attestante il riepilogo del periodo/superficie di utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali



Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

iv. costi per l'acquisizione di servizi/prestazioni professionali di enti terzi

Si specifica che nella voce di spesa "iv. costi per l'acquisizione di servizi/prestazioni professionali di terzi" possono essere imputati i costi sostenuti per l'affidamento a persone giuridiche terze (società) di una attività funzionali allo svolgimento dell'attività progettuale.

In questa in questa voce di spesa, a titolo esemplificativo, rientrano, se direttamente connesse al progetto finanziato:

- spese per l'acquisto di servizi da parte di aziende/ studi professionali (es. realizzazione di materiali promozionali, quali sito web, progettazione e realizzazione di locandine/brochure).
- retribuzione riconosciuta al professionista incaricato della tenuta della contabilità (studio commercialista)
- spese per consulenze, purché sempre rese da un soggetto giuridico, legali, fiscali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie (esclusi gli oneri e spese processuali e di contenziosi).

Ove i soggetti attuatori si rivolgano a soggetti terzi per l'acquisizione di servizi strumentali accessori al conseguimento dei risultati di progetto restano in ogni caso responsabili per le attività affidate a terzi.

I servizi/prestazioni professionali non possono avere a oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo del progetto (non è possibile, ad esempio, che il compenso sia determinato nella misura dell'x% del progetto ma è necessario che il pagamento sia espressamente legato ad attività definite e quantificate).

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori di servizi, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti
- Lettere di incarico (es. per consulenze legali, spese notarili, per perizie tecniche e finanziarie)/Contratto/preventivo/ordine di fornitura

Documentazione di spesa



- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

2.6.1.3 altri costi diretti

i. costi per viaggi, vitto e alloggio;

Le spese di residenzialità e vitto/alloggio ammissibili sono quelle riferite a **trasferte fuori dal territorio regionale** del personale/componenti del gruppo di lavoro in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività, e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

Affinché i rimborsi spese per trasferte siano ammissibili, è necessario che:

- vi sia un rapporto di lavoro dipendente/contratto di collaborazione, contratto a progetto, contratto di lavoro occasionale;
- siano correlati all'espletamento dell'attività lavorativa;
- siano autorizzate dal datore di lavoro;
- siano una reintegrazione delle spese sostenute dal dipendente/collaboratore a favore del proprio datore di lavoro.

Relativamente alla residenzialità, potranno essere consentite solo strutture non oltre il livello della seconda categoria (max. tre stelle). Per quanto riguarda il massimale di spesa relativo al consumo, da parte dei partecipanti o dei dipendenti o dei collaboratori a progetto, di un pasto fornito da una struttura esterna, sarà riconosciuto un rimborso fino alla concorrenza di € 20,00 a pasto.

Relativamente alle spese di viaggio, il ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici deve essere motivato dall'assenza o incompatibilità di orario di questi ultimi, ovvero da precise esigenze organizzative e contingenti.

Eventuali eccezioni potranno essere consentite a fronte di particolari situazioni da valutare di volta in volta (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

La relativa spesa è riconoscibile nella misura di 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso, con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.



DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- biglietti di viaggio;
- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio

Documentazione di spesa

- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

ii. assicurazioni per la copertura di rischi inerenti al Progetto;

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL per il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- polizza assicurativa

Documentazione di spesa

- ricevuta di pagamento del premio.

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

iii. altri costi di natura amministrativa e fiscale;

Fanno riferimento a questa specifica voce di spesa tasse e imposte diverse da quelle inerenti alla retribuzione delle risorse umane che appartengono alla relativa sezione, oneri di registrazione ad albi, tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro, spese collegate alla costituzione e alla registrazione del nuovo soggetto giuridico. Appartengono a questa voce, a titolo esemplificativo, inoltre:



- le marche da bollo da apporre sui documenti costitutivi (atto costitutivo e statuto);
- la tassa di registrazione presso l’Agenzia delle Entrate;
- le spese per l’acquisto dei libri contabili.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Prospetto riepilogativo (es. marche da bollo, tasse, altre imposte) sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

iv. costi relativi all’apertura di conti bancari dedicati ai Progetti;

Qualora l’esecuzione dell’operazione richieda l’apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione amministrativa prevista per l’apertura del conto bancario

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

v. costi per la garanzia fidejussoria prevista ai fini dell’eventuale erogazione dell’anticipazione (vedi Art. 27).

È ammissibile il costo della garanzia fideiussoria eventualmente presentata a copertura dell'anticipazione richiesta dal destinatario, concessa da banche o assicurazioni, oltre che da intermediari finanziari iscritti negli elenchi di cui agli artt. 106 e 107 del D.Lgs. n. 385/1993.e s.m.i.

La garanzia fideiussoria deve essere, **pena l'irricevibilità** della stessa prestata esclusivamente da banche o imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Ivass sul sito http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp);

Non sono, invece, ammissibili le spese legate ad intermediazioni finanziarie per l'ottenimento della fidejussione.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratto di fideiussione;

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

vi. Costi diretti di gestione e funzionamento

I costi diretti di gestione e funzionamento comprendono le spese riferite ad attività generali dell'ente/associazione e direttamente riconducibili – anche pro-quota al Progetto finanziato, quali:

- manutenzione ordinaria e pulizia locali relativi agli immobili a carattere generale (ivi comprese spese di riparazione e sostituzione);
- utenze (illuminazione e forza motrice, acqua, gas, riscaldamento e condizionamento, telefono e collegamenti telematici).

Si specifica inoltre che non è possibile rendicontare utenze relative a contratti intestate a soggetti diversi dal soggetto giuridico destinatario del finanziamento. I costi relativi a contratti di utenza intestati personalmente ai componenti del gruppo di lavoro non saranno ammessi.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti
-



- Metodo di calcolo della eventuale quota parte.

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-



3 SEZIONE III – PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE E LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo intende fornire ai destinatari del progetto una sintesi delle procedure di rendicontazione finalizzati alla definizione delle richieste di rimborso intermedie e finale della spesa.

3.1.1 MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI RICORSO ALL'OPZIONE I "FORFAIT 40% PER COSTI AMMISSIBILI DIVERSI DA QUELLI DEL PERSONALE"

Il contributo per la realizzazione del progetto è calcolato in base al rimborso dei costi effettivamente sostenuti di personale e all'applicazione di un tasso forfettario a copertura di tutti i restanti costi ammissibili, pari al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, secondo la previsione di cui all'art. 68 ter del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Il Piano dei costi del Progetto a rendiconto è costruito attraverso l'indicazione dell'ammontare delle spese relative al costo del personale. Le spese relative a tutti i restanti costi diretti ammissibili (ad esempio per l'acquisto beni di consumo, acquisto servizi strumentali) riconducibili alla realizzazione di ciascun progetto trovano invece copertura nel tasso forfettario riconosciuto nella misura del 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

Il Piano dei costi a rendiconto risulta quindi strutturato come segue:

<i>VOCI DI COSTO</i>		<i>MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</i>
A	<i>Totale costi diretti del personale</i>	Costo reale
B	<i>Totale altri costi diversi dal personale (costi diretti per beni e servizi, altri costi diretti)</i>	Tasso forfettario $[B = 40\% * A]$
C	<i>Totale costi ammissibili</i>	$[C=A+B]$
D	Contributo pubblico richiesto - max. 90% del costo totale ammissibile	$(D= \text{max. } 90\%*C)$
E	Cofinanziamento dei partner - almeno il 10% del costo totale ammissibile	$(E= \text{min. } 10\%*C)$

Per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute relative al personale i beneficiari presentano la Documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento così come specificato nelle presenti Linee Guida.

Sebbene in sede di rendicontazione gli altri costi ammissibili (diversi da quelli di personale) connessi alla realizzazione del progetto non vadano giustificati, ai fini del rimborso, il beneficiario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato così come indicato nella relazione tecnica intermedia (Allegato n. 15) e nella relazione tecnica finale (Allegato n. 16).

Il tasso forfettario del 40% delle spese di personale previsto nel preventivo approvato rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai beneficiari e sarà eventualmente ricalcolato sulla base dei costi di personale ritenuti ammissibili in fase di verifica della rendicontazione di progetto.

3.1.2 MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI RICORSO ALL'OPZIONE II "FORFAIT 20% PER COSTI DEL PERSONALE"

Il contributo per la realizzazione del progetto è calcolato in base al rimborso dei costi effettivamente sostenuti, in particolare i costi diretti del personale sono calcolati sulla base di un tasso forfettario pari al 20% degli altri costi diretti ammissibili, secondo la previsione di cui all'art. 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.

Il Piano dei costi del Progetto a rendiconto è costruito attraverso l'indicazione dell'ammontare delle spese relative a tutti i costi diretti e indiretti ad eccezione dei costi diretti del personale.

Questi ultimi trovano invece copertura nel tasso forfettario riconosciuto nella misura del 20% degli altri costi diretti ammissibili.

Il Piano dei costi a rendiconto risulta quindi strutturato come segue:

<i>VOCI DI COSTO</i>		<i>MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE</i>
A	<i>Totale costi diretti del personale</i>	Tasso forfettario [A = 20% *B+C]
B	<i>Totale costi diretti per beni e servizi</i>	Costo reale
C	<i>Totale altri costi diretti</i>	Costo reale
D	<i>Totale costi ammissibili</i>	[E=A+B+C+D]
E	Contributo pubblico richiesto - max. 90% del costo totale ammissibile	(f= max. 90%*E)
F	Cofinanziamento dei partner - almeno il 10% del costo totale ammissibile	(G= min.10%*E)

Sebbene in sede di rendicontazione i costi di personale non vadano giustificati, ai fini del rimborso, il beneficiario dovrà comunque dare evidenza del personale effettivamente coinvolto nel progetto o approvato così come indicato nella relazione tecnica intermedia (Allegato n. 15) e nella relazione tecnica finale (Allegato n. 16).

Il tasso forfettario del 20% previsto nel preventivo approvato rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai beneficiari e sarà eventualmente ricalcolato sulla base dei costi diretti ritenuti ammissibili in fase di verifica della rendicontazione di progetto.



Per tutti i costi ammissibili (diversi da quelli di personale) connessi alla realizzazione del progetto, i destinatari devono presentare la Documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento così come specificato nelle presenti Linee Guida

3.2 MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

La Borsa di Progetto verrà erogata dal Comune di Milano al soggetto destinatario secondo due modalità tra loro alternative:

- A. una quota a titolo di anticipazione, dietro presentazione di apposita garanzia, e una quota a saldo, a rimborso della spesa sostenuta;
- B. in tre quote a rimborso della spesa progressivamente sostenuta.

La modalità prescelta dal destinatario del finanziamento deve essere indicata nell'Atto di impegno e regolamentazione.

MODALITÀ A.

L'erogazione della Borsa di Progetto avverrà come di seguito indicato:

- una quota, a titolo di anticipazione, pari al 70% della Borsa di Progetto concessa dietro presentazione della richiesta (Allegato 9) e di apposita garanzia fideiussoria (Allegato 8);
- una quota a saldo, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

MODALITÀ B.

L'erogazione della Borsa di Progetto avverrà come di seguito indicato:

- una prima quota, pari al 30% della Borsa di Progetto concessa, a fronte di una spesa effettivamente sostenuta e ritenuta ammissibile pari almeno al 30 % del costo totale del Progetto;
- una seconda quota, pari al 30% della Borsa di Progetto concessa a fronte di una spesa effettivamente sostenuta e ritenuta ammissibile pari almeno al 60 % del costo totale del Progetto;
- una terza e ultima quota a saldo, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

Le erogazioni avverranno a seguito di richieste di liquidazione (Allegato n. 11 – Allegato n. 13) sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente alla rendicontazione delle spese sostenute (Allegato 10 - Allegato 12), alla descrizione delle attività svolte (Allegato n. 15 - Allegato n. 16) e alla documentazione richiesta in ogni singolo Allegato.

Il pagamento delle tranche sopraindicate verrà effettuato entro 30 giorni dall'accettazione della richiesta di liquidazione che avverrà una volta completate le verifiche effettuate dagli Uffici competenti.

Tutti i pagamenti delle quote sono subordinati alla verifica di:

- a) completezza e regolarità della documentazione presentata
- b) regolarità contributiva (DURC);
- c) conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata.

In particolare, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dal Comune di Milano, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata



irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

In questa fase potranno essere chiesti eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, si potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

In particolare, il destinatario, in corso di attuazione del progetto, provvede a:

- registrare in apposito strumento excel (Allegato n. 14a- n. 14b sulla base della modalità di esposizione dei costi scelta) i dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi sostenuti nel progetto;
- raccogliere e scansare, ove necessario, la documentazione che comprova le spese sostenute ed in particolare:
 - documentazione amministrativa;
 - giustificativi di spesa (es. fatture e altri documenti probatori);
 - giustificativi di pagamento (es. fotocopia assegni ed estratto conto).
- organizzare cartelle ad hoc riferite ad ogni singola voce di spesa.

Si specifica che, ai fini del pagamento delle erogazioni intermedie e del saldo, tutta la documentazione andrà presentata al Comune di Milano (cfr. 3.2.2 e 3.2.3).

3.2.1 Richiesta anticipazione

La quota, eventualmente chiesta a titolo di anticipazione, pari al 70% della Borsa di Progetto, sarà concessa, a fronte della presentazione:

- della richiesta di liquidazione anticipazione (Allegato n. 9) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario;
- dell'Atto di impegno e regolamentazione regolarmente sottoscritto;
- di idonea fidejussione bancaria o assicurativa di pari importo, da predisporre sulla base delle indicazioni riportate nelle presenti Linee Guida (Allegato n. 8).

La fidejussione verrà svincolata contestualmente alla liquidazione del saldo, previa verifica della regolarità della documentazione presentata, ovvero a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute.

In casi particolari (es. individuazione di rilievi che compromettano il progetto, intervento dell'Autorità giudiziaria) il Comune di Milano potrà richiedere l'estensione della fidejussione.

Si ricorda che i costi per la fidejussione rientrano tra le spese ammissibili.

3.2.2 Richiesta di pagamento intermedio

Le richieste di pagamento intermedio avverranno dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario, unitamente alla richiesta di liquidazione, da presentarsi insieme ai seguenti allegati:

- a) Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, comprensiva anche di una sezione dedicata ai dati di monitoraggio (Allegato n. 15) e relativi allegati;



- b) Piano dei costi riassuntivo delle spese sostenute e elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categorie di spesa (Allegato 14a -n. 14b sulla base della modalità di esposizione dei costi scelta);
- c) Allegato n. 21_Fac simile dichiarazione importi forfettari;
- d) Allegato n. 22_Dichiarazione annullamento fatture;
- e) Allegato n. 23_Dichiarazione assenza doppio finanziamento;
- f) Copia dell'intera documentazione di spesa in relazione alla modalità scelta di esposizione dei costi;
- g) Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.

3.2.3 Richiesta di saldo – rendicontazione finale

La rendicontazione finale deve essere presentata entro 60 giorni dal termine del progetto.

La richiesta di saldo avverrà dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario, comprensiva di richiesta di liquidazione, da presentarsi unitamente ai seguenti allegati:

- a) Relazione tecnica finale contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, comprensiva anche di una sezione dedicata ai dati di monitoraggio (Allegato n. 16);
- b) Piano dei costi riassuntivo delle spese sostenute e elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categoria di spesa (Allegato n. 14 - n. 14b sulla base della modalità di esposizione dei costi scelta);
- c) Allegato n. 21_Fac simile dichiarazione importi forfettari;
- d) Allegato n. 22_Dichiarazione annullamento fatture;
- e) Allegato n. 23_Dichiarazione assenza doppio finanziamento.
- f) Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta che gli affidamenti a terzi fornitori sono stati effettuato nel rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi;
- g) Copia dell'intera documentazione di spesa in relazione alla modalità scelta di esposizione dei costi;
- h) Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.

3.3 ORGANIZZAZIONE E DENOMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

Il presente paragrafo intende fornire indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione delle cartelle/file che compongono i pacchetti rendicontativi.

Detta documentazione dovrà essere presentata agli Uffici comunali a mezzo posta elettronica certificata, dalla PEC dell'ente alla PEC della Direzione di Progetto *Innovazione economica e Sostegno all'impresa* della Direzione Economia Urbana e Lavoro (innovazione.impresa@pec.comune.milano.it). Come sopra indicato, l'originale della documentazione trasmessa in formato elettronico dovrà essere conservato presso la sede del destinatario e prontamente messo a disposizione nel caso di controlli sul posto

La documentazione trasmessa sarà oggetto di caricamento da parte degli Uffici comunali sul sistema informativo del PON METRO (SI Delfi), attraverso il quale verrà resa disponibile alle Autorità del Programma



per le verifiche e le attività di competenza. Tale aspetto determina l'esigenza di assicurare un elevato livello di uniformità nei materiali caricati a sistema nonché la necessità di rispettare taluni vincoli tecnici legati al funzionamento del sistema (es. possibilità di *uploadare* file/cartelle zippate di dimensione non eccedente i 20 MB).

Segue un primo paragrafo recante indicazioni generali, valide per tutte le modalità di rendicontazione e due paragrafi recanti indicazioni specifiche, differenziate in base alla modalità di esposizione dei costi (Opzione I "Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale"; Opzione II "Forfait 20% per costi del personale"). Si specifica che i Box esemplificativi hanno la sola finalità di chiarire le indicazioni fornite, senza avere finalità né di tipo prescrittivo né di tipo esaustivo rispetto all'elencazione della documentazione di rendicontazione da produrre, per la quale si fa rimando a quanto riportato nei precedenti paragrafi delle presenti *Linee Guida*.

3.3.1 INDICAZIONI GENERALI

La documentazione trasmessa in occasione delle rendicontazioni intermedia e finale dovrà essere organizzata in cartelle/sottocartelle secondo la seguente struttura:

 **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**

- Dichiarazione di spesa intermedia / finale
- Richiesta di pagamento intermedio / saldo
- Piano dei costi a consuntivo
- Relazione tecnica intermedia / finale
- Dichiarazione sulle spese coperte da forfait
- Dichiarazione sull'assenza di conflitti negli affidamenti a terzi
- XXXX

 **Cartella zippata con la documentazione riguardante i dati di monitoraggio**

- Schede di riepilogo dati di monitoraggio Destinatari FSE (una per destinatario profilato)
- File excel "Persone_Collaborazioni"
- Scansioni dei Fogli firma

 **Cartella zippata con la documentazione riguardante l'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione**

 **Cartelle zippate per ciascuna categoria di spesa valorizzata nel Piano dei costi approvato**

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa**

L'eventuale articolazione in sotto-cartelle varierà per numero e tipologia in base alle Voci di spesa valorizzate nel Piano dei Costi del progetto approvato.

All'interno di ciascuna cartella/sotto-cartella, saranno da inserire:

 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**

- Documentazione amministrativa;



- Giustificativi di spesa;
- Giustificativi di pagamento.

 **Cartella zippata con lo/gli estratto-conto** con evidenza delle transazioni di interesse.

In linea generale, inoltre:

- **ciascuna cartella/sotto-cartella e ciascun file dovrà avere una denominazione quanto più possibile “parlante”**, che ne consenta l’immediata riconduzione all’Avviso (Scuola dei Quartieri - SdQ 1/2/3), al progetto di riferimento (Titolo), alla tranche di rendicontazione (I/II/saldo), alla natura/funzione del documento;
- **qualora uno stesso documento funga da comprova per più spese, una copia dello stesso dovrà essere inserita in ciascuna delle sotto-cartelle interessate** (per esempio, uno stesso F24 potrà fungere da giustificativo di pagamento per più di una unità di personale; una copia dello stesso, con evidenza della rispettiva quota-parte di spesa, dovrà essere inserita in ciascuna delle sotto-cartelle di interesse);

3.3.2 le cartelle zippate dovranno avere dimensione massima pari a 20 MB. **Se eccedenti, dovranno essere opportunamente “spacchettate” in N cartelle della suddetta dimensione massima. SPECIFICHE – OPZIONE I “Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale”**

La documentazione trasmessa in occasione delle rendicontazioni intermedia e finale dovrà essere organizzata in cartelle/sottocartelle secondo la seguente struttura:

 **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella, a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Doc generali

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Doc generali 1diN, 2diN, NdiN]

 **Cartella zippata con la documentazione riguardante i dati di monitoraggio**

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Monitoraggio

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Monitoraggio 1diN, 2diN, NdiN]

 **Cartella zippata con la documentazione riguardante l’adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione**

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Comunicazione

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Comunicazione 1diN, 2diN, NdiN]



 **Cartella zippata per la categoria di spesa Personale Interno** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale interno*

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale Interno 1diN, 2diN, NdiN*]

 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna unità di personale interno** (lavoratore dipendente o equiparabile) spesa sul progetto

-  **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa:** di natura amministrativa (es. ordine di servizio, prospetto costo medio orario, CV, timesheet mensili, Relazione attività), contabile (es. cedolino/busta paga, modelli/attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-cartelle Personale Interno – Esempio

-  *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale interno*
 -  *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale interno_Mario Rossi*
 -  *Mario Rossi_Ordine di servizio*
 -  *Mario Rossi_CV*
 -  *Mario Rossi_Cedolino Mese X_Anno X*
 -  *Mario Rossi_Bonifico Cedolino Mese X_Anno X*
 -  *Mario Rossi_F24 Mese X_Anno X*
 -  *Mario Rossi_Bonifico F24 Mese X_Anno X*

 **Cartella zippata per la categoria di spesa Personale Esterno** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale esterno*

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale Esterno 1diN, 2diN, NdiN*]

 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna unità di personale esterno** (autonomo/non dipendente) spesa sul progetto

-  **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa,** di natura amministrativa (es. Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti; Curriculum Vitae; timesheet mensili, Relazione attività), contabile (es. Fatture/parcelle/ricevute; modelli/attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-cartelle Personale Esterno - Esempio

-  *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale esterno*
 -  *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale Esterno_Mario Rossi*
 -  *Mario Rossi_Contratto*
 -  *Mario Rossi_CV*
 -  *Mario Rossi_Timesheet_Mese X_Anno X*
 -  *Mario Rossi_Relazione Attività_I rend*
 -  *Mario Rossi_Fattura n. X del XX_XX_XXX*
 -  *Mario Rossi_Bonifico Fattura n. X del XX_XX_XXX*

 **Cartella zippata con lo/gli estratto-conto** con evidenza delle transazioni di interesse.

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Estratti conto*



Si ricorda che per gli “ALTRI COSTI DIVERSI DAL PERSONALE”, calcolati in maniera forfettaria in misura pari al 40% delle spese ammissibili di Personale, non deve essere trasmessa documentazione giustificativa. Nondimeno, in occasione della rendicontazione finale, dovrà essere compilata l’apposita Dichiarazione sostitutiva.

3.3.3 INDICAZIONI SPECIFICHE – OPZIONE II “Forfait 20% per costi del personale”

La documentazione trasmessa in occasione delle rendicontazioni intermedia e finale dovrà essere organizzata in cartelle/sottocartelle secondo la seguente struttura:

- 📁 **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**
→cfr. Indicazioni generali
- 📁 **Cartella zippata con la documentazione riguardante i dati di monitoraggio**
→cfr. Indicazioni generali
- 📁 **Cartella zippata con la documentazione riguardante l’adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione**
→cfr. Indicazioni generali

- 📁 **Cartella zippata per la categoria di spesa Beni durevoli (ove valorizzata)**
Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Beni durevoli [Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Beni durevoli 1diN, 2diN, NdiN]

- 📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. preventivo/ordine di acquisto; dichiarazione venditore nel caso di beni usati), contabile (es. fattura o altro documento di valore probatorio equivalente) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Qualora le spese rendicontate afferiscano a numerose unità di Beni durevoli, si invita a organizzare la Cartella zippata in:

- 📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun bene durevole** (con vita utile superiore a 12 mesi) speso sul progetto

Sotto-cartelle Beni durevoli - Esempio

- 📁 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Beni durevoli
 - 📄 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Durevoli_Computer
 - 📄 Computer_Ordine di acquisto
 - 📄 Computer_Fattura XXXXX n. X del XX_XX_XX
 - 📄 Computer_Bonifico Fattura XXXXX n. X del XX_XX_XX

- 📁 **Cartella zippata per la categoria di spesa Beni di consumo (ove valorizzata)**
Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Consumabili [Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Beni di consumo 11diN, 2diN, NdiN]



- 📄 **File** (ove previsto) **relativo al Prospetto riepilogativo** delle fatture di acquisto di materiali di consumo suddiviso per tipologie (es. cancelleria, materie prime, altri materiali) sottoscritto dal legale rappresentante
- 📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. preventivo/ordine di acquisto; dichiarazione venditore nel caso di beni usati), contabile (es. fattura o altro documento di valore probatorio equivalente) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Qualora le spese rendicontate afferiscano a numerose unità/tipologie di Beni di consumo, si invita a organizzare la Cartella zippata in:

- 📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna tipologia di bene di consumo** (es. cancelleria, materie prime) speso sul progetto

Sotto-cartelle Beni di consumo - Esempio

- 📁 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili
 - 📄 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili_Prospetto riepilogativo
 - 📄 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili_Cancelleria
 - 📄 Cancelleria_Prospetto calcolo per imputazione quote
 - 📄 Cancelleria_Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX
 - 📄 Cancelleria_Bonifico Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX
 - 📄 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili_Materie Prime (Farine)
 - 📄 Farine_Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX
 - 📄 Farine_Bonifico Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX

- 📁 **Cartella zippata per la categoria di spesa Locazione e leasing** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spese_Locazione e Leasing

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Locazione e Leasing 1diN, 2diN, NdiN]

- **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa** di natura amministrativa (es. contratto di locazione/leasing; prospetto riepilogativo periodo/superficie di utilizzo per il progetto), contabile (es. fattura o altro documento di valore probatorio equivalente) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Qualora le spese rendicontate afferiscano a più contratti di locazione/leasing, si invita a organizzare la Cartella zippata in:

- 📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun contratto di locazione/leasing** speso sul progetto:

Sotto-cartelle Locazione e Leasing - Esempio

- 📁 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Locazione e Leasing
 - 📄 SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Locazione_Affitto sede
 - 📄 Affitto sede_Contratto
 - 📄 Affitto sede_Bonifico Canone mese XX anno XX

- 📁 **Cartella zippata per la categoria di spesa Servizi/prestazioni professionali di terzi** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spese_Prestazioni

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni 1diN, 2diN, NdiN]

 **Sotto-Cartelle zippate per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun servizio/prestazione di terzi** acquisito e speso sul progetto

-  **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. lettera di incarico/contratto/preventivo/ordine di fornitura), contabile (es. fattura o altro documento di valore probatorio equivalente) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-cartelle Prestazioni e Servizi – Esempio

-  SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni
 -  SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni_Commercialista
 -  Commercialista_Studio AB_Contratto
 -  Commercialista_Studio AB_Fattura n. X del XX_XX_XXXX
 -  Commercialista_Studio AB_Bonifico Fattura n. X del XX_XX_XXXX
 -  SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni_Consulenza Comunicazione
 -  Comunicazione_Mario Rossi_Lettera di incarico
 -  Comunicazione_Mario Rossi_Fattura n. X del XX_XX_XXXX
 -  Comunicazione_Mario Rossi_Bonifico Fattura n. XXX del XX_XX_XXXX

 **Cartella zippata per la categoria di spesa Viaggio, vitto e alloggio** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spese_Trasferte

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Trasferte 1diN, 2diN, NdiN]

 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna “trasferta”** effettuata da parte del personale/componenti del gruppo di lavoro in luoghi diversi da quelli di svolgimento delle attività progettuali, al di fuori del territorio regionale:

-  **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio), contabile (es. biglietti di viaggio, fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-cartelle Trasferte – Esempio

-  SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spese_Trasferte
 -  SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spese_Trasferta_Mario Rossi_Roma
 -  Trasferta_Mario Rossi_Roma_Fattura Hotel n. X del XX_XX_XX
 -  Trasferta_Mario Rossi_Roma_Biglietto treno A/R Milano-Roma
 -  Trasferta_Mario Rossi_Roma_Fattura Taxi n. X del XX_XX_XX

 **Cartella zippata per la macro-categoria di spesa “Altri costi diretti”** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Altri costi diretti

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Altri costi diretti 1diN, 2diN, NdiN]

- 📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna categoria di spesa** valorizzata sul progetto (Assicurazioni; Altri costi di natura amministrativa e fiscale; Conto bancario; Garanzia fidejussoria; Costi diretti di gestione/funzionamento).

In relazione a ciascuna delle categorie di spesa valorizzate dovranno essere inseriti i:

- 📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. Polizza assicurativa; Prospetto riepilogativo dei costi amministrativi e fiscali; Documentazione prevista per l'apertura del conto bancario; Contratto polizza fidejussoria; Contratti utenze); contabile (es. Ricevuta di pagamento del premio assicurativo/altri canoni; Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-cartelle Altri costi diretti - Esempio

- 📁 *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Altri costi diretti*
 - 📄 *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Assicurazione Attrezzi*
 - 📄 *Assicurazione Attrezzi_Polizza assicurativa*
 - 📄 *Assicurazione Attrezzi_Ricevuta premio n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📄 *Assicurazione Attrezzi_Bonifico Ricevuta premio n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📁 *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Conto bancario*
 - 📄 *Conto bancario_Contratto*
 - 📄 *Conto bancario_Ricevuta Canone spese conto corrente n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📄 *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Conto bancario_Bonifico Ricevuta n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📁 *SdQ 1_Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Costi funzionamento*
 - 📄 *Contratto Utenza Luce*
 - 📄 *Ricevuta Canone Utenza Luce n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📄 *Bonifico Ricevuta Canone Utenza Luce n. X del XX_XX_XXXX*

Si ricorda che per i “COSTI PER PERSONALE” calcolati in maniera forfettaria in misura pari al 20% degli altri costi diretti ammissibile, non deve essere trasmessa documentazione giustificativa. Nondimeno, in occasione della rendicontazione finale, deve essere compilata l'apposita Dichiarazione sostitutiva.



4 OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

4.1 Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, l'Ente destinatario si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. lettere di incarico/contratti), sia di natura contabile (es. fatture) nei tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa dell'Unione Europea e nazionale.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

L'Ente destinatario deve garantire inoltre la veridicità dei dati forniti all'Amministrazione e la loro corrispondenza con i documenti conservati presso la sede progettuale.

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. A titolo puramente indicativo il periodo di conservazione sopra individuato risultata essere di cinque anni.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli Aiuti di Stato ex Reg. 1407/2013 (*"de minimis"*), i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Inoltre, in base alla normativa nazionale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibili per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Tutta la documentazione riferita al Progetto deve essere conservata dal soggetto attuatore:

- raccolta in fascicoli di progetto distinti per Macrocategorie di costo;
- a disposizione dell'Amministrazione competente nella sede indicata dai destinatari.

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia essa di natura amministrativa sia essa di natura contabile) deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione inerente alla presentazione e approvazione del progetto;



- CV e contratti/lettere d’incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, ecc;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con il Comune di Milano;
- giustificativi di spesa (es. cedolini quietanzati, fatture quietanzate, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. timesheet, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l’erogazione dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull’attività svolta;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti.

4.2 Informazione, pubblicità e visibilità

In quanto testimoni delle opportunità che l’Unione europea e lo Stato italiano offrono a favore dello sviluppo sostenibile e inclusivo delle città metropolitane, i Beneficiari dei progetti finanziati sul PON Metro 2014-2020 sono responsabili di garantire un’adeguata visibilità agli interventi finanziati e trasparenza nell’utilizzo dei fondi. I progetti finanziati sono di fatto il migliore strumento di conoscenza della politica di coesione e dei risultati raggiunti e i beneficiari hanno precise responsabilità nel favorire la trasparenza e la conoscenza di tali interventi.

In particolare, in linea con quanto previsto dall’art. 115, comma 3 del Reg. CE 1303/2013 e dalle specifiche disposizioni di cui all’Allegato XII del medesimo regolamento, quando un progetto è ammesso al finanziamento del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020, ogni beneficiario realizza azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere visibile il sostegno dell’Unione europea, dello Stato membro e del PON Metro. Tale evidenza deve essere chiara e visibile su tutti gli strumenti (editoriali, multimediali e digitali) utilizzati.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal PON Metro 2014-2020 che sono contenute nel “Manuale di identità visiva” e negli ulteriori strumenti messi a disposizione dal Comune di Milano sul sito <http://www.ponmetro.it/home/comunicazione/marchio-e-identita/>



In particolare, si richiama l'obbligo per i beneficiari di assicurare che:

- venga esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'ingresso dei locali del beneficiario) almeno un poster (formato minimo A3) contenente le informazioni sul progetto e l'indicazione che l'intervento è stato sostenuto dall'Unione europea nell'ambito del PON Metro Milano 2014-2020;
- qualsiasi documento relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti, comprese schede di iscrizione, programmi di attività o altro, contenga il marchio del PON Metro, il logo dell'Autorità Urbana e il blocco istituzionale UE+Repubblica Italiana, così come previsti nel Manuale di identità visiva, e la seguente dichiarazione:

“Il progetto è stato cofinanziato dall'Unione europea - Fondo Sociale Europeo, nell'ambito del Programma Operativo Città Metropolitane 2014-2020”

- tutti i prodotti editoriali, digitali e multimediali prevedano l'apposizione del marchio del PON Metro, del blocco istituzionale UE+Repubblica Italiana e dell'eventuale logo dell'Autorità Urbana, oltre alla suddetta dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dai fondi SIE nel quadro delle azioni del Programma Operativo Città Metropolitane;
- sia fornito sul proprio sito web (ove questo esista), una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità ed i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Qualora non esista il sito del beneficiario, tale obbligo è sostituito dalla presenza di una scheda relativa all'operazione direttamente sul sito del Programma Operativo www.ponmetro.it e che il beneficiario si obbliga ad inviare all'indirizzo: ponmetro14-20.comunicazione@agenziacoesione.gov.it

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano www.comune.milano.it e sul sito nazionale <http://www.opencoesione.gov.it> dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, nonché alla pubblicazione prevista dal Dlgs. n.33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii sul riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

4.3 Variazioni

Non sono ammesse variazioni degli importi approvati (importo Borsa di Progetto) né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione di graduatoria del progetto oggetto di finanziamento.

I destinatari del finanziamento sono tenuti a realizzare le attività nel pieno rispetto del Progetto approvato e del relativo Piano dei costi.

Le seguenti modifiche o variazioni al progetto necessitano di una richiesta preventiva di autorizzazione da parte del Comune di Milano:

- variazioni nel Piano dei costi aventi a oggetto modifiche tra le categorie di spesa superiori al 20% del valore della singola categoria di spesa.



- sopraggiunta necessità di localizzazione di una parte delle attività al di fuori della Zona- Bersaglio prescelta;
- variazioni significative delle attività previste dal Progetto approvato;
- variazioni, in casi di natura eccezionale e motivata, nella composizione del soggetto giuridico destinatario in relazione alle persone che hanno sottoscritto la candidatura;
- necessità di prorogare il termine di chiusura di Progetto.

I destinatari sono tenuti a trasmettere prontamente una comunicazione a scopo informativo per ogni altra variazione rispetto al Progetto approvato che non rientri nei casi sopra disciplinati.

Le comunicazioni aventi a oggetto le variazioni devono essere indirizzate all'indirizzo PEC

innovazione.impresa@pec.comune.milano.it.

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione da parte del Comune di Milano devono essere comunicate tempestivamente e comunque prima che le stesse producano effetti. L'Amministrazione accoglierà o respingerà le istanze con comunicazione motivata.

Una volta approvata, la variazione diviene parte integrante del progetto ai fini delle operazioni di monitoraggio, valutazione, rendicontazione e controllo.

4.4 Monitoraggio e privacy

4.4.1 Monitoraggio

Gli Enti destinatari sono tenuti a fornire informazioni e dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto, ai fini del monitoraggio e della valutazione dell'intervento. In particolare, l'Ente destinatario è tenuto a raccogliere e trasmettere le **informazioni relative ai fruitori/persone coinvolte nel progetto** per alimentare:

- sia l'indicatore "numero di persone coinvolte nelle attività (IO16a)" individuato dal PON METRO in relazione al presente Avviso (Azione MI 3.3.1.e);
- sia il template riportante le caratteristiche dei destinatari FSE (dati personali, contatti, livello di istruzione, condizione occupazionale condizione di vulnerabilità)

Si richiede altresì di raccogliere e trasmettere le informazioni relative alle collaborazioni avviate nello svolgimento delle attività, ritenute importanti per verificare e valutare la capacità dei progetti di "attivare" il territorio e capitalizzare i risultati che verranno conseguiti.

Nell'Allegato n. 20 si forniscono due fogli di lavoro per la rilevazione delle persone coinvolte e delle relazioni. Nel foglio "Persone coinvolte" vanno registrate tutte le persone coinvolte nelle attività e/o servizi del progetto, nel foglio "Relazioni" vanno indicate le organizzazioni con cui l'Ente collabora. Le informazioni sulle persone coinvolte sono molto importanti per quantificare l'indicatore "numero di persone coinvolte nelle attività (IO16a)" previsto dal PON METRO. I dati inseriti nel foglio "persone coinvolte" dovranno essere supportati da fogli firme o altri strumenti quali, ad esempio, format di



registrazione/iscrizione, log di controllo degli incontri on line, screenshot, ecc, che consentano di raccogliere indicazione “minime” sui fruitori delle attività/servizi del progetto, quali nome, cognome, mail, estremi documento d’identità o CF, firma nel caso di attività in presenza. Tali documenti dovranno essere tenuti agli atti dall’Ente.

I dati personali necessari per la valorizzazione delle caratteristiche dei destinatari FSE dovranno essere raccolti, invece, per i “partecipanti”, ossia le persone cui sono specificamente rivolti i servizi/attività del progetto, che seguono/fruiscono più assiduamente delle attività (es. i soggetti che si iscrivono ai corsi, i soggetti che vengono accompagnati in percorsi di varia natura) e rispetto alle quali è possibile la raccolta delle informazioni richieste utilizzando il modello riportato nell’Allegato n. 19.

Gli Enti destinatari sono tenuti a produrre i suddetti dati nella Relazione tecnica sulle attività svolte, unitamente alla descrizione delle azioni realizzate, agli indicatori di output specifici per il progetto, ai benefici conseguiti sul gruppo target, agli effetti sul territorio e ogni altra informazione e dato utile a valutare la capacità dei progetti di rispondere a bisogni sociali e alle fragilità urbane emergenti nel contesto di riferimento. In particolare con riferimento al “numero di persone coinvolte nelle attività” sarà necessario riportare il numero complessivo delle persone coinvolte, avendo cura di conteggiare la stessa persona una sola volta, indipendentemente dal fatto che sia stata presente a più attività.

Gli Enti destinatari si impegnano infine a rendere disponibili, anche successivamente alla conclusione dei progetti, eventuali informazioni che dovessero essere richieste e a partecipare a rilevazioni ad hoc/iniziative di valutazione promosse dal Comune di Milano e dalle altre Autorità del PON METRO, anche attraverso il tramite di soggetti incaricati per raccogliere e analizzare i dati a scopo conoscitivo e scientifico.

4.4.2 Privacy

I Regolamenti dei Fondi strutturali 2014-2020 impongono la rilevazione e la registrazione in formato elettronico, ai fini della quantificazione degli indicatori, di informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti. Le richiamate disposizioni costituiscono dunque la base giuridica che giustifica, ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 196/2003, la raccolta e il trattamento delle informazioni sui destinatari da parte del Comune di Milano e, di conseguenza, degli Enti che realizzano le attività.

Si rammenta che il trattamento dei dati dei fruitori/persone coinvolte nelle attività deve avvenire nel rispetto del Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, del D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come aggiornato dal D. Lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

Gli Enti destinatari sono tenuti pertanto ad assolvere gli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003 sul trattamento dei dati personali, sulle modalità di utilizzo dei dati e sull’acquisizione del consenso al trattamento dei medesimi da parte dei soggetti partecipanti agli interventi in merito alle informazioni raccolte.

A tal fine si allegano, da predisporre e inviare al Comune di Milano:



- Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali Art. 28 GDPR da sottoscrivere con il Comune di Milano (*in verde i campi da compilare, cfr. pag.2 e 11-12*) (allegato n. 25 a e Allegato n. 25b);
- Autocertificazione (Allegato n. 26).

Si allega inoltre il modello di informativa privacy da rendere nota a tutte le persone coinvolte dal progetto i cui dati vengono raccolti per il monitoraggio (*in verde i campi da compilare*).

4.5 Verifiche in loco

È facoltà della *Direzione di Progetto Innovazione Economica e Sostegno all'Impresa, dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Intermedio*, dei preposti organi di controllo dello Stato, nonché dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

Il Beneficiario è tenuto in particolare a:

- assicurare l'accesso alle proprie sedi e ad ogni dato e documento giustificativo della gestione e attuazione del progetto di competenza;
- fornire estratti e copie di dati e documenti a tutti gli organismi competenti;
- attuare tutte le raccomandazioni che ne discendono, nei modi indicati dall'Organismi competente, compresa, se del caso, la restituzione totale o parziale delle somme indebitamente percepite.



ALLEGATI

- 1. Dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine genera**
- 2. Dichiarazione sostitutiva Tracciabilità dei flussi finanziari**
- 3. Dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva**
- 4. Schema di Atto di impegno e regolamentazione**
- 5. Fac simile ordine di servizio**
- 6. Fac simile esemplificativo di Prospetto di calcolo costo orario**
- 7. Fac simile timesheet**
- 8. Fac simile polizza fidejussoria**
- 9. Fac simile richiesta di anticipazione**
- 10. Fac simile dichiarazione di spesa intermedia**
- 11. Fac simile richiesta di pagamento intermedio**
- 12. Fac simile dichiarazione di spesa finale**
- 13. Fac simile richiesta di saldo**
- 14. Modello excel Piano dei Conti rendiconto**
 - a Modello excel Piano dei Conti rendiconto_staff+40%**
 - b Modello excel Piano dei Conti rendiconto_ forfait 20% personale**
- 15. Format relazione tecnica intermedia**
- 16. Format relazione tecnica finale**
- 17. Fac simile richiesta di variazione**
- 18. Piano dei Costi richiesta di variazione**



19. **Dati Destinatari FSE**
20. **Persone coinvolte e collaborazioni**
21. **Fac simile dichiarazione importi forfettari**
22. **Dichiarazione annullamento fatture**
23. **Dichiarazione assenza doppio finanziamento**
24. **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016679**
25. **Disciplina del trattamento dei dati personali**
 - a **Modello Avviso Pubblico n.2 "Scuola dei Quartieri "**
 - b **Modello Avviso Pubblico n.3 "Scuola dei Quartieri "**
26. **Autocertificazione responsabile privacy**

