PON Città Metropolitane 2014-2020

PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN INTEGRAZIONE CON AZIONI DI CROWDFUNDING CIVICO

MI.3.3.1.c

LINEE GUIDA PER LA GEStIONE E la RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

CUP: B45B20000030007

***Versione 0.2 – aprile 2021***

# 

Sommario

[Sommario 2](#_Toc69985073)

[PREMESSA 4](#_Toc69985074)

[1 SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL’ATTO DI IMPEGNO E REGOLAMENTAZIONE E AVVIO DEL PROGETTO 5](#_Toc69985075)

[2 SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ 7](#_Toc69985076)

[2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese 8](#_Toc69985077)

[2.2 Spese non ammissibili 9](#_Toc69985078)

[2.3 Imposte e tasse 9](#_Toc69985079)

[2.4 Aspetti generali 10](#_Toc69985080)

[2.5 Le modalità di esposizione dei costi 11](#_Toc69985081)

[2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità 12](#_Toc69985082)

[2.6.1 Costi diretti del personale 13](#_Toc69985083)

[2.6.2 Altri costi diretti 19](#_Toc69985084)

[2.6.3 Costi indiretti 26](#_Toc69985085)

[3 SEZIONE III – PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE E LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 27](#_Toc69985086)

[3.1 PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE 27](#_Toc69985089)

[3.1.1 OPZIONE I: MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI RICORSO ALL’OPZIONE “COSTI REALI” 27](#_Toc69985090)

[3.1.2 OPZIONE II: MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI TASSO FORFETTARIO PARI AL 40% DELLE SPESE DIRETTE DI PERSONALE AMMISSIBILI PER COPRIRE I RESTANTI COSTI DI PROGETTO 28](#_Toc69985091)

[3.2 MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI 29](#_Toc69985092)

[**3.2** 30](#_Toc69985096)

[3.2.1 Richiesta anticipazione 30](#_Toc69985097)

[3.2.2 Richiesta di pagamento intermedio 30](#_Toc69985098)

[3.2.3 Richiesta di saldo – rendicontazione finale 31](#_Toc69985099)

[3.3 ORGANIZZAZIONE E DENOMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E FINALE 32](#_Toc69985100)

[4 SEZIONE VI OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO 33](#_Toc69985101)

[4.1 Conservazione della documentazione 33](#_Toc69985103)

[4.2 Informazione, pubblicità e visibilità 35](#_Toc69985104)

[4.3 Variazioni 36](#_Toc69985105)

[4.4 Monitoraggio e privacy 37](#_Toc69985106)

[4.4.1 Monitoraggio 37](#_Toc69985107)

[4.4.2 Privacy 38](#_Toc69985108)

[4.5 Verifiche in loco 38](#_Toc69985109)

[ALLEGATI 39](#_Toc69985110)

[1. Schema atto di impegno e regolamentazione 39](#_Toc69985111)

[2. Dichiarazione sostitutiva Tracciabilità dei flussi finanziari 39](#_Toc69985112)

[3. Fac simile esemplificativo di Prospetto di calcolo costo orario 39](#_Toc69985113)

[4. Fac simile timesheet mensile 39](#_Toc69985114)

[5. Fac simile ordine di servizio 39](#_Toc69985115)

[6. Fac simile polizza fidejussoria 39](#_Toc69985116)

[7. Fac simile richiesta di anticipazione 39](#_Toc69985117)

[8. Fac simile dichiarazione di spesa intermedia 39](#_Toc69985118)

[9. Fac simile richiesta di pagamento intermedio 39](#_Toc69985119)

[10. Fac simile dichiarazione di spesa finale 39](#_Toc69985120)

[11. Fac simile richiesta di saldo 39](#_Toc69985121)

[12. Modello excel rendicontazione intermedia/finale – costi reali 39](#_Toc69985122)

[13. Modello excel rendicontazione intermedia/finale – staff+40% 39](#_Toc69985123)

[14. Format relazione tecnica intermedia 39](#_Toc69985124)

[15. Format relazione tecnica finale 39](#_Toc69985125)

[16. Fac simile richiesta di variazione 39](#_Toc69985126)

[16 bis Piano dei Costi\_richiesta variazioni 39](#_Toc69985127)

[17. Dati destinatari FSE 39](#_Toc69985128)

[17bis Sintesi destinatari\_diretti 39](#_Toc69985129)

[17ter Persone coinvolte e collaborazioni 39](#_Toc69985130)

[18. Informativa Privacy per fruitori e/o clienti delle attività di progetto 39](#_Toc69985131)

[19. Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali Art. 28 GDPR 39](#_Toc69985132)

[20. Fac simile dichiarazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali 39](#_Toc69985133)

[21. Fac simile comunicazione rimodulazione azione-costi 40](#_Toc69985134)

[22. Fac simile dichiarazione importi forfettari 40](#_Toc69985135)

[23. Fac simile Dichiarazione annullamento fatture 40](#_Toc69985136)

[24. Fac simile dichiarazione assenza doppio finanziamento 40](#_Toc69985137)

# PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull’Avviso pubblico “per la concessione di contributi in integrazione con azioni di crowdfunding civico” (PON METRO Milano 2014-2020, Asse 3, Azione MI 3.3.1.c).

L’avviso prevede progetti di innovazione sociale promossi da organizzazioni non profit e rivolti ai quartieri periferici della città.

Destinatari del documento sono gli Enti del Terzo Settore (ETS) ai sensi D.Lgs. 117/2017, e gli altri soggetti associativi senza scopo di lucro (es. associazioni sportive dilettantistiche, associazioni culturali e ricreative) risultati beneficiari di un contributo a fondo perduto sull’Avviso sopra citato, a integrazione delle risorse private raccolte attraverso lo strumento del crowdfunding.

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 dei soggetti 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;
* **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.

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

* 1. **Selezione e accesso in piattaforma**

I progetti ammessi e finanziabili avranno accesso alla piattaforma on-line di crowdfunding messa a disposizione dal Comune di Milano, sulla quale sarà possibile esporre il proprio progetto al fine di realizzare una campagna di raccolta fondi.

Al fine di assicurare la necessaria visibilità ai progetti esposti, l’accesso in piattaforma avverrà secondo scaglioni temporali (“slot”) riservati a un numero di progetti definito dall’Amministrazione comunale in base agli esiti del processo selettivo. Sono previsti indicativamente due scaglioni.

L’esposizione di ciascun progetto in piattaforma durerà per 60 giorni consecutivi durante i quali si svolgerà la campagna di raccolta.

Sulla base di quanto previsto dallo schema denominato “all or nothing” (“tutto o niente”) i fondi donati sono effettivamente trasferiti al soggetto proponente. Infatti nel corso di una campagna “all or nothing” il pagamento di ogni donazione viene pre-autorizzato sul conto del donatore. Solo al termine della campagna, nel caso in cui il traguardo venga raggiunto, viene effettuata la transazione che accredita l’importo sul conto del soggetto titolare della campagna. Nel caso in cui l’obiettivo non venga raggiunto, l’autorizzazione al pagamento viene annullata e l’importo donato rimane sul conto dei sostenitori.

* 1. **Concessione dei contributi**

Sulla base dell’importo raccolto, potranno presentarsi i seguenti esiti alternativi:

a) Progetti che non avranno raggiunto il traguardo di raccolta previsto;

b) Progetti che avranno raggiunto esattamente il traguardo di raccolta previsto;

c) Progetti che supereranno in misura non superiore al 20% il traguardo di raccolta;

d) Progetti che supereranno in misura superiore al 20% il traguardo di raccolta. Si specifica che le spese relative alle commissioni applicate alle singole donazioni non risultano ammissibili. Per questo motivo il costo totale del progetto sarà composto dalla somma del contributo pubblico e dell’importo attenuto durante l’esposizione in piattaforma al netto dei costi di transazione dei sistemi di pagamento (PayPal/Lemon Way).

1. **Progetti che non raggiungeranno il traguardo di raccolta previsto**

Non sarà concesso al progetto nessun contributo pubblico e non sarà, inoltre, possibile l’accesso alle altre finestre di esposizione in piattaforma eventualmente disponibili. Le somme pre-autorizzate sul conto dei donatori non verranno addebitate e torneranno nella piena disponibilità di questi ultimi.

1. **Progetti che raggiungeranno esattamente il traguardo di raccolta previsto**

Sarà concesso definitivamente al progetto un contributo pubblico in misura pari al restante 60% del costo totale di progetto e comunque fino a un massimo di € 60.000,00.

1. **Progetti che supereranno in misura non superiore al 20% il traguardo di raccolta**

In ragione dell’aumento delle risorse disponibili per la realizzazione del progetto, sarà necessaria una rimodulazione delle attività e del costo totale del progetto in senso migliorativo e coerente con le finalità dell’Avviso.

I proponenti saranno tenuti a presentare (Allegato 21) una rimodulazione del Piano dei Costi che tenga conto del maggior valore complessivo (costo totale) del progetto accompagnata da una breve Relazione che illustri l’utilizzo delle risorse aggiuntive. Tale rimodulazione dovrà comportare un potenziamento e/o miglioramento delle attività progettuali già previste in fase di candidatura. Il nuovo Piano dei Costi così rimodulato sarà allegato all’Atto di Impegno e regolamentazione sottoscritto con l’Amministrazione comunale.

La documentazione richiesta dovrà essere inviata via pec all’indirizzo [innovazione.impresa@pec.comune.milano.it](mailto:innovazione.impresa@pec.comune.milano.it) entro 5 dal ricevimento della comunicazione del Comune di Milano che attesta il valore delle risorse raccolte.

1. **Progetti che superano in misura superiore al 20% il traguardo di raccolta.**

Se durante la campagna di raccolta saranno raccolte risorse aggiuntive di importo maggiore al 20% del traguardo di raccolta prefissato, ferma restando l’entità del contributo pubblico assegnato, i proponenti saranno tenuti a presentare un addendum (Allegato 21) alla Scheda Progetto che illustri le attività aggiuntive e/o migliorative che il proponente si impegna a realizzare grazie alla maggiore disponibilità di risorse raccolte, nel rispetto degli obiettivi progettuali e delle finalità del presente Avviso e una rimodulazione del Piano dei Costi che tenga conto del maggior valore complessivo (costo totale) del progetto e delle attività aggiuntive e/o migliorative previste.

I materiali di cui sopra, previa verifica da parte della Commissione di Valutazione circa la sussistenza e il mantenimento degli elementi determinanti ai fini del giudizio formulato, saranno allegati all’Atto di Impegno e regolamentazione sottoscritto con l’Amministrazione comunale.

Qualora il giudizio non potesse essere confermato la Commissione provvederà a formulare specifiche raccomandazioni che il destinatario dovrà accogliere ripresentando il progetto nei termini indicati. In caso contrario decadrà dal finanziamento.

La documentazione richiesta dovrà essere inviata via pec all’indirizzo [innovazione.impresa@pec.comune.milano.it](mailto:innovazione.impresa@pec.comune.milano.it) entro 5 dal ricevimento della comunicazione del Comune di Milano che attesta il valore delle risorse raccolte.

L’Amministrazione, per tutti i progetti che abbiano conseguito il traguardo di raccolta, si riserva inoltre la possibilità di chiedere adeguamenti ai Piani dei Costi per garantire il rispetto di tutti i vincoli di spesa previsti nell’Avviso.

A seguito della verifica della documentazione di rimodulazione ricevuta, il Comune di Milano procederà con l’approvazione di una Determinazione dirigenziale di presa d’atto degli esiti della campagna di raccolta e di concessione definitiva del contributo ai soggetti che abbiano conseguito il target di raccolta e che diventano, pertanto, destinatari del contributo PON METRO.

Le autodichiarazioni rese in fase di domanda ai sensi del DPR n. 445/2000 saranno oggetto di verifica su base campionaria. Le verifiche saranno svolte anche tramite interrogazione delle pertinenti banche dati pubbliche, tra cui il Registro Nazionale degli Aiuti (R.N.A.). Qualora dai controlli svolti emergesse la non veridicità delle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, il dichiarante decadrà da tutti i benefici eventualmente concessi.

* 1. **Atto di impegno e regolamentazione**

Per i Progetti finanziati si procederà alla stipula di un apposito Atto di impegno e regolamentazione (di seguito “Atto di impegno”) fra il Comune di Milano e il destinatario del contributo che, in tal modo, accetta il finanziamento assegnato e gli obblighi e adempimenti che ne conseguono.

A seguito del provvedimento di concessione definitiva del contributo il Comune di Milano trasmetterà via PEC lo schema di Atto di Impegno e Regolamentazione, sulla base del Fac-simile riportato nell’Allegato 1 alle presenti Linee Guida. L’Ente destinatario avrà 10 giorni solari per trasmettere l’Atto sottoscritto digitalmente alla PEC [innovazione.impresa@pec.comune.milano.it](mailto:innovazione.impresa@pec.comune.milano.it) unitamente alla seguente documentazione:

* “Dichiarazione sostitutiva tracciabilità flussi finanziari” (Allegato 2 alle presenti LG);
* “Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali Art. 28 GDPR” (Allegato 19 alle presenti LG);
* “ Fac simile dichiarazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali” (Allegato 20 alle presenti LG).

Nell’Atto saranno specificati gli impegni dell’Amministrazione comunale e quelli del destinatario del contributo in relazione all’utilizzo del contributo pubblico concesso.

La mancata sottoscrizione dell’Atto di impegno comporta l’esclusione dal beneficio.

La data di avvio del Progetto sarà indicata nell’’Atto di impegno e il termine ultimo per la conclusione delle attività progettuali verrà calcolato a partire da quella stessa data.

# SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dagli Enti 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 devono essere 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).

## Requisiti generali di ammissibilità delle spese

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

1. 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];
2. 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];
3. 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 diretto o indiretta tra il costo sostenuto e l’attività oggetto dell’operazione a cui il costo si riferisce;
4. è contenuta per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti (es. massimali costi orari, numero di ore massime per specifiche attività);
5. è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili, (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.c”, CUP (B45B20000030007) 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 dell’Ente 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. 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 (Allegato n. 23) nella quale attestare che non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l’importo imputato al progetto;
6. è stata effettivamente sostenuta: ha dato luogo a un pagamento da parte degli Enti destinatari; la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, etc.);
7. 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];
8. 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 agli Artt. 8 e 21 dell’Avviso. Per essere ammissibili **tutte le spese devono essere sostenute dopo la data di avvio del progetto indicata nell’Atto di Impegno e regolamentazione (vedi Art. 17 dell’Avviso), fatta eccezione per le spese relative alla progettazione e realizzazione della campagna di raccolta che possono essere sostenute a partire dalla data di pubblicazione dell’Avviso.** In quanto finalizzate alla realizzazione della campagna di raccolta rientrano in tali spese anche quelle relative ai reward (es. gadget, ecc)
9. **rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate** nell’Avviso e precisate nel presente documento.

## 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;
* spese relative alle commissioni applicate alle singole donazioni.

## 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 dall’Ente 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.

## 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
* 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**

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

1. Bonifico bancario
2. Ricevuta bancaria (ri.ba)
3. MAV
4. Assegno bancario
5. Bollettini postali
6. Carta di credito intestata all’Ente destinatario del contributo
7. 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.

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 dell’Ente 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.

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

In fase di rendicontazione e liquidazione del contributo l’Ente destinatario dovrà produrre una puntuale relazione (Allegato 14 e Allegato 15) sulle attività di progetto corredata da documenti che diano conto dell’effettivo svolgimento e del coinvolgimento dei fruitori/clienti.

A titolo esemplificativo si indicano alcuni documenti che potrebbero consentire di provare la realizzazione delle attività e la partecipazione da parte dei fruitori:

* documenti compilati dai fruitori in occasione della partecipazione alle attività progettuali, moduli di iscrizione/diari/schede sull’apertura degli spazi/laboratori (giorno, orari, firma degli operatori presenti) ed eventuale elenco dei partecipanti
* materiale/risultati prodotti nel corso delle attività
* documentazione fotografica (con data)
* ogni altro documento che secondo le indicazioni sopra fornite sia comunque idoneo a provare l’effettiva realizzazione delle attività e la partecipazione dei destinatari (fruitori e/o clienti).

## Le modalità di esposizione dei costi

Nell’ambito delle disposizioni europee 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:

1. OPZIONE N. I: costi ammissibili effettivamente sostenuti (rendicontazione a costo reale + costi indiretti calcolati forfettariamente),
2. OPZIONE N. II: 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%);
3. **OPZIONE N. I: costi ammissibili effettivamente sostenuti** (rendicontazione a costo reale + costi indiretti calcolati forfettariamente),

Questa prima modalità prevede che il riconoscimento dei costi avvenga sulla base del principio dei costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati ad eccezione dei costi indiretti. I costi indiretti saranno riconosciuti a tasso forfettario in misura pari al 15% dei costi diretti di personale sulla base di quanto previsto dal Regolamento 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. b);

1. **OPZIONE N. II: 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%)**

In questo caso specifico di “costi semplificati” i costi di personale vengono rendicontati a costi reali e 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.

## Condizioni specifiche di ammissibilità

In linea con le regole di ammissibilità della spesa relative al Fondo Sociale Europeo e come indicato nell’Avviso (cfr. Art. 7), i costi ammissibili a finanziamento dovranno rientrare nelle seguenti macro-categorie:

Costi diretti

**A. costi diretti del personale:**

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

ii. costi per il personale esterno (autonomo);

**B. altri costi diretti:**

i. costi per l’acquisto di beni durevoli, ossia prodotti, macchinari, attrezzature etc;

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

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);

iv. costi per l’acquisizione di servizi/prestazioni professionali di terzi;

v. opere edili, murarie e impiantistiche;

vi. altri costi di natura amministrativa e fiscale (es. assicurazioni, eventuale apertura di conto corrente dedicato al progetto, costi per la garanzia fidejussoria prevista ai fini dell’eventuale erogazione dell’anticipazione).

Costi indiretti

**C. Costi indiretti** (es. utenze, servizi ausiliari);

**Si specifica che il costo complessivo ammissibile per i beni durevoli (i) e per opere edili, murarie e impiantistiche (v) non può superare il valore del cofinanziamento a carico degli Enti destinatari (40% del costo totale del progetto).**

Per ciascuna macrocategoria 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 due opzioni di esposizione dei costi sopra descritte.

## 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 gli 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.

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

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto di lavoro subordinato o ad esso assimilabile sulla base della vigente normativa. 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 3 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. 4 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 dell’Ente destinatario per l’eventuale produzione in sede di verifica)
* Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede dell’Ente destinatario per l’eventuale produzione in sede di verifica)
* Ordine di servizio (Allegato n. 5) 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 4 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata 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 dal presente Avviso.

* Prodotti collegati all’attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede dell’Ente 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.

* 1. **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 similari 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.

In questa voce non devono essere riportate spese per prestazioni professionali non inequivocabilmente riconducibili a persone fisiche.

**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 4 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 dell’Ente 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 (es. Modello F24)

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.

* 1. **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 Direttivo 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

## Altri costi diretti

Nella misura in cui le azioni finanziate comportano l’acquisizione di beni e servizi gli Enti 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’Art. 19. “Spese non ammissibili" dell’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:

1. coincidano con destinatari stessi;
2. siano in rapporto di controllo con i destinatari;
3. abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
4. siano legati da vincoli di parentela e affinità di livello inferiore al terzo grado con i destinatari.

Tale principio non si applica, naturalmente, al caso degli incarichi di soci, titolari e amministratori.

In sede di rendicontazione, 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.

1. **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 degli Enti 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.

Relativamente a questa tipologia di beni la spesa ammissibile risulta essere unicamente la quota di ammortamento a condizione che:

* i beni non abbiano già usufruito di contributi;
* il costo dell’ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell’Economia e delle Finanze;
* l’acquisto di beni strumentali sia strettamente correlato all’azione progettuale. L’Ente destinatario ha l’onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con il progetto finanziato;
* il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo del progetto;
* il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari.

Il costo ammissibile per i beni acquistati è determinato mediante il piano di ammortamento conformemente alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989 e ss.mm.ii.).

In base all’articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell’esercizio in cui sono state sostenute. Pertanto, il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale.

L’Ente 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.

È 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 presso 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).

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 devo 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,…)
* Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto
* Copia del contratto stipulato e firmato per accettazione dalle parti
* Eventuali verbali di collaudo/accettazione
* 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

1. **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 cancellaria 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);
* equipaggiamento;
* materiale informatico (licenze d’uso software);
* 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

1. **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 relativa 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

1. **Costi per l’acquisizione di servizi/prestazioni professionali di terzi**

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.

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/ liberi professionisti (es. realizzazione di materiali promozionali, quali sito web, progettazione e realizzazione di locandine/brochure);
* retribuzione riconosciuta al professionista incaricato della tenuta della contabilità (commercialista);
* spese per consulenze legali, fiscali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie (esclusi gli oneri e spese processuali e di contenziosi).

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) Lettere di incarico/Contratti/preventivi accettati/ordini di fornitura accettati da cui risulti l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all’intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento
* Documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.)

**Documentazione di spesa**

* Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente
* Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi

**Documentazione di pagamento**

* Cfr. precedente par. 2.4

1. **Opere edili, murarie e impiantistiche**

Risultano ammissibili le spese relative all’acquisizione di servizi relativi a opere edili-murarie e impiantistiche generali (impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico) a condizione che le stesse siano realizzate presso la sede operativa in cui viene implementato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di economicità e deve avvenire ai prezzi di mercato.Le spese di adeguamento e di ristrutturazione sono ammesse qualora l’immobile sia di proprietà dell’ente destinatario del contributo.

Qualora la sede oggetto di intervento non sia di proprietà dell’ente destinatario del contributo, ed esso sia quindi affittuario o usufruttuario dell’immobile, le spese di adeguamento impianti e ristrutturazione funzionale dei locali per l’attività non sono ammissibili, se non relativamente ai soli costi delle opere strettamente funzionali e necessarie all’installazione dei beni nella misura massima del 20% dei costi ammissibili.

**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,…)
* Lettere di incarico/Contratti/preventivi accettati/ordini di fornitura accettati da cui risulti l’oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all’intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento
* Documentazione attestante la corretta e completa realizzazione delle opere tramite dichiarazione a firma del direttore dei lavori (collaudo o certificato di regolare esecuzione rilasciato da un tecnico abilitato, se prevista dalla normativa vigente ed in ragione degli interventi effettuati)

**Documentazione di spesa**

* Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

**Documentazione di pagamento**

* Cfr. precedente par. 2.4

1. **Altri costi di natura amministrativa e fiscale (es. assicurazioni, eventuale apertura di conto corrente dedicato al progetto, costi per la garanzia fidejussoria prevista ai fini dell’eventuale erogazione dell’anticipazione).**

È ammissibile il costo della garanzia fideiussoria eventualmente presentata a copertura dell’anticipazione richiesta dall’Ente 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.

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).

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**

* Contratto di fideiussione
* Polizza assicurativa
* Documentazione amministrativa prevista per l’apertura del conto bancario

**Documentazione di spesa**

* Ricevuta di pagamento del premio
* Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

**Documentazione di pagamento**

* Cfr. precedente par. 2.4

## Costi indiretti

L’ultima macrocategoria fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza il progetto e non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica prevista e realizzata nell’ambito del progetto ammessa a finanziamento.

Nel caso di esposizione delle spese tramite costi reali, i costi indiretti (es. utenze, servizi ausiliari) saranno riconosciuti in base a un tasso forfettario in misura pari al 15% dei costi diretti di personale.

**Documentazione che comprova la spesa**

**Documentazione amministrativa**

* Contratti

**Documentazione di spesa**

* Non richiesta in quanto i costi indiretti saranno riconosciuti in base a un tasso forfettario

**Documentazione di pagamento**

* Non richiesta in quanto i costi indiretti saranno riconosciuti in base a un tasso forfettario

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



## PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Il presente capitolo intende fornire ai destinatari del contributo una sintesi delle procedure di rendicontazione finalizzate alla definizione delle richieste di rimborso intermedie e finale.

Ai fini della rendicontazione delle spese andrà prodotta una Dichiarazione di spesa, da presentarsi unitamente ai seguenti allegati:

1. Relazione tecnica (Allegato 14-Allegato 15) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, comprensiva anche di una sezione dedicata ai dati di monitoraggio;
2. Piano dei costi (Allegato 12-Allegato 13) riassuntivo delle spese sostenute sulla base dell’opzione di esposizione dei costi scelta;
3. Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento (ove pertinenti);
4. Copia della documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento (vedi punti successivi).

## OPZIONE I: MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI RICORSO ALL’OPZIONE “COSTI REALI”

Il Piano dei costi del Progetto a rendiconto (Allegato 12) è costruito attraverso l’indicazione di tutte le spese sostenute nell’ambito del progetto. Si ribadisce che l’Ente destinatario è tenuto a rendicontare il costo complessivo del progetto comprensivo del cofinanziamento/raccolta. Nel Piano andranno indicate unicamente le spese effettivamente sostenute, ossia contabilizzate e quietanzate.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Voci di costo*** | | ***MODALITà DI RENDICONTAZIONE*** |
| ***A*** | *Totale* costi diretti del personale | Costo reale |
| ***B*** | *Totale* altri costi diretti | Costo reale |
| ***C*** | *Totale* costi indiretti | (C= 15%\*A) |
| ***D*** | *Totale costi ammissibili* | *[D=A+B+C]* |

L’importo dei costi indiretti indicato nel preventivo approvato rappresenta l’ammontare massimo riconoscibile ai destinatari del contributo e sarà ricalcolato sulla base di costi del personale ritenuti ammissibili in fase di rendicontazione del progetto.

Per i costi indiretti, la richiesta di rimborso non dovrà essere supportata da alcun documento di spesa

## OPZIONE II: MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE NEL CASO DI TASSO FORFETTARIO PARI AL 40% DELLE SPESE DIRETTE DI PERSONALE AMMISSIBILI PER COPRIRE I RESTANTI COSTI DI PROGETTO

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 (Allegato 13) è costruito attraverso l’indicazione dell’ammontare delle spese dirette relative al personale. Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili riconducibili alla realizzazione del progetto, sia diretti (ad esempio per l’acquisto beni di consumo, acquisto servizi strumentali) sia indiretti (ad esempio spese generali dell’Ente destinatario) 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Voci di costo*** | | ***MODALITà DI RENDICONTAZIONE*** |
| ***A*** | *Totale* costi diretti del personale | Costo reale |
| ***B*** | *Totale* altri costi diversi dal personale (costi diretti per beni e servizi altri costi diretti, costi indiretti) | Tasso forfettario  *[B = 40% \*A]* |
| ***C*** | *Totale costi ammissibili* | *[C=A+B]* |

**I costi diretti di personale** (personale dipendente o equiparabile, risorse esterne) sono i costi per le risorse umane impiegate nelle diverse fasi del progetto attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi; comprendono, pertanto, sia costi relativi a personale dipendente dell’organizzazione dell’Ente che eventuali collaboratori direttamente impiegati nella realizzazione dell’intervento.

I costi connessi alle risorse umane impegnate nel progetto dovranno essere rendicontati a costi reali, senza possibilità di ricarichi, attraverso idonea documentazione di spesa come specificato al punto 2.6.1 delle presenti Linee Guida.

Per tutti gli altri costi ammissibili connessi alla realizzazione del progetto, la richiesta di rimborso non dovrà essere supportata da alcun documento di spesa

L’importo degli altri costi previsto nel preventivo approvato rappresenta l’ammontare massimo riconoscibile ai destinatari del contributo e sarà ricalcolato sulla base dei costi di personale ritenuti ammissibili in fase di rendicontazione del progetto.

## MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il contributo pubblico verrà erogata dal Comune di Milano all’Ente destinatario secondo due modalità alternative:

1. una quota a titolo di anticipazione, dietro presentazione di apposita garanzia, e una quota a saldo, a rimborso della spesa sostenuta;
2. in due quote a rimborso della spesa progressivamente sostenuta.

La modalità prescelta dall’Ente destinatario del finanziamento deve essere indicata nell’Atto di impegno e regolamentazione.

**MODALITÀ A.**

L’erogazione del contributo avverrà come di seguito indicato:

* una quota, a titolo di anticipazione, pari al 50% del contributo concesso dietro presentazione della richiesta (Allegato 7) e di apposita garanzia fideiussoria (Allegato 6);
* una quota a saldo, fino al 50% del contributo concesso in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

**MODALITÀ B.**

L’erogazione del contributo avverrà come di seguito indicato:

* una prima quota, pari al 50% del contributo concesso, al raggiungimento di spesa rendicontata e ritenuta ammissibile pari ad almeno il 50% del costo del progetto;
* una quota a saldo, fino al 50% del contributo concesso, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

Le erogazioni avverranno a seguito di richieste di liquidazione (Allegato 8 – Allegato 10) sottoscritte dal legale rappresentante dell’Ente destinatario, da presentarsi unitamente alla rendicontazione delle spese sostenute (Allegato 12 - Allegato 13) e alla descrizione delle attività svolte (Allegato 14 - Allegato 15).

Il pagamento delle quote sopraindicate verrà effettuato, di norma, entro 30 giorni dall’accettazione della richiesta di liquidazione che avverrà una volta completate le verifiche da parte degli Uffici competenti.

Tutti i pagamenti delle quote sono infatti subordinati alla verifica di:

1. completezza e regolarità della documentazione presentata
2. conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata
3. regolarità contributiva (DURC)

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, l’Ente destinatario, in corso di attuazione del progetto, provvede a:

* registrare in apposito strumento excel (Allegato 12 – Allegato 13) i dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi sostenuti nel progetto;
* raccogliere e scansire, ove necessario, la documentazione che comprova le spese sostenuta 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.



### Richiesta anticipazione

La quota, eventualmente chiesta a titolo di anticipazione, pari al 50% del contributo concesso, sarà erogata a fronte della presentazione:

* dell’Atto di impegno e regolamentazione sottoscritto;
* della richiesta di liquidazione anticipazione (Allegato 7) sottoscritta dal legale rappresentante dell’Ente destinatario;
* di idonea fidejussione bancaria o assicurativa di pari importo, da predisporsi sulla base delle indicazioni riportate nelle presenti Linee Guida (Allegato 6).

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.

### Richiesta di pagamento intermedio

La quota a titolo di pagamento intermedio, pari al 50% del contributo concesso, potrà essere chiesta una volta sostenuta e rendicontata spesa ammissibile pari ad almeno il 50% del costo del progetto.

La richiesta di pagamento intermedio avverrà dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa, sottoscritta dal legale rappresentante dell’Ente destinatario, unitamente alla richiesta di liquidazione, da presentarsi insieme ai seguenti allegati:

1. relazione tecnica (Allegato 14) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, comprensiva anche di una sezione dedicata ai dati di monitoraggio (Allegato 17, Allegato 17bis e Allegato 17ter);
2. piano dei costi riassuntivo a rendiconto ed elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categorie di spesa (Allegato 12 – Allegato 13);
3. copia dell’intera documentazione di spesa, tenuto conto della modalità scelta di esposizione dei costi;
4. unicamente nel caso di utilizzo dell’Opzione II (tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili per coprire i restanti costi di progetto) Dichiarazione attestante la quota di spese che trovano copertura nel tasso forfettario previsto (Allegato 22):
5. eventuale dichiarazione attestante l’impossibilità di apporre la dicitura prevista sulle fatture (Allegato 23);
6. dichiarazione attestante l’assenza di doppio finanziamento (Allegato 24);
7. copia del materiale relativo all’attuazione del progetto e della documentazione diffusa al pubblico oppure ai partecipanti al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.

### 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 dell’Ente destinatario, comprensiva di richiesta di liquidazione, da presentarsi unitamente ai seguenti allegati:

1. relazione tecnica finale (Allegato 15) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, comprensiva anche di una sezione dedicata ai dati di monitoraggio (Allegato 17, Allegato 17bis e Allegato 17ter);
2. piano dei costi riassuntivo a rendiconto ed elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categoria di spesa (Allegato 12 – Allegato 13);
3. copia dell’intera documentazione di spesa, tenuto conto della modalità scelta di esposizione dei costi;
4. unicamente nel caso di utilizzo dell’Opzione II (tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili per coprire i restanti costi di progetto) Dichiarazione attestante la quota di spese che trovano copertura nel tasso forfettario previsto (Allegato 22);
5. eventuale Dichiarazione attestante l’impossibilità di apporre la dicitura prevista sulle fatture (Allegato 23);
6. dichiarazione attestante l’assenza di doppio finanziamento (Allegato 24);
7. 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;
8. copia del materiale relativo all’attuazione del progetto e della documentazione diffusa al pubblico oppure ai partecipanti al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.

## 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 contengono la documentazione da trasmettere all’Amministrazione in fase di rendicontazione

Detta documentazione dovrà essere presentata agli Uffici comunali a mezzo posta elettronica certificata, dalla PEC dell’ente alla PEC innovazione.impresa@pec.comune.milano.it. L’originale della documentazione trasmessa in formato elettronico dovrà essere conservato presso la sede dell’Ente destinatario e prontamente messo a disposizione nel caso di controlli sul posto.

La documentazione trasmessa verrà caricata, 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).

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 rendiconto
* 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 a rendiconto (es. personale, servizi, ecc)**

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

* + **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa (es Personale esterno, acquisto di beni durevoli)**

L’eventuale articolazione in sotto-cartelle varierà per numero e tipologia in base alle Voci di spesa valorizzate nel Piano dei Costi a rendiconto.

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, al progetto di riferimento (Titolo), alla tranche di rendicontazione (I/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);

# SEZIONE VI OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO



## 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, bonifici) 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 risulta 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 del saldo del progetto (art. 2220 del Codice Civile).

I documenti sono, inoltre, conservati in 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.

Tutto 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 dagli Enti destinatari.

Tutta la documentazione inerente alle attività (sia di natura amministrativa, sia 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 attività̀ 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.

## 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, gli Enti destinatari 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 gli Enti destinatari 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’Autorità̀ 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’Autorità̀ Urbana, oltre alla succitata 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 al progetto direttamente sul sito del Programma Operativo www.ponmetro.it che l’Ente destinatario si obbliga ad inviare al Comune di Milano che manderà all’Agenzia per la Coesione (Autorità di Gestione del PON Metro 2014-2020).

Con l'accettazione del contributo l’Ente destinatario acconsente alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano [www.comune.milano.it](http://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.

Gli Enti destinatari sono obbligati a conservare almeno una copia di tutto il materiale informativo/pubblicitario, affinché possa essere presentato in sede di controllo.

## Variazioni

Non sono ammesse variazioni degli importi approvati né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale della valutazione.

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:

* sopraggiunta necessità di spostare il luogo indicato per lo svolgimento delle attività;
* variazioni significative delle attività previste dal Progetto approvato;
* variazioni del soggetto giuridico destinatario e/o della sede;
* necessità di prorogare il termine di chiusura di Progetto.

Gli Enti 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 richieste/comunicazioni aventi a oggetto le variazioni devono avvenire dietro presentazione di apposita comunicazione (Allegato 16 e eventuale Allegato 16bis) da indirizzare 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.

## Monitoraggio e privacy

## 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.

In allegato 17ter 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 in** Allegato n. 17 e n. 17bis.

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.

## 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 19
* Autocertificazione Allegato 20

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*) Allegato 18

## Verifiche in loco

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

L’Ente destinatario 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**

## Schema atto di impegno e regolamentazione

## Dichiarazione sostitutiva Tracciabilità dei flussi finanziari

## Fac simile esemplificativo di Prospetto di calcolo costo orario

## Fac simile timesheet mensile

## Fac simile ordine di servizio

## Fac simile polizza fidejussoria

## Fac simile richiesta di anticipazione

## Fac simile dichiarazione di spesa intermedia

## Fac simile richiesta di pagamento intermedio

## Fac simile dichiarazione di spesa finale

## Fac simile richiesta di saldo

## Modello excel rendicontazione intermedia/finale – costi reali

## Modello excel rendicontazione intermedia/finale – staff+40%

## Format relazione tecnica intermedia

## Format relazione tecnica finale

## Fac simile richiesta di variazione

## 16 bis Piano dei Costi\_richiesta variazioni

## Dati destinatari FSE

## 17bis Sintesi destinatari\_diretti

## 17ter Persone coinvolte e collaborazioni

## Informativa Privacy per fruitori e/o clienti delle attività di progetto

## Atto per la disciplina del Responsabile del Trattamento dei dati personali Art. 28 GDPR

## Fac simile dichiarazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali

## Fac simile comunicazione rimodulazione azione-costi

## Fac simile dichiarazione importi forfettari

## Fac simile Dichiarazione annullamento fatture

## Fac simile dichiarazione assenza doppio finanziamento