



**UNIONE EUROPEA**  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

## Avviso pubblico

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

**MI.3.3.1.c**

**ALLEGATO N. 1 – DOCUMENTO INFORMATIVO PER IL  
DESTINATARIO**

**CUP: B45B20000030007**

**Milano**



## PREMESSA

L'articolo 125, paragrafo 2, lettera c), Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone che l'Autorità di Gestione (Agenzia per la Coesione Territoriale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), anche tramite l'Organismo Intermedio (Comune di Milano) e, in particolare, la Struttura di gestione "Direzione Economia Urbana e Lavoro – Direzione di Progetto "Innovazione Economica e Sostegno all'Impresa" (di seguito "Direzione di Progetto del Comune di Milano") rende disponibili le informazioni pertinenti l'attuazione delle operazioni<sup>1</sup> (di seguito "Progetti") e provveda affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun Progetto.

Nell'ambito dell'iniziativa Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" 2014-2020 (di seguito PON METRO) – Piano operativo degli interventi del Comune di Milano - Progetto HUB dell'innovazione inclusiva – Crowdfunding civico (Cod. MI3.3.1.c) - Avviso pubblico per la concessione di contributi in integrazione con azioni di crowdfunding civico (di seguito "Avviso pubblico"), **il Beneficiario è individuato nell'Amministrazione comunale (Direzione) in qualità di organismo che concede l'aiuto di Stato** (agevolazione in regime "de minimis") ai sensi dell'art. 2, punto 10) del Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018 (c.d. "Regolamento Omnibus"). **I soggetti giuridici che saranno selezionati per la concessione dei contributi sono individuati quali "Destinatari dell'aiuto" (di seguito "Destinatari")**. Nondimeno, in quanto soggetti che fruiscono del finanziamento PON METRO, sono responsabili della realizzazione dei progetti selezionati, e sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle condizioni per il sostegno previste al fine di assicurare un'attuazione efficace ed efficiente e una sana gestione finanziaria nel rispetto della pertinente normativa.

A tal fine, il presente documento riepiloga le primarie informazioni pertinenti l'attuazione del Progetto e le condizioni per il sostegno relative ai progetti cofinanziati dal Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città metropolitane 2014-2020.

Una sintesi del PON Città Metropolitane è disponibile al seguente link: <http://www.ponmetro.it/home/programma/cosa-e/in-breve/>.

A fini informativi sul PON Città metropolitane e sulle relative procedure da rispettare, si può fare riferimento alla sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito web nazionale del PON Metro: <http://www.ponmetro.it>

Inoltre, a fini informativi sulla Strategia di sviluppo urbano del Comune di Milano e sulle relative procedure da rispettare, si può fare riferimento alla sezione dedicata al Programma Operativo Nazionale del sito web del Comune di Milano: <https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/quartieri/pon-metro-milano>

<sup>1</sup> Salve specificità, un'operazione consiste in un progetto, o gruppo di progetti.

## A. INFORMAZIONI PERTINENTI L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI E CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE AI PROGETTI

### 1. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ, SIA NAZIONALI CHE UE

- a. Il Destinatario deve assicurare il rispetto di tutte le pertinenti disposizioni previste dalla normativa UE, nazionale e regionale applicabile, e in particolare il **Reg. (UE) n. 1303/2013**, il **Reg. (UE) n. 1304/2013** e le successive modifiche e integrazioni, nonché i relativi Regolamenti delegati e di esecuzione. Queste norme sono pubblicate sul sito del Programma e sul sito della Commissione Europea<sup>2</sup>.
- b. Il Destinatario deve rispettare le indicazioni del PON METRO in materia di aspetti trasversali, e in particolare assicurare il rispetto della disciplina UE e nazionale in materia di parità tra uomini e donne e non discriminazione, aiuti di Stato e norme ambientali.
- c. Il Destinatario deve inoltre rispettare la disciplina UE, nazionale (DPR n. 22 del 05/02/2018), il Vademecum FSE per i Programmi Operativi 2014- 2020, **quanto previsto dall'Avviso pubblico in materia di ammissibilità della spesa**, nonché tutta la disciplina nazionale e regionale relativa al Progetto di competenza, ivi incluso in materia civile e fiscale.

### 2. REQUISITI SPECIFICI RELATIVI A SERVIZI/PRODOTTI CHE DOVRANNO ESSERE FORNITI NELL'AMBITO DEL PROGETTO

I requisiti specifici relativi alle attività e ai servizi che dovranno essere forniti nell'ambito del Progetto sono definiti nell'Avviso pubblico, nel Progetto ammesso al finanziamento, nonché nell'**Atto di impegno e regolamentazione** tra il Destinatario e la Direzione di Progetto del Comune di Milano.

### 3. PIANO FINANZIARIO E TERMINE PER L'ESECUZIONE

Il piano finanziario ("Piano dei Costi") e i termini per l'esecuzione dell'intervento sono definiti nel relativo Progetto ammesso al finanziamento dalla Direzione di Progetto del Comune di Milano, nonché nell'Atto di impegno e regolamentazione.

---

<sup>2</sup> Ai seguenti link:

<http://www.ponmetro.it/documenti/normativa-europea/>

Al seguente link: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/it/information/legislation/regulations/](http://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/legislation/regulations/)



#### 4. REQUISITI CONCERNENTI LA CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA

- a. Il Destinatario è tenuto ad attuare il Progetto di competenza secondo il **principio della sana gestione finanziaria**, applicando ogni opportuno accorgimento prudenziale a tal fine, nel rispetto del PON METRO e della pertinente normativa regionale, nazionale e dell'Unione Europea.
- b. Tutte le spese inerenti l'attuazione del Progetto di competenza devono essere oggetto di adeguate registrazioni contabili, conformi alle disposizioni civilistiche e fiscali e ai principi di contabilità.
- c. In questo quadro, ai sensi dell'art. 125, comma 4, lett. b) del regolamento 1303/2013, il Destinatario è tenuto a mantenere un **sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto** di competenza che permetta di:
  - i differenziare ogni trasferimento/pagamento ricevuto dall'Amministrazione comunale a valere sulle risorse del PON e ogni transazione eseguita per l'attuazione del Progetto di competenza rispetto alle altre risorse del Destinatario;
  - ii differenziare le spese o relative quote imputabili alle singole voci del piano finanziario del Progetto;
  - iii assegnare correttamente al Progetto le relative quote di eventuali spese che si riferiscano solo in parte a tale Progetto e delle tipologie di spese che siano ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.
- d. Il Destinatario deve rispettare il **principio di tracciabilità**, ovvero rendere tracciabili i flussi finanziari afferenti il contributo concesso secondo quanto disposto dall'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010 n. 136.
- e. Al fine di garantire la tracciabilità dei flussi, il Destinatario è tenuto ad impiegare un conto corrente dedicato anche non in esclusiva all'attuazione dell'operazione di competenza. Il Destinatario dovrà comunicare alla Direzione di Progetto del Comune di Milano gli estremi identificativi di tale conto corrente entro i termini previsti per la sottoscrizione dell'Atto di impegno e regolamentazione nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il Destinatario dovrà inoltre comunicare ogni modifica relativa a tali informazioni entro sette giorni dal verificarsi della suddetta modifica. In caso di conto corrente dedicato non in esclusiva all'attuazione dell'operazione di competenza, **le causali dei pagamenti dovranno includere appositi codici** (es. CUP Avviso, ID progetto) che permettano di ricondurre il pagamento al progetto di ricostruire le differenziazioni di cui al punto c, lettere i, ii ed iii.
- f. Il Destinatario deve effettuare i pagamenti esclusivamente con mezzi che consentano la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione (es. a mezzo bonifico bancario/postale e/o assegno bancario/postale, e e/o carta di credito intestata al Destinatario). In caso di utilizzo della carta di credito Destinatario dovrà evidenziare le parti dell'estratto conto della carta di credito utilizzata, intestata al Destinatario, dalle quali si evinca la specifica dei pagamenti effettuati per l'attuazione del Progetto di competenza. In ogni caso, il Destinatario dovrà fornire in sede di rendicontazione delle spese l'estratto conto relativo al conto corrente dedicato all'operazione di competenza, a valere sul quale sono effettuati i relativi pagamenti.

Il pagamento a mezzo contanti o tramite carte di credito personali o paypal non è consentito.
- g. Il **Codice Unico di Progetto (CUP)** comunicato con l'Avviso da parte della Direzione di Progetto del Comune di Milano dovrà essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed

informatici, relativi al Progetto di competenza, ivi incluso nelle causali dei bonifici effettuati dal Destinatario al riguardo.

- h. Tutti i documenti giustificativi dovranno riportare l'indicazione del PON "Città metropolitane" 2014-2020 cofinanziato dalle risorse UE.
- i. Al fine di assicurare la sana gestione finanziaria, i Destinatari hanno l'obbligo di gestire il progetto e **rendicontare le spese** secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico e dalle "Linee guida per la gestione e la rendicontazione dei Progetti", fornendo tutte le informazioni e la documentazione che la Direzione di Progetto del Comune di Milano, in qualità di Beneficiario del Programma, dovrà registrare sul Sistema Informativo del PON (Delfi).

## **5. INDICAZIONI RELATIVE ALLE INFORMAZIONI DA COMUNICARE E ALLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE**

- a. Il Destinatario deve adottare procedure di conservazione di tutti i documenti relativi all'attuazione progettuale e alle spese sostenute così come previsto nell'Avviso pubblico. In particolare, il Destinatario deve infatti garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute così come previsto ai sensi dell'art. 140, comma 1, Reg. (UE) n. 1303/2013.
- b. Al riguardo, specifiche istruzioni sono fornite nella Descrizione delle procedure del PON e nel relativo manuale e la Direzione di Progetto del Comune di Milano potrà fornire eventuali ulteriori istruzioni in merito anche attraverso le "Linee guida per la gestione e la rendicontazione dei Progetti".
- c. Ai fini della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del progetto, tutte le comunicazioni con la Direzione di Progetto del Comune di Milano devono avvenire per posta elettronica certificata (PEC), ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'Atto di impegno e regolamentazione, **il Destinatario comunica l'indirizzo PEC di riferimento.**
- d. La Direzione di Progetto del Comune di Milano adotta il Sistema informativo del PON (istituito in conformità all'art. 125, comma 2, Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. (UE) n. 480/2014) messo a disposizione dall'AdG, per raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. **Il Destinatario è tenuto a fornire tutte le informazioni e i dati** (di natura fisica, finanziaria e procedurale) che dovranno essere registrati sul suddetto Sistema informativo da parte della Direzione di Progetto del Comune di Milano.
- e. Il Destinatario è tenuto a garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale richiesti con particolare riferimento agli indicatori previsti nel PON METRO e per lo specifico Progetto di competenza, che saranno comunicati dalla Direzione di Progetto del Comune di Milano e nel rispetto delle indicazioni che potranno essere fornite dalla stessa.

## 6. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Il Destinatario è tenuto a informare il pubblico, durante l'attuazione del progetto, sul sostegno ottenuto dal PON METRO:

- **collocando almeno un poster con le informazioni sul progetto** (formato minimo A3) che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, predisposto secondo il modello che sarà fornito dalla Direzione e collocato in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area di ingresso degli spazi dedicati al progetto;
- fornendo sul proprio sito web, ove questo esista, una breve descrizione del progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- rendendo chiaramente visibile, secondo quanto sarà indicato dalla Direzione, **il contributo del Programma sui materiali informativi e divulgativi** eventualmente predisposti;
- facendo uso, per le misure di informazione e comunicazione eventualmente organizzate nei confronti del pubblico, degli appositi strumenti messi a disposizione dall'Organismo Intermedio e dalla Direzione di Progetto del Comune di Milano.

## 7. ALTRI OBBLIGHI DEL DESTINATARIO

Con la sottoscrizione dell'Atto di impegno e regolamentazione, il Destinatario si impegna a rispettare, per quanto di competenza, la normativa UE, nazionale e regionale di riferimento nonché le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico e nell'Atto di impegno stesso.

Si segnalano in particolare i seguenti obblighi del Destinatario, oltre a quanto precedentemente indicato:

- dare piena attuazione all'attività** di competenza così come illustrato nel relativo Progetto ammesso a finanziamento. Il Destinatario può proporre variazioni a tale Progetto, nel rispetto delle condizioni e delle procedure previste dall'Avviso pubblico;
- rispettare la tempistica** di cui al cronoprogramma del Progetto ammesso a finanziamento. Il Destinatario dovrà portare materialmente a termine e completare tutte le attività previste, ivi compresa la presentazione della rendicontazione finale e della richiesta di saldo, entro i termini previsti, salvo proroga concessa dalla Direzione di Progetto del Comune di Milano;
- disporre, entro la data di avvio delle attività, delle **eventuali specifiche abilitazioni, autorizzazioni e qualifiche idonee allo svolgimento delle attività** proposte ed essere dotato di una polizza assicurativa per danni a terzi nello svolgimento delle proprie attività;
- essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di normativa edilizia ed urbanistica, del lavoro, della prevenzione degli infortuni e della salvaguardia dell'ambiente;
- rispettare tutte le misure** adottate a livello nazionale, regionale e comunale **per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19**;
- assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del Progetto di competenza, i necessari raccordi con la Direzione di Progetto del Comune di Milano, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dagli Uffici competenti;

- g. eseguire i pagamenti secondo le procedure stabilite dalla Direzione e contenute nell'Atto di impegno e regolamentazione, nel rispetto del piano finanziario del Progetto fornendo agli Uffici competenti i documenti riferiti alle procedure e i giustificativi di spesa e pagamento necessari ai controlli;
- h. presentare nei termini previsti dall'Avviso pubblico le Domande di rimborso delle spese sostenute e relativi allegati e documenti giustificativi appropriati;
- i. fornire, ove richiesto, una previsione dell'ammontare delle spese che il Destinatario prevede di effettuare per il periodo che sarà comunicato dagli Uffici stessi;
- j. fornire tutte le informazioni i dati e la documentazione utile in relazione alle procedure e alle verifiche sull'attuazione del Progetto di competenza e sulle spese rendicontate dal Destinatario, verifiche che saranno eseguite conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella Descrizione delle procedure del PON e nel Manuale dell'AdG e dell'OI;
- k. ove richiesto dalla Direzione, fornire, per quanto di competenza, i documenti e le informazioni necessari per l'informazione al Comitato di Sorveglianza del PON sull'attuazione del Programma stesso e partecipare, ove richiesto, a tale Comitato di Sorveglianza o ad altre riunioni convocate dall'AdG e dall'OI;
- l. informare tempestivamente la Direzione in merito a eventuali modifiche della struttura del Destinatario che possano avere un impatto sull'attuazione del Progetto di competenza e garantire la capacità di continuare ad adempiere agli obblighi di competenza;
- m. **sottoporsi a e facilitare ogni controllo/audit/ispezione** previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e relative modifiche e atti attuativi, nonché dalla ulteriore normativa e disciplina UE, nazionale e regionale applicabile, e in particolare i controlli/audit/ispezioni che saranno e potranno essere svolti dall'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale - "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello", dall'Autorità di Certificazione del PON, dall'Autorità di Audit del PON, dalla Commissione Europea, dall'Ufficio Europeo per la Lotta antifrode ("OLAF") e dalle Corti dei Conti italiana ed UE e di altri Organismi UE e nazionali autorizzati. In merito, il Destinatario è tenuto inoltre a:
  - i. assicurare, in occasione di tali controlli/audit/ispezioni, l'accesso alle proprie sedi e ad ogni dato e documento giustificativo della gestione e attuazione dell'operazione di competenza;
  - ii. fornire, in tali occasioni, estratti e copie di tali dati e documenti a tutti gli organismi competenti;
  - iii. attuare tutte le raccomandazioni degli Organismi competenti in caso di controlli/audit/ispezioni, secondo le indicazioni ricevute dalla Direzione.
- n. garantire una tempestiva diretta informazione agli Organi preposti, tenendo informata la Direzione sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale;
- o. fornire chiarimenti ed effettuare le correzioni richieste nel caso di eventuali irregolarità o frodi riscontrate da parte degli Organi di controllo.





## 8. OBBLIGHI DELLA STRUTTURA DI GESTIONE (DIREZIONE DI PROGETTO INNOVAZIONE ECONOMICA E SOSTEGNO ALL'IMPRESA)

Con la sottoscrizione dell'Atto di Impegno e regolamentazione con il Destinatario, la Direzione si impegna a:

- a. **garantire che il Destinatario riceva tutte le informazioni pertinenti** per l'esecuzione dei compiti previsti e per l'attuazione del Progetto di competenza, in particolare, le istruzioni necessarie relative alle modalità per la corretta gestione, verifica e rendicontazione delle spese. Tali modalità sono riportate nell'Avviso pubblico, nelle "Linee guida per la gestione e la rendicontazione dei Progetti", nella documentazione relativa al Sistema di Gestione e Controllo del Programma; gli Uffici competenti potranno, inoltre, fornire ulteriori istruzioni al riguardo;
- b. fornire al Destinatario le informazioni riguardanti il suddetto Sistema di Gestione e Controllo del PON. Per maggiori informazioni a tale proposito, si può fare riferimento alla sezione dedicata al Programma nell'ambito del sito web dedicato;
- c. trattare i dati personali conferiti dal Destinatario nell'ambito della partecipazione all'Avviso pubblico nel rispetto della vigente normativa;
- d. informare il Destinatario in merito a eventuali incongruenze e possibili irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del Progetto che possano avere ripercussioni sugli interventi gestiti dallo stesso;
- e. fornire al Destinatario istruzioni e strumenti per adempiere agli obblighi di informazione e comunicazione di competenza sopra richiamati;
- f. procedere ai pagamenti/trasferimenti dell'importo ammesso a finanziamento dovuto al Destinatario e indicato nell'Atto di impegno e regolamentazione nel rispetto dei termini previsti dall'Avviso e comunque nel termine di 90 giorni di cui all'art. 132, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- g. assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della Direzione di Progetto del Comune di Milano dalla normativa in vigore e dall' Atto di impegno e regolamentazione che sarà firmato con il Destinatario.

Si segnala inoltre che l'Autorità di Gestione ha previsto apposite procedure per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti.

Salve le procedure di ricorso amministrativo e giurisdizionale di Legge, eventuali reclami possono pertanto essere presentati all'Autorità di Gestione, ai recapiti indicati nella Descrizione delle procedure del PON e nel Manuale dell'AdG.

Eventuali reclami possono inoltre essere presentati alla Commissione Europea<sup>3</sup>. L'Autorità di Gestione, su richiesta della Commissione Europea, esamina infatti i reclami a presentati alla Commissione Europea stessa che ricadono nell'ambito del Programma e informa la Commissione Europea dei risultati di tali esami e delle risposte fornite agli interessati.

<sup>3</sup> Cfr. a esempio: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/contact/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/contact/) e <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=2&langId=en>.



Con riferimento all'art.74, comma 3, Reg. (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Gestione attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L'istruttoria è realizzata dagli Organismi Intermedi per le attività di competenza, in coordinamento con l'Autorità di Gestione.

Al termine dell'istruttoria, l'Autorità di Gestione fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. Nel caso di attività di competenza degli Organismi Intermedi, la risposta è predisposta da tali Organismi, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, e trasmessa dall'Autorità di Gestione stessa.

In caso di rilevazione di irregolarità, l'Autorità di Gestione avvia i conseguenti provvedimenti correttivi, come indicato nella Descrizione delle procedure del PON e nel Manuale dell'AdG.

## 9. ULTERIORI INFORMAZIONI

Si segnala che:

- a. ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa, prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico in favore del Destinatario, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dall'art. 143, Reg. (UE) n. 1303/2013. A tal fine il Destinatario si impegna, conformemente a quanto verrà disposto dalla Direzione, a recuperare le somme indebitamente corrisposte. Il Destinatario è inoltre obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito a eventuali errori od omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo del PON previsto per l'operazione di competenza del Destinatario stesso;
- b. la Direzione responsabile potrà avvalersi della facoltà di risolvere l'Atto di impegno e regolamentazione qualora il Destinatario non rispetti gli obblighi imposti a suo carico e, comunque, pregiudichi l'assolvimento da parte della stessa Direzione degli obblighi imposti dalla normativa UE e nazionale.

