

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

Avviso pubblico

LA SCUOLA DEI QUARTIERI 2024 2025

Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti

MI4.4.11.2.a: Milano a 15 minuti - Innovazione Sociale

CUP B44H23000610007

Versione 1 – Giugno 2024

PREMESSA.....	2
1. SEZIONE I – CONVENZIONE DI SOVVENZIONE E AVVIO DEL PROGETTO.....	3
1.1 Data di avvio e di conclusione delle attività.....	6
2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	7
2.1 Requisiti generali di ammissibilità.....	7
2.2 Spese non ammissibili.....	8
2.3 Imposte e tasse.....	8
2.4 Aspetti generali.....	9
2.5 Modalità di esposizione dei costi.....	11
2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità.....	12
2.6.1 Costi diretti del personale.....	12
2.6.2 Altri costi diretti.....	18
2.6.3 Costi indiretti.....	21
3. SEZIONE III – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	22
3.1 Modalità di rendicontazione.....	22
3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi.....	23
3.2.1 Richiesta di liquidazione intermedia – rendicontazione intermedia.....	23
3.2.2 Richiesta liquidazione a saldo – rendicontazione finale.....	24
3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione per la rendicontazione.....	24
3.3.1 Indicazioni generali.....	25
4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO.....	30
4.1 Conservazione della documentazione.....	30
4.2 Informazione, pubblicità e visibilità.....	31
4.3 Variazioni.....	32
4.4 Monitoraggio, valutazione e privacy.....	33
4.4.1 Monitoraggio e valutazione.....	33
4.4.2 Privacy.....	33
4.5 Verifiche in loco.....	33
ALLEGATI.....	35

PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso pubblico de "La Scuola dei Quartieri 2024 2025" per la selezione di progetti finalizzati a migliorare l'offerta di servizi di prossimità e innovazione sociale da sostenere attraverso la concessione di contributi e servizi di accompagnamento personalizzato (Progetto "MI4.4.11.2.a: MILANO a 15 minuti – Innovazione Sociale" - CUP B44H23000610007).

Il documento è rivolto a tutti i soggetti risultati destinatari del contributo pubblico a fondo perduto ("Borsa di progetto") in esito alla partecipazione all'Avviso pubblico.

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

- **Sezione I – Convenzione di Sovvenzione ed avvio del progetto:** descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte dei destinatari ai fini dell'accettazione del contributo e per l'avvio delle attività di progetto;
- **Sezione II – Condizioni di ammissibilità:** fornisce le condizioni generali e specifiche per il riconoscimento delle voci di spesa sostenute dai destinatari dei contributi nella realizzazione degli interventi finanziati;
- **Sezione III – Rendicontazione ed erogazione del contributo:** descrive le modalità di comunicazione circa lo stato di avanzamento delle attività, la rendicontazione delle spese e le relative richieste delle diverse tranche di pagamento. Sono inoltre fornite indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione delle cartelle/file che compongono i pacchetti rendicontativi;
- **Sezione IV – Obblighi dei destinatari del contributo:** riepiloga i principali obblighi a cui sono tenuti i destinatari dei contributi nelle diverse fasi di realizzazione progettuale.

Tali linee guida costituiscono uno strumento di lavoro, suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dal Comune di Milano e dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 (di seguito "PN METRO PLUS"). Ogni aggiornamento, approvato con Determinazione dirigenziale, sarà identificato con una nuova versione (1, 2, 3, etc.), riportata nella pagina iniziale.

1. SEZIONE I – CONVENZIONE DI SOVVENZIONE E AVVIO DEL PROGETTO

L'Avviso pubblico "La Scuola dei Quartieri 2024 2025", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 4008 del 20 maggio 2024, prevede l'assegnazione del contributo pubblico ad un soggetto giuridico con le seguenti caratteristiche:

- nuovo soggetto giuridico qualificabile come Ente del Terzo Settore (ETS) ai sensi D.lgs. 117/2017 (es. associazioni di promozione sociale, organizzazioni di volontariato, imprese sociali ai sensi del D.lgs. 112/2017);
- nuovo soggetto giuridico qualificabile come altro soggetto associativo senza scopo di lucro (es. associazioni sportive dilettantistiche, associazioni culturali e ricreative);
- Enti del Terzo Settore (ETS) ai sensi D.lgs. 117/2017 o altri soggetti associativi senza scopo di lucro (di seguito "organizzazioni non profit") costituiti da non più di tre anni alla data di presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso stesso.

L'Avviso stabilisce, inoltre, che il soggetto giuridico (neocostituito o già esistente) sottoscriva con il Comune di Milano la Convenzione di Sovvenzione nella quale sono specificati gli obblighi dei Destinatari e le condizioni da rispettare durante la realizzazione dei progetti.

Cosa deve essere fatto da ciascun Gruppo informale entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

I Gruppi informali selezionati come destinatari delle agevolazioni sono tenuti a:

- a. costituirsi nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, assolvendo agli adempimenti relativi all'Atto costitutivo, allo Statuto (da predisporre nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata);
- b. iscriversi presso i registri/albi/elenchi di riferimento:
 - per i soggetti qualificabili come Enti del Terzo Settore, iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.lgs. 117/2017 oppure presentazione della domanda di iscrizione;
 - se altro soggetto senza scopo di lucro (non ETS), iscriversi ai registri/albi/elenchi laddove previsto dalla normativa (es. iscrizione al CONI per le associazioni sportive dilettantistiche);
- c. provvedere, ove richiesto, all'apertura di una posizione INAIL e/o all'iscrizione all'INPS;
- d. essere costituiti dalle sole persone che hanno sottoscritto la domanda di partecipazione all'Avviso pubblico, che devono risultare nell'Atto costitutivo e nel Libro Soci;
- e. disporre della sede legale nel Comune di Milano, assicurando in ogni caso lo svolgimento delle attività nell'area individuata nella proposta progettuale approvata;
- f. nominare un legale rappresentante in possesso di firma digitale - il legale rappresentante si rapporta con il Comune di Milano per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione;

- g. attivare una casella di posta elettronica certificata (PEC), attraverso la quale avverranno tutte le comunicazioni con il Comune di Milano nel corso dell'attuazione progettuale;
- h. disporre di un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva¹, a tutte le operazioni riguardanti il Progetto.

Firma digitale, casella di posta elettronica certificata - PEC, conto corrente dedicato

La dotazione strumentale (firma digitale, casella di posta elettronica certificata - PEC, conto corrente dedicato) deve essere posseduta al momento della sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, ma può essere attivata anche in un momento precedente a tale data.

Le spese per l'attivazione/acquisizione di tale dotazione sono considerate ammissibili in quanto legate alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico e rientrano tra i costi indiretti riconosciuti in base al tasso forfettario in misura pari al 7% dei costi diretti.

Le spese riferite alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico sono le uniche a poter essere quietanzate utilizzando il conto intestato a uno dei componenti del gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura. Il soggetto che ha effettivamente sostenuto tali costi potrà poi presentare al nuovo soggetto giuridico una nota spese per chiedere il rimborso delle spese anticipate.

Si precisa, tuttavia, che i costi indiretti non devono essere comprovati da giustificativi ma sono riconosciuti come percentuale sulle spese dirette rendicontate e ritenute ammissibili (cfr. paragrafo 2.5).

Qualsiasi altra spesa quietanzata utilizzando il conto intestato a uno dei componenti del Gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura non sarà considerata ammissibile e rimarrà a totale carico del soggetto che le ha sostenute.

Cosa deve essere inviato al Comune di Milano entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

Ai fini della sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, tutte le organizzazioni (neocostituite e già esistenti) dovranno inviare la seguente documentazione dalla propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it:

- a. (unicamente per i soggetti neocostituiti) Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto registrati;
- b. Piano dei costi e Piano delle Attività - sia in formato Excel sia in formato pdf firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma (Allegato 1);

Il Piano dei costi e il Piano delle Attività, in coerenza con quanto previsto nella proposta progettuale presentata e ferma restando l'entità del contributo pubblico approvato, saranno messi a punto attraverso i servizi di accompagnamento personalizzato resi disponibili dal Comune di Milano.

¹ Si precisa che, per conto corrente dedicato in via NON esclusiva all'attuazione dell'operazione si intende un conto corrente intestato obbligatoriamente al nuovo soggetto giuridico su cui è possibile far confluire anche i flussi (pagamenti ed incassi) derivanti da altre attività svolte dal nuovo soggetto giuridico e quindi NON esclusivamente quelle inerenti al progetto finanziato a valere sull'Avviso in oggetto.

- c. (unicamente per i soggetti neocostituiti) Dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine generale, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato 2, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
- d. Dichiarazione sostitutiva inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato 3, firmata digitalmente dal legale rappresentante; (unicamente per i soggetti neocostituiti) qualora entro la scadenza prevista non fosse possibile l'apertura del conto intestato al nuovo soggetto dovrà essere prodotta una dichiarazione adeguatamente motivata. In tal caso, il documento sulla tracciabilità dovrà essere presentato non appena sarà aperto il conto intestato al nuovo soggetto giuridico e comunque prima del sostenimento delle spese relative al progetto.

Al fine della compilazione della documentazione sopra riportata si specifica che:

- il titolo del progetto, indicato nella Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico e riportato nella Determina Dirigenziale di approvazione dei lavori della Commissione di valutazione dell'Avviso Pubblico, non può essere modificato;
- (unicamente per i soggetti neocostituiti) la denominazione/ragione sociale dell'organizzazione non profit di nuova costituzione può, invece, essere liberamente scelto.

Concessione e registrazione aiuti, sottoscrizione Convenzione di Sovvenzione

Una volta acquisita la documentazione da parte delle organizzazioni non profit, il Comune di Milano procederà a verificarne la completezza e conformità e ad eseguire i controlli necessari per la concessione dei contributi. Ai fini delle verifiche potrà essere richiesta eventuale documentazione integrativa che i Destinatari saranno tenuti a fornire nei termini indicati nella comunicazione di richiesta.

Il Comune di Milano procederà inoltre alla verifica del rispetto del massimale previsto per gli aiuti "*de minimis*" e alla registrazione nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) del contributo concesso al Destinatario per un importo pari alla somma della "Borsa di progetto" e dell'Equivalente Sovvenzione Lorda (ESL) dei servizi di accompagnamento personalizzato.

A seguito dell'esito positivo dei controlli, il Comune di Milano, tramite Determinazione Dirigenziale, provvederà a stabilire il valore dei contributi concessi.

Per attestare l'accettazione del contributo e l'impegno dei Destinatari agli obblighi che ne conseguono, l'Amministrazione provvederà, infine, alla compilazione della Convenzione di Sovvenzione, secondo lo schema fornito con l'Allegato 5 all'Avviso pubblico ed al suo invio con PEC ai Destinatari.

La Convenzione di Sovvenzione, unitamente agli allegati Piano dei Costi e Piano delle attività, dovrà essere restituita a mezzo PEC debitamente firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'organizzazione non profit all'Amministrazione Comunale all'indirizzo sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it entro **5 giorni solari** dalla richiesta. Il Comune procederà, a sua volta, a firmarli digitalmente e trasmetterne copia al Destinatario.

1.1 Data di avvio e di conclusione delle attività

Il progetto può essere avviato e generare spesa a partire dalla data di costituzione dei nuovi soggetti giuridici da parte dei “gruppi informali” e dalla data di pubblicazione della graduatoria per i soggetti già costituiti. La data di avvio e di conclusione sono indicate nella Convenzione di Sovvenzione.

Data di avvio delle attività

Per i soggetti giuridici neocostituiti tale data dovrà essere compresa tra la data di registrazione dell’Atto costitutivo e dello Statuto presso l’Agenzia delle Entrate e la data di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione.

Per le organizzazioni non profit già costituite al momento della presentazione della domanda di partecipazione all’Avviso, tale data dovrà essere compresa tra la data di pubblicazione della graduatoria da parte del Comune e la data di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione.

Nel caso le attività abbiano inizio prima della data di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, il Destinatario è tenuto a comunicare via PEC al Comune di Milano la data di avvio del progetto. Qualora nulla osti all’assegnazione del contributo si procederà poi alla stipula della Convenzione di Sovvenzione nel quale sarà riportata tale data di avvio del progetto.

Nel caso il Comune non abbia ricevuto comunicazione in merito, la data di avvio coinciderà con la data di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, tale data sarà riportata direttamente nell’Atto.

È obbligatorio comunicare via PEC al Comune di Milano eventuali variazioni della data di avvio motivandone adeguatamente lo spostamento.

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

Data di conclusione delle attività

La data di conclusione delle attività è calcolata, a partire dalla data di avvio, sulla base del Piano delle Attività messo a punto attraverso i servizi di accompagnamento personalizzato.

Si precisa che l’Ente che scelga di sostenere spese/realizzare attività prima della pubblicazione della Determinazione di concessione del contributo pubblico da parte del Comune e della successiva sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, lo fa sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti nel caso in cui il progetto non venga finanziato.

Le spese eventualmente effettuate dal destinatario delle agevolazioni prima della concessione del contributo dovranno essere intestate all’impresa e contenere il riferimento al programma “PN METRO PLUS Milano 2021-2027, Azione MI4.4.11.2.a”, il nome del progetto e il CUP “B44H23000610007” ed essere sostenute con metodi di pagamento tracciabili (cfr. art. 11 “Spese ammissibili” dell’Avviso pubblico).

2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa europea in particolare agli art. 63 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e agli art. 14 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1057.

Inoltre, nelle more dell'adozione del nuovo regolamento nazionale in materia, sono presi a riferimento i contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", nonché le specifiche indicazioni contenute all'interno del documento Vademecum per l'ammissibilità della spesa dell'Organismo Intermedio Comune di Milano.

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

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

- a. non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziato da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- b. si riferisce al progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal PN METRO PLUS Milano 2021-2027 e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);
- c. è pertinente, cioè, sussiste una relazione specifica diretta o indiretta tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;
- d. è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili, mediante un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto.
- e. è stato effettivamente sostenuto e ha dato luogo a un pagamento da parte dei destinatari; la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, etc.);
- f. è sostenuto in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità;
- g. è riferito al periodo di vigenza del PN METRO PLUS [art. 63 del Regolamento (UE) 2021/1060] e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato dell'Avviso. **Le spese sono considerate ammissibili qualora siano sostenute e quietanzate tra la data di avvio indicata nell'Convenzione di Sovvenzione e i 60 giorni successivi alla data di chiusura del progetto.** Fanno eccezione le spese per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico (riconosciute come costi indiretti), che sono necessariamente sostenute prima della data di avvio delle attività. **Le spese dovranno essere pagate e quietanzate utilizzando obbligatoriamente il "conto corrente dedicato" intestato al soggetto destinatario del contributo.**
- h. rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

2.2 Spese non ammissibili

Ai sensi dell'art. 64 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057, non risultano ammissibili le spese seguenti:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili.

Inoltre, in relazione all'Avviso in oggetto, non risultano ammissibili:

- l'acquisto di beni durevoli quali macchinari, attrezzature, arredi e strumentazione;
- 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 [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- deprezzamenti e passività, quali costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- spese per opere infrastrutturali e/o lavori assimilati, comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile e per la ristrutturazione dei locali come, ad esempio, spese relative a opere edili-murarie e impiantistiche generali (impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico);
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- contributi in natura, definibili come forniture apportate dal Destinatario alla realizzazione del progetto per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in relazione al progetto finanziato (a titolo puramente esemplificativo fornitura di beni durevoli e/o servizi, spazi, prestazioni, attività di volontariato).

Non sono inoltre ammissibili spese per acquistare o noleggiare beni di proprietà di soci, titolari e amministratori delle organizzazioni non profit destinatarie del contributo, né per acquistare da essi servizi diversi dalle prestazioni rendicontate come spese di personale. Il divieto si estende anche ai parenti fino al terzo grado e alle imprese o altri enti controllati o in cui essi siano soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza.

2.3 Imposte e tasse

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile (nemmeno parzialmente), 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 deve essere 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.

Nel caso di IVA non recuperabile il soggetto destinatario del contributo dovrà produrre una dichiarazione, sottoscritta da un commercialista iscritto all'albo professionale o da un CAF, attestante che l'eventuale IVA sostenuta in attuazione delle attività di progetto risulta non recuperabile (in tutto o in parte).

L'imposta di registro costituisce spesa ammissibile 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 e la stessa venga calcolata prendendo a riferimento esclusivamente il costo del lavoro, 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, fermo restando che tale spesa sia direttamente connessa all'operazione e adeguatamente documentata.

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

2.4 Aspetti generali

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

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

Documentazione amministrativa

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

Documentazione di spesa

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

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati obbligatoriamente al soggetto giuridico destinatario del contributo. **Non saranno considerate ammissibili giustificativi intestati a persone fisiche** (fanno eccezione solo eventuali costi di costituzione come indicato alla Sezione I).

I documenti giustificativi della spesa devono riportare le seguenti informazioni:

- **codice identificativo alfanumerico del progetto (es. 25S24)²;**
- **dicitura “PN METRO PLUS Milano 2021-2027, Azione MI4.4.11.2.a”;**
- **CUP B44H23000610007;**
- **importo (totale o parziale) imputato al progetto finanziato.**

Solo in casi motivati, 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 13) nella quale si attesti che non è stato possibile, a tempo debito, procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l'importo imputato al progetto.

Documentazione di pagamento

- Documento di pagamento (secondo le modalità sottoelencate);
- Estratto conto bancario.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

- Bonifico bancario;
- MAV;
- F24;
- Bollettini postali/CBILL/PagoPA;
- Carta di credito o bancomat intestati al soggetto destinatario del contributo;
- 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.

Inoltre, non sono ammissibili pagamenti effettuati utilizzando un conto corrente diverso da quello intestato al Destinatario, ad eccezione dei pagamenti delle spese per la costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico.

² Assegnato dal Comune di Milano in fase di registrazione della domanda di partecipazione all'Avviso pubblico.

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

Inoltre, i pagamenti effettuati mediante bonifico devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento il codice alfanumerico identificativo del progetto e il CUP B44H23000610007.

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

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

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

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

Si raccomanda, nei limiti del possibile, di procedere al pagamento a saldo dei singoli giustificativi di spesa e di evitare il ricorso a pagamenti cumulativi e/o ad acquisti che includano parti di fornitura e/o di prestazioni di servizi non direttamente riconducibili al progetto destinatario del contributo.

2.5 Modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni funzionali circa ammissibilità della spesa della programmazione FSE+ 2021-2027, in particolare in base agli artt. 53, 55 e 56 del Regolamento (UE) 2021/1060 e s.m.i., e ai fini della compilazione del Piano dei costi e della rendicontazione delle spese, è prevista la rendicontazione a costi reali dei costi diretti (spese di personale, beni di consumo, locazione e *leasing* di beni e servizi e/o prestazioni di soggetti giuridici terzi) ed il riconoscimento dei costi indiretti in base al tasso forfettario in misura pari al 7% dei costi diretti. Tali costi indiretti, pertanto, non devono dettagliati in fase di compilazione del Piano dei costi (ovvero non occorre precisare a quali spese corrispondono, ma solo quantificarne il totale) e non devono essere comprovati da giustificativi in fase di rendicontazione delle spese.

Sebbene in sede di rendicontazione i costi indiretti riconosciuti a tasso forfettario non devono essere giustificati, il Destinatario è comunque tenuto a conservare presso la propria sede tutta la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento relativa a tali costi.

2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità

In linea con le regole di ammissibilità della spesa relative al Fondo Sociale Europeo Plus e come indicato nell'Avviso pubblico (cfr. art. 10), tutti i costi, per essere ammissibili a finanziamento, dovranno rientrare nelle seguenti macro categorie.

- **Costi diretti del personale:**
 - i. costi per il personale interno (contratto di lavoro dipendente o equiparato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o *part-time*);
 - ii. costi per il personale esterno (collaboratori a partita iva e collaborazioni occasionali).
- **Costi diretti per beni di consumo** (es. materie prime e semilavorati)
- **Costi diretti per locazione e leasing** (es. 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)
- **Costi diretti per servizi e prestazioni** professionali da parte di soggetti giuridici terzi
- **Costi indiretti**

2.6.1 Costi diretti del personale

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

Le spese per il personale riguardano:

- i. il personale interno (dipendente o equiparabile), legato al soggetto destinatario del finanziamento con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato che possono essere a tempo pieno oppure *part-time*;
- ii. il personale esterno (autonomo/non dipendente), che comprende:
 - i prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (lavoro autonomo occasionale), la cui prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita Iva, la cui collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente;
 - i prestatori d'opera soggetti a regime IVA, la cui prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita Iva ed 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, prestazione occasionale).

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.

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

Il costo relativo al personale è calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal 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 etc.), incluse le retribuzioni in natura (come, per esempio, le prestazioni di *welfare* aziendale ed 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* (lavoro straordinario, premi di varia natura, etc.).

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 dal datore di lavoro.

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 ordine di servizio 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 (in coerenza con quanto previsto dall'art. 55 del Regolamento (UE) 2021/1060) 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 (es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (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 è 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 5 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 6).

Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per il personale artistico, tecnico e amministrativo scritturato dai Teatri Nazionali, dai Teatri di Rilevante Interesse Culturale, dai Centri di produzione e dalle Compagnie teatrali professionali

Il CCNL citato individua il valore dei compensi minimi da corrispondere a giornata, per tutte le categorie di lavoratori dello spettacolo (dai direttori artisti ai tecnici, passando per le varie tipologie di artisti).

Per quanto sopra esposto e unicamente per i CCNL che lo prevedono, risultano ammissibili costi del personale interno calcolati sulla base delle tariffe a giornata.

Ad integrazione di quanto previsto per la rendicontazione dei costi del personale interno ed in sostituzione del prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto, il destinatario deve produrre una dichiarazione (sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 DPR 445/2000) in cui individua la categoria professionale di riferimento, il costo a giornata e giustifica l'eventuale superamento del minimo previsto dal CCNL.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)
- Ordine di servizio predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 4 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 predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 5, firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante del destinatario
- *Curriculum Vitae* della risorsa umana impiegata
- *Timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 6, firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante del destinatario. Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un *timesheet* complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale con la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato.
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente
- Modelli e attestati di pagamento delle retribuzioni, 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 che dettagli tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto, l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documentazione di pagamento

- Originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico (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 tutti i pagamenti effettuati devono essere prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

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

Oltre ai costi di personale dipendente, sono ammissibili le spese relative alle risorse umane non legate all'ente destinatario da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte attraverso contratti di prestazioni di servizi (es. lavoro autonomo, collaborazioni o prestazioni di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del Codice civile) per fornire apporti strettamente mirati e rilevanti per la realizzazione delle attività di progetto.

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

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

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

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE 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 codice alfanumerico 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* della risorsa umana
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto, nel caso di Collaborazioni Coordinate e Continuate

- Nel caso di contratti per prestazioni di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del Codice Civile che abbiano ad oggetto prestazioni diverse da quelle intellettuali, deve essere prodotta evidenza dell'intervenuto espletamento delle comunicazioni obbligatorie all'Ispettorato del lavoro territorialmente competente
- *Timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 6 firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute
- Cedolino, nel caso di Collaborazioni Coordinate e Continuitive
- 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 che dettagli tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto, l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documentazione di pagamento

- Originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico (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 tutti i pagamenti effettuati devono essere prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

iii. Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori

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

È possibile, tuttavia, che tali soggetti siano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti alle attività di progetto, 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, deliberato dal Consiglio Direttivo o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne.

In tale atto dovranno essere esplicitati:

- il possesso di titoli professionali e/o di adeguata esperienza professionale rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (documentabile dal CV);
- le ragioni dell'affidamento e la durata, l'attività, il compenso e le modalità di pagamento che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, sia 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 (ed illustrato dal prospetto di ricostruzione del costo orario del personale) rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali documentate dai *timesheet*.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato secondo quanto previsto dallo Statuto dell'ente
- Documentazione amministrativa prevista per la voce "personale esterno" (es. CV, incarico, *timesheet*), o per "personale interno" qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato (es. cedolini/busta paga, *timesheet*)

Documentazione di spesa

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

Documentazione di pagamento

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

2.6.2 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. 12. "Spese non ammissibili" dell'Avviso pubblico stabilisce che non sono ammissibili le spese sostenute per acquisti o noleggi di beni e servizi fornite da persone fisiche (es. professionisti), imprese o enti, qualora tali soggetti:

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

Tali indicazioni non si applicano nel caso di incarichi a soci, titolari e amministratori.

Per i contratti con terzi fornitori sarà necessario tenere agli atti ed eventualmente produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, in cui si attesta che l'affidamento è stato effettuato nel rispetto delle disposizioni di Programma in materia di conflitto di interessi. La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controllo a campione.

i. costi per l'acquisto di beni 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:

- vestiario professionale;
- materie prime, semilavorati;
- accessori (es. per la sede di progetto, per le attività sportive e ricreative);
- equipaggiamento;
- altri materiali tecnico-specialistici.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE 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, etc.)

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

ii. costi per locazione e *leasing* di beni (es. 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 (es. giornate di utilizzo/giornate totali annue).

Inoltre, nel caso di *leasing*, in presenza di un maxi-canone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene è 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 destinatario stipula con la società di *leasing*, devono essere previsti distintamente l'importo

corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

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

È, altresì, ammissibile la locazione immobiliare per un periodo massimo pari alla durata del progetto. Non risultano ammissibili i canoni riferiti a contratti di locazione stipulati e registrati antecedentemente la data di avvio delle attività progettuali. 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/attività 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 (es. giornate di utilizzo/giornate totali annue).

Il periodo di utilizzo dovrà essere riscontrabile sulla base di un prospetto di sintesi presentato dal destinatario.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, etc.
- Contratti di *leasing* con relativo prospetto di ammortamento secondo la normativa fiscale vigente
- Prospetto attestante la ripartizione del canone di locazione o di *leasing* in caso di utilizzo parziale dell'immobile e/o delle attrezzature destinate alle attività progettuali

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

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

Possono essere imputati in questa voce di spesa i costi sostenuti per l'affidamento a persone giuridiche terze (es. società e studi professionali) di una attività funzionale allo svolgimento dell'attività progettuale.

A titolo esemplificativo, rientrano, se direttamente connesse al progetto finanziato:

- spese per l'acquisto di servizi da parte di aziende/ studi professionali (es. realizzazione di materiali promozionali, quali sito *web*, progettazione e realizzazione di locandine/*brochure*);
- spese per consulenze legali, fiscali, notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie (esclusi gli oneri e spese processuali e di contenziosi) purché sempre rese da un soggetto giuridico.

Ove i soggetti attuatori si rivolgano a soggetti terzi per l'acquisizione di servizi strumentali accessori al

conseguimento dei risultati di progetto restano in ogni caso responsabili per le attività affidate a terzi.

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

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

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE 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/contratti/preventivi accettati (es. per consulenze legali, spese notarili, perizie tecniche e finanziarie)
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, etc.)

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

2.6.3 Costi indiretti

I costi indiretti sono riconosciuti in base al tasso forfettario in misura pari al 7% dei costi diretti e non devono essere comprovati da giustificativi. Sono riconosciuti come percentuale sulle spese dirette rendicontate e ritenute ammissibili.

Fanno riferimento a questa specifica voce di spesa le spese generali e di struttura, relative al funzionamento e alla gestione dell'ente destinatario quali ad esempio, le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (le pulizie, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, notaio, commercialista, spese di costituzione, forniture per ufficio, costi relativi all'apertura e gestione del conto bancario dedicato, le 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), tasse e imposte diverse da quelle inerenti alla retribuzione delle risorse umane che appartengono alla relativa sezione, oneri di registrazione ad albi, tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro, spese collegate alla costituzione e alla registrazione del nuovo soggetto giuridico (le marche da bollo da apporre sui documenti costitutivi, la tassa di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, le spese per l'acquisto dei libri contabili), ecc.

3. SEZIONE III – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Modalità di rendicontazione

Il presente capitolo intende fornire ai destinatari del contributo una sintesi delle modalità di rendicontazione finalizzate alla richiesta della liquidazione intermedia e del saldo.

Ai fini della rendicontazione, l'Ente destinatario, in corso di attuazione del progetto, provvede a:

- raccogliere e scannerizzare, ove necessario, la documentazione che comprova le spese sostenute ed in particolare:
 - documentazione amministrativa;
 - giustificativi di spesa (es. fatture e altri documenti probatori);
 - giustificativi di pagamento (es. estratto conto).
- organizzare cartelle *ad hoc* riferite ad ogni singola voce di spesa.

La modalità di rendicontazione prevede che il contributo per la realizzazione del progetto sia calcolato in base ai costi diretti effettivamente sostenuti e all'applicazione di un tasso forfettario pari al 7% di tali costi a copertura dei costi indiretti.

Il Piano dei costi a rendiconto (Allegato 7) risulta quindi strutturato come segue:

VOCI DI COSTO		MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
A	Totale costi diretti del personale	Costo reale
B	Totale costi per beni di consumo	Costo reale
C	Totale costi per Locazione e <i>leasing</i>	Costo reale
D	Totale costi per Servizi e prestazioni di soggetti terzi	Costo reale
E	Totale dei costi diretti	[E=A+B+C+D]
F	Totale Costi indiretti	Tasso forfettario [F = 7% *E]
G	Totale costi ammissibili	[G=E+F]

I costi diretti dovranno essere rendicontati a costi reali, senza possibilità di ricarichi, attraverso idonea documentazione di spesa come specificato nelle presenti Linee Guida.

Per i costi indiretti, la richiesta di rimborso non dovrà essere supportata da alcun documento giustificativo, fermo restando l'obbligo del soggetto destinatario di conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento relativa a tutti i costi indiretti.

Il soggetto destinatario dovrà inoltre dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato dandone conto nella relazione tecnica intermedia (Allegato 8) nella relazione tecnica finale (Allegato 9).

3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi

La Borsa di progetto sarà erogata dal Comune di Milano al soggetto destinatario in tre quote a rimborso della spesa progressivamente sostenuta:

- una prima quota, pari al 30% della Borsa di progetto, a fronte di spese rendicontate e ritenute ammissibili almeno pari al 30 % del costo totale del progetto;
- una seconda quota, pari a un ulteriore 30% della Borsa di progetto, a fronte di spese rendicontate e ritenute ammissibili almeno pari al 60 % del costo totale del progetto;
- un'ultima quota a saldo, fino al 40% della Borsa di progetto, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

Le erogazioni avverranno a seguito della rendicontazione delle spese sostenute e delle richieste di liquidazione (Allegato 10 - Allegato 11) sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente alla descrizione delle attività svolte (Allegato 8 - Allegato 9) e alla documentazione richiesta in ogni singolo Allegato.

Il pagamento delle *tranche* sopraindicate sarà effettuato entro 30 giorni dall'accettazione della richiesta di liquidazione, una volta completate le verifiche da parte degli Uffici competenti.

Tutti i pagamenti delle quote sono subordinati alla verifica di:

- a. completezza e regolarità della documentazione presentata;
- b. conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata;
- c. regolarità contributiva (Allegato 12) ed erariale per i pagamenti oltre € 5.000,00 (ex art. 48-bis DPR 602/1973).

In particolare, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dal Comune di Milano, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30 gennaio 2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali ("Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva – DURC"). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, sarà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (Decreto Legge 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.

3.2.1 Richiesta di liquidazione intermedia – rendicontazione intermedia

Le richieste di pagamento intermedio avverranno dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione intermedia (Allegato 10), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario, corredato dei seguenti allegati:

- a. Piano dei costi riassuntivo delle spese sostenute, elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categorie di spesa (Allegato 7);
- b. Copia dell'intera documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento;
- c. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti, al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità;
- d. Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 8) e relativi allegati;
- e. Dichiarazione circa la regolarità contributiva / assenza di obbligo di presentazione del DURC (Allegato 12);
- f. Dichiarazione circa l'annullamento delle fatture (Allegato 13, ove applicabile);
- g. Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento su fondi comunitari, nazionali e regionali (Allegato 14).

3.2.2 Richiesta liquidazione a saldo – rendicontazione finale

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

Il pagamento finale avverrà dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione a saldo (Allegato 11), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente ai seguenti allegati:

- a. Piano dei costi riassuntivo delle spese sostenute, elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinte per categorie di spesa (Allegato 7);
- b. Copia dell'intera documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento;
- c. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti, al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità;
- d. Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 9) e relativi allegati;
- e. Dichiarazione circa la regolarità contributiva / assenza di obbligo di presentazione del DURC (Allegato 12);
- f. Dichiarazione circa l'annullamento delle fatture (Allegato 13, ove applicabile);
- g. Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento su fondi comunitari, nazionali e regionali (Allegato 14).

3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione per la rendicontazione

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

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

La documentazione trasmessa sarà oggetto di caricamento sul sistema informativo del PN METRO PLUS da parte degli Uffici comunali, attraverso il quale sarà 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.

Si specifica che i Box esemplificativi inseriti nel seguente paragrafo hanno la sola finalità di chiarire le indicazioni fornite, senza avere finalità né di tipo prescrittivo né di tipo esaustivo rispetto all'elencazione della documentazione di rendicontazione da produrre, per la quale si fa rimando a quanto riportato nei precedenti paragrafi delle presenti Linee Guida.

3.3.1 Indicazioni generali

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

- ☐ **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**
 - Dichiarazione di spesa intermedia / finale e richiesta di liquidazione intermedia / a saldo
 - Piano dei costi a consuntivo
 - Relazione tecnica intermedia / finale
 - Dichiarazione circa la regolarità contributiva / assenza di obbligo di presentazione del DURC
 - Dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento
 - Dichiarazione sull'annullamento fatture (ove applicabile)
- ☐ **Cartella zippata con la documentazione riguardante l'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione**
- ☐ **Cartelle zippate per ciascuna categoria di spesa valorizzata nel Piano dei costi approvato**

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

📁 **Sottocartelle per ciascuna voce di spesa**

L'eventuale articolazione in sottocartelle varierà per numero e tipologia in base alle Voci di spesa valorizzate nel Piano dei costi del progetto approvato.

All'interno di ciascuna cartella/sottocartella, 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/sottocartella e ciascun file dovrà avere una denominazione quanto più possibile “parlante”,** che ne consenta l'immediata riconduzione al progetto di riferimento (Codice progetto), alla tranche di rendicontazione (I/II/saldo), alla natura/funzione del documento;
- **qualora uno stesso documento funga da comprova per più spese, una copia dello stesso dovrà essere inserita in ciascuna delle sottocartelle 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 sottocartelle di interesse);
- le cartelle zippate dovranno avere dimensione massima pari a 20 MB. Se eccedenti, dovranno essere opportunamente “spacchettate” in cartelle della suddetta dimensione massima.

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

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

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella, a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Doc generali

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

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

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Comunicazione

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

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Spesa_Personale interno

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

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

- ☐ **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa:** di natura amministrativa (es. ordine di servizio, prospetto costo medio orario, CV, *timesheet*,), contabile (es.

cedolino/busta paga, modelli/attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-Cartelle Personale Interno – Esempio

- ☐ *Codice Progetto_I Rend_Spesa_Personale interno*
 - ☐ *Codice Progetto_I Rend_Spesa_Personale interno_Mario Rossi*
 - 📄 *Mario Rossi_Ordine di servizio*
 - 📄 *Mario Rossi_CV*
 - 📄 *Mario Rossi_Cedolino Mese X_Anno X*
 - 📄 *Mario Rossi_Bonifico Cedolino Mese X_Anno X*
 - 📄 *Mario Rossi_F24 Mese X_Anno X*
 - 📄 *Mario Rossi_Bonifico F24 Mese X_Anno X*

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Spesa_Personale esterno

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

☐ **Sottocartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna unità di personale esterno (autonomo/non dipendente) spesa sul progetto**

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

Sotto-Cartelle Personale Esterno - Esempio

- ☐ *Codice Progetto_I Rend_Spesa_Personale esterno*
 - ☐ *Codice Progetto_I Rend_Spesa_Personale Esterno_Mario Rossi*
 - 📄 *Mario Rossi_Contratto*
 - 📄 *Mario Rossi_CV*
 - 📄 *Mario Rossi_Timesheet_Mese X_Anno X*
 - 📄 *Mario Rossi_Relazione Attività_I rend*
 - 📄 *Mario Rossi_Fattura n. X del XX_XX_XXX*
 - 📄 *Mario Rossi_Bonifico Fattura n. X del XX_XX_XXX*

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Spesa_Estratti conto)

☐ **Cartella zippata per la categoria di spesa Beni di consumo** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Consumabili

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Codice Progetto_I Rend_Spesa_Beni di consumo 11diN, 2diN, NdiN]

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

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

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

Sotto-Cartelle Beni di consumo - Esempio

- ☐ *Codice Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili*
 - ☐ *Codice Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili_Cancelleria*
 - ☐ *Fornitore_Prospetto calcolo per imputazione quote*
 - ☐ *Fornitore_Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX*
 - ☐ *Fornitore_Bonifico Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX*

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Spese_Locazione e Leasing

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

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

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

- ☐ **Sottocartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun contratto di locazione/leasing** speso sul progetto:

Sotto-Cartelle Locazione e Leasing - Esempio

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

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_I Rend_Spese_Prestazioni

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

📁 Sottocartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun servizio/prestazione di terzi acquisito e speso sul progetto

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

Sotto-Cartelle Servizi e prestazioni- Esempio

- 📁 Codice Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni
 - 📁 Codice Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni_Commercialista
 - 📄 Commercialista_Studio AB_Contratto
 - 📄 Commercialista_Studio AB_Fattura n. X del XX_XX_XXXX
 - 📄 Commercialista_Studio AB_Bonifico Fattura n. X del XX_XX_XXXX
 - 📁 Codice Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni_Consulenza Comunicazione
 - 📄 Comunicazione_Mario Rossi_Lettera di incarico
 - 📄 Comunicazione_Mario Rossi_Fattura n. X del XX_XX_XXXX
 - 📄 Comunicazione_Mario Rossi_Bonifico Fattura n. XXX del XX_XX_XXXX

Si ricorda che per i “Costi indiretti” calcolati in maniera forfettaria in misura pari al 7% degli altri costi diretti ammissibile, non deve essere trasmessa documentazione giustificativa.

4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

4.1 Conservazione della documentazione

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

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060.

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. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai Fondi devono essere conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al soggetto attuatore/beneficiario. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. A titolo puramente indicativo il periodo di conservazione sopra individuato risulta essere di sette anni.

Relativamente agli Aiuti di Stato ex Regolamento (UE) 2023/2831 (*"de minimis"*), i registri e le informazioni devono essere 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 disponibile per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

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

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

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

La documentazione da conservare riguarda 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, etc.;

- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con il Comune di Milano;
- giustificativi di spesa (es. cedolini quietanzati, fatture quietanzate, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. *timesheet*, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa ai controlli effettuati dagli organi competenti.

4.2 Informazione, pubblicità e visibilità

In quanto testimoni delle opportunità che l'Unione europea e lo Stato italiano offrono a favore dello sviluppo sostenibile e inclusivo delle città metropolitane, i destinatari dei contributi finanziati sul PN METRO PLUS 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 destinatari hanno precise responsabilità nel favorire la trasparenza e la conoscenza di tali interventi.

In particolare, in linea con quanto previsto dall'art. 50, del Regolamento (UE) 2021/1060 e dalle specifiche disposizioni di cui all'Allegato IX del medesimo regolamento, quando un progetto è ammesso al finanziamento del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, ogni destinatario realizza azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere visibile il sostegno dell'Unione europea, dello Stato membro e del Programma. Tale evidenza deve essere chiara e visibile su tutti gli strumenti (editoriali, multimediali e digitali) utilizzati.

Per il corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, nelle more dell'approvazione del "Manuale di identità visiva"³, si richiama l'obbligo per i destinatari di assicurare che siano presenti il logo del PN METRO PLUS, quello dell'Autorità Urbana e il blocco istituzionale UE + Repubblica Italiana (si veda barra dei loghi in intestazione di pagina del presente documento), le informazioni sul

³ Si precisa che le disposizioni contenute nel "Manuale di identità visiva" saranno inserite in una versione aggiornata del presente documento non appena disponibili.

progetto e la dicitura: **“Il progetto è stato cofinanziato dall’Unione europea - Fondo Sociale Europeo Plus, nell’ambito del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027”** nelle seguenti fattispecie:

- poster (formato minimo A3), unitamente ad una breve descrizione del progetto⁴, esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l’ingresso dei locali del destinatario);
- 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;
- tutti i prodotti editoriali, digitali e multimediali;
- proprio sito web (ove questo esista), unitamente ad una breve descrizione del progetto, compresi le finalità ed i risultati.

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano www.comune.milano.it e sul sito nazionale <http://www.opencoesione.gov.it> dei dati da includere nell’elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell’art. 46 lett. b) del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché alla pubblicazione prevista dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. sul riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

4.3 Variazioni

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

Tutte le variazioni dovranno essere preventivamente comunicate al Comune di Milano.

Nei seguenti casi, le variazioni dovranno essere oggetto di una richiesta motivata e saranno sottoposte ad una specifica approvazione:

- variazioni nel Piano dei costi aventi a oggetto modifiche di importo complessivo superiori al 20% del costo totale del progetto;
- variazioni rispetto alle finalità, target, localizzazione e tipologia delle attività previste dal Progetto approvato;
- variazioni alla data di chiusura delle attività progettuali;
- (per le proposte progettuali presentate da Gruppi informali) variazioni nella composizione del soggetto giuridico destinatario in relazione alle persone che hanno sottoscritto la candidatura nel rispetto delle seguenti condizioni: le persone che hanno sottoscritto la domanda di partecipazione all’Avviso, non necessariamente nella loro totalità, devono mantenerne la maggioranza e il legale rappresentate dell’Ente deve essere individuato fra queste. Tale condizione è finalizzata a garantire che il controllo e la responsabilità delle scelte organizzative e progettuali del soggetto giuridico

⁴ Il file stampabile in formato A3 del poster sarà fornito dall’Ufficio competente per la gestione dei progetti.

neocostituito rimangano in capo ai componenti del Gruppo informale selezionato come destinatari del contributo.

Le variazioni devono essere comunicate tempestivamente e comunque prima che le stesse producano effetti. L'Amministrazione accoglierà o respingerà le istanze con comunicazione motivata.

Le richieste devono avvenire tramite la presentazione di apposito format (Allegato 15), qualora le variazioni comportino modifiche nel Piano dei costi deve essere compilato anche l'Allegato 16.

Le richieste devono essere inviate a mezzo PEC all'indirizzo sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it.

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

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

4.4 Monitoraggio, valutazione e *privacy*

4.4.1 Monitoraggio e valutazione

I destinatari sono tenuti a fornire le informazioni e i dati necessari al monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'iniziativa, nonché alla valutazione dei risultati e dell'impatto sociale dei progetti finanziati.

I destinatari si impegnano inoltre a rendere disponibili, anche successivamente alla conclusione dei progetti, eventuali informazioni che dovessero essere chieste e a partecipare a rilevazioni ad hoc e/o iniziative di valutazione promosse dal Comune di Milano e dalle altre Autorità del PN METRO PLUS.

4.4.2 *Privacy*

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 101/2018), i dati chiesti per la partecipazione al presente Avviso sono utilizzati esclusivamente per le finalità previste e sono trattati nel pieno rispetto della normativa e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuta la Pubblica Amministrazione. Per tutti gli aspetti inerenti al trattamento dei dati personali, si rimanda all'Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 contenuta all'interno della Domanda di partecipazione.

4.5 Verifiche in loco

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

Il destinatario è tenuto in particolare a:

Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti

- 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'Organismo competente, compresa, se del caso, la restituzione totale o parziale delle somme indebitamente percepite.

ALLEGATI

1. Piano dei Costi e Piano delle attività
2. Dichiarazione requisiti di ordine generale
3. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari
4. Fac-simile Ordine di servizio
5. Fac-simile Prospetto di calcolo costo orario
6. Fac-simile *timesheet*
7. Piano dei Costi - rendiconto
8. Format relazione tecnica intermedia
9. Format relazione tecnica finale
10. Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione intermedia
11. Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione a saldo
12. Dichiarazione regolarità contributiva / esenzione DURC
13. Dichiarazione annullamento fatture
14. Dichiarazione assenza doppio finanziamento
15. Format richiesta di variazione
16. Piano dei costi - variazione