

# PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

## Avviso pubblico

### MI15

#### SPAZI E SERVIZI PER MILANO A 15 MINUTI

# Linee Guida per la gestione e la rendicontazione dei progetti

MI1.1.3.1.a: Milano a 15 minuti - Economia Urbana

CUP: B45C23000270007

Versione 3.0 – Aprile 2026

## INDICE

1.	SEZIONE I – CONVENZIONE DI SOVVENZIONE, AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO, COFINANZIAMENTO ...	3
1.1	Convenzione di sovvenzione .....	3
1.2	Data di avvio e di conclusione delle attività .....	4
1.3	Cofinanziamento .....	4
2.	SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ .....	5
2.1	Requisiti generali di ammissibilità delle spese .....	6
2.2	Spese non ammissibili .....	7
2.3	Documentazione generale .....	8
2.4	Condizioni specifiche di ammissibilità .....	10
2.4.1	Acquisto di beni strumentali materiali .....	11
2.4.2	Acquisto di beni immateriali .....	12
2.4.3	Opere murarie ed impiantistiche .....	15
3.	SEZIONE III – RICHIESTA DI EROGAZIONE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE .....	18
3.1	Richiesta di erogazione del contributo .....	18
3.2	Modalità di rendicontazione .....	19
3.3	Organizzazione e denominazione della documentazione di rendicontazione .....	21
4.	SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO .....	22
4.1	Conservazione della documentazione .....	22
4.2	Informazione, pubblicità e visibilità .....	23
4.3	Variazioni .....	25
4.4	Monitoraggio e <i>privacy</i> .....	26
4.4.1	Monitoraggio e valutazione .....	26
4.4.2	Privacy .....	26
4.5	Verifiche in loco .....	26
	ALLEGATI .....	27

## PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione delle spese sostenute in attuazione dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito dell'Avviso pubblico "Mi15 - Spazi e servizi per Milano a 15 minuti", in attuazione dell'operazione MI1.1.3.1.a "Milano a 15 minuti – Economia Urbana" con oneri a valere sulle risorse del PN Metro plus Milano 2021-2027.

Il documento è redatto sulla base del Vademecum per l'ammissibilità della spesa adottato dall'Organismo Intermedio Comune di Milano con DD-8369-2025 de 29.09.2025 e sulla base delle specificità dell'Avviso pubblico Mi15.

Destinatari del documento sono le Micro, Piccole e Medie Imprese (MPMI), incluse le imprese sociali, che risultano destinatarie di un contributo pubblico a valere sull'Avviso citato.

Le presenti Linee Guida sono articolate nelle seguenti sezioni:

- **Sezione I** – Convenzione di sovvenzione, avvio e fine del progetto, cofinanziamento: descrive le procedure e i documenti che devono essere prodotti da parte dei soggetti ai fini dell'accettazione del contributo attraverso la sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione; definisce i tempi di esecuzione del progetto e le caratteristiche del cofinanziamento;
- **Sezione II** – Ammissibilità della spesa: fornisce le condizioni generali e specifiche per il riconoscimento delle spese sostenute dai destinatari dei contributi per la realizzazione degli interventi finanziati;
- **Sezione III** – Richiesta di erogazione e modalità di rendicontazione: descrive le procedure, le modalità e le condizioni per l'elaborazione della richiesta di erogazione e di rendicontazione delle spese. Vengono inoltre fornite indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione delle cartelle/file che compongono il fascicolo di progetto;
- **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 e dopo la realizzazione dello stesso.

Tali linee guida costituiscono un documento 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, verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.

## 1. SEZIONE I – CONVENZIONE DI SOVVENZIONE, AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO, COFINANZIAMENTO

### 1.1 Convenzione di sovvenzione

I destinatari del contributo pubblico di cui all'Avviso pubblico "Mi15- Spazi e servizi per Milano a 15 minuti" dovranno stipulare una apposita Convenzione di sovvenzione con il Comune di Milano che costituisce accettazione del finanziamento assegnato, nonché documento contenente l'esplicitazione degli obblighi e degli adempimenti che conseguono all'accettazione del finanziamento stesso.

Il Comune di Milano, a seguito dell'approvazione della Determinazione Dirigenziale di concessione definitiva del contributo, trasmetterà la Convenzione di sovvenzione, redatta sulla base dello Schema riportato nell'Allegato 5 all'Avviso pubblico.

L'impresa destinataria avrà 10 giorni solari e consecutivi per trasmettere l'Atto sottoscritto digitalmente alla casella [mi15@comune.milano.it](mailto:mi15@comune.milano.it) unitamente alla seguente documentazione:

- Piano dei costi;
- Cronoprogramma di spesa (ove necessario);
- Titolo di disponibilità dell'immobile (ove necessario);
- Checklist ex-ante sul Principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852<sup>1</sup>.

La mancata sottoscrizione ed invio nei termini stabiliti della Convenzione di sovvenzione comporta la decadenza dal diritto di ricevere il beneficio economico accordato.

A seguito della controfirma della Convenzione da parte del Comune di Milano, lo stesso procederà all'invio all'impresa destinataria delle agevolazioni mediante PEC.

Nella Convenzione di sovvenzione il destinatario delle agevolazioni dovrà indicare la modalità richiesta per l'erogazione del contributo di spettanza (a rimborso, oppure mediante anticipazione supportata da idonea fidejussione bancaria o assicurativa). Per maggiori dettagli si rimanda a quanto riportato nella SEZIONE III del documento.

Nella Convenzione sono specificati gli impegni assunti dall'Amministrazione comunale e quelli del destinatario in relazione all'importo del contributo concesso e del cofinanziamento privato, nonché all'utilizzo dello stesso contributo pubblico (cfr. sezione IV).

---

<sup>1</sup> Il principio del "non arrecare un danno significativo" all'ambiente (DNSH) nasce per coniugare crescita economica e tutela dell'ecosistema, garantendo che gli investimenti siano realizzati senza pregiudicare le risorse ambientali. In particolare, l'art. 17 del cd. "Regolamento Tassonomia", individua quando un'attività economica si considera che arrechi un danno significativo agli obiettivi ambientali. Ad es: alla mitigazione dei cambiamenti climatici, se conduce a significative emissioni di gas a effetto serra; all'adattamento ai cambiamenti climatici, se conduce a un peggioramento degli effetti negativi del clima, ecc. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32020R0852>.

## 1.2 Data di avvio e di conclusione delle attività

I progetti candidati alle agevolazioni potranno essere avviati a realizzazione a partire dalla data di presentazione della domanda di accesso alle agevolazioni, comprovata dagli estremi di attribuzione del protocollo elettronico di acquisizione dell'istanza di accesso alle agevolazioni, fermo restando che il diritto a ricevere il contributo pubblico decorrerà dalla data di sottoscrizione per accettazione della Convenzione di sovvenzione da parte del relativo destinatario.

Ai fini della determinazione della data di avvio della realizzazione dei progetti si assume quale termine di riferimento la data del primo titolo di spesa (es. fattura) o – se precedente – del primo impegno giuridicamente vincolante (es. data di accettazione di un preventivo di fornitura, data di sottoscrizione di un contratto per prestazione di servizi, altro assimilabile) da cui si possa desumere l'impegno irrevocabile assunto dall'impresa per la realizzazione del progetto medesimo o di parte di esso.

Nella Convenzione di sovvenzione sarà necessario riportare, quindi, la data di avvio del Progetto e la data di conclusione delle attività progettuali, che dovrà comunque avvenire entro e non oltre 12 mesi dall'avvio.

**Si precisa che in caso di progetti avviati prima della sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione, il destinatario che scelga di sostenere spese, lo fa sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti qualora non si giungesse alla firma della Convenzione di sovvenzione. Si precisa, altresì, che le spese eventualmente effettuate prima dell'ammissione a finanziamento dovranno essere intestate all'impresa e contenere il riferimento al programma "PN Metro plus 2021-2027 - Azione MI1.1.3.1.a", il nome del progetto e il CUP "B45C23000270007" ed essere sostenute con metodi di pagamento tracciabili (cfr. punto 7. SPESE AMMISSIBILI dell'Avviso pubblico).**

## 1.3 Cofinanziamento

Ai sensi del punto 6 "CONTRIBUTO E COFINANZIAMENTO" dell'Avviso pubblico, il 25% del costo ammissibile del progetto dovrà essere coperto con cofinanziamento privato dell'impresa anche mediante ricorso all'indebitamento bancario privo di qualsiasi forma di assistenza pubblica, oppure mediante l'apporto di risorse finanziarie proprie.

Non sono ammessi cofinanziamenti 'in natura', ossia tramite apporto di beni, servizi, spazi, prestazioni lavorative e professionali.

## 2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

La disciplina dell'ammissibilità delle spese sostenute in attuazione dei progetti agevolati dall'Avviso si conforma ai principi generali di ammissibilità previsti dalle seguenti disposizioni:

- dalla normativa europea, in particolare agli art. 63 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e agli artt. 5 e 7 del Regolamento (UE) 2021/1058,
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)",
- dalle specifiche indicazioni contenute all'interno del documento Vademecum per l'ammissibilità della spesa dell'Organismo Intermedio Comune di Milano.

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

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

- le risorse impiegate nella realizzazione delle attività di progetto devono essere messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (*principio di economia*);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (*principio di efficienza*);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività devono portare al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (*principio di efficacia*);
- le spese sostenute in attuazione delle operazioni assistite sono ammissibili a rimborso solo laddove esse siano state effettivamente sostenute dal destinatario delle agevolazioni (es. i beni acquistati sono stati effettivamente acquisiti e destinati alle funzioni previste nel progetto, o le prestazioni commissionate siano state effettivamente eseguite) e i relativi costi siano stati effettivamente pagati (nel senso che esistono evidenze del relativo pagamento).

A seguire sono illustrati i requisiti necessari (dapprima generali e poi specifici) affinché la spesa sia riconosciuta e possa quindi essere rimborsata dal Comune di Milano ai fini dell'erogazione delle quote di contributo di spettanza dell'impresa destinataria delle agevolazioni.

## 2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

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 su altri fondi o strumenti dell'Unione Europea, oppure finanziato sullo stesso fondo mediante un altro programma [art. 63, paragrafo 9, Reg. (UE) n. 1060/2021];
- b) si riferisce al progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal PN METRO PLUS Milano 2021-2027 e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- c) è pertinente cioè, sussiste una relazione specifica diretta o indiretta tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;
- d) è contenuto per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti, ad esempio, il costo complessivo ammissibile per le opere murarie;
- e) è correttamente registrato in contabilità, conformemente alle pertinenti disposizioni di legge e ai principi contabili, ovvero contabilizzato con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto [art. 74, paragrafo 1, lettera a.i Reg. (UE) 1060/2021]. I documenti giustificativi di spesa registrati in contabilità devono necessariamente riportare, fin dal momento della loro emissione, le seguenti informazioni:
  - **Titolo del Progetto (anche in forma abbreviata)**
  - **Codice identificativo alfanumerico assegnato dal Comune di Milano**
  - **Dicitura "PN Metro plus Milano 2021-2027 – Azione MI1.1.3.1.a - Bando Mi15"**
  - **CUP B45C23000270007**
  - **COR assegnato dal Comune di Milano, riportato nella Determina di concessione del contributo**
  - **Importo (totale o parziale) del titolo di spesa imputato al progetto finanziato.**

Solo in casi eccezionali e debitamente motivati, ove questo non sia possibile, in fase di rendicontazione potrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, a firma del legale rappresentante nella quale si attesti che non è stato possibile, a tempo debito, procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l'importo imputato al progetto. La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controlli a campione. In particolare, perché le spese effettuate prima della firma della Convenzione di sovvenzione (ossia tra la data di presentazione della candidatura e la data di sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione) siano rimborsate, è necessario che i giustificativi contengano almeno: il riferimento al programma "PN Metro plus 2021-2027 - Azione MI1.1.3.1.a", il nome del progetto e il CUP "B45C23000270007" e siano sostenute con metodi di pagamento tracciabili (cfr. Allegato 1). Relativamente al CUP, laddove mancante o errato, si potrà procedere alla integrazione della fattura elettronica mediante l'utilizzo del servizio web presente nel portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate.

- f) è stato effettivamente sostenuto e pagato, cioè, ha dato luogo alla fornitura di beni e/o alla erogazione dei servizi oggetto di acquisizione per l'attuazione del progetto agevolato e a fronte di tale acquisizione sia stato disposto un pagamento da parte dei destinatari e la stessa spesa è

comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente. Si precisa che i pagamenti devono essere effettuati e quietanzati entro e non oltre i 30 giorni dalla fine del progetto;

- g) è sostenuto in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità [Art. 2, Reg. (UE) n. 1060/2021, definizione del “Diritto applicabile”];
- h) è riferito al periodo di vigenza del PN METRO PLUS. I costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del PN METRO PLUS [art. 63, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1060/2021] e, più in particolare, nell’ambito del periodo di riferimento individuato dall’Avviso. In particolare, per essere ammissibili, tutte le spese devono avere data successiva alla presentazione dell’istanza di partecipazione all’Avviso pubblico a candidatura in cui si è stati selezionati e prima della fine del progetto. Il pagamento ultimo potrà essere eseguito entro e non oltre i 30 giorni dalla fine del progetto;
- i) rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell’Avviso e precisate nel presente documento.

Si evidenzia che con la Programmazione Comunitaria 2021-2027 è stato introdotto il Principio del “Do No Significant Harm” (DNSH) che comporta, per il presente Avviso, una scelta consapevole negli acquisti di macchinari, impianti, attrezzature e dispositivi elettrici ed elettronici, che dovrà privilegiare le migliori e più ecocompatibili tecnologie disponibili. In fase di sottoscrizione della Convenzione, l’impresa destinataria delle agevolazioni è tenuta a compilare e trasmettere all’Ente finanziatore le Checklist ex-ante a firma del rappresentante legale dell’impresa, onde attestare l’impegno a rispettare le relative prescrizioni in fase di attuazione dell’operazione agevolata. In fase di rendicontazione verranno compilate e trasmesse dall’impresa le Checklist ex post. Per le modalità e i contenuti delle attestazioni del rispetto del principio DNSH, si rimanda ai punti 2.4.1. “Acquisto di beni strumentali materiali”, 2.4.2 “Acquisto di beni immateriali”, 2.4.3 “Opere murarie ed impiantistiche” ed alle specifiche checklist da applicare in relazione alle tipologie di investimento (Allegato 14).

## 2.2 Spese non ammissibili

Il punto 8 “SPESE NON AMMISSIBILI” dell’Avviso pubblico prevede che non siano ammissibili spese diverse da quelle previste al punto precedente (Spese ammissibili). Sono pertanto escluse, ad esempio:

- le spese correnti (es. spese personale, affitti, servizi e prestazioni, spese per viaggi, vitti e alloggio, spese per beni di consumo, costi indiretti), ossia le spese connesse con l’acquisto di beni che non si configurano fiscalmente come delle immobilizzazioni e sono appostate contabilmente (e fiscalmente) nel Conto economico dell’impresa o che comunque afferiscono all’ordinario funzionamento della stessa;
- le spese relative all’acquisto di beni/servizi/opere di proprietà di soci, titolari, rappresentanti legali, amministratori, sindaci e team di progetto, e dei loro parenti fino al terzo grado;

- le spese relative all'acquisto di beni/servizi/opere di proprietà delle imprese controllate o collegate mediante rapporti con soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza (c.d. "divieto di interessenza");
- acquisizione di beni materiali ed immateriali mediante ricorso a contratti di locazione finanziaria (c.d. "leasing").

Si specifica che costituiscono inoltre spese non ammissibili:

- interessi passivi [art. 64, paragrafo. 1, lettera a, Reg. (UE) n. 1060/2011];
- imposta sul valore aggiunto recuperabile (anche solo parzialmente), come disposto dal punto 8 dell'Avviso;
- 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. 15, del D.P.R. 66 del 10/03/2025];
- deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 15, del D.P.R. 66 del 10/03/2025];
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art. 15, del D.P.R. 66 del 10/03/2025];
- 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 lavorative e di volontariato) (punto 8 dell'Avviso pubblico).

Si specifica che in caso di IVA integralmente e definitivamente non recuperabile e, pertanto, ammissibile al finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa. Se la spesa relativa al bene 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).

## 2.3 Documentazione generale

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

La documentazione da mettere a disposizione si suddivide in:

### Documentazione amministrativa

- Almeno n. 3 preventivi per i beni/lavori di importo superiore ad € 2.500,00 (IVA esclusa) acquisiti da imprese che esercitano attività nello specifico settore di fornitura; per spese il cui costo unitario risulti inferiore a € 2.500,00 (IVA esclusa), è sufficiente un solo preventivo. Si specifica che è necessario indicare il modello del bene offerto per garantire la comparazione tra prodotti uguali. Nel caso si acquistino più beni, della stessa tipologia che complessivamente superano la soglia di 2.500 euro, è obbligatorio rivolgersi a fornitori in grado di evadere l'intera richiesta evitando il frazionamento artificioso degli acquisti. Si specifica altresì che le forniture/lavori acquisti/realizzati devono essere forniti/erogati direttamente dall'impresa selezionata.
- Computo metrico estimativo delle opere murarie ed impiantistiche redatto e firmato da un professionista abilitato mediante utilizzo del prezzario regionale tempo per tempo vigente (in caso di opere murarie ed impiantistiche il cui costo sia superiore a € 2.500,00);
- Contratti sottoscritti con i fornitori selezionati, ovvero preventivi sottoscritti per accettazione dall'impresa destinataria delle agevolazioni;
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta l'assenza di legame tra il fornitore e i soci, titolari e amministratori delle imprese destinatarie del contributo. Il divieto si estende anche ai parenti fino al terzo grado e alle imprese o altri enti controllati o in cui esse siano soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza (Allegato 5). La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controlli a campione.

Per i dettagli, si veda la documentazione che comprova la spesa per singola macrocategoria (paragrafo 2.4).

### Documentazione di spesa

- Fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente.

In nessun caso potranno essere considerati come documenti di spesa gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi, ecc.

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto riportando gli elementi indicati al punto e) del paragrafo 2.1 "Requisiti generali di ammissibilità delle spese".

### 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;
- Ricevuta bancaria (ri.ba);
- MAV;
- Assegno bancario;
- Bollettini postali;
- Carta di credito intestata all'impresa;

- F24 (qualora la spesa sia ammissibile).

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 e similari. Eventuali pagamenti effettuati con le suddette modalità non sono ammissibili e la spesa rimarrà a totale carico dell'impresa che l'ha sostenuta.

Si specifica che per i pagamenti effettuati a mezzo *internet banking* è necessario che la 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 e ricevuta bancaria devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento il titolo del progetto, la dicitura "Mi15", unitamente al CUP ed al COR assegnato al progetto agevolato.

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 spese imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo 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. Si raccomanda in ogni caso l'esecuzione di pagamenti a saldo integrale dell'importo esposto nei corrispondenti titoli di spesa; sono sconsigliati i pagamenti parziali (c.d. "acconti").

## 2.4 Condizioni specifiche di ammissibilità

In linea con le regole di ammissibilità della spesa relative all'Avviso, tutti i costi, per essere ammissibili a finanziamento, dovranno rientrare nelle seguenti macrocategorie:

- A. Acquisto di beni strumentali materiali;**
- B. Acquisto di beni immateriali;**
- C. Opere murarie ed impiantistiche.**

I beneficiari 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.

Tutti i beni acquistati dovranno essere installati e/o comunque utilizzati nella sede (unità locale/produttiva) oggetto di intervento dichiarata in fase di candidatura ed inserita nella Convenzione di sovvenzione. Le opere murarie dovranno riguardare lavori effettuati presso la sede oggetto di intervento. I beni immateriali, benché intangibili, devono riferirsi alla sede operativa finanziata. Ad esempio, se si tratta di licenze di base, queste devono essere installate su PC presenti nella sede operativa.

**Si ricorda altresì che:**

- qualora i beni acquistati con l'intervento siano alienati, ceduti o distratti nei cinque anni successivi alla concessione, ovvero prima che abbia termine quanto previsto dal progetto ammesso all'intervento, è disposta la revoca dello stesso (Art. 9 del D.lgs. n. 123 del 31.03.1998);

- è fatto divieto per i 5 anni successivi all'erogazione del saldo, di cessare o rilocalizzare la sede, cedere la proprietà e apportare modifiche essenziali all'attività che ne compromettano gli obiettivi (disposizioni relative alla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dell'art. 21 del D.P.R. 22/2018).

### 2.4.1 Acquisto di beni strumentali materiali

Appartengono a questa voce le spese sostenute per acquisire risorse strumentali materiali, ossia quei beni materiali la cui vita utile nell'impresa sia superiore ai 12 mesi, indipendentemente dal valore unitario del bene.

Si tratta ad esempio di macchinari, attrezzature, arredi, computer, etc., strettamente necessari all'attuazione dell'attività di impresa finanziata.

Relativamente a questa macrocategoria, la spesa ammissibile risulta essere l'intera spesa a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di altri contributi pubblici;
- l'acquisto di beni strumentali sia strettamente correlato all'azione progettuale. Il destinatario ha l'onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con il progetto finanziato;
- l'acquisto sia stato effettuato durante il periodo di realizzazione del progetto;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari (nel caso di operatori economici non soggetti all'obbligo di tenuta dei libri contabili, sarà comunque richiesta la predisposizione di un apposito registro inventari dei beni acquistati con il contributo pubblico ottenuto).

I beni materiali durevoli di valore inferiore a € 516,46 costituiscono spese di investimento ammissibili purché iscritti nel libro cespiti/libro inventari.

**Qualora il bene non venga utilizzato esclusivamente per il progetto, il destinatario delle agevolazioni potrà portare a rendiconto la sola quota parte del costo riferito alla specifica attività progettuale finanziata.**

Il destinatario delle agevolazioni è tenuto ad acquisire i beni da fornitori esterni a prezzi di mercato, consultando, ove possibile, almeno 3 diversi operatori economici.

I macchinari, impianti, attrezzature e dispositivi elettrici ed elettronici dovranno essere acquistati privilegiando le migliori e più ecocompatibili tecnologie disponibili e comunque accertandosi che gli stessi dispongono del marchio "CE". Tali scelte dovranno essere attestate mediante la compilazione di apposita checklist a firma del rappresentante legale dell'impresa ed allegando alla stessa i documenti comprovanti il rispetto del principio DNSH.

Nel caso dei beni usati, ai fini dell'ammissibilità del costo devono ricorrere le seguenti condizioni, attestate mediante una dichiarazione del fornitore (Allegato 11):

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

Risultano, altresì, ammissibili i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

Si ricorda che i beni durevoli acquistati devono essere funzionali alle attività progettuali e collocati nella sede operativa in cui si realizza il progetto.

#### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

##### **Documentazione amministrativa**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione del fornitore, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini, ecc.) ed acquisizione di almeno 3 differenti preventivi nel caso di spese superiori a € 2.500,00 (Iva esclusa). Per spese inferiori a € 2.500,00 (Iva esclusa), è sufficiente un solo preventivo;
- Copia del contratto/preventivo firmato per accettazione dalle parti;
- Documento di trasporto;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- Dichiarazione di registrazione del bene sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista;
- Checklist DNSH ex-post comprensiva della documentazione a comprova del rispetto del principio DNSH (Allegato 14);
- Nel caso di beni strumentali usati, la dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo (Allegato 11).

##### **Documentazione di spesa**

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Cfr. paragrafo 2.3

##### **Documentazione di pagamento**

- Documento di pagamento (contabile di pagamento e/o altra documentazione probatoria equivalente)
- Estratto conto

Cfr. paragrafo 2.3

## **2.4.2 Acquisto di beni immateriali**

I beni di questa macrocategoria sono caratterizzati dalla mancanza di tangibilità e sono costituiti da beni che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi contabili. Un bene immateriale è individualmente identificabile quando è separabile, ossia può essere scorporato dal complesso di beni dell'impresa e pertanto può essere venduto, trasferito, dato in licenza o in affitto, ecc.

In coerenza con quanto previsto dall'Avviso, rientrano in questa categoria le spese sostenute per concessioni, licenze, marchi, brevetti, diritti d'uso di opere dell'ingegno, know-how, software, e la loro riconoscibilità (e quindi ammissibilità) come beni immateriali pluriennali è determinata dalla normativa fiscale vigente.

Al fine di agevolare l'analisi del caso, seguono alcuni esempi:

- il software di base, ossia i programmi che permettono il funzionamento dell'hardware, esplicano la loro funzione solo unitamente all'hardware e pertanto saranno incluse nel costo dell'hardware stesso e capitalizzati tra i costi materiali;
- il software applicativo, ossia i programmi destinati a svolgere specifiche funzioni di lavoro dell'utilizzatore (comprese anche le App per telefonini e tablet), ha una vita autonoma e potrà essere considerato un bene immateriale se è acquisito in proprietà e verrà iscritto tra le immobilizzazioni, e quindi ammissibile a finanziamento. Nel caso in cui il software applicativo sia una licenza d'uso pagata con canone periodico, non è da considerarsi una immobilizzazione immateriale, ma un costo d'esercizio e pertanto non ammissibile a finanziamento;
- i costi relativi a concessioni (diversi dai canoni annui), ossia i provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione concede la possibilità all'azienda di poter operare in uno specifico spazio ecc., rientrano tra i beni immateriali pluriennali e, se iscritti tra le immobilizzazioni, sono ammissibili a finanziamento;
- le licenze, ossia le autorizzazioni con le quali si consente l'esercizio di attività regolamentate (ad esempio: licenze di commercio al dettaglio, ecc.) rientrano tra i beni immateriali pluriennali e pertanto sono ammissibili a finanziamento;
- i marchi, ossia il segno distintivo dell'azienda e i costi per la realizzazione e registrazione, sono spese immateriali pluriennali e sono quindi suscettibili di agevolazione;
- i costi connessi con la realizzazione di siti internet sono iscrivibili tra le immobilizzazioni immateriali a seconda della loro natura. Ad esempio, lo sviluppo di un nuovo sito web utilizzato per pubblicizzare e/o commercializzare i prodotti dell'azienda, può essere considerato un attivo immateriale in quanto i relativi costi risultano ammissibili alle agevolazioni dell'Avviso; al contrario, la manutenzione del sito (es. pagamento dei canoni di hosting e/o delle funzionalità che ne consentono il funzionamento) rappresenta un costo di esercizio e in quanto tale da iscriversi a Conto economico, quindi non ammissibile ai fini dell'erogazione delle agevolazioni dell'Avviso;
- le spese di pubblicità sono generalmente imputate a Conto Economico e quindi non ammissibili a finanziamento. È previsto un solo caso in cui i costi pubblicitari possono essere capitalizzati: è il caso in cui queste spese vengano sostenute da una impresa di nuova costituzione o da una impresa esistente che avvia una nuova attività, ossia riguardano fasi particolari e straordinarie dell'attività

d'impresa, come appunto la fase di avviamento e costituzione, e i momenti di trasformazione ed importante accrescimento produttivo. La capitalizzazione di tale tipologia di costi è possibile solo se si dimostra la congruenza ed il rapporto causa-effetto tra i costi in questione ed il beneficio (futura utilità) che dagli stessi l'impresa si attende. Tali spese potranno essere iscritte nell'Attivo dello Stato Patrimoniale tra i Costi di avviamento. In questo caso, la spesa è ammissibile a finanziamento.

Si ricorda altresì che l'iscrizione dei beni all'interno del registro dei beni ammortizzabili (ove presente in ragione del regime fiscale di appartenenza dell'impresa destinataria delle agevolazioni) rappresenta una condizione per l'ammissione a contributo della spesa a valere sul presente Avviso. In ragione di ciò e della complessità fiscale dell'argomento, si consiglia di verificare con il proprio commercialista la presenza delle condizioni di iscrizione dei beni tra le immobilizzazioni immateriali.

**Si fa presente, inoltre, che, in considerazione della loro intangibilità, l'ammissione a finanziamento dei beni immateriali pluriennali sarà oggetto di attenta valutazione in funzione della ragionevolezza della spesa e della coerenza della spesa rispetto al progetto ed alla sede di intervento.**

Si ricorda che la spesa risulta ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di altri contributi pubblici;
- l'acquisto di beni immateriali sia strettamente correlato all'azione progettuale. Il destinatario delle agevolazioni ha l'onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con il progetto finanziato;
- l'acquisto sia stato effettuato durante il periodo di realizzazione del progetto;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari.

**Qualora il bene non venga utilizzato esclusivamente per il progetto, il destinatario delle agevolazioni potrà portare a rendiconto la sola quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale.**

Il destinatario delle agevolazioni è tenuto ad acquisire i beni da fornitori esterni a prezzi di mercato, consultando, ove possibile, almeno 3 diversi operatori economici.

In fase di rendicontazione, ai fini del rispetto di applicazione del Principio DNSH, l'impresa destinataria delle agevolazioni è tenuta dare evidenza dell'avvenuto rispetto delle suddette prescrizioni allegando le checklist e i documenti necessari a comprovarne il rispetto del principio.

**È fatto divieto, per i cinque anni successivi al pagamento del saldo del progetto, di alienare, cedere a qualunque titolo, distogliere dall'uso originario i beni durevoli acquistati, fatta salva la possibilità di sostituire impianti o attrezzature obsoleti o guasti.**

#### **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA**

##### **Documentazione amministrativa**

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini, ecc.) ed acquisizione di almeno 3 differenti preventivi nel caso di spese superiori a € 2.500,00 (Iva esclusa). Per spese inferiori a € 2.500,00 è sufficiente un solo preventivo;
- Copia del contratto firmato per accettazione dalle parti;

- Relazione descrittiva dettagliata del bene immateriale acquistato con evidenza della relazione funzionale esistente con l'attuazione degli interventi cofinanziati;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione/installazione;
- Dichiarazione di registrazione del bene sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista;
- Checklist DNSH ex-post comprensiva della documentazione a comprova del rispetto del principio DNSH (Allegato 14);
- Nel caso di acquisto di beni usati, la dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni precedenti, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- Prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto dei beni, suddiviso per sotto-voci (spese licenze, software, know-how, brevetti, marchi, ecc.) e sottoscritto dal legale rappresentante.

#### Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Cfr. paragrafo 2.3

#### Documentazione di pagamento

- Documento di pagamento (contabile di pagamento e/o altra documentazione probatoria equivalente)
- Estratto conto

Cfr. paragrafo 2.3

### 2.4.3 Opere murarie ed impiantistiche

Rientrano in tale voce le spese sostenute dall'impresa destinataria delle agevolazioni per la realizzazione di opere murarie ed impianti generali/civili (es. impianto elettrico, idrico/sanitario, di riscaldamento/raffrescamento, serramenti, infissi e ogni altro componente di difficile amovibilità rispetto all'edificio nel quale è installato) all'interno della sede operativa (unità locale/produttiva) in cui il progetto viene realizzato. Tali spese, a titolo esemplificativo, riguardano le opere murarie necessarie alla realizzazione/miglioramento degli spazi operativi, gli impianti generali e specifici strettamente necessari e funzionali alla realizzazione del progetto. Le opere di sistemazione esterna e delle aree verdi sono considerate spese assimilate alle opere murarie, come pure gli infissi esterni sono da includersi nelle opere murarie.

Non saranno riconosciute le spese realizzate in economia.

Non saranno riconosciute le spese per adeguamenti strutturali obbligatori.

Le opere murarie ed impiantistiche il cui costo superi cumulativamente € 2.500,00 (Iva esclusa) devono risultare da un computo metrico estimativo redatto da un professionista abilitato (geometra, ingegnere, architetto). Il tecnico dovrà attestare che tra le opere computate non rientrano spese per adeguamenti strutturali obbligatori.

Nei casi in cui l'opera muraria si sostanzia in opere leggere entro € 2.500,00 di valore, è sufficiente un solo preventivo da cui si evincano le quantità fisiche di realizzazione (mq) ed il prezzo unitario applicato.

Le spese professionali inerenti alla realizzazione delle opere murarie ed impiantistiche potranno essere capitalizzate all'interno delle opere murarie ed ammesse a finanziamento entro il limite del 8% del costo complessivo della voce C. Ad esempio, se la spesa effettuata per opere murarie del progetto è pari a € 30.000,00, le spese professionali che si potranno finanziare sono pari all' 8% di € 30.000,00 ossia € 2.400,00.

Ai sensi del punto 7 dell'Avviso pubblico, nei casi di proprietà dell'immobile e di diritti reali di godimento a tempo indeterminato (ad esempio enfiteusi, usufrutto, superficie), la spesa ammissibile non potrà superare il 50% del costo del progetto.

Nei casi di immobili in affitto, comodato e diritti reali di godimento a tempo determinato di durata residua di almeno 5 anni, sono ammissibili le sole opere murarie ed impiantistiche funzionali alle nuove installazioni e per un valore massimo del 20% dei beni strumentali materiali acquistati (Voce A).

Nei casi di immobili in affitto, comodato e diritti reali di godimento a tempo determinato di durata residua inferiore a 5 anni, la spesa non sarà oggetto di agevolazione.

#### TABELLA ESPLICATIVA

Disponibilità immobile	Limiti massimi di ammissibilità della spesa
A tempo indeterminato (proprietà ed altri diritti reali di godimento)	50% del costo del progetto
A tempo determinato pari o superiori a 5 anni (affitto ed altri diritti di godimento a tempo determinato)	20% della voce di costo A per opere funzionali alle nuove installazioni
A tempo determinato inferiore a 5 anni (affitto ed altri diritti di godimento a tempo determinato)	spesa non ammissibile a finanziamento

Relativamente al calcolo della durata residua del contratto di disponibilità dell'immobile, si fa presente che:

- la durata residua dovrà essere calcolata a partire dalla data di presentazione della candidatura nella sessione ove si è ammessi a contributo;
- nel caso di contratti commerciali di 6 anni + 6, si terrà conto della durata complessiva del contratto di 12 anni.

Anche le scelte operative inerenti alle modalità di realizzazione delle opere murarie dovranno garantire il rispetto del principio DNSH mediante la compilazione di apposita checklist a firma del rappresentante legale dell'impresa ed allegando alla stessa i documenti che ne comprovano il rispetto.

#### DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

##### Documentazione amministrativa

- Titolo di disponibilità dell'immobile;
- Autorizzazione del proprietario all'effettuazione dei lavori (se bene di terzi);
- Titolo abilitativo alla effettuazione delle opere (concessione edilizia, SCIA, ecc.);

- Computo metrico estimativo delle opere murarie ed impiantistiche redatto e firmato da un professionista abilitato (per interventi il cui costo complessivo superi € 2.500,00 (Iva esclusa);
- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini) e acquisizione di almeno 3 preventivi se superiore a €2.500,00. In caso di spesa inferiore a € 2.500,00, è sufficiente un solo preventivo;
- Copia del contratto/preventivo firmato per accettazione dalle parti;
- Stati di Avanzamento Lavori redatti dal direttore dei lavori;
- Documento attestante la fine lavori redatto da un tecnico abilitato;
- Checklist DNSH comprensiva della documentazione a comprova del rispetto del principio DNSH (Allegato 14);
- Dichiarazione di registrazione sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista.

#### **Documentazione di spesa**

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente;

Cfr. paragrafo 2.3

#### **Documentazione di pagamento**

- Documento di pagamento (contabile di pagamento e/o altra documentazione probatoria equivalente);
- Estratto conto.

Cfr. paragrafo 2.3

## 3. SEZIONE III – RICHIESTA DI EROGAZIONE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

### 3.1 Richiesta di erogazione del contributo

Il Comune di Milano potrà erogare il contributo in due modalità alternative:

- 1) a rimborso per stati di avanzamento dei lavori;
- 2) anticipazione a fronte della presentazione di fidejussione bancaria o assicurativa.

#### 1) L'erogazione a rimborso prevede:

- una prima quota, pari all'importo del contributo pubblico calcolato sulla spesa ritenuta ammissibile, a fronte di spesa validamente rendicontata almeno pari al 30% del costo del progetto;
- una quota a saldo, pari all'importo del contributo pubblico calcolato sulla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile al netto dell'importo già versato per la prima quota, a seguito della presentazione della rendicontazione finale. È altresì possibile presentare un'unica richiesta di erogazione a rimborso a saldo.

Le erogazioni avverranno a seguito di richiesta presentata dall'impresa finanziata mediante l'invio delle dichiarazioni (Allegato 3 per la prima quota e Allegato 4 per la quota a saldo), unitamente alla documentazione di rendicontazione richiesta per ogni spesa secondo la macrocategoria di appartenenza come indicato alle Condizioni specifiche di ammissibilità delle presenti Linee Guida.

Le richieste di liquidazione dovranno essere presentate entro le seguenti scadenze:

- la prima quota entro 6 mesi dall'avvio del progetto;
- la quota di saldo entro 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali, salvo autorizzazione alla proroga dei termini di conclusione del progetto.

#### 2) L'erogazione mediante Anticipazione prevede:

- una prima anticipazione del 70% del contributo concesso a fronte di presentazione di fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia del 70% del contributo, secondo lo schema previsto nelle Linee Guida (Allegato 6);
- una seconda quota a saldo, fino al 30% del contributo concesso, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile e decurtato l'anticipo ricevuto.

L'erogazione dell'anticipazione avverrà a seguito di richiesta presentata dall'impresa finanziata mediante l'invio della dichiarazione (Allegato 9).

L'erogazione della quota a saldo avverrà a seguito di richiesta presentata dall'impresa finanziata mediante l'invio della dichiarazione (Allegato 4), unitamente alla documentazione di rendicontazione richiesta per ogni spesa secondo la macrocategoria di appartenenza come indicato alle Condizioni specifiche di ammissibilità delle presenti Linee Guida.

Le richieste di liquidazione dovranno essere presentate entro le seguenti scadenze:

- la prima quota entro 60 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione, dietro presentazione della polizza fidejussoria;
- la quota di saldo entro 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali, salvo autorizzazione alla proroga dei termini di conclusione del progetto.

Nel caso in cui l'impresa opti per l'anticipazione, il destinatario delle agevolazioni dovrà produrre l'elenco dettagliato dei giustificativi e dei pagamenti (Allegato 7) sostenuti per il progetto, da inviare mediante PEC all'indirizzo [sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it](mailto:sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it) alle seguenti scadenze:

- 6 mesi dalla firma della Convenzione di sovvenzione;
- 9 mesi dalla firma della Convenzione di sovvenzione.

### 3.2 Modalità di rendicontazione

La modalità di rendicontazione dei progetti finanziati dall'Avviso Mi15 è a COSTI REALI, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati dall'impresa destinataria delle agevolazioni. Quest'ultima è tenuta, quindi, a rendicontare tutte le spese sostenute (sia parte contributo che cofinanziamento) nel rispetto dei principi, delle procedure e delle condizioni descritte in queste Linee Guida.

Il presente capitolo intende quindi fornire ai destinatari del contributo una sintesi delle modalità di rendicontazione finalizzate alla richiesta di erogazione intermedia ed a saldo.

Già dall'avvio del progetto il Destinatario delle agevolazioni deve provvedere ad organizzare il c.d. "fascicolo documentale" avendo cura di organizzare e codificare tutta la documentazione relativa al progetto come specificato in dettaglio al punto 3.3.

Relativamente alle spese, il Destinatario del finanziamento dovrà raccogliere e scannerizzare, ove necessario, la documentazione che comprova le spese sostenute ed in particolare:

- documentazione amministrativa;
- giustificativi di spesa;
- giustificativi di pagamento.
- organizzare cartelle *ad hoc* come indicato al punto 3.3.

**La rendicontazione intermedia** è richiesta nel caso in cui il Destinatario abbia optato per la modalità di erogazione "a rimborso". In tal caso, il destinatario dovrà inviare la richiesta di rimborso (Allegato 3) sottoscritta dal legale rappresentante corredata della seguente documentazione, organizzata secondo le indicazioni del punto 3.3 "Organizzazione e denominazione della documentazione di rendicontazione":

- Relazione tecnica intermedia (Allegato 8);
- Checklist DNSH ex-post (Allegato 14);
- Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (Allegato 1);
- Dichiarazione sull'assenza di vincoli (Allegato 5);
- Piano analitico dei costi (Allegato 7);

- Copia della documentazione amministrativa richiesta per ciascuna tipologia di spesa;
- Copia della documentazione di spesa;
- Copia della documentazione di pagamento;
- Dichiarazione beni usati (Allegato 11);
- Dichiarazione assenza doppio finanziamento (Allegato 12);
- Dichiarazione di registrazione sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista (Allegato 13) unitamente all'Allegato 7 firmato dal commercialista;
- Foto del Poster affisso all'ingresso della sede operativa realizzato secondo i requisiti indicati al paragrafo 4.2 e/o screen-shot della notizia del finanziamento pubblicata sul sito web del destinatario delle agevolazioni e/o sui relativi profili social istituzionali;
- Foto dei beni acquistati

**La rendicontazione finale** deve essere presentata mediante l'Allegato 4.

L'erogazione avverrà dietro presentazione della richiesta sottoscritta dal legale rappresentante, insieme alla seguente documentazione di rendicontazione:

- Dichiarazione sull'assenza di vincoli (Allegato 5);
- Relazione tecnica finale (Allegato 10) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- Checklist DNSH ex-post (Allegato 14);
- Piano dei costi riassuntivo a rendiconto ed elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categoria di spesa (Allegato 7);
- Copia della documentazione amministrativa richiesta per ciascuna tipologia di spesa;
- Copia della documentazione di spesa;
- Copia della documentazione di pagamento;
- Dichiarazione beni usati (Allegato 11);
- Dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento (Allegato 12);
- Dichiarazione di registrazione sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista (Allegato 13) unitamente all'Allegato 7 firmato dal commercialista;
- Dichiarazione sull'ordinario funzionamento e operatività dei beni agevolati (Allegato 15);
- Foto dei beni acquistati;
- Foto panoramiche della sede operativa raffigurante tutti i beni acquistati;
- Foto del Poster informativo affisso all'ingresso della sede operativa realizzato secondo i requisiti indicati al paragrafo 4.2.

Il pagamento verrà effettuato, di norma, entro 30 giorni dall'accettazione della richiesta di liquidazione, una volta completate le verifiche da parte degli Uffici competenti.

Il pagamento della quota è infatti subordinato 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 (DURC);
- d) regolarità erariale (verifica ex art. 48-bis D.P.R. 602/73).

Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dal Comune di Milano, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

Durante la fase della rendicontazione 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.

### 3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione di rendicontazione

Il presente paragrafo intende fornire indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione della cartella e dei file contenenti la documentazione da trasmettere al Comune di Milano in fase di rendicontazione.

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

**I documenti da firmare digitalmente sono solo quelli in cui è richiesta esplicitamente la firma digitale ossia tutti gli allegati alle presenti Linee Guida di gestione e rendicontazione dei progetti.**

La documentazione trasmessa verrà caricata, a cura degli Uffici comunali competenti, sul sistema informativo del PN METRO PLUS (ReGIS), attraverso il quale verrà resa disponibile alle Autorità del Programma per le verifiche e le attività di competenza. Tale aspetto determina l'esigenza di **assicurare un elevato livello di uniformità nei materiali caricati a sistema nonché la necessità di rispettare taluni vincoli tecnici legati al funzionamento del sistema (es. possibilità di caricamento file/cartelle zippate di dimensione non eccedente i 20 MB).**

La documentazione trasmessa in occasione delle rendicontazioni intermedia e finale dovrà essere così organizzata:

<i>Cartelle</i>	<i>Files pdf contenuti</i>
Cartella zippata denominata <b>"Documentazione generale"</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari ove non già presentata (Allegato 1);</li> <li>2. Dichiarazione di spesa intermedia (Allegato 3) o finale (Allegato 4);</li> <li>3. Dichiarazione sull'assenza di vincoli (Allegato 5);</li> <li>4. Piano analitico dei costi (Allegato 7);</li> <li>5. Relazione tecnica intermedia (Allegato 8) o finale (Allegato 10);</li> <li>6. Dichiarazione beni usati (Allegato 11);</li> <li>7. Dichiarazione assenza doppio finanziamento (Allegato 12);</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dichiarazione di registrazione sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista (Allegato 13) unitamente all'Allegato 7 firmato dal commercialista;</li> <li>9. File .pdf delle Checklist DNSH ex-post con allegata la documentazione di comprova (Allegato 14);</li> <li>10. Dichiarazione sull'ordinario funzionamento e operatività dei beni agevolati – solo finale - (Allegato 15);</li> <li>11. Foto del Poster affisso all'ingresso della sede operativa realizzato secondo i requisiti indicati al paragrafo 4.2;</li> <li>12. Screen-shot della notizia del finanziamento pubblicata sul sito web del destinatario delle agevolazioni e/o sui relativi profili social istituzionali;</li> <li>13. Foto panoramiche della sede operativa raffigurante tutti i beni acquistati – solo finale;</li> </ol>
<p>Cartella zippata denominata "Spese"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File .pdf denominato "FT n. ...." creato per ogni fattura indicata nel Piano dei costi a rendiconto, e comprendente i seguenti documenti:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) contratto/preventivo di fornitura firmato dalle parti;</li> <li>b) computo metrico (in caso di opere murarie);</li> <li>c) fattura estratta direttamente dallo SDI informato pdf;</li> <li>d) documento di trasporto;</li> <li>e) pagamento;</li> <li>f) foto del bene;</li> <li>g) stato di avanzamento lavori (in caso di opere murarie);</li> <li>h) certificato di fine lavori (in caso di opere murarie);</li> </ol> </li> <li>2. File .pdf degli estratto-conto con evidenziazione delle transazioni oggetto di rendicontazione;</li> <li>3. File .pdf dei preventivi non scelti denominati "Altri preventivi ft ...." (1 file contenente i 2 preventivi scartati riferiti ad ogni spesa del rendiconto);</li> <li>4. Altra documentazione amministrativa a comprova della spesa (cfr. sezione specifica per ogni voce di spesa)</li> </ol>

## 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 dei controlli da parte del Comune di Milano, dell'Autorità di Gestione, dell'Unione Europea, ecc., l'impresa destinataria si impegna a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. lettere di incarico/contratti), sia di natura contabile (es. fatture, bonifici) nei tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa dell'Unione Europea e nazionale.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L'impresa destinataria 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 Reg. (UE) n. 2021/1060 e s.m.i., 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.

Relativamente agli Aiuti di Stato ex Reg. (UE) 2023/2831 ("de minimis"), l'art. 6 dispone che le informazioni registrate relative agli aiuti «de minimis» devono essere conservate per dieci anni a decorrere dalla data di concessione degli aiuti.

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 del saldo del progetto (art. 2220 del Codice Civile).

I documenti sono conservati in forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Tutta la documentazione riferita al Progetto deve essere conservata:

- raccolta in fascicoli di progetto organizzata secondo quanto previsto dal punto 3.3. delle presenti Linee Guida;
- a disposizione nella sede indicata dai destinatari.

La documentazione da conservare riguarda in particolare:

- documentazione inerente alla presentazione e approvazione del progetto;
- contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione dei fornitori, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con il Comune di Milano;
- giustificativi di spesa (fatture quietanzate);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- documentazione/reportistica/foto/video di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con il progetto approvato;
- 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

Come testimoni delle opportunità offerte dall'Unione Europea e dallo Stato italiano a favore dello sviluppo sostenibile e inclusivo delle città metropolitane, i destinatari dei progetti finanziati nell'ambito del PN Metro

Plus 2021-2027 hanno la responsabilità di garantire un'adeguata visibilità agli interventi realizzati e di assicurare la trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Tutti i progetti che beneficiano del finanziamento sono tenuti a realizzare azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere evidente il sostegno dell'Unione Europea, dello Stato italiano e del PN Metro Plus 2021-2027. Questa evidenza deve essere chiara e visibile su ogni strumento utilizzato, sia esso editoriale, multimediale o digitale.

La pubblicizzazione del finanziamento da parte dell'Unione Europea, oltre a rappresentare un obbligo, è un'occasione per accrescere la consapevolezza della cittadinanza sul ruolo delle istituzioni europee nel sostenere lo sviluppo delle comunità locali, promuovendo al contempo la coesione sociale e la riduzione delle disuguaglianze.

Per adempiere correttamente agli obblighi in materia di informazione e comunicazione, gli enti destinatari devono attenersi alle indicazioni contenute nel *Brand Book* e agli strumenti messi a disposizione sulla pagina dedicata all'Identità Visiva del sito del PN Metro Plus 2021-2027.

Ogni documento relativo all'attuazione del progetto e destinato al pubblico o ai partecipanti, come schede di iscrizione, programmi di attività o altri materiali, deve riportare la **barra dei loghi**. Questa comprende il logo Coesione Italia 21-27, il blocco istituzionale UE + Repubblica Italiana e il logo dell'Autorità Urbana (Comune di Milano) – immagine sottostante.

La barra dei loghi può essere accompagnata dalla dicitura: "Progetto cofinanziato dall'Unione Europea nell'ambito del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027". Tuttavia, tale indicazione non è obbligatoria. Eventuali ulteriori loghi, come quelli di partner o soggetti locali coinvolti, devono essere inseriti separatamente dalla barra dei loghi e avere dimensioni non superiori all'85% del logo dell'Unione Europea.

Per garantire la visibilità del progetto, è necessario esporre, in un luogo accessibile al pubblico (ad esempio all'ingresso dei locali dell'ente destinatario), almeno un **poster in formato minimo A3**. Il poster deve contenere le informazioni essenziali sul progetto e indicare chiaramente che l'intervento è stato sostenuto dall'Unione Europea nell'ambito del PN Metro Plus 2021-2027.

Il logo dell'ente, se presente, non deve superare l'85% delle dimensioni del logo UE (circa 2,55 cm di altezza e 3,95 cm di larghezza).

Se si intende modificare il testo descrittivo del progetto, occorre utilizzare il font Titillium, in conformità con le disposizioni del *Brand Book*. Il poster deve essere affisso il prima possibile presso la sede dell'ente o, in assenza di una sede, in un luogo visibile durante le attività progettuali. Inoltre, è importante documentare l'affissione con fotografie o video che saranno richiesti in fase di rendicontazione del progetto.

Sul proprio **sito web**, gli enti destinatari devono pubblicare una breve descrizione del progetto, comprendente gli obiettivi e i risultati ottenuti, evidenziando il sostegno finanziario dell'Unione Europea.

Qualora l'ente non disponga di un sito web, è necessario inviare una scheda del progetto al Comune di Milano, che provvederà a pubblicarla sul sito del PN Metro Plus 2021-2027.

**Gli enti destinatari devono conservare almeno una copia di tutto il materiale informativo e pubblicitario prodotto, da presentare in sede di controllo.** Si invita inoltre a inviare all'indirizzo di posta elettronica [mi15@comune.milano.it](mailto:mi15@comune.milano.it) eventuali materiali informativi e di comunicazione per una verifica preventiva di conformità.

### 4.3 Variazioni

Ai sensi del punto 15 dell'Avviso pubblico, tutte le attività di progetto dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto descritto nella proposta progettuale approvata e nel relativo piano dei costi.

Le eventuali variazioni seguenti dovranno essere oggetto di una richiesta motivata e saranno sottoposte a specifica approvazione da parte del Comune di Milano:

- a) variazioni rispetto alle finalità, localizzazione dell'investimento, tipologia delle attività;
- b) variazione del Piano dei Costi previsto, qualora la modifica sia superiore al 20% del valore complessivo del progetto;
- c) variazioni rispetto alla data di conclusione delle attività progettuali.

Il Comune di Milano accoglierà o respingerà le istanze con comunicazione motivata.

Le variazioni proposte non potranno comunque modificare in aumento il contributo ammesso a finanziamento.

Le variazioni diverse da quelle sopra indicate sono soggette alla sola comunicazione preventiva.

Tutte le richieste/comunicazioni aventi a oggetto le variazioni devono avvenire dietro presentazione di apposita comunicazione (Allegato 2) da indirizzare all'indirizzo PEC: [sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it](mailto:sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it).

In caso di variazione del Piano dei Costi, dovrà essere inviato il nuovo documento Piano dei Costi (compilato in tutte le sue componenti e non solo le voci modificate).

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione da parte del Comune di Milano devono essere comunicate tempestivamente e comunque prima che le stesse producano effetti.

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

## 4.4 Monitoraggio e *privacy*

### 4.4.1 Monitoraggio e valutazione

I Destinatari del contributo sono tenuti a fornire informazioni e 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 sono tenuti a indicare i suddetti dati nella Relazione tecnica finale sulle attività svolte, unitamente alla descrizione delle azioni realizzate, ai benefici conseguiti sul gruppo target, agli effetti sul territorio e ogni altra informazione e dato utile a valutare la capacità dei progetti di rispondere a bisogni sociali e alle fragilità urbane emergenti nel contesto di riferimento.

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

### 4.4.2 Privacy

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. (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'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Gestione, dei preposti organi di controllo dello Stato, nonché dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, l'impresa destinataria ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione relativa all'attività finanziata.

L'impresa destinataria è tenuta in particolare a:

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

## ALLEGATI

1. Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari
2. Richiesta/Comunicazione delle variazioni di progetto
3. Dichiarazione di spesa intermedia e pagamento intermedio
4. Dichiarazione di spesa finale e richiesta di saldo
5. Dichiarazione assenza vincoli
6. Schema di fidejussione
7. Piano dei Costi
8. Relazione tecnica intermedia
9. Richiesta anticipazione a fronte di fidejussione
10. Relazione tecnica finale
11. Dichiarazione beni usati
12. Dichiarazione assenza doppio finanziamento
13. Dichiarazione registrazione su Libro cespiti
14. Checklist DNSH ex-ante ed ex-post
15. Dichiarazione sull'ordinario funzionamento e operatività dei beni agevolati