

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 1 – Giugno 2024

PREMESSA.....	2
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.....	3
1.3 Cofinanziamento.....	4
2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	5
2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese.....	5
2.2 Spese non ammissibili.....	7
2.3 Documentazione generale.....	8
2.4 Condizioni specifiche di ammissibilità.....	9
2.4.1 Acquisto di beni strumentali materiali.....	10
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.....	17
3.1 Richiesta di erogazione del contributo.....	17
3.2 Modalità di rendicontazione.....	18
3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione di rendicontazione.....	20
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.....	24
4.4 Monitoraggio e <i>privacy</i>	25
4.4.1 Monitoraggio e valutazione.....	25
4.4.2 <i>Privacy</i>	25
4.5 Verifiche in loco.....	25
ALLEGATI.....	26

PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso pubblico "Mi15 - Spazi e servizi per Milano a 15 minuti" a valere delle risorse del PN Metro plus Milano 2021-2027, MI1.1.3.1.a Milano a 15 minuti – Economia Urbana. Il documento è redatto sulla base del Vademecum per l'ammissibilità della spesa dell'Organismo Intermedio Comune di Milano 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 a fondo perduto 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 PN METRO PLUS a valere sull'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 gli obblighi e gli adempimenti che conseguono all'accettazione del finanziamento.

Il Comune di Milano, a seguito dell'approvazione della Determinazione Dirigenziale di concessione definitiva del contributo, trasmetterà via PEC la Convenzione di sovvenzione, redatta sulla base dello Schema riportato nell'Allegato 5 all'Avviso pubblico. Il destinatario avrà 10 giorni solari per trasmettere l'Atto sottoscritto digitalmente alla PEC sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it unitamente alla seguente documentazione:

- Piano dei costi (ove necessario);
- Cronoprogramma di spesa (ove necessario);
- Titolo di disponibilità dell'immobile.

Nella Convenzione di sovvenzione il destinatario dovrà indicare la modalità richiesta per l'erogazione del contributo (a rimborso oppure mediante anticipazione supportata da idonea fidejussione bancaria o assicurativa). Per questi elementi si veda la SEZIONE III. Nella Convenzione saranno specificati gli impegni dell'Amministrazione comunale e quelli del destinatario in relazione all'importo del contributo e del cofinanziamento privato, nonché all'utilizzo del contributo pubblico concesso (cfr. sezione IV).

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

1.2 Data di avvio e di conclusione delle attività

I progetti potranno essere avviati nell'intervallo temporale che va dalla data di presentazione della candidatura comprovata dagli estremi di attribuzione del protocollo elettronico di acquisizione dell'istanza di accesso alle agevolazioni e la data di sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione, fermo restando che il diritto a ricevere il contributo pubblico decorrerà dalla data di sottoscrizione per accettazione della stessa Convenzione di sovvenzione da parte del relativo destinatario.

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 progetto dovrà essere coperto con cofinanziamento privato da parte 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

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. 5 e 7 del Regolamento (UE) 2021/1058.

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.

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*).

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.

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 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**
- **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);

- f) è stato effettivamente sostenuto, cioè, ha dato luogo a un pagamento da parte dei destinatari e la 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. Per le modalità e i contenuti della relativa attestazione, si rimanda al punto 2.4.1. “Acquisto di beni strumentali materiali”.

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 per beni che non si configurano fiscalmente come delle immobilizzazioni e sono appostate contabilmente (e fiscalmente) nel Conto economico dell’impresa;
- 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;
- acquisizione di beni materiali ed immateriali mediante leasing.

Si specifica che costituiscono inoltre spese non ammissibili:

- a. interessi passivi [art. 64, paragrafo. 1, lettera a, Reg. (UE) n. 1060/2021];
- b. imposta sul valore aggiunto recuperabile (anche solo parzialmente), come disposto dal punto 8 dell’Avviso;
- c. 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 D.P.R. 22 del 05/02/2018];
- d. deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 13, del D.P.R. 22 del 5/02/2018];
- e. commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art. 13, del D.P.R. 22 del 05/02/2018];
- f. 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, 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); per i lavori di importo inferiore a € 2.500,00 (IVA esclusa) è sufficiente un solo preventivo;
- Computo metrico estimativo delle opere murarie ed impiantistiche redatto e firmato da un professionista abilitato (in caso di opere murarie ed impiantistiche il cui costo sia superiore a € 2.500,00);
- Contratti sottoscritti con i fornitori selezionati;
- 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 e la dicitura "Mi15".

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 nella sede 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, mantenerne 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. Tali scelte potranno essere attestate dal venditore o dal rappresentante legale dell'impresa, facendo riferimento, ad esempio, alla scelta di prodotti nelle classi energetiche più elevate, con etichette ambientali ed energetiche, marchi e certificazioni di tutela ambientale.

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 sette 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;
- 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.

Ai sensi dell'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 siti internet sono iscrivibili tra le immobilizzazioni immateriali a seconda della loro natura. Ad esempio, se il sito internet viene utilizzato per pubblicizzare i prodotti dell'azienda, i relativi costi non possono essere capitalizzati, ma rappresentano dei costi spesi nell'esercizio di competenza ed inseriti nel Conto economico, quindi non ammissibili. Diversamente, nel caso in cui il sito internet (detto sito internet commerciale) serve a sviluppare l'attività tipica dell'impresa, i relativi costi di implementazione saranno da considerarsi degli oneri pluriennali da capitalizzare e pertanto oggetto di agevolazione;
- 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 impianto ed ampliamento. In questo caso, la spesa è ammissibile a finanziamento.

Si ricorda altresì che l'iscrizione dei beni all'interno del registro dei beni ammortizzabili rappresenta una condizione per l'ammissione a contributo della spesa. 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.

Nel caso dei **beni usati** devono ricorrere le seguenti condizioni, attestate mediante dichiarazione del venditore:

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

Si ricorda che i beni acquistati devono essere funzionali alle attività progettuali e installati/collocati/usati nella sede in cui si svolgono le attività.

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;
- 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 per opere murarie ed impiantistiche della sede operativa 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 i € 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 i € 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 contribuire;
- nel caso di contratti commerciali di 6 anni + 6, si terrà conto della durata complessiva del contratto di 12 anni.

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;
- Dichiarazione di registrazione dei lavori 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;
- 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 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. L'operatore è tenuto, 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 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* riferite ad ogni singola voce di spesa.

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);
- 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);
- 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.

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;
- 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 dei lavori sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista (Allegato 13);
- Foto 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 delle cartelle/file che contengono 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. L'originale della documentazione trasmessa in formato elettronico dovrà essere conservato presso la sede dell'Ente destinatario e prontamente messo a disposizione nel caso di controlli sul posto.

La documentazione trasmessa verrà caricata, 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 zipate di dimensione non eccedente i 20 MB)**.


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

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

- Dichiarazione di spesa intermedia e finale;
- Piano dei costi a rendiconto;
- Relazione tecnica finale;
- Dichiarazione sull'assenza di vincoli.

 **Cartelle zipate per ciascuna categoria di spesa valorizzata nel Piano dei costi a rendiconto (es. immobilizzazioni materiali, immobilizzazioni immateriali, opere murarie)**

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa (es Immobilizzazioni materiali)**

L'eventuale articolazione in sottocartelle varierà per numero e tipologia in base alle Voci di spesa valorizzate nel Piano dei Costi a rendiconto.

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

In linea generale, inoltre:

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

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 distinti per Macrocategorie di costo;
- 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

In quanto testimoni delle opportunità che l'Unione europea e lo Stato italiano offrono a favore dello sviluppo sostenibile e inclusivo delle città metropolitane, gli Enti destinatari dei progetti 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 beneficiari 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 Città Metropolitane 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 di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, nelle more dell'approvazione del "Manuale di identità visiva"¹, 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 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 progetto², 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;

¹ Si precisa che le disposizioni contenute nel "Manuale di identità visiva" saranno inserite in una versione aggiornata del presente documento non appena disponibili.

² Il file stampabile in formato A3 del poster sarà fornito dall'Ufficio competente per la gestione dei progetti.

- inserimento di una notizia e/o aggiornamento sul proprio sito web (ove questo esista), unitamente ad una breve descrizione del progetto, compresi le finalità ed i risultati.

Con l'accettazione del contributo, l'impresa destinataria 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 Reg. (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.

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

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.

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