



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

Finanziato nell'ambito della risposta europea alla pandemia di COVID-19



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Avviso pubblico “La Scuola dei Quartieri 2022”

MI7.1.1.c – Programma per l'economia civile nei quartieri.

Parte I: Sostegno a progetti di innovazione sociale e culturale

CUP: B49J21020960007

Versione 0.0 – luglio 2022

Milano



PREMESSA	3
1. SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL’ATTO DI IMPEGNO E AVVIO DEL PROGETTO ...	4
1.1 Data di avvio e di fine delle attività.....	7
2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	9
2.1 Requisiti generali di ammissibilità.....	9
2.2 Spese non ammissibili	10
2.3 Imposte e tasse	11
2.4 Aspetti generali.....	11
2.5 Modalità di esposizione dei costi.....	13
2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità.....	14
2.6.1 Costi diretti del personale.....	14
2.6.2 Altri costi diretti.....	21
3. SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	28
3.1 Modalità di rendicontazione.....	28
3.1.1 Opzione I “Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale”	28
3.1.2 Opzione II “Forfait 20% per costi del personale”	29
3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi.....	29
3.2.1 Richiesta di pagamento intermedio – rendicontazione intermedia	30
3.2.2 Richiesta di saldo – rendicontazione finale	31
3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione per la rendicontazione.....	32
3.3.1 Indicazioni generali.....	32
3.3.2 Opzione I “Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale”	33
3.3.3 Opzione II “Forfait 20% per costi del personale”	35
4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO.....	40
4.1 Conservazione della documentazione	40
4.2 Informazione, pubblicità e visibilità	41
4.3 Variazioni	42
4.4 Monitoraggio, valutazione e privacy.....	43
4.4.1 Monitoraggio e valutazione.....	43
4.4.2 Privacy	43
4.5 Verifiche in loco	44
ALLEGATI	45



PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso pubblico de "La Scuola dei Quartieri 2022" per la selezione di progetti di innovazione sociale da sostenere attraverso la concessione di contributi e servizi di accompagnamento personalizzato (PON METRO Milano 2014-2020, Asse 7, Azione MI7.1.1.c).

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

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

- **Sezione I** – Attività e modelli per la sottoscrizione dell'Atto di Impegno: descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte degli enti del terzo settore e degli altri soggetti associativi senza scopo di lucro neo-costituiti ai fini dell'accettazione del contributo;
- **Sezione II** – Ammissibilità della spesa: fornisce le condizioni generali e specifiche per il riconoscimento delle voci di spesa sostenute dai destinatari dei contributi nella realizzazione degli interventi finanziati;
- **Sezione III** – Procedure per la rendicontazione e la richiesta di erogazione del contributo: descrive le modalità e le condizioni per l'elaborazione delle richieste delle diverse tranche di pagamento. Vengono inoltre fornite indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione delle cartelle/file che compongono i pacchetti rendicontativi;
- **Sezione IV** – Obblighi dei destinatari del contributo: riepiloga i principali obblighi a cui sono tenuti i destinatari dei contributi nelle diverse fasi di realizzazione progettuale.

Tali linee guida costituiscono un documento in progress, suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dal Comune di Milano e dall'Autorità di Gestione del PON METRO 2014-20. Ogni aggiornamento, approvato con Determinazione dirigenziale, verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.

1. SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO DI IMPEGNO E AVVIO DEL PROGETTO

L'Avviso pubblico de "La Scuola dei Quartieri 2022", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 1381 del 01 marzo 2022, prevede che l'assegnazione del contributo sia condizionata alla costituzione, da parte di ciascun gruppo informale selezionato, di un soggetto giuridico con le caratteristiche previste dell'Avviso pubblico, ossia:

- o Ente del Terzo Settore (ETS) ai sensi D.Lgs. 117/2017 (es. associazioni di promozione sociale, organizzazioni di volontariato, imprese sociali ai sensi del D.Lgs 112/2017);
- o altro soggetto associativo senza scopo di lucro (es. associazioni sportive dilettantistiche, associazioni culturali e ricreative). Stabilisce inoltre che il nuovo soggetto giuridico sottoscriva con il Comune di Milano l'Atto di Impegno nel quale sono specificati gli obblighi dei Destinatari e le condizioni da rispettare durante la realizzazione dei progetti.

Cosa deve essere fatto entro 90 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

I soggetti destinatari delle agevolazioni sono tenuti a:

- a. costituirsi nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, assolvendo agli adempimenti relativi all'Atto costitutivo, allo Statuto (da predisporre nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata);

Come previsto dall'Avviso, gli Statuti dei soggetti associativi senza scopo di lucro diversi dagli Enti del Terzo Settore devono prevedere le seguenti clausole:

- previsione espressa dell'assenza di fini lucrativi;
- divieto di distribuire anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
- obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
- disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;
- obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie;
- eleggibilità libera degli organi amministrativi, principio del voto singolo di cui all'articolo 2532, comma 2, del codice civile, sovranità dell'assemblea dei soci, associati o partecipanti e i criteri di loro ammissione ed esclusione, criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti; è ammesso il voto per corrispondenza

- per le associazioni il cui atto costitutivo, anteriore al 1° gennaio 1997, preveda tale modalità di voto ai sensi dell'articolo 2532, ultimo comma, del codice civile e sempreché le stesse abbiano rilevanza a livello nazionale e siano prive di organizzazione a livello locale;
- intrasmissibilità della quota o contributo associativo ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilità della stessa.
- b. iscriversi presso i registri/albi/elenchi di riferimento:
- per i soggetti qualificabili come Enti del Terzo Settore, iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.Lgs. 117/2017 oppure presentazione della domanda di iscrizione;
 - se altro soggetto senza scopo di lucro (non ETS), iscriversi ai registri/albi/elenchi laddove previsto dalla normativa (es. iscrizione al CONI per le associazioni sportive dilettantistiche);
- c. provvedere, ove richiesto, all'apertura di una posizione INAIL e/o all'iscrizione all'INPS;
- d. essere costituiti dalle sole persone che hanno sottoscritto la domanda di assegnazione della Borsa di progetto, che devono risultare nell'Atto costitutivo e nel Libro Soci;
- e. disporre di una sede legale nel Comune di Milano assicurando in ogni caso lo svolgimento delle attività nell'area interessata dal progetto come da proposta approvata;
- f. nominare un legale rappresentante in possesso di firma digitale. Il legale rappresentante si rapporta nei confronti del Comune di Milano per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione;
- g. attivare una casella di posta elettronica certificata (PEC), attraverso la quale avverranno tutte le comunicazioni con il Comune di Milano nel corso dell'attuazione progettuale;
- h. disporre di un conto corrente dedicato anche non in via esclusiva, a tutte le operazioni riguardanti il Progetto. Si specifica che, per conto corrente dedicato anche non in esclusiva all'attuazione dell'operazione, si intende il conto corrente intestato obbligatoriamente al nuovo soggetto giuridico su cui è possibile far confluire anche i flussi (pagamenti ed incassi) derivanti da altre attività svolte dal nuovo soggetto giuridico;

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

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

Le spese per l'attivazione/acquisizione di tale dotazione sono considerate ammissibili in quanto legate alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico.

Unicamente le spese riferite alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico potranno essere quietanzate utilizzando il conto intestato a uno dei componenti del gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura.

Il soggetto che ha effettivamente sostenuto tali costi potrà poi presentare al nuovo soggetto giuridico una nota spese per chiedere il rimborso delle spese anticipate.

Anche in tali casi risulta obbligatorio esibire tutta la documentazione prevista per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti il progetto.

Tutte le altre spese non saranno considerate ammissibili e rimarranno a totale carico del soggetto che le ha sostenute.

Cosa deve essere inviato al Comune di Milano entro 90 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

Ai fini della sottoscrizione dell'Atto di Impegno, il nuovo Ente dovrà inviare dalla propria casella PEC all'indirizzo PEC innovazione.impresa@pec.comune.milano.it la seguente documentazione:

- a. copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto registrati;
- b. Piano dei costi e Piano di Azione di progetto utilizzando lo strumento excel (Allegato 1 alle presenti LG) in base della modalità di esposizione dei costi scelta. L'Allegato deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma.

Il Piano di Azione e il Piano dei Costi, in coerenza con quanto previsto nel progetto presentato e ferma restando l'entità del contributo pubblico approvato, saranno messi a punto attraverso i servizi di accompagnamento personalizzato resi disponibili dal Comune di Milano. L'accompagnamento fornirà anche elementi utili per individuare la modalità di rendicontazione più confacente alle attività previste dal progetto;

- c. Dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine generale, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato 2 alle presenti LG e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
- d. Dichiarazione sostitutiva inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato 3 alle presenti LG e firmata digitalmente dal legale rappresentante;

Qualora entro la scadenza prevista non fosse possibile l'apertura del conto intestato al nuovo soggetto dovrà essere prodotta una dichiarazione adeguatamente motivata. In questi casi il documento sulla tracciabilità andrà presentato non appena verrà aperto il conto intestato al nuovo soggetto giuridico e comunque prima del sostenimento delle spese legate al progetto;

- e. Dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato 4 alle presenti LG e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
- f. Carta di identità del legale rappresentate firmatario delle Dichiarazioni sostitutive sopra richiamate.

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

- il titolo del progetto, indicato nella Domanda di Assegnazione delle Borse di progetto e riportato nella Determina Dirigenziale di approvazione dei lavori della Commissione di valutazione dell'Avviso Pubblico, non può essere modificato;

- la denominazione/ragione sociale dell'ente/associazione di nuova costituzione può, invece, essere liberamente scelto.

Concessione e registrazione aiuti e sottoscrizione Atto di Impegno

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

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

A seguito dell'esito positivo dei controlli, il Comune provvederà alla Determinazione Dirigenziale di concessione dei contributi.

Per attestare l'accettazione del contributo e l'impegno dei Destinatari agli obblighi che ne conseguono, l'Amministrazione richiederà infine la compilazione dell'“Atto di Impegno”, secondo lo schema fornito con l'Allegato 5 all'Avviso pubblico.

L'Atto di Impegno e g allegati dovranno essere compilati e firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'ente e dovranno essere trasmessi all'Amministrazione Comunale entro 10 giorni dalla richiesta. Il Comune procederà, a sua volta, a firmarli digitalmente e trasmetterne copia all'ente.

1.1 Data di avvio e di fine delle attività

La data di avvio è la data in cui iniziano le attività previste dal progetto approvato ed è indicata nell'Atto di Impegno.

Tale data dovrà essere compresa tra la data di registrazione dell'Atto costitutivo e dello Statuto presso l'Agenzia delle Entrate e il decimo giorno di calendario successivo alla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno.

Nel caso le attività abbiano inizio prima della data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno, il destinatario è tenuto a comunicare via PEC al Comune di Milano la data di avvio del progetto. Qualora nulla osti all'assegnazione del contributo si procederà poi alla stipula dell'Atto di Impegno nel quale verrà riportata tale data di avvio del progetto.

Nel caso in cui l'avvio sia coincidente o previsto entro il decimo giorno di calendario successivo alla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno, tale data verrà riportata direttamente nell'Atto.

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

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

La data di conclusione delle attività viene calcolata, a partire dalla data di avvio, sulla base della durata indicata nel progetto approvato (da 6 e a 10 mesi). **I progetti dovranno in ogni caso concludersi entro il 30/06/2023.** Non sarà prevista possibilità di proroga oltre tale data.

Nelle more della Determinazione di concessione del contributo pubblico da parte del Comune e della successiva sottoscrizione dell'Atto di Impegno, si specifica che l'Ente che scelga di sostenere spese/realizzare attività, lo fa sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti nel caso in cui il progetto non venga finanziato.

2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

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

- a. non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziato da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche [art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013];
- b. si riferisce al progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal PON METRO Milano 2014-20 e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo [art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013];
- c. è pertinente, cioè sussiste una relazione specifica diretta o indiretta tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;
- d. è contenuta per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti (es. costo complessivo per l'acquisto di beni durevoli);
- e. è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili. È contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto [art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013];

I documenti giustificativi della spesa devono riportare le seguenti informazioni: titolo del Progetto, Codice identificativo alfanumerico (es. 25S22), dicitura "PON METRO Milano 2014-2020, Azione MI7.1.1.c", CUP "B49J21020960007" e importo – totale o parziale – imputato al progetto finanziato;

Solo in casi motivati, ove questo non sia possibile, in fase di rendicontazione, dovrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, a firma del legale rappresentante (Allegato 16) nella quale si attesti che non è stato possibile, a tempo debito, procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l'importo imputato al progetto;

- f. è stato effettivamente sostenuto: ha dato luogo a un pagamento da parte dei destinatari; la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, etc.);
- g. è sostenuto in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità [Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013];
- h. è riferito al periodo di vigenza del PON: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del PON [art. 65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013] e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato dell'Avviso. **Le spese sono considerate ammissibili qualora siano**

sostenute e quietanzate tra la data di avvio indicata nell'Atto di Impegno e i 60 giorni successivi alla data di chiusura del progetto. Fanno eccezione le spese per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico, che possono essere sostenute prima della data di registrazione dell'Atto costitutivo e dello Statuto presso l'Agenzia delle Entrate.

Le spese dovranno essere pagate e quietanzate utilizzando obbligatoriamente il "conto corrente dedicato" intestato al nuovo soggetto giuridico.

- i. rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non risultano ammissibili:

- interessi passivi [art. 69, paragrafo 3, lettera a, Reg. (UE) n. 1303/2013];
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili [art. 13, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013];
- imposta sul valore aggiunto recuperabile [art 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013];
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- spese per opere infrastrutturali e/o lavori assimilati, comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile e per la ristrutturazione dei locali come ad esempio spese relative a opere edili-murarie e impiantistiche generali (impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico);
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- costi indiretti;
- contributi in natura, definibili come forniture apportate dal destinatario alla realizzazione del progetto per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in relazione al progetto finanziato (a titolo puramente esemplificativo fornitura di beni durevoli e/o servizi, spazi, prestazioni, attività di volontariato).

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

2.3 Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c) e s.m.i., l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.

In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile al finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

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

L'imposta di registro costituisce spesa ammissibile in quanto afferente a un'operazione.

L'IRAP riconducibile al progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dall'Ente destinatario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa vigente e sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, fermo restando che tale spesa sia direttamente connessa all'operazione e adeguatamente documentata.

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

2.4 Aspetti generali

Al fine di garantire una corretta gestione e rendicontazione dei Progetti, per ogni singola categoria di spesa, 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.

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

Documentazione amministrativa

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

- Contratto per l'acquisizione di beni

Documentazione di spesa

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

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati obbligatoriamente al nuovo soggetto giuridico. **Non saranno considerate ammissibili giustificativi intestati a persone fisiche** (fanno eccezione solo eventuali costi di costituzione come indicato alla Sezione 1).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto riportando: titolo del Progetto, Codice identificativo alfanumerico (es. 25S22), dicitura "PON METRO Milano 2014-2020, Azione MI7.1.1.c", CUP "B49J21020960007" e importo – totale o parziale – imputato al progetto finanziato.

Ove questo non sia possibile, in fase di rendicontazione, dovrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, a firma del legale rappresentante (Allegato 16) nella quale attestare che non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l'importo imputato al progetto.

Documentazione di pagamento

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

- a Bonifico bancario;
- b Ricevuta bancaria (ri.ba);
- c MAV;
- d Assegno bancario;
- e Bollettini postali;
- f Carta di credito intestata al soggetto destinatario del contributo;
- g Eventuali altri metodi di pagamento per i quali sia possibile un riscontro documentale.

In nessun caso potranno essere considerati come documenti che attestano l'avvenuto pagamento gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi e la documentazione non datata.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, non saranno ammessi pagamenti in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o paypal. Eventuali pagamenti effettuati con le suddette modalità non sono ammissibili e la spesa rimarrà a totale carico dell'ente che l'ha sostenuta. Non risultano inoltre ammissibili pagamenti effettuati utilizzando un conto corrente diverso da quello intestato al nuovo soggetto giuridico, ad eccezione dei pagamenti delle spese per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico.

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

Inoltre, i pagamenti effettuati mediante bonifico, ricevuta bancaria devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento il titolo del progetto e il CUP B49J21020960007.

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

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

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

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

2.5 Modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni funzionali sull'ammissibilità della spesa della programmazione FSE 2014-2020 e in particolare, all'art. 68 bis del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i. e all'art.14, par.2 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i. ai fini della presentazione del Piano dei costi e della rendicontazione delle spese, sono previste le seguenti modalità di esposizione dei costi.

a. OPZIONE N. I Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale per coprire i restanti costi di progetto

Questa prima modalità prevede che i costi diretti di personale vengano rendicontati a costi reali e che tutti i gli altri costi relativi al progetto vengano riconosciuti in misura pari al 40% dei costi diretti del personale.

b. OPZIONE N. II Tasso forfettario pari al 20% degli altri costi diretti per coprire i costi di personale

Questa seconda modalità prevede che il riconoscimento dei costi avvenga sulla base del principio dei costi reali, ossia sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati ad eccezione dei costi del personale. I costi del personale saranno riconosciuti a tasso forfettario, senza necessità di presentare i relativi giustificativi di spesa, in misura pari al 20% degli altri costi diretti, sulla base di quanto previsto dal Regolamento 1303/2013 art. 68 bis.

Sebbene in sede di rendicontazione i costi riconosciuti a tasso forfettario non vadano giustificati, il destinatario dovrà comunque:

- compilare l'apposita Dichiarazione sulle spese forfettarie (Allegato 15);
- conservare presso la propria sede tutta la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento relativa ai costi forfettari come indicato nelle presenti Linee Guida;
- dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato dandone conto nella relazione tecnica intermedia (Allegato 11) e nella relazione tecnica finale (Allegato 12).

2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità

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

Costi diretti

A. costi diretti del personale:

- i. costi per il personale interno (contratto di lavoro dipendente o equiparato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o part time);
- ii. costi per il personale esterno (collaboratori a partita iva e collaborazioni occasionali).

B. altri costi diretti:

- i. costi per l'acquisto di beni durevoli, es. macchinari, attrezzature etc.;
- ii. costi per l'acquisto di beni di consumo, es. materie prime e semilavorati;
- iii. costi per locazione e *leasing* di beni (es. attrezzature e macchinari, *hardware* e licenze d'uso per *software*, mezzi di trasporto, canoni per l'affitto di locali/spazi dedicati esclusivamente allo svolgimento delle attività di progetto);
- iv. costi per l'acquisizione di servizi/prestazioni professionali da parte di soggetti giuridici terzi;
- v. altri costi di natura amministrativa e fiscale, es. assicurazioni connesse al progetto ed eventuale apertura di conto corrente dedicato al progetto, costi di funzionamento e gestione.

2.6.1 Costi diretti del personale

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

Le spese per il personale riguardano:

- i. il personale interno (dipendente o equiparabile), legato al soggetto destinatario del finanziamento con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato che possono essere a tempo pieno oppure *part-time*;
- ii. il personale esterno (autonomo/non dipendente), che comprende:
 - i prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (lavoro autonomo occasionale), la cui prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita Iva e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente;
 - i prestatori d'opera soggetti a regime IVA, la cui prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita Iva e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS);
 - i prestatori parasubordinati ed in particolare collaboratori coordinati e continuativi (c.d. co-co-co);
 - altre tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa (es. contratto a chiamata).

Risultano inoltre ammissibili le spese relative gli incarichi di soci, titolari e amministratori.

In questo caso l'inserimento della spesa nella voce personale interno o personale esterno dipende dalla tipologia contrattuale utilizzata ed è indipendente dalla prestazione svolta e dalla carica ricoperta sulla base delle specifiche di seguito riportate.

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

Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

I costi ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità etc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di *welfare* aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto.

In nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfetaria.

Deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, etc.).

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario e a indennità di trasferta possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito dello specifico progetto e purché debitamente autorizzati dal datore di lavoro.

Eventuali altre quote variabili come, ad esempio, i c.d. *benefit* potranno essere considerati riconoscibili, soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù della contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna dell'operatore.

Al fine dell'ammissibilità delle spese sostenute, deve essere formalizzato un incarico specifico prima dell'avvio dell'attività e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana.

A titolo puramente esemplificativo il costo ammissibile è calcolato a partire dal costo annuo lordo che può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento o da altri documenti disponibili adeguati in base a un periodo di 12 mesi, dalle seguenti voci.

1. Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità di funzione, indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi *ad personam*, di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato.

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico azienda (es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (*welfare* aziendale), corsi di formazione e addestramento.

A partire dal costo annuo lordo viene calcolata la tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, espressa in termini di costo medio orario del lavoro (CMO), derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Costo medio orario = (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) / numero ore previste da CCNL

Il calcolo relativo al CMO dovrà essere attestato attraverso apposito prospetto redatto da parte di un CAF o altro soggetto specializzato individuato da parte dell'ente destinatario (es. commercialista o consulente del lavoro). A titolo esemplificativo l'Allegato 6 alle presenti LG riporta un fac-simile.

Il costo ammissibile sarà infine dato dal costo medio orario (CMO) moltiplicato per il numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

Costo ammissibile = Costo medio Orario x Ore effettivamente lavorate

L'effettivo numero di ore d'impiego nell'ambito del progetto sarà rilevato tramite appositi *timesheet* (Allegato 7 alle presenti LG riporta un fac-simile).

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

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

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

Ad integrazione di quanto previsto per la rendicontazione dei costi del personale interno ed in sostituzione del prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto, il destinatario deve produrre una dichiarazione (sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) in cui individua la categoria professionale di riferimento, il costo a giornata e giustifica l'eventuale superamento del minimo previsto dal CCNL.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)
- Ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto

- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 6 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante
- Curriculum Vitae
- *Timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 7 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale con la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato.

- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)

Documentazione di spesa

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

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

Documentazione di pagamento

- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità
- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet *banking* copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione" / TRN "Numero di riferimento per la transazione")

Per i pagamenti effettuati devono essere prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

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

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate;
 - Corrispettivo orario/giornaliero;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento.
- Curriculum Vitae
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto nel caso di Collaborazioni Coordinate e Continuate
- *Timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 7 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute
- Cedolino nel caso di Collaborazioni Coordinate e Continuate
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi

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

Documentazione di pagamento

- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet *banking* copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione" / TRN "Numero di riferimento per la transazione")

Per i pagamenti effettuati devono essere prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

iii. Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori

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

È possibile, tuttavia, che tali soggetti vengano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti le azioni progettuali, appositamente remunerate. In tal caso, l'imputazione delle spese deve avvenire tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non siano inquadrati come dipendenti dal beneficiario, potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti del personale di progetto, esclusivamente tramite un apposito incarico - relativo a una specifica funzione – sia stato deliberato dal Consiglio Direttivo o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne.

In tale atto dovranno essere esplicitati:

- il possesso di titoli professionali e/o di adeguata esperienza professionale rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (documentabile dal CV);
- le ragioni dell'affidamento e precisati la durata, l'attività, il compenso e le modalità di pagamento che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria e attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Qualora soci, titolari e amministratori rivestano, invece, la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato sarà quello risultante dalla busta paga (ed illustrato dal prospetto di ricostruzione del costo orario del personale) rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali documentate dai *timesheet*.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato
- Documentazione amministrativa prevista per la voce “personale esterno” (es. CV, incarico, *timesheet*), o per “personale interno” qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato (es. cedolini/busta paga, *timesheet*)

Documentazione di spesa

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

Documentazione di pagamento

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

2.6.2 Altri costi diretti

Nella misura in cui le azioni finanziate comportano l’acquisizione di beni e servizi gli Enti destinatari sono tenuti a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, eventualmente documentabili in sede di controllo tramite la richiesta di più preventivi.

Si ricorda che l’Art. 11. “Spese non ammissibili” dell’Avviso pubblico prevede che non siano ammissibili le spese sostenute per acquisti o noleggi di beni e servizi fornite da persone fisiche (es. professionisti), imprese o enti se tali soggetti:

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

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

Per i contratti con terzi fornitori sarà necessario tenere agli atti ed eventualmente produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta che l’affidamento è stato effettuato nel rispetto delle disposizioni di Programma in materia di conflitto di interessi. La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controllo a campione.

- i. Costi per l’acquisto di beni durevoli, ossia macchinari, attrezzature, etc., strettamente necessari all’attuazione del Progetto per una spesa complessiva massima pari alla percentuale del cofinanziamento a carico dei destinatari**

Appartengono a questa voce le spese sostenute per risorse strumentali (materiali e immateriali) la cui vita utile superi i 12 mesi, indipendentemente dal valore unitario (ad es. macchinari, attrezzature, *software*, libri).

Relativamente a questa tipologia di beni la spesa risulta ammissibile e non soggetta ad ammortamento a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi;
- l'acquisto di beni strumentali sia strettamente correlato all'azione progettuale – dove l'Ente destinatario ha l'onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con il progetto finanziato;
- l'acquisto dei beni avvenga nel periodo di riferimento delle attività progettuali;
- il costo dei beni sia contenuto nel limite del valore del cofinanziamento posto a carico dei destinatari (almeno pari al 10% del costo totale del progetto);
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari (ove previsti).

L'Ente destinatario è tenuto ad acquisire i beni da fonti esterne a prezzi di mercato, consultando, ove possibile, diversi operatori economici.

Qualora il bene non venga utilizzato esclusivamente per il progetto l'Ente destinatario può portare a rendiconto la sola quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale.

I beni possono essere acquistati nuovi o usati. In tale ultimo caso devono ricorrere le seguenti condizioni:

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

Risultano altresì ammissibili:

- i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto (solo se ricompresi nella fattura di acquisto);
- i costi relativi alla manutenzione ordinaria.

È anche possibile rendicontare solo una parte della spesa sostenuta per un singolo bene sulla base delle esigenze di progetto.

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

Nel caso in cui un bene durevole comporti anche spese di posa in opera, il soggetto destinatario del contributo è tenuto a produrre il titolo giuridico che attesta la possibilità di disporre dello spazio in cui avviene la posa (es. proprietà, affitto, comodato).

È fatto divieto, per i tre 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, etc.)
- Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili
- Unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati, una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

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

Rientrano in tale voce le spese per l'acquisto di beni di consumo, ossia aventi una vita utile inferiore a 12 mesi, utilizzati per le attività progettuali purché non destinati alla produzione e alla vendita.

Tali spese, a titolo esemplificativo riguardano:

- materiali di cancellaria specificamente utilizzati per il progetto;
- vestiario professionale, dispositivi di protezione individuale per le risorse coinvolte;
- materie prime, semilavorati;
- accessori (es. per la sede di progetto, per le attività sportive e ricreative);
- equipaggiamento;
- altri materiali tecnico-specialistici.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti (es. preventivi/ordini, etc.)

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

iii. costi per locazione e *leasing* di beni (es. attrezzature e macchinari, *hardware* e licenze d'uso per *software*, mezzi di trasporto, canoni per l'affitto di locali/spazi dedicati esclusivamente allo svolgimento delle attività di progetto)

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il *leasing*, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione. In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato (es. giornate di utilizzo/giornate totali annue).

Inoltre, nel caso di *leasing*, in presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di *leasing* non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il beneficiario stipula con la società di *leasing*, devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati.

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

È altresì ammissibile la locazione immobiliare per un periodo massimo pari alla durata del progetto. Se l'immobile è utilizzato interamente per il progetto finanziato, è ammissibile il costo dell'affitto per il periodo di utilizzo (durata delle attività). Se l'immobile è utilizzato per la realizzazione di più progetti/attività il costo ammissibile è pari al canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per la realizzazione dell'attività progettuale e alla durata dell'attività stessa (es. giornate di utilizzo/giornate totali annue).

Il periodo di utilizzo dovrà essere riscontrabile sulla base di un prospetto di sintesi presentato dall'ente destinatario.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, etc.
- Contratti di *leasing* con relativo prospetto di ammortamento secondo la normativa fiscale vigente

- Prospetto attestante la ripartizione del canone di locazione o di *leasing* in caso di utilizzo parziale dell'immobile e/o delle attrezzature destinate alle attività progettuali

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

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

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

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

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

Ove i soggetti attuatori si rivolgano a soggetti terzi per l'acquisizione di servizi strumentali accessori al conseguimento dei risultati di progetto restano in ogni caso responsabili per le attività affidate a terzi.

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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori di servizi, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti
- Lettere di incarico/contratti/preventivi accettati (es. per consulenze legali, spese notarili, per perizie tecniche e finanziarie)
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, etc.)

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

v. costi relativi all'apertura e gestione del conto bancario dedicato

Si specifica che nella voce di spesa "v. costi relativi all'apertura e gestione del conto bancario dedicato" possono essere imputati i costi sostenuti per l'apertura e gestione del conto corrente dedicato al progetto.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione amministrativa prevista per l'apertura del conto bancario

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

vi. Altri costi

- **Assicurazioni per la copertura di rischi inerenti al Progetto**

Risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- polizza assicurativa

Documentazione di spesa

- ricevuta/quietanza di pagamento del premio

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

- **Altri costi di natura amministrativa e fiscale**

Fanno riferimento a questa specifica voce di spesa tasse e imposte diverse da quelle inerenti alla retribuzione delle risorse umane che appartengono alla relativa sezione, oneri di registrazione ad albi, tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro, spese collegate alla costituzione e alla registrazione del nuovo soggetto giuridico. Appartengono a questa voce, a titolo esemplificativo, inoltre:

- le marche da bollo da apporre sui documenti costitutivi (atto costitutivo e statuto);
- la tassa di registrazione presso l’Agenzia delle Entrate;
- le spese per l’acquisto dei libri contabili.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Prospetto riepilogativo (es. marche da bollo, tasse, altre imposte) sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

- **Costi diretti di gestione e funzionamento**

I costi diretti di gestione e funzionamento comprendono le spese riferite ad attività generali dell’entee e direttamente riconducibili – anche pro-quota al Progetto finanziato, quali:

- manutenzione ordinaria e pulizia locali relativi agli immobili a carattere generale (ivi comprese spese di riparazione e sostituzione);
- utenze (illuminazione e forza motrice, acqua, gas, riscaldamento e condizionamento, telefono e collegamenti telematici).

Non è possibile rendicontare utenze relative a contratti intestati a soggetti diversi dal soggetto giuridico destinatario del finanziamento. I costi relativi a contratti di utenza intestati personalmente ai componenti del gruppo di lavoro non saranno ammessi.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti
- Metodo di calcolo della eventuale quota parte

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

3. SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Modalità di rendicontazione

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

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

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

3.1.1 Opzione I “Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale”

Questa modalità prevede che il contributo per la realizzazione del progetto sia calcolato in base ai costi diretti di personale effettivamente sostenuti e all'applicazione di un tasso forfettario pari al 40% di tali costi a copertura di tutti i restanti costi ammissibili secondo la previsione di cui all'art.14, par.2 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i.

Il Piano dei costi del progetto a rendiconto (Allegato 10a) è costruito attraverso l'indicazione dell'ammontare delle spese dirette relative al personale. Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili riconducibili alla realizzazione del progetto (ad esempio per l'acquisto beni di consumo, acquisto servizi strumentali) trovano invece copertura nel tasso forfettario riconosciuto nella misura del 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

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

VOCI DI COSTO		MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
A	Totale costi diretti del personale	Costo reale
B	Totale altri costi diretti diversi dal personale	Tasso forfettario [B = 40% * A]
C	Totale costi ammissibili	[C=A+B]

I costi connessi al personale direttamente impegnato nel progetto dovranno essere rendicontati a costi reali, senza possibilità di ricarichi, attraverso idonea documentazione di spesa come specificato al punto 2.6.1 “Costi diretti del personale” delle presenti Linee Guida.

Per tutti gli altri costi ammissibili connessi alla realizzazione del progetto, la richiesta di rimborso non dovrà

essere supportata da alcun documento giustificativo, fermo restando l'obbligo del soggetto destinatario di conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento relativa a tutti i costi diversi dai costi diretti di personale come indicato nella sezione 2.6.2 "Altri costi diretti" delle presenti Linee Guida.

Il soggetto destinatario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato dandone conto nella relazione tecnica intermedia (Allegato 11) nella relazione tecnica finale (Allegato 12).

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

3.1.2 Opzione II "Forfait 20% per costi del personale"

Questa modalità prevede che il riconoscimento dei costi avvenga sulla base del principio dei costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, ad eccezione dei costi diretti del personale che saranno riconosciuti in base a un tasso forfettario in misura pari al 20% degli altri costi diretti ammissibili.

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

VOCI DI COSTO		MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
A	Totale costi diretti del personale	Tasso forfettario [A = 20% * B]
B	Totale altri costi diretti	Costo reale
C	Totale costi ammissibili	[C=A+B]

Il tasso forfettario del 20% previsto nel preventivo approvato rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai beneficiari e sarà eventualmente ricalcolato sulla base dei costi diretti ritenuti ammissibili in fase di verifica della rendicontazione di progetto.

Per i costi diretti del personale, la richiesta di rimborso non dovrà essere supportata da alcun documento giustificativo, fermo restando l'obbligo del soggetto destinatario di conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento relativa a tali costi come indicato al punto 2.6.1 "Costi diretti del personale" delle presenti Linee Guida.

3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi

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

- una prima quota, pari al 30% della Borsa di progetto, a fronte di spese rendicontate e ritenute ammissibili almeno pari al 30% del costo totale del progetto;
- una seconda quota, pari a un ulteriore 30% della Borsa di progetto, a fronte di spese rendicontate e ritenute ammissibili almeno pari al 60% del costo totale del progetto;

- un'ultima quota a saldo, fino al 40% della Borsa di progetto, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

Le erogazioni avverranno a seguito della rendicontazione delle spese sostenute e delle richieste di liquidazione (Allegato 8 - Allegato 9) sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente alla descrizione delle attività svolte (Allegato 11 - Allegato 12) e alla documentazione richiesta in ogni singolo Allegato.

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

- la prima quota, entro il 28 febbraio 2023;
- la seconda quota, entro il 30 giugno 2023;
- la richiesta di saldo entro 60 giorni dalla conclusione delle attività progettuali e comunque entro e non oltre il 31 agosto 2023.

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

Tutti i pagamenti delle quote sono subordinati alla verifica di:

- a. completezza e regolarità della documentazione presentata;
- b. conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata
- c. regolarità contributiva (DURC o Allegato 4).

In particolare, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dal Comune di Milano, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 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, sarà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

In questa fase potranno essere chiesti eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, si potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

3.2.1 Richiesta di pagamento intermedio – rendicontazione intermedia

Le richieste di pagamento intermedio avverranno dietro presentazione di apposita Dichiarazione di Spesa (Allegato 8), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente ai seguenti allegati:

- a. Piano dei costi riassuntivo delle spese sostenute, elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categorie di spesa (Allegato 10a o 10b, in base della modalità di esposizione dei costi scelta);
- b. Copia dell'intera documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento in relazione alla modalità scelta di esposizione dei costi;

- c. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti, al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità;
- d. Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 11) e relativi allegati;
- e. Dichiarazione circa la verifica della regolarità contributiva (Allegato 4, se pertinente);
- f. Dichiarazione relativa alle spese e/o attività riconosciute tramite un tasso forfettario (Allegato 15);
- g. Dichiarazione relativa al timbro/dicitura sulle fatture (Allegato 16, ove applicabile);
- h. Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento su fondi comunitari, nazionali e regionali (Allegato 17).

3.2.2 Richiesta di saldo – rendicontazione finale

La rendicontazione finale deve essere presentata entro 60 giorni dal termine del progetto e comunque entro il 31 agosto 2023.

La richiesta di pagamento finale avverrà dietro presentazione di apposita Dichiarazione di Spesa finale (Allegato 9), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente ai seguenti allegati:

- a. Piano dei costi riassuntivo delle spese sostenute, elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinte per categorie di spesa (Allegato 10a o 10b in base della modalità di esposizione dei costi scelta);
- b. Copia dell'intera documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento in relazione alla modalità scelta di esposizione dei costi;
- c. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti, al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità;
- d. Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Allegato 12) e relativi allegati;
- e. Dichiarazione circa la verifica della regolarità contributiva (Allegato 4, se pertinente);
- f. Dichiarazione relativa alle spese e/o attività riconosciute tramite un tasso forfettario (Allegato 15);
- g. Dichiarazione relativa al timbro/dicitura sulle fatture (Allegato 16, ove applicabile);
- h. Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento su fondi comunitari, nazionali e regionali (Allegato 17).

3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione per la rendicontazione

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

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

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

Segue un primo paragrafo recante indicazioni generali, valide per tutte le modalità di rendicontazione e due paragrafi recanti indicazioni specifiche, differenziate in base alla modalità di esposizione dei costi (Opzione I "Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale"; Opzione II "Forfait 20% per costi del personale"). Si specifica che i Box esemplificativi hanno la sola finalità di chiarire le indicazioni fornite, senza avere finalità né di tipo prescrittivo né di tipo esaustivo rispetto all'elencazione della documentazione di rendicontazione da produrre, per la quale si fa rimando a quanto riportato nei precedenti paragrafi delle presenti Linee Guida.

3.3.1 Indicazioni generali

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

- ☐ **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**
 - Dichiarazione di spesa intermedia / finale
 - Richiesta di pagamento intermedio / saldo
 - Piano dei costi a consuntivo
 - Relazione tecnica intermedia / finale
 - Dichiarazione sulle spese coperte da forfait
 - Dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento
 - Dichiarazione sull'annullamento fatture (ove applicabile)
- ☐ **Cartella zippata con la documentazione riguardante l'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione**
- ☐ **Cartelle zippate per ciascuna categoria di spesa valorizzata nel Piano dei costi approvato**

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa

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

All'interno di ciascuna cartella/sottocartella, saranno da inserire:

Files relativi alla documentazione comprovante la spesa

- Documentazione amministrativa;
- Giustificativi di spesa;
- Giustificativi di pagamento.

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

In linea generale, inoltre:

- **ciascuna cartella/sottocartella e ciascun file dovrà avere una denominazione quanto più possibile "parlante"**, che ne consenta l'immediata riconduzione al progetto di riferimento (Codice progetto e Titolo in forma abbreviata), alla tranche di rendicontazione (I/II/saldo), alla natura/funzione del documento;
- **qualora uno stesso documento funga da comprova per più spese, una copia dello stesso dovrà essere inserita in ciascuna delle sottocartelle interessate** (per esempio, uno stesso F24 potrà fungere da giustificativo di pagamento per più di una unità di personale; una copia dello stesso, con evidenza della rispettiva quota-parte di spesa, dovrà essere inserita in ciascuna delle sottocartelle di interesse);
- le cartelle zippate dovranno avere dimensione massima pari a 20 MB. Se eccedenti, dovranno essere opportunamente "spacchettate" in N cartelle della suddetta dimensione massima.

3.3.2 Opzione I "Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale"

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

Cartella zippata con la documentazione di carattere generale

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella, a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Doc generali

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

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

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Comunicazione

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

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale interno

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

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

- 📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa:** di natura amministrativa (es. ordine di servizio, prospetto costo medio orario, CV, *timesheet*), contabile (es. cedolino/busta paga, modelli/attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-Cartelle Personale Interno – Esempio

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

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Personale esterno

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

📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna unità di personale esterno** (autonomo/non dipendente) spesa sul progetto

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

Sotto-Cartelle Personale Esterno - Esempio

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

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Estratti conto)

Si ricorda che per gli “ALTRI COSTI DIVERSI DAL PERSONALE”, calcolati in maniera forfettaria in misura pari al 40% delle spese ammissibili di Personale, non deve essere trasmessa documentazione giustificativa. Nondimeno, in occasione della rendicontazione finale, dovrà essere compilata l’apposita Dichiarazione sostitutiva.

3.3.3 Opzione II “Forfait 20% per costi del personale”

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

- 📁 **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**
→cfr. Indicazioni generali
- 📁 **Cartella zippata con la documentazione riguardante l’adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione**
→cfr. Indicazioni generali
- 📁 **Cartella zippata per la categoria di spesa Beni durevoli (ove valorizzata)**

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Beni durevoli

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

- 📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. preventivo/ordine di acquisto; dichiarazione venditore nel caso di beni usati), contabile (es. fattura o altro documento di valore probatorio equivalente) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

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

📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun bene durevole** (con vita utile superiore a 12 mesi) speso sul progetto

Sotto-Cartelle Beni durevoli - Esempio

- 📁 Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Beni durevoli
 - 📁 Titolo Progetto_I Rend_Durevoli_-Fornitore
 - 📄 Fornitore _Ordine di acquisto
 - 📄 Fornitore _Fattura XXXXX n. X del XX_XX_XX
 - 📄 Fornitore _Bonifico Fattura XXXXX n. X del XX_XX_XX

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Consumabili

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

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

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

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

Sotto-Cartelle Beni di consumo - Esempio

- 📁 Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili
 - 📁 Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Consumabili_Cancelleria
 - 📄 Fornitore _Prospetto calcolo per imputazione quote
 - 📄 Fornitore _Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX
 - 📄 Fornitore _Bonifico Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX

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

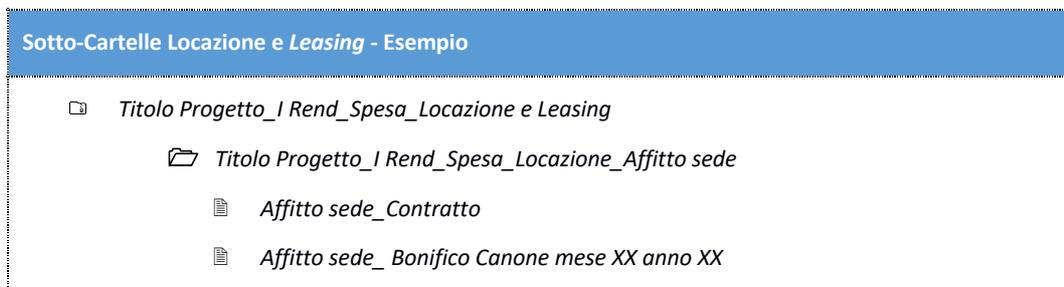
Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Locazione e Leasing

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

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

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

- 📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun contratto di locazione/leasing** speso sul progetto:



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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni

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

- 📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun servizio/prestazione di terzi** acquisito e speso sul progetto

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



- 📄 *Commercialista_Studio AB_Bonifico Fattura n. X del XX_XX_XXXX*
- 📁 *Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Prestazioni_Consulenza Comunicazione*
 - 📄 *Comunicazione_Mario Rossi_Lettera di incarico*
 - 📄 *Comunicazione_Mario Rossi_Fattura n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📄 *Comunicazione_Mario Rossi_Bonifico Fattura n. XXX del XX_XX_XXXX*

📁 **Cartella zippata per la macro-categoria di spesa “Altri costi”** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Altri costi diretti

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Altri costi diretti 1diN, 2diN, NdiN]

- 📁 **Sotto-Cartelle per ciascuna categoria di spesa** valorizzata sul progetto (Assicurazioni; Altri costi di natura amministrativa e fiscale; Conto bancario; Costi diretti di gestione/funzionamento).

In relazione a ciascuna delle categorie di spesa valorizzate dovranno essere inseriti i:

- 📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. Polizza assicurativa; Prospetto riepilogativo dei costi amministrativi e fiscali; Documentazione prevista per l’apertura del conto bancario; Contratto polizza fideiussoria; Contratti utenze); contabile (es. Ricevuta di pagamento del premio assicurativo/altri canoni; Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente) e di pagamento (es. bonifico/contabile bancaria).

Sotto-Cartelle Altri costi diretti – Esempio

- 📁 *Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Altri costi diretti*
 - 📁 *Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Assicurazione Attrezzi*
 - 📄 *Assicurazione Attrezzi_Polizza assicurativa*
 - 📄 *Assicurazione Attrezzi_Ricevuta premio n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📄 *Assicurazione Attrezzi_Bonifico Ricevuta premio n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📁 *Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Conto bancario*
 - 📄 *Conto bancario_Contratto*
 - 📄 *Conto bancario_Ricevuta Canone spese conto corrente n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📄 *Bonifico Ricevuta n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📁 *Titolo Progetto_I Rend_Spesa_Costi funzionamento*
 - 📄 *Contratto Utenza Luce*
 - 📄 *Ricevuta Canone Utenza Luce n. X del XX_XX_XXXX*
 - 📄 *Bonifico Ricevuta Canone Utenza Luce n. X del XX_XX_XXXX*



Si ricorda che per i “COSTI PER PERSONALE” calcolati in maniera forfettaria in misura pari al 20% degli altri costi diretti ammissibile, non deve essere trasmessa documentazione giustificativa. In occasione della rendicontazione finale, deve essere comunque compilata l'apposita Dichiarazione sostitutiva.



4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

4.1 Conservazione della documentazione

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

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate (nei casi consentiti), o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Ente destinatario deve garantire inoltre la veridicità dei dati forniti all'Amministrazione e la loro corrispondenza con i documenti conservati presso la sede progettuale.

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i. tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. A titolo puramente indicativo il periodo di conservazione sopra individuato risultata essere di cinque anni.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli Aiuti di Stato ex Reg. 1407/2013 (*"de minimis"*), i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Inoltre, in base alla normativa nazionale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

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

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

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

La documentazione da conservare riguarda in particolare:

- documentazione inerente alla presentazione e approvazione del progetto;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino

il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, etc.;

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

4.2 Informazione, pubblicità e visibilità

In quanto testimoni delle opportunità che l'Unione europea e lo Stato italiano offrono a favore dello sviluppo sostenibile e inclusivo delle città metropolitane, i Destinatari dei progetti finanziati sul PON Metro 2014-2020 sono responsabili di garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e trasparenza nell'utilizzo dei fondi. I progetti finanziati sono di fatto il migliore strumento di conoscenza della politica di coesione e dei risultati raggiunti e i beneficiari hanno precise responsabilità nel favorire la trasparenza e la conoscenza di tali interventi.

In particolare, in linea con quanto previsto dall'art. 115, comma 3 del Reg. CE 1303/2013 e dalle specifiche disposizioni di cui all'Allegato XII del medesimo regolamento, quando un progetto è ammesso al finanziamento del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020, ogni destinatario realizza azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere visibile il sostegno dell'Unione europea, dello Stato membro e del PON Metro. Tale evidenza deve essere chiara e visibile su tutti gli strumenti (editoriali, multimediali e digitali) utilizzati.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i destinatari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal PON Metro 2014-2020 che sono contenute nel "Manuale di identità visiva" e negli ulteriori strumenti messi a disposizione dal Comune di Milano sul sito <http://www.ponmetro.it/home/comunicazione/marchio-e-identita/>.

In particolare, si richiama l'obbligo per i beneficiari di assicurare che:

- sia esposto, in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio l'ingresso dei locali del beneficiario) almeno un poster (formato minimo A3) contenente le informazioni sul progetto e l'indicazione che l'intervento è stato sostenuto dall'Unione europea nell'ambito del PON Metro Milano 2014-2020, Finanziato nell'ambito della risposta europea alla pandemia di COVID-19;
- qualsiasi documento relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti, comprese schede di iscrizione, programmi di attività o altro, contenga il marchio del PON Metro, il logo dell'Autorità Urbana e il blocco istituzionale UE + Repubblica Italiana, il logo REACT-EU, e la seguente dichiarazione:

“Il progetto è stato cofinanziato dall'Unione europea - Fondo Sociale Europeo, nell'ambito del Programma Operativo Città Metropolitane 2014-2020 finanziato nell'ambito della risposta europea alla pandemia di COVID-19”;

- tutti i prodotti editoriali, digitali e multimediali prevedano l'apposizione del marchio del PON Metro, del blocco istituzionale UE + Repubblica Italiana, del logo REACT-EU e dell'eventuale logo dell'Autorità Urbana, oltre alla succitata dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata dai fondi SIE nel quadro delle azioni del Programma Operativo Città Metropolitane;
- sia fornito sul proprio sito web (ove questo esista), una breve descrizione del progetto, compresi le finalità ed i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano www.comune.milano.it e sul sito nazionale <http://www.opencoesione.gov.it> dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, nonché alla pubblicazione prevista dal Dlgs. n.33 del 14/03/2013 e ss.mm.ii. sul riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

4.3 Variazioni

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

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

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

- variazioni nel Piano dei costi aventi a oggetto modifiche di importo complessivo superiori al 20% del costo totale del progetto;
- variazioni rispetto alle finalità, target, localizzazione e tipologia delle attività previste dal Progetto approvato;
- variazioni alla data di chiusura delle attività progettuali;

- variazioni nella composizione del soggetto giuridico destinatario in relazione alle persone che hanno sottoscritto la candidatura nel rispetto delle condizioni: le persone che hanno sottoscritto la domanda di assegnazione della Borsa di progetto, non necessariamente nella loro totalità, devono mantenerne la maggioranza e il legale rappresentate dell'Ente dev'essere individuato fra queste. Tale condizione è finalizzata a garantire che il controllo e la responsabilità delle scelte organizzative e progettuali del soggetto giuridico neocostituito rimangano in capo ai componenti del gruppo informale selezionati come destinatari del contributo;

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

Le richieste devono avvenire tramite la presentazione di apposito format (Allegato 13 alle presenti Linee Guida), qualora le variazioni comportino modifiche anche nel Piano dei costi deve essere utilizzato l'Allegato 14.

Le richieste devono essere inviate a mezzo PEC all'indirizzo: innovazione.impresa@pec.comune.milano.it.

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

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

4.4 Monitoraggio, valutazione e privacy

4.4.1 Monitoraggio e valutazione

I destinatari sono tenuti a fornire le informazioni e i dati necessari al monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'iniziativa nonché alla valutazione dei risultati dei progetti finanziati. I destinatari si impegnano inoltre a rendere disponibili, anche successivamente alla conclusione dei progetti, eventuali informazioni che dovessero essere richieste e a partecipare a rilevazioni *ad hoc* e/o iniziative di valutazione promosse dal Comune di Milano e dalle altre Autorità del PON METRO.

4.4.2 Privacy

Si ricorda che il trattamento dei dati delle eventuali persone coinvolte nelle attività progettuali deve avvenire nel rispetto del Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

4.5 Verifiche in loco

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

Il Beneficiario è tenuto in particolare a:

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

ALLEGATI

1. Piano dei Costi e Piano d'Azione
2. Dichiarazione requisiti di ordine generale
3. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari
4. Dichiarazione regolarità contributiva
5. Fac-simile Ordine di servizio
6. Fac-simile prospetto di calcolo costo orario
7. Fac-simile *timesheet*
8. Dichiarazione di spesa intermedia e di pagamento intermedio
9. Dichiarazione di spesa finale e richiesta di saldo
10. Piano dei Costi rendiconto
 - a. Piano dei Costi_Rendiconto_staff+40
 - b. Piano dei Costi_Rendiconto_forfait20
11. Format relazione tecnica intermedia
12. Format relazione tecnica finale
13. Format richiesta di variazione
14. Piano dei costi richiesta di variazione
15. Dichiarazione spese forfettarie
16. Dichiarazione annullamento fatture
17. Dichiarazione assenza doppio finanziamento