

**POC METRO: Programma Operativo Complementare "Città
Metropolitane" 2014-2020**

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

**AVVISO DI ISTRUTTORIA PUBBLICA FINALIZZATA
ALL'INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE DISPONIBILI ALLA
CO-PROGETTAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI AL RAFFORZAMENTO
DELLA "RETE SPAZI IBRIDI DELLA CITTÀ DI MILANO"**

**POC_MI_IV.3.1.i - Progetti per il rafforzamento della "Rete Spazi Ibridi della
Città di Milano"**

CUP: B44H23000720001

CIG: B23B4AD177

Versione 2 – settembre 2025

Milano



PREMESSA	2
1. SEZIONE I – CONVENZIONE E PARTNERSHIP	3
1.1 Adempimenti propedeutici alla sottoscrizione Convenzione	3
1.2 Partnership.....	4
1.3 Data di avvio e di conclusione delle attività.....	6
2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	6
2.1 Requisiti generali di ammissibilità.....	6
2.2 Spese non ammissibili	7
2.3 Imposte e tasse	8
2.4 Documentazione generale.....	8
2.5 Modalità di esposizione dei costi	11
2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità	11
2.6.1 Costi diretti del personale	11
2.6.2 Costi per l’acquisto di beni di consumo, materie prime e semilavorati.....	18
2.6.3 Costi per locazione e leasing di beni	18
2.6.4 Costi per l’acquisizione di servizi/prestazioni professionali di enti terzi.....	20
2.6.5 Spese di viaggio vitto e alloggio.....	21
2.6.6 Altre spese dirette.....	22
3. SEZIONE III – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	23
3.1 Modalità di rendicontazione	23
3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi	23
3.2.1 Richiesta di anticipazione.....	24
3.2.2 Richiesta di liquidazione intermedia – rendicontazione intermedia	26
3.2.3 Richiesta liquidazione a saldo – rendicontazione finale	26
3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione per la rendicontazione.....	27
3.3.1 Indicazioni generali	27
4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO	33
4.1 Conservazione della documentazione.....	33
4.2 Informazione, pubblicità e visibilità	34
4.3 Variazioni	35
4.4 Monitoraggio, valutazione e <i>privacy</i>	35
4.4.1 Monitoraggio e valutazione	35
4.4.2 <i>Privacy</i>	36
4.5 Verifiche in loco.....	36
ALLEGATI	37

PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso di istruttoria pubblica finalizzata all'individuazione di enti del terzo settore disponibili alla co-progettazione di interventi per il rafforzamento della "Rete spazi ibridi della città di Milano" POC_MI_IV.3.1.i - Progetti per il rafforzamento della "Rete Spazi Ibridi della Città di Milano" - CUP B44H23000720001.

Destinatari del documento sono tutti i soggetti risultati destinatari del contributo pubblico alla spesa (concesso nella forma di sovvenzione a fondo perduto) in esito alla partecipazione all'Avviso pubblico.

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

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

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

1. SEZIONE I – CONVENZIONE E PARTNERSHIP

L'Avviso pubblico di istruttoria pubblica finalizzata all'individuazione di Enti del Terzo Settore disponibili alla co-progettazione di interventi per il rafforzamento della "Rete Spazi Ibridi della città di Milano", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 4008 del 20 maggio 2024, prevede l'assegnazione del contributo ad un soggetto giuridico con le seguenti caratteristiche:

- Enti del Terzo Settore (ETS), come definiti dall'art. 4 del D.lgs. 3 luglio 2017 n. 117 "Codice del Terzo Settore";
- ONLUS (ancorché non iscritte al RUNTS) ma iscritte negli appositi registri ONLUS;

Sono ammessi a partecipare anche i soggetti iscritti all'elenco qualificato "Rete Spazi Ibridi" purché in possesso dei requisiti di cui all'Articolo 8 dell'Avviso pubblico.

Gli Enti del Terzo Settore interessati possono presentare la propria proposta sia in forma singola che aggregata (A.T.S., A.T.I., Consorzi ed altro). La partecipazione in forma aggregata è possibile sia per raggruppamenti e consorzi già formalmente costituiti alla data della presentazione della candidatura, sia per raggruppamenti o consorzi non ancora formalmente costituiti, purché al momento della presentazione della candidatura siano definiti i componenti e sia presentata una dichiarazione di impegno a costituirsi in forma aggregata in caso di esito positivo della selezione. La costituzione formale deve necessariamente avvenire prima della sottoscrizione della convenzione.

La procedura si svolge in tre fasi distinte:

- **Fase A):** individuazione dei soggetti con cui sviluppare le attività di co-progettazione.
- **Fase B):** co-progettazione e redazione del progetto definitivo per ciascun ambito di intervento, in forma concertata tra i responsabili della Direzione di Progetto Economia urbana, Moda e Design, i responsabili di progetto del soggetto/raggruppamento ammesso alla procedura nonché i referenti delle realtà aderenti alla Rete Spazi Ibridi della Città di Milano interessati a partecipare ai Tavoli.
- **Fase C):** stipula della convenzione, elaborata in accordo con l'Ente/gli Enti partner individuati per ciascun ambito. Sarà stipulata a seguito dell'approvazione degli atti della procedura con determinazione dirigenziale del Direttore della Direzione di progetto Economia Urbana, Moda e Design.

1.1 Adempimenti propedeutici alla sottoscrizione Convenzione

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

- a. atto costitutivo, nel caso in cui il partner individuato sia una forma aggregata temporanea di concorrenti o consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituiti;
- b. presentare polizza assicurativa RCT/RCO con i massimali che saranno richiesti al termine della co-progettazione.

Una volta acquisita la documentazione il Comune di Milano procede a verificarne la completezza e conformità.

Ai fini della stipula della convenzione vengono effettuati i controlli sui requisiti di onorabilità e capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione in analogia a quanto previsto dai controlli sui requisiti di ordine generale di cui al Libro II - titolo IV - Capo II del D.Lgs. 36/2023.

Per attestare l'accettazione del contributo e l'impegno dei Partner agli obblighi che ne conseguono, l'Amministrazione provvederà infine alla predisposizione del format della Convenzione (All. A alla Determinazione Dirigenziale n. 1530 del 05/03/2025).

La Convenzione, unitamente all'allegato Progetto unitario definitivo e al relativo Piano Economico deve essere restituita firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'organizzazione non profit all'Amministrazione Comunale **entro 5 giorni solari** dalla notifica della richiesta di sottoscrizione. Il Comune procede, a sua volta, a firmarli digitalmente e trasmetterne copia al Destinatario.

Unitamente alla convenzione i Partner dovranno inviare la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari (allegato 1).

1.2 Partnership

Ai fini della costituzione dei raggruppamenti temporanei, gli operatori devono conferire con un unico atto, se non già espressamente formalizzato, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario (o capofila).

Il mandato deve risultare o da scrittura privata autenticata o da atto pubblico. La relativa procura è conferita al legale rappresentante dell'operatore mandatario. Il mandato è gratuito, irrevocabile.

Al mandatario/capofila spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti del Comune di Milano per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione, fino alla conclusione delle verifiche finali e, comunque, fino all'estinzione di ogni rapporto.

Il rapporto di mandato non determina di per sé organizzazione o associazione degli operatori economici riuniti, ognuno dei quali conserva la propria autonomia ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

Gli obblighi in capo ai singoli enti e le modalità concrete di partenariato sono stabilite dagli stessi partner effettivi nell'atto di formalizzazione del partenariato, che deve necessariamente essere trasmesso al Comune di Milano. Resta fermo che l'individuazione dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse definite negli atti di formalizzazione del partenariato devono essere coerenti con quanto previsto già in fase di presentazione del progetto. A tal fine si osserva che:

- l'ente capofila è individuato quale unico interlocutore responsabile nei confronti del Comune di Milano;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate secondo le modalità previste dall'Avviso e dalle presenti Linee Guida;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione, l'ente capofila raccoglie ed effettua una verifica formale sulle spese rendicontate dai partner e sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto e presenta la rendicontazione del progetto;

- a seguito delle rendicontazioni pervenute ed espletati le verifiche il Comune di Milano eroga i contributi pubblici al capofila, che è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner effettivi le quote di competenza;
- tutti i partner sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte del Comune di Milano e degli altri eventuali organismi coinvolti nell'attuazione del POC Metro, e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti;
- il capofila è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite in base alle indicazioni fornite nel procedimento di recupero. Il Capofila potrà rivalersi nei confronti dei partner le cui spese non sono riconoscibili a seguito dei controlli.

La sostituzione o integrazione di un partner in corso d'opera NON è ammessa

Si ricorda, inoltre, che i partner dovranno:

- rispondere dell'attuazione del progetto e del corretto utilizzo del contributo pubblico, compresi gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità previsti dal POC METRO;
- fornire le informazioni e i dati necessari al monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'iniziativa;
- rendere disponibili eventuali informazioni che dovessero essere chieste anche successivamente alla conclusione dei progetti, e a partecipare a rilevazioni ad hoc e/o iniziative di valutazione promosse dal Comune di Milano;
- assumere tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale coinvolto nel progetto;
- sollevare il Comune con riferimento a tutto il personale coinvolto nel progetto, da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contribuzioni, assicurazioni e in generale da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri;
- comunicare al Comune l'elenco nominativo del personale, precisando le mansioni affidate e le tipologie contrattuali;
- comunicare al Comune le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nelle attività del progetto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi referenti;
- rispettare le norme nazionali sulla raccolta e conservazione dei dati personali;
- rendersi responsabile dei danni che dovessero occorrere a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni;
- rendersi disponibili allo svolgimento di controlli in loco e sopralluoghi da parte del Comune di Milano e/o di altri organismi coinvolti nell'attuazione del POC METRO per verificare lo stato di attuazione dei progetti e delle spese, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, la veridicità delle dichiarazioni e informazioni fornite.

1.3 Data di avvio e di conclusione delle attività

La data di avvio è indicata nella Convenzione e il progetto deve essere concluso e rendicontato entro il 31 agosto 2026.

2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa europea in particolare dal Regolamento (UE) 1303/2013 e dal Regolamento (UE) 1304/2013.

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

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

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

- a. non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziato da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche [art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013];
- b. si riferisce al progetto ammesso a finanziamento, così come definito a valle della coprogettazione e riportato nel Progetto unitario definitivo e nel Piano Economico allegati alla Convenzione;
- 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 e risulta coerente con quanto riportato nel Progetto unitario definitivo e nel Piano Economico allegati alla Convenzione;
- d. è contenuta per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti (es. costo complessivo per le spese di viaggio vitto e alloggio);
- 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 della Convenzione (es. Ambito 1 – Ambito 2 – Ambito 3), dicitura “POC METRO MI_IV.3.1.i”, CUP “B44H23000720001” e importo – totale o parziale – 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 POC: 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, come richiamato all'interno della convenzione. **Le spese sono considerate ammissibili qualora siano sostenute e quietanzate tra la data di avvio e di conclusione del progetto indicate nella Convenzione. Il progetto deve essere concluso e rendicontato entro il 31 agosto 2026.** Fanno eccezione le spese per la presentazione della polizza assicurativa RCT/RCO, che possono essere sostenute prima dalla data di sottoscrizione della Convenzione a partire dalla data di approvazione dei progetti unitari definitivi di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 1530 del 05/03/2025.
- Tutte spese sostenute dovranno essere pagate e quietanzate utilizzando obbligatoriamente il "conto corrente dedicato" intestato al soggetto destinatario del contributo.**
- 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

Ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) 2013/1303 e dell'art. 13 del Reg. (UE) 2013/1304, non risultano ammissibili le spese seguenti:

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

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

- l'acquisto di beni durevoli quali macchinari, attrezzature, arredi e strumentazione;
- i costi indiretti, ovvero i costi relativi al funzionamento e alla gestione degli Enti che realizzano il progetto come ad es. le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio, ecc;
- 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);
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- deprezzamenti e passività, quali costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- interessi di mora;

- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- 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).

Inoltre, non sono ammissibili le spese per l'acquisto di beni e servizi da soci, titolari, rappresentanti legali, amministratori e sindaci. 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. In caso di aggregazioni, gli stessi divieti sono estesi a tutti i componenti del raggruppamento.

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) integralmente e definitivamente non recuperabile è, pertanto, ammissibile al finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa. Se la spesa relativa al bene è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

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

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 espresse tra i costi relativi allo stesso con prospetto esplicativo delle modalità di calcolo, e successivo invio della documentazione comprovante l'effettivo pagamento.

2.4 Documentazione generale

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

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

Documentazione amministrativa

- ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi assegnati al personale impiegato nella realizzazione del progetto;
- curriculum Vitae;

- *timesheet* attestanti la quota di tempo lavorabile effettivamente impiegato dal personale per attività legate all'attuazione degli interventi agevolati;
- contratti sottoscritti con i fornitori selezionati.

Per i dettagli, si veda la documentazione che comprova la spesa per singola macrocategoria di spesa.

□ Documentazione di spesa

- cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere intestati obbligatoriamente al soggetto giuridico destinatario del contributo.

I documenti giustificativi della spesa devono riportare le seguenti informazioni:

- **Titolo della convenzione (es. Ambito 1 – Ambito 2 – Ambito 3);**
- **dicitura "POC_MI_IV.3.1.i";**
- **CUP B44H23000720001;**
- **importo (totale o parziale) imputato al progetto finanziato.**

Di norma NON saranno considerati ammissibili i giustificativi:

- intestati a persone fisiche;
- privi del CUP.

Con riferimento all'obbligo di indicare il Codice Unico di Progetto (CUP) sui giustificativi di spesa previsto dal decreto-legge n. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023), si richiama quanto stabilito dalla Circolare MEF n. 15 del 05/04/2024.

Nel caso di fatture elettroniche prive del codice CUP, i soggetti destinatari dei contributi dovranno provvedere all'integrazione come di seguito riportato:

- (*tutti i soggetti destinatari*) richiedere al fornitore che ha emesso la fattura una nota di credito volta ad annullare la fattura priva del codice CUP e delle informazioni richieste e l'emissione di nuova fattura contenente le informazioni mancanti. In fase di rendicontazione, dovranno essere allegati la fattura originale, la nota di credito e la fattura di nuova emissione;
- (*unicamente per i soggetti destinatari in possesso di Partita IVA*) nei casi in cui non fosse possibile operare come previsto nel punto precedente, è necessario procedere con l'integrazione elettronica della fattura originale, da unire all'originale, secondo le modalità indicate dall'Agenzia delle Entrate (circolare 14/E del 17/06/2019 per fatture elettroniche - risposta ad interpello n. 438 del 2020 per fatture cartacee ed elettroniche). L'integrazione elettronica della fattura senza CUP è possibile utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate (TD29) (si veda la guida alla compilazione delle fatture dell'Agenzia delle Entrate – versione 1.10 del 1° aprile 2025, cfr. pag. 31 e 32).
- Nel caso di autofattura con "Tipo-Documento" "TD29":
 - nella sezione "Dati del cedente/prestatore" vanno inseriti i dati relativi al fornitore che avrebbe dovuto emettere la fattura corretta;
 - nella sezione "Dati del cessionario/committente" vanno inseriti i dati relativi al soggetto che emette e trasmette via SdI il documento;
 - nella sezione "Soggetto Emittente" va utilizzato il codice "CC" (cessionario/committente).

Il documento integrativo deve contenere la dicitura bando, il codice CUP e gli estremi della fattura

originale priva di CUP. In fase di rendicontazione, dovranno essere allegati sia la fattura originale che il documento integrativo (autofattura integrativa trasmessa al SdI).

Nel caso di giustificativi di spesa cartacei l'assenza del codice CUP dovrà essere regolarizzata mediante l'apposizione del CUP assegnato sull'originale con scrittura indelebile o timbro virtuale nel caso di utilizzo di sistemi di archiviazione digitale sostitutiva

Documentazione di pagamento

- documento di pagamento (secondo le modalità sottoelencate);
- estratto conto bancario.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

- bonifico bancario;
- MAV;
- F24;
- bollettini postali/CBILL/PagoPA;
- carta di credito o bancomat intestati al soggetto destinatario del contributo.

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

Inoltre, non sono ammissibili pagamenti effettuati utilizzando un conto corrente diverso da quello intestato al Destinatario e dichiarato all'Amministrazione comunale in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge n. 136/2010.

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 della convezione (es. es. Ambito 1 – Ambito 2 – Ambito 3) e il CUP B44H23000720001.

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 POC METRO per la realizzazione delle attività di progetto.

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

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

2.5 Modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni funzionali sull'ammissibilità della spesa della programmazione 2014-2020 ai fini della presentazione del Piano dei costi e della rendicontazione delle spese, è prevista la rendicontazione a costi reali dei costi diretti (spese di personale, beni di consumo, locazione e *leasing* di beni e servizi e/o prestazioni di soggetti giuridici terzi, spese di viaggio, vitto e alloggio e altre spese dirette).

2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità

Come indicato nell'Avviso pubblico (cfr. Art. 15), tutti i costi, per essere ammissibili a finanziamento, dovranno rientrare nelle seguenti macro-categorie.

A. Costi diretti del personale

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

B. Costi diretti per beni di consumo (es. materie prime e semilavorati);

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

D. Costi diretti per servizi e prestazioni professionali da parte di soggetti giuridici terzi;

E. Spese di viaggio, vitto e alloggio (Le spese devono strettamente connesse alle attività progettuali e contenute nei limiti del 10% dei costi totali);

F. Altre spese dirette (es. costi fideiussione, polizza assicurativa).

I costi per l'acquisizione di servizi/prestazioni professionali da soggetti giuridici terzi devono essere in misura residuale rispetto al finanziamento complessivo e per azioni che non possano essere realizzate direttamente dal soggetto partner.

2.6.1 Costi diretti del personale

Rientrano in questa macro-categoria i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazioni di servizi intesi, sia come "personale interno" (dipendente), che "personale esterno" (non dipendente) direttamente impiegato nella realizzazione del progetto.

Le spese per il personale riguardano:

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

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

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

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, 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 su base annua dal CCNL cui si riferisce.

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

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

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

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

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

A titolo puramente esemplificativo, il costo medio orario 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 1 anno o frazioni dello stesso, dalle seguenti voci:

1. Voci retributive:

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

2. Oneri sociali e previdenziali:

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

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

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

Il calcolo relativo al CMO dovrà essere attestato attraverso apposito prospetto redatto da parte di un CAF o altro soggetto specializzato individuato da parte dell'ente destinatario (es. commercialista o consulente del lavoro). A titolo esemplificativo l'All. n. 3 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*, predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'All. n. 4 alle presenti LG, in cui dovrà essere puntualmente descritta l'attività effettuata.

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE 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 predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'All. n. 2 alle presenti LG 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'All. n. 3 alle presenti LG, firmato dal legale rappresentante del destinatario;
- *curriculum Vitae* della risorsa umana impiegata;
- *timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'All. n. 4 alle presenti LG, firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante del destinatario. Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un *timesheet* complessivo che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale con la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato;
- elaborati 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 F24 e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi.

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

Documentazione di pagamento

- Originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico (per i pagamenti effettuati a mezzo *internet banking* copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione" / TRN "Numero di riferimento per la transazione").

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTAZIONE 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 convenzione (es. Ambito 1 – Ambito 2 – Ambito 3);
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate;
 - Corrispettivo orario/giornaliero;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento.
- *curriculum Vitae* della risorsa umana;
- prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto, nel caso di Collaborazioni Coordinate e Continuate;
- nel caso di contratti per prestazioni di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del Codice Civile che abbiano ad oggetto prestazioni diverse da quelle intellettuali, deve essere prodotta evidenza

dell'intervenuto espletamento delle comunicazioni obbligatorie all'Ispektorato del lavoro territorialmente competente;

- *timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'All. n. 4 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante;
- elaborati 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 Continuative;
- modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi.

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

Documentazione di pagamento

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

iii. Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori

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

È possibile, tuttavia, che tali soggetti siano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti le attività di progetto, appositamente remunerate.

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

In tale atto dovranno essere esplicitati:

- il possesso di titoli professionali e/o di adeguata esperienza professionale rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (documentabile dal CV);
- le ragioni dell'affidamento e la durata, l'attività.

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.
-

iv. Costi per il personale dei soggetti componenti il raggruppamento

Il personale dei soggetti componenti il raggruppamento è assimilato, ai fini dell'ammissibilità dei costi, al personale del soggetto capofila sia che si tratti di personale interno, sia che si tratti di personale esterno. Tutti i partner operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- documentazione amministrativa prevista per la voce “personale interno” (es. cedolini/busta paga, *timesheet*) e/o “personale esterno” (es. note/fatture, *timesheet*).

Documentazione di spesa

- si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce “personale interno” e/o “personale esterno”.

Documentazione di pagamento

- si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce “personale interno” e/o “personale esterno”.
-

2.6.2 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:

- materie prime, semilavorati;
- accessori (es. per la sede di progetto);
- 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.
-

2.6.3 Costi per locazione e leasing di beni

In questa categoria rientrano ad es. attrezzature e macchinari, hardware e licenze d'uso per software, mezzi di trasporto, canoni per l'affitto di locali/spazi dedicati esclusivamente allo svolgimento delle attività di progetto.

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

Inoltre, nel caso di leasing, in presenza di un maxi-canone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene è utilizzato.

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

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

Con riferimento ai contratti di locazione di spazi già in essere alla data di pubblicazione della graduatoria, i relativi costi potranno essere riconosciuti ai fini del relativo rimborso in misura proporzionale all'effettivo utilizzo degli spazi oggetto di locazione per finalità direttamente riconducibili alle attività di progetto e debitamente documentate. Il relativo ribaltamento dovrà avvenire con le modalità di seguito sotto specificate.

Il contratto di affitto o i diritti reali di godimento (superficie, enfiteusi, usufrutto, abitazione e servitù) devono essere debitamente registrati.

È escluso il contratto d'uso di spazi attrezzati e il comodato d'uso.

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).

Si ricorda che il costo della locazione, in relazione al tempo di impiego effettivo dell'immobile per attività legate all'attuazione del progetto, non deve superare l'importo derivante dall'applicazione delle tariffe rilevate per la zona di riferimento dall'Osservatorio Mercato Immobiliare - OMI.

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

L'immobile, inoltre, deve essere la sede nella quale si realizza il progetto e deve avere una destinazione d'uso compatibile con lo svolgimento delle attività da quest'ultimo previste.

In generale, nel caso di utilizzo parziale per la realizzazione di più progetti/attività i canoni di locazione e/o leasing devono essere imputati al progetto con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato che tenga conto dei seguenti aspetti:

- identificativa spesa (fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente);
- tipologia (affitto, leasing...);
- periodo di utilizzo;
- spesa complessiva del periodo di riferimento;
- spesa imputata al progetto nel periodo di riferimento.

A tale fine dovrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, a firma del legale rappresentante nella quale si descrive analiticamente, sulla base dei dati sopra indicati, il metodo di ribaltamento applicato per calcolare i costi relativi *alla locazione e/o* al leasing imputabili al progetto.

Il metodo di ribaltamento utilizzato dovrà essere oggettivamente verificabile e dovrà determinare un costo proporzionale alla quota effettivamente impiegata per le attività di progetto e alla durata del relativo utilizzo.

Si indica di seguito a titolo puramente esemplificativo un possibile esempio di descrizione del calcolo per determinare il costo giornaliero degli spazi imputabili al progetto:

Riferimenti al progetto

AFFITTO – IMPUTAZIONE AL PROGETTO ... DI UNA QUOTA PARTE DEI COSTI

Per l'affitto della sede ... il canone annuale è pari a € ... (si veda contratto di riferimento).

La superficie complessiva dell'immobile è pari a ... mq. Il costo giornaliero al mq è quindi pari a € ... (= canone mensile/(mq*365 giorni).

Per le attività di progetto vengono impiegati i seguenti spazi:

- ... (mq)

- ... (mq)

Corrispondenti a complessi ... mq. Il costo giornaliero di tali spazi è quindi pari a € ... (costo giornaliero al mq*mq utilizzati).

Si fornisce di seguito un'applicazione del metodo sopra descritto:

A	Canone di locazione annuale come da contratto di locazione in essere	€ 12.000,00
B	Superficie complessiva dell'immobile oggetto di locazione	200 mq
$C = A/(B*365)$	Costo/mq di un giorno di locazione	€ 0,16
D	Superficie complessiva degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle attività progettuali	50 mq
E	Giorni di utilizzo degli spazi di cui al punto precedente nel SAL di riferimento	50 giorni
$F = C*(D*E)$	Quota parte del costo ribaltato sul budget di progetto	€ 410,96

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;
- dichiarazione 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.

2.6.4 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 soggetti terzi non persone fisiche (es. società, studi professionali) di attività funzionali alla realizzazione del progetto agevolato.

A titolo esemplificativo, rientrano, se direttamente connesse al progetto finanziato e congrue nella dimensione economica:

- spese per l'acquisto di servizi (es. realizzazione di materiali promozionali, quali sito *web*, progettazione e realizzazione di locandine/*brochure*);
- spese per consulenze legali, fiscali, notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie (esclusi gli oneri e spese processuali e di contenziosi), purché diverse da quelle di ordinario funzionamento e rese da un soggetto terzo non persona fisica.

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);
- attività e/o servizi connessi con l'ordinario funzionamento del soggetto destinatario delle agevolazioni (es. compenso per la tenuta contabile e/o per l'elaborazione delle buste paga e/o per la gestione degli adempimenti fiscali e/o previdenziali, altro assimilabile).

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.
-

2.6.5 Spese di viaggio vitto e alloggio

Risultano ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio se strettamente connessi alle attività progettuali e nel limite del 10% dei costi totali del progetto.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il **personale interno** possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il **personale esterno**, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili unicamente per l'uso dei mezzi pubblici collettivi.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

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

Documentazione di spesa

- biglietti di viaggio in caso di utilizzo di mezzi pubblici, dai quali emerga il periodo e la data di utilizzo;
- fatture di alberghi con l'indicazione nominativa del fruitore e del numero di pernottamenti;
- ricevute/fatture di ristoranti (contenenti l'indicazione del fruitore del pasto ed il riferimento al progetto).

Documentazione di pagamento

- cfr. precedente par. 2.4
-

2.6.6 Altre spese dirette

Rientrano in questa voce 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);
 - all'accensione di polizze fideiussorie a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento assegnato.
-

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- contratto di fideiussione;
- contratto di assicurazione.

Documentazione di spesa

- ricevuta di pagamento del premio;
- fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di pagamento

- cfr. precedente par. 2.4.
-

3. SEZIONE III – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Modalità di rendicontazione

Il presente capitolo intende fornire ai destinatari del contributo una sintesi delle modalità di rendicontazione finalizzate alla richiesta delle liquidazioni 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.

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

VOCI DI COSTO		MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
A	Totale costi diretti del personale	Costo reale
B	Totale costi per beni di consumo	Costo reale
C	Totale costi per Locazione e <i>leasing</i>	Costo reale
D	Totale costi per Servizi e prestazioni di soggetti terzi	Costo reale
E	Totale spese di viaggio, vitto e alloggio	Costo reale
F	Totale altre spese dirette	Costo reale
Totale dei costi ammissibili		[A+B+C+D+E+F]

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

Il soggetto destinatario dovrà inoltre dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato dandone conto nella relazione tecnica intermedia (All. n. 6) nella relazione tecnica finale (All. n. 7).

3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi

Il contributo sarà erogato dal Comune di Milano al soggetto destinatario secondo due modalità alternative:

- a) una quota a titolo di anticipazione, dietro presentazione di apposita garanzia, e una quota a saldo, a rimborso della spesa sostenuta;
- b) in tre quote a rimborso della spesa progressivamente sostenuta.

Nel caso della modalità indicata al punto a), l'erogazione del contributo avverrà come di seguito indicato:

- una quota, a titolo di anticipazione, pari al 50% del contributo a fronte della presentazione, contestualmente alla stipula della Convenzione, della richiesta di anticipazione sottoscritta dal legale rappresentante e di idonea fideiussione bancaria o assicurativa di pari importo, da predisporre secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Amministrazione comunale;
- una quota a saldo, fino al 50% del contributo in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

Nel caso della modalità indicata al punto b), l'erogazione avverrà come di seguito indicato:

- una prima quota, pari all'importo del contributo pubblico calcolato sulla spesa ritenuta ammissibile, a fronte di spesa rendicontata almeno pari al 30% del costo del progetto;
- una seconda quota, pari all'importo del contributo pubblico calcolato sulla spesa ritenuta ammissibile al netto della prima quota, a fronte di spesa rendicontata almeno pari al 60% del costo del progetto;
- un'ultima quota a saldo, fino al 40% del contributo, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

Ad eccezione della quota di anticipazione (All. n. 8), le erogazioni avverranno a seguito della rendicontazione delle spese sostenute e delle richieste di liquidazione (All. n. 9 – All. n. 10) sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto destinatario, da presentarsi unitamente alla descrizione delle attività svolte (All. n. 6 – All. n. 7) e alla documentazione richiesta in ogni singolo Allegato.

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

Tutti i pagamenti delle quote sono subordinati alla verifica di:

- a. completezza e regolarità della documentazione presentata;
- b. conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata;
- c. regolarità contributiva/esenzione DURC (All. n. 11).

In particolare, il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dal Comune di Milano, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30 gennaio 2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali ("Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva – DURC"). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, sarà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (Decreto-legge 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

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

3.2.1 Richiesta di anticipazione

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati sono effettuabili solo previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria.

La garanzia fideiussoria deve essere, pena l'irricevibilità della stessa, prestata esclusivamente da imprese bancarie o assicurative autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Ivass sul sito: <http://www.ivass.it/ivass/impreses.jsp/HomePage.jsp>);

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non accettare la garanzia ove accerti l'esistenza, dal momento della presentazione della stessa e sino al pagamento dell'anticipo al Contraente:

- di un contenzioso con il Garante;
- di avvisi pubblicati sul sito istituzionale dell'I.V.A.S.S. da cui emerge che il Garante si trova in una situazione di maggiore vigilanza da parte delle Autorità preposte, tale da determinarne una minore affidabilità.

L'importo della garanzia deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

Nell'ambito della polizza fideiussoria devono essere esplicitamente e necessariamente previste le seguenti clausole:

- il fideiussore si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare all'Amministrazione l'importo garantito, qualora il soggetto non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'invito, da parte dell'Amministrazione medesima, a restituire - a fronte del loro non corretto utilizzo - le somme complessivamente anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso legale in vigore nello stesso periodo;
- il fideiussore precisa che la garanzia fideiussoria, con proroga semestrale automatica, ha efficacia dalla data di rilascio fino alla data del positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute;
- il fideiussore si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte del fideiussore stesso ed anche nel caso che il soggetto sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione. Il fideiussore deve rinunciare formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il soggetto e deve rinunciare ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c.;
- il fideiussore conviene espressamente che la garanzia fideiussoria si intenderà tacitamente accettata dal beneficiario qualora, nel termine di trenta giorni dalla data di consegna, non venga comunicato al fideiussore che la garanzia fideiussoria non è ritenuta valida;
- l'eventuale mancato pagamento dei premi non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario.
- spese, imposte, ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla garanzia non saranno posti a carico del beneficiario;
- la polizza fideiussoria deve indicare il foro competente nel caso di controversie;
- i rapporti tra il fideiussore ed il beneficiario dovranno essere regolati esclusivamente dalle suddette condizioni e qualsiasi altra disposizione eventualmente contenuta nelle condizioni generali di assicurazione dovrà essere intesa come non valida;

Lo svincolo della fideiussione è subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo avviene senza che sia necessario presentare specifica richiesta.

Le richieste di erogazione dell'anticipazione avverranno dietro presentazione dei seguenti allegati:

- richiesta di liquidazione anticipazione (All. n. 8) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario;
- nota di addebito esente I.V.A. Art. 2 comma 3 lettera a DPR 633/72;
- Convenzione regolarmente sottoscritta;
- idonea fidejussione bancaria o assicurativa di pari importo, da predisporre sulla base delle indicazioni riportate nelle presenti Linee Guida.

3.2.2 Richiesta di liquidazione intermedia – rendicontazione intermedia

Le richieste di pagamento intermedio avverranno dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione intermedia (All. n. 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, distinto per categorie di spesa (All. n. 5.a o All. n. 5.b);
- b. Copia dell'intera documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento;
- c. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità;
- d. Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (All. n. 6) e relativi allegati;
- e. Dichiarazione circa la regolarità contributiva / esenzione DURC (All. n. 11). Nel caso di partecipazione in forma aggregata la dichiarazione deve essere presentata e sottoscritta dal legale rappresentante di ogni soggetto partecipante al raggruppamento;
- f. Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento su fondi comunitari, nazionali e regionali (All. n. 13).

3.2.3 Richiesta liquidazione a saldo – rendicontazione finale

La rendicontazione finale deve essere presentata entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali, comunque non oltre il 31/08/2026.

Il pagamento finale avverrà dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione a saldo (All. n. 10), 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 (All. n. 5.a o All. n. 5.b);

- b. Copia dell'intera documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento;
- c. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità;
- d. Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (All. n. 7) e relativi allegati;
- e. Dichiarazione circa la regolarità contributiva / esenzione DURC (All. n. 11). Nel caso di partecipazione in forma aggregata la dichiarazione deve essere presentata e sottoscritta dal legale rappresentante di ogni soggetto partecipante al raggruppamento;
- f. Dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento su fondi comunitari, nazionali e regionali (All. n. 13).

3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione per la rendicontazione

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

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

La documentazione trasmessa sarà oggetto di caricamento sul sistema informativo del POC 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.

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

3.3.1 Indicazioni generali

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

Cartella zipata con la documentazione di carattere generale

- Dichiarazione di spesa intermedia / finale e richiesta di liquidazione intermedia / a saldo
- Piano dei costi a consuntivo
- Relazione tecnica intermedia / finale
- Dichiarazione circa la regolarità contributiva / assenza di obbligo di presentazione del DURC
- Dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento
- Dichiarazione sull'annullamento fatture (ove applicabile)

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

- ☐ **Cartelle zipate 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 zipata 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 (Ambito 1 – Ambito 2 – Ambito 3), 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 zipate dovranno avere dimensione massima pari a 20 MB. Se eccedenti, dovranno essere opportunamente "spacchettate" in N cartelle della suddetta dimensione massima.

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

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

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella, a titolo esemplificativo: Ambito X_I Rend_Doc generali

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

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

→cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Ambito X_I Rend_Comunicazione

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

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Ambito X_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

- ☐ *Ambito X_I Rend_Spesa_Personale interno*
 - ☐ *Ambito X_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: Ambito X_I Rend_Spesa_Personale esterno

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Ambito X_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; CV; *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

- ☐ *Ambito X_I Rend_Spesa_Personale esterno*
 - ☐ *Ambito X_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: Ambito X_I Rend_Spesa_Estratti conto)

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Ambito X_I Rend_Consumabili

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Ambito X_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), 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

- ☐ *Ambito X_I Rend_Spesa_Consumabili*
 - ☐ *Ambito X_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: Ambito X_I Rend_Spese_Locazione e Leasing

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Ambito X_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:

Sotto-Cartelle Locazione e Leasing - Esempio

- 📁 *Ambito X_I Rend_Spesa_Locazione e Leasing*
 - 📁 *Ambito X_I Rend_Spesa_Locazione_Affitto sede*
 - 📄 *Affitto sede_Contratto*
 - 📄 *Affitto sede_Bonifico Canone mese XX anno XX*

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Ambito X_I Rend_Spese_Prestazioni

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Ambito X_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).

Sotto-Cartelle Servizi e prestazioni– Esempio

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

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

4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

4.1 Conservazione della documentazione

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

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

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 analogia con quanto previsto per i finanziamenti concessi con i fondi dell'Unione europea e in particolare nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020, si richiede ai Beneficiari dei progetti finanziati sul POC Metro 2014-2020 di garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e trasparenza nell'utilizzo dei fondi, per pubblicizzare le opportunità che la Politica di Coesione offre a favore dello sviluppo sostenibile e inclusivo delle città metropolitane.

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 Complementare Città Metropolitane 2014-2020, ogni beneficiario realizza azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere visibile il sostegno della Politica di Coesione, dello Stato membro e del POC 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, saranno forniti con successive comunicazioni le indicazioni puntuali per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POC Metro 2014-2020.

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

- venga 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 finanziato/cofinanziato con risorse della Politica di Coesione nell'ambito del POC Metro Milano 2014-2020;
- 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 POC Metro, il logo dell'Autorità Urbana e della Repubblica Italiana, così come previsti dalle indicazioni che seguiranno, e la seguente dichiarazione:

“Il progetto è stato finanziato/cofinanziato con risorse della Politica di Coesione, nell'ambito del Programma Operativo Complementare Città Metropolitane 2014-2020”

- tutti i prodotti editoriali, digitali e multimediali prevedano l'apposizione del marchio del POC Metro, della Repubblica Italiana e dell'eventuale logo dell'Autorità Urbana, oltre alla succitata dichiarazione da cui risulti che l'operazione è stata cofinanziata nel quadro delle azioni del Programma Operativo Complementare;
- sia fornito sul proprio sito web (ove questo esista), una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità ed i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto con le risorse della politica di coesione.

Con l'accettazione del contributo il beneficiario acconsente alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano www.comune.milano.it.

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.

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 (All. n. 14), qualora le variazioni comportino modifiche nel Piano dei costi deve essere compilato anche l'All. n. 15.a o l'All. n. 15.b.

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

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

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

4.4 Monitoraggio, valutazione e *privacy*

4.4.1 Monitoraggio e valutazione

Ciascun partner, con tutto il partenariato in caso di ATS, è tenuto a fornire le informazioni e i dati necessari al monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'iniziativa, nonché alla valutazione dei risultati e dell'impatto sociale dei progetti finanziati.

Ciascun partner, con tutto il partenariato in caso di ATS, si impegna inoltre a rendere disponibili, anche successivamente alla conclusione dei progetti, eventuali informazioni che dovessero essere chieste e a partecipare a rilevazioni ad hoc e/o iniziative di valutazione promosse dal Comune di Milano e dalle altre Autorità del POC METRO.

4.4.2 Privacy

Si ricorda che il trattamento dei dati delle eventuali persone coinvolte nell'iniziativa 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 destinatario ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

Il destinatario è tenuto in particolare a:

- 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. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari
2. Fac-simile Ordine di servizio
3. Fac-simile Prospetto di calcolo costo orario
4. Fac-simile *timesheet*
- 5.a Piano dei Costi_raggruppamento
- 5.b Piano dei Costi_soggetto singolo
6. Format relazione tecnica intermedia
7. Format relazione tecnica finale
8. Richiesta anticipazione
9. Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione intermedia
10. Dichiarazione di spesa e richiesta di liquidazione a saldo
11. Dichiarazione regolarità contributiva / esenzione DURC
13. Dichiarazione assenza doppio finanziamento
14. Format richiesta di variazione
- 15.a Piano dei Costi_variazioni_raggruppamento
- 15.b Piano dei Costi_variazioni_soggetto singolo