

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

Avviso pubblico Crowdfunding civico 2024 2025 ALLEANZE DI QUARTIERE

Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti

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

CUP B45C23000270007

Versione 2 – Ottobre 2025

PREMESSA.....	2
1. SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE E AVVIO PROGETTO	3
1.1. Selezione e accesso in piattaforma	3
1.2. Concessione dei contributi	3
1.3. Convenzione di Sovvenzione	5
1.4. Data di avvio e fine delle attività	5
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	12
2.6. Condizioni specifiche di ammissibilità	12
2.6.1. Costi diretti del personale	13
2.6.2. Costi per l'acquisto di beni di consumo (<i>es. materie prime, semilavorati, prodotti finiti</i>)	19
2.6.3. Costi per locazione e leasing di beni (<i>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</i>)	20
2.6.4. Costi per consulenze e servizi connessi alle finalità del progetto (<i>es. realizzazione materiale promozionale, consulenze specialistiche</i>)	23
2.6.5. Costi per l'acquisto di beni durevoli materiali (<i>es. strumenti, attrezzature, arredi</i>) e immateriali (<i>es. diritti di licenza, brevetti, know-how</i>)	24
2.6.6. Costi per le opere murarie e impiantistiche	27
2.6.7. Costi indiretti	28
3. SEZIONE II – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	30
3.1 Modalità di rendicontazione	30
3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi	31
3.3 ORGANIZZAZIONE E DENOMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE FINALE ..	32
3.3.1 Indicazioni generali	33
4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO	39
4.1 Conservazione della documentazione	39
4.2 Informazione, pubblicità e visibilità	40
4.3 Variazioni	41
4.4 Monitoraggio, valutazione e <i>privacy</i>	42
4.4.1 Monitoraggio e valutazione	42
4.4.2 <i>Privacy</i>	42
4.5 Verifiche in loco	42

PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative relativamente all'ammissibilità della spesa riferita ai progetti a valere sull'Avviso pubblico de "Crowdfunding civico 2024 2025 – ALLEANZE DI QUARTIERE" finalizzato a favorire lo sviluppo di alleanze tra operatori economici e sociali locali per la valorizzazione del tessuto economico locale di prossimità e la cura del contesto urbano (Progetto "MI1.1.3.1.a Milano a 15 minuti – Economia urbana" - CUP B45C23000270007).

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

- **Sezione I** – Attività e modelli per la sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione: descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte dei soggetti destinatari delle agevolazioni ai fini dell'accettazione del contributo attraverso la sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione;
- **Sezione II** – Condizioni di ammissibilità: fornisce le condizioni generali e specifiche per la definizione del piano dei costi di progetto (Allegato 4 all'Avviso pubblico) e per il successivo riconoscimento delle voci di spesa sostenute dai destinatari dei contributi nella realizzazione degli interventi finanziati;
- **Sezione III** – Procedure per la rendicontazione e la richiesta di erogazione del contributo: descrive le modalità e le condizioni per l'elaborazione della tranche di pagamento a saldo. Vengono, inoltre, fornite indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione delle cartelle/file che compongono i pacchetti rendicontativi;
- **Sezione IV** – Obblighi dei destinatari del contributo: riepiloga i principali obblighi a cui sono tenuti i destinatari dei contributi nelle diverse fasi di realizzazione progettuale.

Tali linee guida costituiscono uno strumento di lavoro sia per le fasi di candidatura delle proposte progettuali, che per la successiva rendicontazione dei relativi costi. Il documento è suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dal Comune di Milano e dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 (di seguito "PN METRO PLUS"). Ogni aggiornamento, approvato con Determinazione dirigenziale, sarà identificato con una nuova versione (1, 2, 3, etc.), riportata nella pagina iniziale.

1. SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE E AVVIO DEL PROGETTO

1.1. Selezione e accesso in piattaforma

A seguito di ciascuna sessione di valutazione, i progetti ammessi e finanziabili potranno accedere alla piattaforma di crowdfunding messa a disposizione dal Comune di Milano per realizzare la campagna di raccolta fondi.

Prima di accedere alla piattaforma, per esigenze motivate, potrà essere accordata un'ottimizzazione del costo del progetto approvato, fermi restando gli elementi essenziali della proposta. In questo caso, il soggetto proponente dovrà presentare, via PEC all'indirizzo **sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it**, preliminarmente una richiesta motivata e un Piano finanziario rimodulato che potrà prevedere anche una riduzione del costo totale del progetto. A conclusione della suddetta fase, l'Amministrazione comunale, con apposita Determinazione Dirigenziale, approverà la rimodulazione dei progetti per l'accesso alla piattaforma di crowdfunding.

1.2. Concessione dei contributi

Al termine delle campagne di crowdfunding, il soggetto gestore della piattaforma attesterà gli esiti della raccolta fondi, accertando il conseguimento del traguardo e l'importo che i donatori avranno trasferito al netto dei costi di transazione dei sistemi di pagamento. Il Comune di Milano provvederà a darne comunicazione ai soggetti proponenti.

Sulla base dell'importo raccolto, potranno presentarsi i seguenti esiti alternativi:

- a) Progetti che non avranno raggiunto il target di raccolta previsto.

Non sarà concesso al progetto nessun contributo pubblico e non sarà, inoltre, possibile l'accesso per il medesimo progetto alle altre finestre di esposizione in piattaforma eventualmente disponibili. Le somme pre-autorizzate sul conto dei donatori non verranno addebitate e torneranno nella piena disponibilità di questi ultimi.

- b) Progetti che avranno raggiunto esattamente il target di raccolta previsto.

Sarà concesso definitivamente al progetto un contributo pubblico in misura pari al 50% del costo totale di progetto e comunque fino a un massimo di € 50.000,00.

- c) Progetti che avranno superato il target di raccolta previsto.

In ragione dell'aumento delle risorse disponibili per la realizzazione del progetto (c.d. overfunding), sarà necessaria una rimodulazione delle attività, ove indispensabile, e del costo totale del progetto in senso migliorativo in coerenza con le finalità dell'Avviso.

A fronte della certificazione degli esiti prodotta dal gestore della piattaforma, i destinatari dovranno presentare il Piano dei costi di progetto eventualmente rimodulato, garantendo la coerenza con il progetto

approvato in sede di valutazione. In questa fase, i raggruppamenti dovranno indicare anche la ripartizione delle risorse tra i componenti dell'aggregazione e presentare i Piani dei costi di ciascun componente.

Unitamente alla comunicazione recante l'attestazione del conseguimento del traguardo di raccolta, il Comune di Milano richiederà:

- la documentazione di rimodulazione per i soli progetti che avranno superato il target di raccolta:
 - Piano dei Costi rimodulato (Allegato n. 3.b);
 - comunicazione rimodulazione azioni in relazione all'entità dell'overfunding (Allegato n. 3a);
- la dichiarazione sostitutiva tracciabilità flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2019 e ss.mm.ii. (Allegato n. 4);
- la dichiarazione aiuti de minimis aggiornata (Allegato n. 13);
- la documentazione contabile:
 - per le società di capitali e/o le imprese in contabilità ordinaria: bilanci depositati relativi agli ultimi due esercizi contabili, con annessa nota integrativa e libro unico del lavoro (LUL);
 - per le imprese in contabilità semplificata non tenute al deposito del bilancio e per le imprese in regime fiscale forfetario: dichiarazione dei redditi relativa agli ultimi due periodi fiscali e libro unico del lavoro (LUL);
 - per gli ETS con entrate annue superiori a 300.000 €: ultimi due bilanci di esercizio prodotti secondo lo schema di cui al D.M. 5 marzo 2020, libro dei soci e libro unico del lavoro (LUL);
 - per gli ETS con entrate annue inferiori a 300.000 €: ultimi due rendiconti per cassa prodotti secondo lo schema di cui al D.M. 5 marzo 2020, libro dei soci e libro unico del lavoro (LUL);
- l'ultimo verbale di nomina del consiglio direttivo o organo equiparato;
- il titolo di disponibilità dello spazio/immobile per il quale si prevedono opere murarie e impiantistiche;
- Checklist ex ante sul Principio del “Do No Significant Harm” (DNSH) di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852¹.

Tali documenti dovranno essere inviati via pec all'indirizzo sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune di Milano.

Una volta acquisita la documentazione, il Comune di Milano procederà a verificarne la completezza e conformità e ad eseguire i controlli necessari per la concessione dei contributi. Ai fini delle verifiche potrà

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

essere richiesta eventuale documentazione integrativa che i Destinatari saranno tenuti a fornire nei termini indicati nella comunicazione di richiesta.

Il Comune di Milano procederà inoltre alla verifica del rispetto del massimale previsto per gli aiuti “*de minimis*”, del rispetto della Lista Deggendorf (clausola Deggendorf) relativamente ai soggetti obbligati a restituire aiuti di Stato giudicati illegali e incompatibili dalla Commissione Europea e alla registrazione nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) del contributo concesso al Destinatario.

Qualora dai controlli svolti emergesse la non veridicità delle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, il dichiarante decadrà da tutti i benefici.

1.3. Convenzione di Sovvenzione

A seguito dell'adozione della Determinazione di concessione definitiva del contributo, il Comune di Milano trasmetterà via PEC al destinatario del contributo lo schema Convenzione di Sovvenzione, sulla base del Facsimile riportato nell'Allegato n. 9.a o n. 9.b all'Avviso pubblico.

Per i soggetti che in fase di candidatura si saranno impegnati all'iscrizione al REA e/o ad aprire una sede a Milano e/o a costituirsi in forma aggregata, la stipula della Convenzione sarà subordinata alla verifica di tali adempimenti.

Il soggetto selezionato avrà 10 giorni cronologici e consecutivi per trasmettere l'Atto sottoscritto digitalmente via pec all'indirizzo sviluppo.quartieri@pec.comune.milano.it.

La mancata sottoscrizione della Convenzione di sovvenzione comporterà l'esclusione dal beneficio. Qualora l'adesione al progetto sia in forma aggregata, l'esclusione riguarderà tutti i componenti del raggruppamento.

1.4. Data di avvio e fine delle attività

I Progetti finanziati avranno una durata massima di 10 mesi dalla firma della Convenzione di sovvenzione.

La data di conclusione sarà riportata nella Convenzione di sovvenzione.

Solo le azioni connesse alle campagne di raccolta fondi potranno essere realizzate prima dell'avvio delle attività progettuali.

2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili), è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa europea in particolare agli art. 63 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060 e agli art. 5 e 7, 14 del Regolamento (UE) 2021/1058 e a quanto riportato nel Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti), nonché al contenuto del Vademecum per l'ammissibilità della spesa dell'Organismo Intermedio Comune di Milano 2021-2027 per l'attuazione delle operazioni finanziate dal PN Metro Plus.

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 (*c.d. “divieto di doppio finanziamento”*);
- b. si riferisce al progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal PN METRO PLUS Milano 2021-2027 e riferibile a interventi ammissibili al Fondo europeo di sviluppo regionale del Programma Nazionale METRO Plus e Città Medie Sud 2021-2027;
- c. è pertinente, cioè, sussiste una relazione specifica diretta o indiretta tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;
- d. è sostenuto entro gli specifici limiti previsti dall'Avviso. **Si specifica che il costo complessivo dei beni durevoli materiali e immateriali e delle opere murare e impiantistiche non potrà essere superiore al valore del cofinanziamento, ossia alle risorse private raccolte attraverso la piattaforma di crowdfunding;**
- e. è correttamente registrato in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili pertinenti, ovvero contabilizzato con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto [art. 74, paragrafo 1, lettera a.i Reg. (UE) 1060/2021];
- f. è stato effettivamente sostenuto e ha dato luogo a un pagamento da parte dei destinatari e la relativa 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;

- h. è riferito al periodo di vigenza del PN METRO PLUS [art. 63 del Regolamento (UE) 2021/1060] e, più in particolare, entro lo specifico periodo di riferimento individuato dall'Avviso. **Le spese sono considerate ammissibili qualora siano sostenute e quietanzate tra la data di firma della Convenzione di sovvenzione e i 30 giorni successivi alla data di chiusura del progetto.** Fanno eccezione per le spese relative alla campagna di crowdfunding, che sono necessariamente sostenute prima della data di avvio delle attività. **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.

Si evidenzia che con la Programmazione Comunitaria 2021-2027 è stato introdotto il Principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) che comporta, per il presente Avviso, una scelta consapevole negli acquisti di macchinari, impianti, attrezzature e dispositivi elettrici ed elettronici, che dovrà privilegiare le migliori e più ecocompatibili tecnologie disponibili. **Per le modalità e i contenuti delle attestazioni del rispetto del principio DNSH, si rimanda ai punti 2.6.2. "Costi per l'acquisto di beni di consumo", 2.6.3. "Costi per locazione e leasing di beni", 2.6.5. "Costi per l'acquisto di beni durevoli materiali e immateriali" e 2.6.6. "Costi per le opere murarie e impiantistiche" ed alle specifiche checklist da applicare in relazione alle tipologie di investimento (allegato 14).**

2.2. Spese non ammissibili

Ai sensi di quanto riportato nell'Avviso all'art. 10 "spese non ammissibili", non risultano ammissibili le spese seguenti:

- l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- spese per il canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione e/o esposizione pubblicitaria;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo nei casi in cui non sia recuperabile in base alla vigente normativa fiscale di riferimento;
- gli interessi passivi;
- 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;
- deprezzamenti e passività, quali costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora;
- gli interessi di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- 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);

- gli acquisti e le forniture avvenute tra i partecipanti del raggruppamento.

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

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) integralmente e definitivamente non recuperabile è 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 esposte tra i costi relativi allo stesso con prospetto esplicativo delle modalità di calcolo, e successivo invio della documentazione comprovante l'effettivo pagamento.

2.4. Documentazione generale

Al fine di garantire una corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati, per ogni singola categoria di spesa ammissibile, 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 regolarità della spesa sostenuta.

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

Documentazione amministrativa

Per i costi del personale:

- Ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi assegnati al personale impiegato nella realizzazione del progetto, da cui si possano evincere i seguenti elementi informativi principali: la durata dell'assegnazione, la tipologia di attività da espletare e l'entità

dell'impegno richiesto (es. una percentuale del tempo lavorabile o un determinato numero di ore/giornate uomo);

- Curriculum Vitae da cui si possa evincere il possesso di specifiche competenze e/o qualificazioni coerenti con le mansioni da assolvere;
- *Timesheet* attestanti la quota di tempo lavorabile effettivamente impiegato dal personale per attività legate all'attuazione degli interventi agevolati;

Per gli altri costi diversi dal personale (es. lavori, forniture e/o servizi):

- Preventivi per l'acquisto di beni e/o servizi, computi metrici estimativi per la realizzazione di opere murarie ed impiantistiche o preventivi resi dalle imprese selezionate;
- Contratti sottoscritti con i fornitori selezionati, al cui interno si raccomanda di inserire il CUP di seguito indicato.

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 (ad esempio ricevute per prestazioni occasionali);
- 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:

- codice identificativo alfanumerico del progetto (es. 25CF24)²;
- dicitura "PN METRO PLUS Milano 2021-2027, Azione MI1.1.3.1.a";
- CUP B45C23000270007,
- importo (totale o parziale) imputato al progetto finanziato.

Di norma NON saranno considerati ammissibili i giustificativi:

- intestati a persone fisiche;
- intestati soggetti diversi ancorché facenti parte del raggruppamento;
- privi del CUP.

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

Con riferimento all'obbligo di indicare il Codice Unico di Progetto (CUP) sui giustificativi di spesa, pena la loro inammissibilità, 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;

Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti

Avviso pubblico – Crowdfunding civico 2024-2025 ALLEANZE DI QUARTIERE

Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda e Design
PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

- 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 devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento il CUP B45C23000270007 e il codice alfanumerico identificativo del progetto (es. 25CF24).

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

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

Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse 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 circa l'ammissibilità della spesa della programmazione FESR 2021-2027, in particolare in base agli artt. 53, 55 e 56 del Regolamento (UE) 2021/1060 e s.m.i., e ai fini della compilazione del Piano dei costi e della rendicontazione delle spese, è prevista la rendicontazione a costi reali dei costi diretti (spese di personale, beni di consumo, locazione e *leasing* di beni, consulenze e servizi, spese per l'acquisto di beni durevoli e per opere murarie e impiantistiche) ed il riconoscimento dei costi indiretti in base al tasso forfettario in misura pari al 7% dei costi diretti. Questi ultimi, pertanto, non devono essere dettagliati in fase di compilazione del Piano dei costi (ovvero non occorre precisare a quali spese corrispondono, ma solo quantificarne il totale) e non devono essere comprovati da giustificativi in fase di rendicontazione delle spese.

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

2.6. Condizioni specifiche di ammissibilità

In linea con le regole di ammissibilità della spesa relative al Fondo di Sociale Europeo Plus e come indicato nell'Avviso pubblico (cfr. art. 9), tutti i costi, per essere ammissibili a finanziamento, dovranno rientrare nelle seguenti macrocategorie.

• COSTI DIRETTI

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. Consulenze e servizi connessi alle finalità del progetto (es. realizzazione materiale promozionale, consulenze specialistiche);

E. Beni durevoli materiali (es. strumenti, attrezzature, arredi) e immateriali (es. diritti di licenza in proprietà, brevetti, know-how);

F. Opere murarie e impiantistiche;

- **COSTI INDIRETTI** I costi indiretti saranno calcolati con modalità semplificata mediante l'applicazione del tasso forfettario del 7% dei costi diretti ammissibili, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 1, lett. a) del Reg. UE n. 2021/1060 e s.m.i..

Le spese finalizzate alla campagna di raccolta fondi, limitate alle macrocategorie A, B, C, D dovranno essere contenute entro il limite del 10% del costo del progetto e saranno rimborsate solo nel caso di realizzazione del progetto.

Il costo complessivo dei beni durevoli materiali e immateriali (E) e delle opere murare e impiantistiche (F) non potrà essere superiore al valore del cofinanziamento, ossia alle risorse private raccolte attraverso la piattaforma di crowdfunding.

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 sopprese, 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 (in coerenza con quanto previsto dall'art. 55 del Regolamento (UE) 2021/1060) a partire dal costo annuo lordo che può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento o da altri documenti disponibili adeguati in base a un periodo di 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'Allegato 1 riporta un fac-simile.

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

Costo ammissibile = Costo Medio Orario x Ore effettivamente lavorate

L'effettivo numero di ore d'impiego nell'ambito del progetto sarà rilevato tramite appositi *timesheet* (Allegato 5) 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 COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica);
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica);
- Ordine di servizio predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 6 o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;

Linee Guida per la gestione e rendicontazione dei progetti

Avviso pubblico – Crowdfunding civico 2024-2025 ALLEANZE DI QUARTIERE

Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda e Design
PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 1, firmato dal legale rappresentante del destinatario;
- *Curriculum Vitae* della risorsa umana impiegata;
- *Timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 5, 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 delle retribuzioni, oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi.

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

Documentazione di pagamento

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

Per tutti i pagamenti effettuati devono essere prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario 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 COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto;
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e codice alfanumerico identificativo del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate;
 - Corrispettivo orario/giornaliero;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento.
- *Curriculum Vitae* della risorsa umana;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto, nel caso di Collaborazioni Coordinate e Continuitive, predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 6;
- Nel caso di contratti per prestazioni di lavoro autonomo occasionale ex art. 2222 del Codice Civile che abbiano ad oggetto prestazioni diverse da quelle intellettuali, deve essere prodotta evidenza dell'intervenuto espletamento delle comunicazioni obbligatorie all'Ispettorato del lavoro territorialmente competente;
- *Timesheet* predisposto sulla base del fac-simile fornito con l'Allegato 5, firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante;
- Eventuali 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 Continuitive;
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi.

Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse), unitamente ai modelli/attestati quietanzati, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione che dettagli tutti i nominativi delle risorse

coinvolte nel progetto, l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documentazione di pagamento

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

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

iii. Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori

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

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

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che siano inquadrati UNICAMENTE come dipendente o assimilati (es. rapporti di collaborazione coordinata e continuativa) del soggetto destinatario, potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti del personale di progetto, esclusivamente tramite un apposito incarico - relativo a una specifica funzione, deliberato dal Consiglio Direttivo o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne.

In tale atto dovranno essere esplicitati:

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

Il costo imputato sarà quello risultante dalla busta paga (ed illustrato dal prospetto di ricostruzione del costo orario del personale) rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali documentate dai *timesheet*.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Delibera del Consiglio di amministrazione o organo equiparato
- Documentazione amministrativa prevista per la voce "personale interno" (es. cedolini/busta paga, *timesheet*).

Documentazione di spesa

- Si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce "personale interno".

Documentazione di pagamento

- Si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce “personale interno”.

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.

Non è consentito il ribaltamento dei costi tra i componenti del raggruppamento, anche mediante il distacco del personale.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

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

Documentazione di spesa

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

Documentazione di pagamento

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

2.6.2. Costi per l'acquisto di beni di consumo (es. materie prime, semilavorati, prodotti finiti)

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

Tali spese, a titolo esemplificativo riguardano:

- vestiario professionale;
- materie prime, semilavorati specifici per la tipologia di progetto finanziato;
- accessori;
- equipaggiamento;
- altri materiali tecnico-specialistici.

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti (es. preventivi/ordini, etc.);
- Checklist DNSH comprensiva della documentazione a comprova del rispetto del principio DNSH (Allegato 14).

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

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

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

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

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

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

Per tutto quanto non specificato nella presente sezione delle Linee guida, si rimanda – in quanto pertinenti ed applicabili – alle disposizioni contenute all'interno dell'art. 20 del DPR n. 66/2025.

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 COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, etc.;
- Contratti di *leasing* con relativo prospetto di ammortamento secondo la normativa fiscale vigente;
- 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;
- Checklist DNSH comprensiva della documentazione a comprova del rispetto del principio DNSH (Allegato 14).

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

2.6.4. Costi per consulenze e servizi connessi alle finalità del progetto (es. realizzazione materiale promozionale, consulenze specialistiche)

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 COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori di servizi, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti;
- Lettere di incarico/contratti/preventivi accettati (es. per consulenze legali, spese notarili, 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. 1.4.

2.6.5. Costi per l'acquisto di beni durevoli materiali (es. strumenti, attrezzature, arredi) e immateriali (es. diritti di licenza, brevetti, know-how)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si ricorda che i beni durevoli acquistati devono essere funzionali alle attività progettuali e collocati nelle sedi nelle quali si realizza il progetto.

Tutti i beni acquistati dovranno essere installati nelle sedi oggetto di intervento dichiarata in fase di candidatura e essere strettamente funzionali alle attività previste.

Si ricorda infine che non risulta ammissibile l'acquisto di beni materiali usati.

Ai sensi dell'Avviso, rientrano fra i **beni immateriali** le spese sostenute per concessioni, licenze, marchi, brevetti, diritti d'uso di opere dell'ingegno, know-how, software, e la loro riconoscibilità (e quindi ammissibilità) come beni immateriali pluriennali è determinata dalla normativa fiscale vigente.

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

- il software di base, ossia i programmi che permettono il funzionamento dell'hardware, esplicano la loro funzione solo unitamente all'hardware e pertanto saranno incluse nel costo dell'hardware stesso e capitalizzati tra i costi materiali;
- il software applicativo, ossia i programmi destinati a svolgere specifiche funzioni di lavoro dell'utilizzatore (comprese anche le App per telefonini e tablet), ha una vita autonoma e potrà essere considerato un bene immateriale se è acquisito in proprietà e verrà iscritto tra le immobilizzazioni, e quindi ammissibile a finanziamento. Nel caso in cui il software applicativo sia una licenza d'uso pagata con canone periodico, non è da considerarsi una immobilizzazione immateriale, ma un costo d'esercizio e pertanto non ammissibile a finanziamento;
- i costi relativi a concessioni (diversi dai canoni annui), ossia i provvedimenti con i quali la pubblica amministrazione concede la possibilità all'azienda di poter operare in uno specifico spazio ecc., rientrano tra i beni immateriali pluriennali e, se iscritti tra le immobilizzazioni, sono ammissibili a finanziamento;
- le licenze, ossia le autorizzazioni con le quali si consente l'esercizio di attività regolamentate (ad esempio: licenze di commercio al dettaglio, ecc.) rientrano tra i beni immateriali pluriennali e pertanto sono ammissibili a finanziamento;
- i marchi, ossia il segno distintivo dell'azienda e i costi per la realizzazione e registrazione, sono spese immateriali pluriennali e sono quindi suscettibili di agevolazione;
- i siti internet sono iscrivibili tra le immobilizzazioni immateriali a seconda della loro natura. Ad esempio, se il sito internet viene utilizzato per pubblicizzare i prodotti dell'azienda, i relativi costi non possono essere capitalizzati, ma rappresentano dei costi spesi nell'esercizio di competenza ed inseriti nel Conto economico, quindi non ammissibili. Diversamente, nel caso in cui il sito internet (detto sito internet commerciale) serve a sviluppare l'attività tipica dell'impresa, i relativi costi di implementazione saranno da considerarsi degli oneri pluriennali da capitalizzare e pertanto oggetto di agevolazione;
- le spese di pubblicità sono generalmente imputate a Conto Economico e quindi non ammissibili a finanziamento. È previsto un solo caso in cui i costi pubblicitari possono essere capitalizzati: è il caso in cui queste spese vengano sostenute da una impresa di nuova costituzione o da una impresa esistente che avvia una nuova attività, ossia riguardano fasi particolari e straordinarie dell'attività d'impresa, come appunto la fase di avviamento e costituzione, e i momenti di trasformazione ed importante accrescimento produttivo. La capitalizzazione di tale tipologia di costi è possibile solo se si dimostra la congruenza ed il rapporto causa-effetto tra i costi in questione ed il beneficio (futura utilità) che dagli stessi l'impresa si attende. Tali spese potranno essere iscritte nell'Attivo dello Stato Patrimoniale tra i Costi di impianto ed ampliamento. In questo caso, la spesa è ammissibile a finanziamento.

Si ricorda altresì che l'iscrizione dei beni all'interno del registro dei beni ammortizzabili rappresenta una condizione per l'ammissione a contributo della spesa. In ragione di ciò e della complessità fiscale

dell'argomento, si consiglia di verificare con il proprio commercialista la presenza delle condizioni di iscrizione dei beni tra le immobilizzazioni immateriali.

I beni immateriali, benché intangibili, devono riferirsi alle sedi nelle quali si realizza il progetto. Ad esempio, se si tratta di licenze di base, queste devono essere installate su PC presenti nelle quali si realizza il progetto.

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

Si ricorda altresì che:

- qualora i beni acquistati con l'intervento siano alienati, ceduti o distratti nei cinque anni successivi alla concessione, ovvero prima che abbia termine quanto previsto dal progetto ammesso all'intervento, è disposta la revoca dello stesso (Art. 9 del D.lgs. n. 123 del 31.03.1998);
- è fatto divieto per i 5 anni successivi all'erogazione del saldo, di cessare o rilocalizzare la sede, cedere la proprietà e apportare modifiche essenziali all'attività che ne compromettano gli obiettivi (disposizioni relative alla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dell'art. 21 del D.P.R. 22/2018)

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

- documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini, ecc.) ed acquisizione di almeno 3 differenti preventivi nel caso di spese superiori a € 2.500,00 (Iva esclusa). Per spese inferiori a € 2.500,00 è sufficiente un solo preventivo;
- copia del contratto firmato per accettazione dalle parti;
- relazione descrittiva dettagliata del bene immateriale acquistato con evidenza della relazione funzionale esistente con l'attuazione degli interventi cofinanziati;
- eventuali verbali di collaudo/accettazione/installazione;
- dichiarazione di registrazione del bene sul Libro dei cespiti o inventario a firma del proprio commercialista;
- prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto dei beni, suddiviso per sotto-voci (spese licenze, software, know-how, brevetti, marchi, ecc.) e sottoscritto dal legale rappresentante;
- Checklist DNSH comprensiva della documentazione a comprova del rispetto del principio DNSH (Allegato 14).

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

2.6.6. Costi per le opere murarie e impiantistiche

Rientrano in tale voce le spese per opere murarie ed impiantistiche delle sedi in cui il progetto viene realizzato e se strettamente funzionali alle attività previste. Tali spese, a titolo esemplificativo, riguardano le opere murarie necessarie alla realizzazione/miglioramento degli spazi operativi, gli impianti generali e specifici strettamente necessari e funzionali alla realizzazione del progetto. Le opere di sistemazione esterna e delle aree verdi sono considerate spese assimilate alle opere murarie, come pure gli infissi esterni sono da includersi nelle opere murarie.

Non saranno riconosciute le spese realizzate in economia.

Non saranno riconosciute le spese per adeguamenti strutturali obbligatori.

Il costo complessivo dei beni durevoli materiali e immateriali e delle opere murarie e impiantistiche non potrà essere superiore al valore del cofinanziamento, ossia alle risorse private raccolte attraverso la piattaforma di crowdfunding.

Le spese per opere murarie ed impiantistiche potranno rientrare tra quelle ammissibili a condizione che:

- l'immobile risulti di proprietà al soggetto che candida la proposta, oppure sia acquisito in disponibilità (sempre dal soggetto candidato) mediante regolare contratto di affitto o diritti reali di godimento (superficie, enfiteusi, usufrutto, abitazione e servitù) debitamente registrati. È escluso il contratto d'uso di spazi attrezzati o il comodato d'uso;
- il titolo di disponibilità dell'immobile abbia una durata residua di almeno 5 anni dalla data di presentazione della candidatura o dalla data di individuazione della sede (se successiva);
- l'immobile rappresenti la sede nella quale si realizza il progetto ed abbia una destinazione d'uso compatibile con lo svolgimento delle attività da quest'ultimo previste;
- le opere murarie siano strettamente funzionali alle attività previste dallo stesso progetto.

Non sono ammissibili le spese per l'acquisto di beni e servizi (anche opere murarie) 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.

Si ricorda inoltre che non risultano ammissibili le opere murarie su suolo pubblico.

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

DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE LA SPESA

Documentazione amministrativa

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

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente;

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

2.6.7. Costi indiretti

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

Fanno riferimento a questa specifica voce di spesa le spese generali e di struttura, relative al funzionamento e alla gestione dell'ente destinatario quali ad esempio, le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (le pulizie, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, notaio, commercialista, forniture per ufficio, costi relativi alla gestione del conto bancario dedicato, le assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione

delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile), tasse e imposte diverse da quelle inerenti alla retribuzione delle risorse umane che appartengono alla relativa sezione, oneri di registrazione ad albi, tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali spese sostenute per la registrazione dei contratti, ecc.

3. SEZIONE II – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Modalità di rendicontazione

La presente sezione del documento intende fornire ai destinatari del contributo una sintesi delle modalità di rendicontazione finalizzate alla richiesta della liquidazione del saldo.

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

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

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

Il Piano dei costi a rendiconto (Allegato 2a o 2b) 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 Consulenze e servizi connessi	Costo reale
E	Totale costi per beni durevoli	Costo reale
F	Totale costi per opere murarie e impiantistiche	Costo reale
Totale dei costi diretti ammissibili		[A+B+C+D+E+F]
Totale Costi indiretti		Tasso forfettario [Totale costi indiretti = 7% *Totale costi diretti]
Totale costi ammissibili		Totale costi diretti + Totale costi indiretti

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

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

3.2 Modalità per la richiesta di erogazione dei contributi

Il contributo pubblico verrà erogato dal Comune di Milano all'Ente destinatario in un'unica quota a saldo, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile sul progetto.

La rendicontazione finale deve essere presentata entro 30 giorni successivi alla conclusione delle attività progettuali. Per i raggruppamenti, la documentazione di rendicontazione dovrà essere presentata dal capofila, dopo aver acquisito il materiale da ciascun partecipante all'aggregazione.

L'erogazione avverrà dietro presentazione di una richiesta di liquidazione (Allegato 7) sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario singolo o dal capofila del raggruppamento, insieme alla documentazione:

- a) relazione tecnica finale (Allegato 8) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, comprensiva anche di una sezione dedicata ai dati di monitoraggio;
- b) piano dei costi riassuntivo a rendiconto ed elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categoria di spesa ovvero prospetto di riconciliazione dei costi ammessi, dei costi presentati in rendicontazione, dei titoli di spesa, dei titoli di pagamento (Allegato 2a o Allegato 2b);
- c) copia dell'intera documentazione di spesa;
- d) dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento (Allegato 9);
- e) Dichiarazione circa la regolarità contributiva / assenza di obbligo di presentazione del DURC (Allegato 10);
- f) dichiarazione attestante che l'immobile al cui interno sono stati eseguiti gli interventi assistiti risulta pienamente idoneo allo svolgimento delle attività cui sono rivolte le agevolazioni, nel pieno rispetto della normativa urbanistica, paesaggistica, sanitaria, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di ogni altra normativa pertinente applicabile;
- g) copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e della documentazione diffusa al pubblico oppure ai partecipanti al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità relativamente al PN METRO PLUS.

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

Il pagamento della quota è infatti subordinato alla verifica di:

- a) completezza e regolarità della documentazione presentata;
- b) conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata;
- c) regolarità contributiva (DURC). Il documento di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità è acquisito d'ufficio dal Comune di Milano, presso gli enti competenti, in base a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del 30.01.2016 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (G.U. Serie

Generale n. 125 del 1.6.2016). In caso di accertata irregolarità in fase di erogazione, verrà trattenuto l'importo corrispondente all'inadempienza e versato agli enti previdenziali e assicurativi (D. L. n. 69/2013, art. 31 commi 3 e 8-bis).

In questa fase potranno essere chiesti da parte del Comune di Milano chiarimenti e/o integrazione della documentazione presentata.

Qualora dalle verifiche svolte risultassero irregolarità o spese non ammissibili il Comune di Milano potrà non riconoscere l'importo rendicontato in toto o in parte. I soggetti che partecipano in forma aggregata rispondono in solido dell'attuazione del Progetto.

I pagamenti verranno effettuati entro 30 giorni dal completamento delle verifiche.

La liquidazione del contributo verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata.

Nel caso di raggruppamento, il contributo sarà interamente liquidato al soggetto capofila, il quale avrà l'obbligo di trasferire agli altri soggetti del raggruppamento le quote spettanti sulla base di quanto definito nella Convenzione di sovvenzione e di quanto rendicontato.

Il Comune di Milano non è responsabile di eventuali problemi che possono sorgere successivamente alla liquidazione del contributo al capofila del raggruppamento.

3.3 ORGANIZZAZIONE E DENOMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE FINALE

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

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

La documentazione trasmessa sarà oggetto di caricamento sul sistema informativo del PN METRO PLUS da parte degli Uffici comunali, attraverso il quale sarà resa disponibile alle Autorità del Programma per le verifiche e le attività di competenza. Tale aspetto determina l'esigenza di assicurare un elevato livello di uniformità nei materiali caricati a sistema nonché la necessità di rispettare taluni vincoli tecnici legati al funzionamento del sistema.

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

3.3.1 Indicazioni generali

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

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

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

📁 **Sottocartelle per ciascuna voce di spesa**

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

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

📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**

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

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

In linea generale, inoltre:

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

La documentazione trasmessa in occasione delle rendicontazioni finale dovrà essere organizzata, a titolo esemplificativo, in cartelle/sottocartelle secondo la seguente struttura:

📁 **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**

📄 cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella, a titolo esemplificativo: Codice Progetto_Saldo_Doc generali

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

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

📄 cfr. Indicazioni generali

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_Saldo_Comunicazione

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

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_Saldo_Spesa_Personale interno

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

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

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

Sotto-Cartelle Personale Interno – Esempio

- 📁 Codice Progetto_Saldo_Spesa_Personale interno
 - 📁 Codice Progetto_Saldo_Spesa_Personale interno_Mario Rossi
 - 📄 Mario Rossi_Ordine di servizio
 - 📄 Mario Rossi_CV
 - 📄 Mario Rossi_Cedolino Mese X_Anno X
 - 📄 Mario Rossi_Bonifico Cedolino Mese X_Anno X
 - 📄 Mario Rossi_F24 Mese X_Anno X
 - 📄 Mario Rossi_Bonifico F24 Mese X_Anno X

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_ Saldo _Spesa_Personale esterno

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

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

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

Sotto-Cartelle Personale Esterno - Esempio

❏ *Codice Progetto_ Saldo _Spesa_Personale esterno*

📁 *Codice Progetto_ Saldo _Spesa_Personale Esterno_Mario Rossi*

- 📄 *Mario Rossi _Contratto*
- 📄 *Mario Rossi _CV*
- 📄 *Mario Rossi _Timesheet_Mese X_Anno X*
- 📄 *Mario Rossi _Relazione Attività_I rend*
- 📄 *Mario Rossi _Fattura n. X del XX_XX_XXX*
- 📄 *Mario Rossi _Bonifico Fattura n. X del XX_XX_XXX*

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_ Saldo _Spesa_Estratti conto)

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_ Saldo _Consumabili

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Codice Progetto_ Saldo _Spesa_Beni di consumo 1diN, 2diN, NdiN]

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

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

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

Sotto-Cartelle Beni di consumo - Esempio	
📁	Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Consumabili
📁	Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Consumabili_ Cancelleria
📄	Fornitore _Prospetto calcolo per imputazione quote
📄	Fornitore _Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX
📄	Fornitore _Bonifico Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX

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

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_ Saldo _Spese_ Locazione e Leasing
[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Codice Progetto_ Rend_Spesa_ Locazione e Leasing 1diN, 2diN, NdiN]

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

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

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

Sotto-Cartelle Locazione e Leasing - Esempio	
📁	Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Locazione e Leasing
📁	Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Locazione_ Affitto sede
📄	Affitto sede_ Contratto
📄	Affitto sede_ Bonifico Canone mese XX anno XX

- 📁 **Cartella zippata per la categoria di spesa Consulenze e Servizi** (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_ Saldo _Spese_ Consulenze
[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Consulenze 1diN, 2diN, NdiN]

- 📁 **Sottocartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascun consulenze/servizi** acquisito e speso sul progetto

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

Sotto-Cartelle Servizi e prestazioni– Esempio

- Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Consulenze
 - Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Consulenze
 - Studio AB_Contratto
 - Studio AB_Fattura n. X del XX_XX_XXXX
 - Studio AB_Bonifico Fattura n. X del XX_XX_XXXX

Cartella zippata per la categoria di spesa Beni durevoli (ove valorizzata)

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: Codice Progetto_ Saldo _Spese_ Consulenze

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ beni durevoli 1diN, 2diN, NdiN]

- Sottocartelle per ciascuna **voce di spesa**, ossia per ciascun bene durevole acquisito e speso sul progetto
 - Files relativi alla **documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. contratto/preventivo/ordine di fornitura), 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 durevoli, si invita a organizzare la Cartella zippata in:

- Sottocartelle per ciascuna **voce di spesa**, ossia per ciascuna tipologia di bene di bene durevole (es. Computer) speso sul progetto

Sotto-Cartelle Beni di consumo - Esempio

- Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Consumabili
 - Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ beni durevoli_Computer
 - Computer _ordine di acquisto
 - Computer _Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX
 - Computer _Bonifico Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX

📁 **Cartella zippata per la categoria di spesa Opere murarie e impiantistiche (ove valorizzata)**

Denominazione cartella a titolo esemplificativo: *Codice Progetto_ Saldo _Spese _Consulenze*

[Qualora la dimensione della cartella ecceda i 20 MB, creare N cartelle: *Codice Progetto_ Saldo _Spesa _Opere 1diN, 2diN, NdiN*]

📁 **Sottocartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna opera** acquisito e speso sul progetto

📄 **Files relativi alla documentazione comprovante la spesa**, di natura amministrativa (es. contratto/preventivo/ordine di fornitura), 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 opere murarie e impiantistiche, si invita a organizzare la Cartella zippata in:

📁 **Sottocartelle per ciascuna voce di spesa, ossia per ciascuna tipologia di opera muraria o impiantistica** (es. opere murarie) speso sul progetto

Sotto-Cartelle Beni di consumo - Esempio	
📁	<i>Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Opere murarie</i>
📁	<i>Codice Progetto_ Saldo _Spesa_ Opere murarie</i>
📄	<i>Opere murarie _contratto</i>
📄	<i>Opere murarie _Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX</i>
📄	<i>Opere murarie _Bonifico Fattura XXX n. X del XX_XX_XXXX</i>

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

4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

4.1 Conservazione della documentazione

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

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

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

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

Relativamente agli Aiuti di Stato ex Regolamento (UE) 2023/2831 (*"de minimis"*), i registri e le informazioni devono essere conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

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

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

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

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

La documentazione da conservare riguarda in particolare:

- documentazione inerente alla presentazione e approvazione del progetto;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, etc.;

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

4.2 Informazione, pubblicità e visibilità

Come testimoni delle opportunità offerte dall'Unione Europea e dallo Stato italiano a favore dello sviluppo sostenibile e inclusivo delle città metropolitane, i destinatari dei progetti finanziati nell'ambito del PN Metro Plus 2021-2027 hanno la responsabilità di garantire un'adeguata visibilità agli interventi realizzati e di assicurare la trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

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

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

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

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

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

Per garantire la visibilità del progetto, è necessario esporre, in un luogo accessibile al pubblico (ad esempio all’ingresso dei locali dell’ente destinatario), almeno un **poster in formato minimo A3**. Il poster deve contenere le informazioni essenziali sul progetto e **Identità visiva e Comunicazione** Avviso pubblico “Crowdfunding civico 2024 2025 - ALLEANZE DI QUARTIERE” **Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda e Design PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027** e indicare chiaramente che l’intervento è stato sostenuto dall’Unione Europea nell’ambito del PN Metro Plus 2021-2027.

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

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

Sul proprio **sito web**, gli enti destinatari devono pubblicare una breve descrizione del progetto, comprendente gli obiettivi e i risultati ottenuti, evidenziando il sostegno finanziario dell’Unione Europea. Qualora l’ente non disponga di un sito web, è necessario inviare una scheda del progetto al Comune di Milano, che provvederà a pubblicarla sul sito del PN Metro Plus 2021-2027.

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

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 (Allegato 11), qualora le variazioni comportino modifiche nel Piano dei costi deve essere compilato anche l'Allegato 12° o Allegato 12b).

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

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

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

4.4 Monitoraggio, valutazione e privacy

4.4.1 Monitoraggio e valutazione

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

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

4.4.2 Privacy

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

4.5 Verifiche in loco

È facoltà della Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda e Design, dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Intermedio, dei preposti organi di controllo dello Stato, nonché dell'Unione Europea

effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto destinatario ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

Il destinatario è tenuto in particolare a:

- 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. Fac-simile Prospetto di calcolo costo medio orario
- 2.a Piano dei Costi – raggruppamento
- 2.b Piano dei Costi – soggetto singolo
- 3.a Comunicazione rimodulazione azioni-costi
- 3.b Piano dei Costi - aggiornato
4. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari
5. Fac-simile timesheet
6. Fac-simile ordine di servizio
7. Dichiarazione di spesa e richiesta liquidazione a saldo
8. Format relazione tecnica finale
9. Dichiarazione assenza doppio finanziamento
10. Dichiarazione regolarità contributiva esenzione DURC
11. Format richiesta di variazione
- 12.a - Piano dei Costi_variazione_raggruppamento
- 12.b - Piano dei Costi_variazione_soggetto singolo
13. Dichiarazione Aiuti de minimis
14. Checklist DNSH comprensiva della documentazione a comprova del rispetto del principio DNSH