

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

Avviso pubblico Crowdfunding civico 2024 2025 ALLEANZE DI QUARTIERE

Linee Guida per l'ammissibilità della spesa

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

CUP B45C23000270007

PREMESSA	2
1. SEZIONE I – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	3
1.1. Requisiti generali di ammissibilità.....	3
1.2. Spese non ammissibili.....	4
1.3. Imposte e tasse	5
1.4. Documentazione generale.....	5
1.5. Modalità di esposizione dei costi	7
1.6. Condizioni specifiche di ammissibilità	8
1.6.1. Costi diretti del personale.....	9
1.6.2. Costi per l'acquisto di beni di consumo (<i>es. materie prime, semilavorati, prodotti finiti</i>)	15
1.6.3. 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>)	16
1.6.4. Costi per consulenze e servizi connessi alle finalità del progetto (<i>es. realizzazione materiale promozionale, consulenze specialistiche</i>).....	18
1.6.5. 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>)	19
1.6.6. Costi per le opere murarie e impiantistiche	22
1.6.7. Costi indiretti.....	24
2. SEZIONE II – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	25
2.1 Modalità di rendicontazione	25

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 – 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 II – Rendicontazione del contributo:** descrive le modalità di rendicontazione delle spese.

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 – 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.

Inoltre, nelle more dell'adozione del nuovo regolamento nazionale in materia, sono presi a riferimento i contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", nonché i contenuti del Vademecum per l'ammissibilità della spesa dell'Organismo Intermedio Comune di Milano 2014-2020.

1.1. 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 della relativa attestazione, si rimanda alla sezione “Acquisto di beni durevoli materiali”.

1.2. 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 [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- deprezzamenti e passività, quali costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- gli interessi di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- contributi in natura, definibili come forniture apportate dal Destinatario alla realizzazione del progetto per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in relazione al progetto finanziato (a titolo puramente esemplificativo fornitura di beni durevoli e/o servizi, spazi, prestazioni, attività di volontariato);
- gli acquisti e le forniture avvenute tra i partecipanti del raggruppamento.

Linee Guida ammissibilità della spesa

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

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.

1.3. Imposte e tasse

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

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

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

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

1.4. Documentazione generale

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

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

Documentazione amministrativa

- Ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi assegnati al personale impiegato nella realizzazione del progetto;
- Curriculum Vitae;
- *Timesheet* attestanti la quota di tempo lavorabile effettivamente impiegato dal personale per attività legate all'attuazione degli interventi agevolati;
- 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.

Linee Guida ammissibilità della spesa

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. **Non saranno considerati ammissibili giustificativi intestati a persone fisiche o soggetti diversi ancorché facenti parte del raggruppamento.**

I documenti giustificativi della spesa devono riportare le seguenti informazioni:

- codice identificativo alfanumerico del progetto (es. 25CF24)¹;
- dicitura "PN METRO PLUS Milano 2021-2027, Azione MI1.1.3.1.a";
- CUP B45C23000270007;
- importo (totale o parziale) imputato al progetto finanziato.

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

Documentazione di pagamento

- Documento di pagamento (secondo le modalità sottoelencate);
- Estratto conto bancario.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

- Bonifico bancario;
- MAV;
- F24;
- Bollettini postali/CBILL/PagoPA;
- Carta di credito o bancomat intestati al soggetto destinatario del contributo.

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

¹ Assegnato dal Comune di Milano in fase di registrazione della domanda di partecipazione all'Avviso pubblico.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, non saranno ammessi pagamenti in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o *paypal*. Eventuali pagamenti effettuati con le suddette modalità non sono ammissibili e la spesa rimarrà a totale carico dell'ente che l'ha sostenuta.

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 codice alfanumerico identificativo del progetto e il CUP B45C23000270007.

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.

1.5. Modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni funzionali circa 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.

1.6. 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 macro-categorie.

• 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 murarie e impiantistiche (F) non potrà essere superiore al valore del cofinanziamento, ossia alle risorse private raccolte attraverso la piattaforma di crowdfunding.

1.6.1. Costi diretti del personale

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

Le spese per il personale riguardano:

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

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

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

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

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

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

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

Linee Guida ammissibilità della spesa

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

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* 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 o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto predisposto sulla base del facsimile fornito con l'Allegato 1, firmato dal legale rappresentante del destinatario;
- *Curriculum Vitae* della risorsa umana impiegata;
- *Timesheet*, 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;

Linee Guida ammissibilità della spesa

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

- 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 dettugli tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto, l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documentazione di pagamento

- Originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico (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:

Linee Guida ammissibilità della spesa

- 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;
 - 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* 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.

Linee Guida ammissibilità della spesa

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.

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.

1.6.2. 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.);

Linee Guida ammissibilità della spesa

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

1.6.3. 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.

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).

Linee Guida ammissibilità della spesa

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.

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

1.6.4. 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.

Linee Guida ammissibilità della spesa

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

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, 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.

1.6.5. 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;

Linee Guida ammissibilità della spesa

- 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 nel rispetto del principio di "non arrecare danno significativo per l'ambiente – DNSH". Tali scelte potranno essere attestate dal venditore o dal rappresentante legale dell'impresa, facendo riferimento, ad esempio, alla scelta di prodotti nelle classi energetiche più elevate, con etichette ambientali ed energetiche, marchi e certificazioni di tutela ambientale.

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;

Linee Guida ammissibilità della spesa

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

- 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:

- nel rispetto del principio di non arrecare danni significativi all'ambiente (DNSH), i macchinari, le attrezzature e i dispositivi elettrici ed elettronici dovranno essere acquisiti privilegiando le migliori e più ecocompatibili tecnologie disponibili facendo riferimento alle prescrizioni adottate dal MEF con la Circolare n. 32/2024 e ss.mm.ii.;
- qualora i beni acquistati con l'intervento siano alienati, ceduti o distratti nei cinque anni successivi alla firma della Convenzione di sovvenzione, 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).

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.

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

1.6.6. 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.

Linee Guida ammissibilità della spesa

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

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.

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.

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente;

Linee Guida ammissibilità della spesa

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

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 1.4.

1.6.7. 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.

2. SEZIONE II – RENDICONTAZIONE ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

2.1 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.

Linee Guida ammissibilità della spesa

ALLEGATI

1. Fac-simile Prospetto di calcolo costo medio orario
- 2.a - Piano dei Costi – raggruppamento
- 2.b - Piano dei Costi – soggetto singolo