

PON Città Metropolitane 2014-2020

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



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Avviso pubblico "CROWDFUNDING CIVICO 2022"

- MI3.3.1.c – Hub dell'Innovazione inclusiva: Crowdfunding civico
CUP: B45B20000030007
- MI7.1.1.c - Programma di Sostegno all'Economia Civile nei Quartieri.
Parte I: Sostegno a progetti di innovazione sociale e culturale
CUP B49J21020960007

Versione 0.0 – giugno 2022

Milano



SOMMARIO

PREMESSA.....	4
1 SEZIONE I – PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL’ATTO DI IMPEGNO E REGOLAMENTAZIONE E AVVIO DEL PROGETTO	5
1.1. Selezione e accesso in piattaforma.....	5
1.2. Concessione dei contributi	5
1.3. Atto di impegno	6
1.4. Data di avvio e fine delle attività.....	7
2 SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....	8
2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese	8
2.2 Spese non ammissibili	9
2.3 Imposte e tasse	10
2.4 Aspetti generali.....	10
2.5 Le modalità di esposizione dei costi.....	12
2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità.....	13
2.6.1 Costi diretti del personale	14
2.6.2 Altri costi diretti	20
2.6.3 Costi indiretti	26
3 SEZIONE III – MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	27
3.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	27
3.1.1 OPZIONE I: Rendicontazione a costi reali con tasso forfettario pari al 15% dei costi di personale per coprire i costi indiretti.....	27
3.1.2 OPZIONE II: Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale per coprire i restanti costi di progetto	28
3.2 RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	29
3.3 ORGANIZZAZIONE E DENOMINAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE FINALE 30	
4 SEZIONE IV OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO.....	32
4.1 Conservazione della documentazione	32
4.2 Informazione, pubblicità e visibilità.....	33
4.3 Variazioni	34
4.4 Monitoraggio e <i>privacy</i>	35



4.4.1	Monitoraggio	35
4.4.2	Privacy	35
4.5	Verifiche in loco	36
ALLEGATI.....		37



PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso pubblico "Crowdfunding Civico 2022" (PON METRO Milano 2014-2020, Azioni MI 3.3.1.c - MI7.1.1.c).

L'avviso prevede progetti di innovazione sociale promossi da organizzazioni non profit e rivolti ai quartieri periferici della città.

Destinatari del documento sono gli Enti del Terzo Settore (ETS) ai sensi D.Lgs. 117/2017, e gli altri soggetti associativi senza scopo di lucro (es. associazioni sportive dilettantistiche, associazioni culturali e ricreative) risultati beneficiari di un contributo a fondo perduto sull'Avviso sopra citato, a integrazione delle risorse private raccolte attraverso lo strumento del crowdfunding.

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

- **Sezione I** – Attività e modelli per la sottoscrizione dell'atto di impegno e regolamentazione: descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte dei soggetti ai fini dell'accettazione del contributo attraverso la sottoscrizione dell'Atto di Impegno e regolamentazione;
- **Sezione II** – Ammissibilità della spesa: fornisce le condizioni generali e specifiche per il riconoscimento delle voci di spese 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 un documento in progress, suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dal Comune di Milano e dall'Autorità di Gestione del PON METRO 2014-20. Ogni aggiornamento, approvato con Determinazione dirigenziale, verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.



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

1.1. Selezione e accesso in piattaforma

I progetti ammessi e finanziabili avranno accesso alla piattaforma on-line di crowdfunding messa a disposizione dal Comune di Milano nell'ambito di uno scaglione temporale (slot) che verrà comunicato.

Per esigenze motivate, prima di accedere alla piattaforma potrà essere accordata un'ottimizzazione del costo del progetto approvato, fermi restando gli elementi essenziali della proposta.

A tal fine, il soggetto proponente dovrà presentare il Piano dei Costi rimodulato insieme a una nota di motivazioni via pec all'indirizzo: innovazione.impresa@pec.comune.milano.it entro le scadenze che verranno comunicate. Qualora ciò comporti la riduzione del costo totale e del target di raccolta, il Comune di Milano insieme all'approvazione della rimodulazione, procederà alla conseguente riduzione del contributo provvisoriamente assegnato.

Sulla base di quanto previsto dallo schema denominato "all or nothing" ("tutto o niente") i fondi donati non sono effettivamente trasferiti al soggetto proponente. Infatti nel corso di una campagna "all or nothing" il pagamento di ogni donazione viene pre-autorizzato sul conto del donatore e, solo al termine della campagna, nel caso in cui il traguardo venga raggiunto, viene effettuata la transazione che accredita l'importo sul conto del soggetto proponente, al netto delle commissioni previste dai diversi strumenti di pagamento. Nel caso in cui l'obiettivo non venga raggiunto, l'autorizzazione al pagamento viene annullata e l'importo rimane sul conto dei donatori.

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

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 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 60% del costo totale di progetto e comunque fino a un massimo di € 48.000,00.

c) Progetti che avranno superato il target di raccolta previsto

In ragione dell'aumento delle risorse disponibili per la realizzazione del progetto, sarà necessaria una rimodulazione delle attività e del costo totale del progetto in senso migliorativo e coerente con le finalità dell'Avviso. I proponenti saranno tenuti a presentare la rimodulazione del Piano dei Costi che tenga conto del maggior valore complessivo (costo totale) del progetto, ferma restando l'entità del contributo pubblico assegnato, e la descrizione delle attività aggiuntive e/o migliorative che si impegnano a realizzare grazie alla maggiore disponibilità di risorse raccolte.

Tale documentazione sarà allegato all'Atto di Impegno che verrà sottoscritto con il Comune.

Unitamente alla comunicazione sul traguardo di raccolta il Comune di Milano richiederà:

- la documentazione di rimodulazione (Allegato 1 alle presenti LG) ai soli progetti che avranno superato il target di raccolta;
- la dichiarazione sostitutiva tracciabilità flussi finanziari (Allegato 2 alle presenti LG);
- eventuali adeguamenti ai Piani dei Costi per garantire il rispetto di tutti i vincoli di spesa previsti nell'Avviso.

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

Conclusa questa fase, il Comune di Milano approverà una Determinazione dirigenziale con cui prende atto degli esiti della raccolta e delle eventuali rimodulazioni dei progetti e assegna definitivamente il contributo ai soggetti che abbiano conseguito il target di raccolta. Tali soggetti diventano, pertanto, destinatari del contributo PON METRO.

L'assegnazione definitiva del contributo sarà preceduta da opportune verifiche sul DURC, sulle attestazioni rese e sul rispetto delle condizioni previste per la concessione di aiuti "de minimis". Queste ultime verifiche verranno effettuate mediante consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), sul quale verranno altresì registrati i contributi concessi.

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. Atto di impegno

I destinatari del contributo PON METRO dovranno stipulare un apposito Atto di impegno con il Comune di Milano impegnandosi ad accettare il finanziamento assegnato e gli obblighi e adempimenti che ne conseguono.

A seguito della Determinazione di concessione definitiva del contributo il Comune di Milano trasmetterà via PEC lo schema di Atto di Impegno, sulla base del Fac-simile riportato nell'Allegato 4 all'Avviso pubblico. L'Ente

destinatario avrà 10 giorni solari per trasmettere l'Atto sottoscritto digitalmente alla pec **innovazione.impresa@pec.comune.milano.it** unitamente alla seguente documentazione:

Nell'Atto saranno specificati gli impegni dell'Amministrazione comunale e quelli del destinatario in relazione all'utilizzo del contributo pubblico concesso.

La mancata sottoscrizione dell'Atto di impegno comporta l'esclusione dal beneficio.

1.4. Data di avvio e fine delle attività

L'Atto di impegno riporta la data di avvio del Progetto unitamente alla data di conclusione delle attività progettuali, calcolata a partire dalla data di avvio tenuto conto della durata indicata nel progetto approvato (massimo 6 mesi). I progetti dovranno comunque concludersi entro e non oltre il **31/07/2023**.

I progetti potranno essere avviati dopo che il Comune di Milano avrà comunicato l'avvenuto raggiungimento del traguardo e la quantificazione dell'importo netto raccolto ed entro la data di sottoscrizione dell'Atto di impegno.

Nelle more della Determinazione Dirigenziale di assegnazione del contributo pubblico da parte del Comune e della successiva sottoscrizione dell'Atto di Impegno, il destinatario che scelga di sostenere spese/realizzare attività (es. azioni per promuovere la raccolta dei fondi), lo fa sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti nel caso in cui il progetto non venga finanziato.



2 SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

In generale le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

- le risorse impiegate nella realizzazione delle attività di progetto devono essere messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività devono portare al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

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

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

il titolo del Progetto anche in forma abbreviata, Codice identificativo alfanumerico, dicitura “PON METRO Milano 2014-2020, Crowdfunding civico 2022 e importo – totale o parziale – imputato al progetto finanziato;

Se il documento giustificativo della spesa è nativamente digitale è necessario che tali informazioni siano riportate nella descrizione del documento.

Solo in casi motivati, ove questo non sia possibile, in fase di rendicontazione, dovrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, a firma del legale rappresentante (Allegato 13) nella quale si attesti che non è stato possibile, a tempo debito, procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l'importo imputato al progetto.



- f) è stato effettivamente sostenuto, cioè ha dato luogo a un pagamento da parte degli Enti destinatari e la spesa è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, etc.);
- g) è sostenuto in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità [Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013];
- h) è riferito al periodo di vigenza del PON. I costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del PON [art. 65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013] e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato dall'Avviso. In particolare, per essere ammissibili **tutte le spese devono essere sostenute dopo la data di avvio del progetto indicata nell'Atto di Impegno, fatta eccezione per le spese relative alla progettazione e realizzazione della campagna di raccolta fondi che possono essere sostenute a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria. Tali spese devono tuttavia essere contenute entro il 15% del costo del progetto.**
- i) rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non risultano ammissibili:

- interessi passivi [art. 69, paragrafo 3, lettera a, Reg. (UE) n. 1303/2013];
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili [art. 13, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013];
- imposta sul valore aggiunto recuperabile [art 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013];
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];;
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- spese per opere infrastrutturali e/o lavori assimilati, comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile e per la ristrutturazione dei locali come ad esempio spese relative a opere edili-murarie e impiantistiche generali (impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico);
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- 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);



- spese relative alle commissioni applicate alle singole donazioni.

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

2.3 Imposte e tasse

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Aspetti generali

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

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



☐ Documentazione amministrativa

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

☐ Documentazione di spesa

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

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

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto riportando: **il titolo del Progetto anche in forma abbreviata, Codice identificativo alfanumerico, dicitura "PON METRO Milano 2014-2020, Crowdfunding civico 2022", e importo – totale o parziale – imputato al progetto finanziato;**

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento si richi amino le stesse informazioni.

☐ Documentazione di pagamento

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con le seguenti modalità:

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

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



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

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

Inoltre, i pagamenti effettuati mediante bonifico, ricevuta bancaria devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento il titolo del progetto e la dicitura "Crowdfunding civico 2022".

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 dell'Ente destinatario. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e comunque entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

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

In fase di rendicontazione e liquidazione del contributo l'Ente destinatario dovrà produrre una puntuale relazione (Allegato 9) sulle attività di progetto corredata da documenti che diano conto dell'effettivo svolgimento e del coinvolgimento dei fruitori/clienti.

2.5 Le modalità di esposizione dei costi

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

a) **OPZIONE N. I Rendicontazione a costi reali con tasso forfettario pari al 15% dei costi di personale per coprire i costi indiretti**

Questa prima modalità prevede che il riconoscimento dei costi avvenga sulla base del principio dei costi reali, ossia sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati ad eccezione dei costi indiretti. I costi indiretti saranno riconosciuti a tasso forfettario, senza necessità di presentare i relativi giustificativi di spesa, in misura pari al 15% dei costi diretti di personale sulla base di quanto previsto dal Regolamento 1303/2013 art. 68 par. 1 lett. b).

b) **OPZIONE N. II Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale per coprire i restanti costi di progetto**

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



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

- compilare l'apposita Dichiarazione sugli importi forfettari (Allegato 12), nel caso in cui si scelga l'opzione II tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili per coprire i restanti costi di progetto;
- conservare presso la propria sede tutta la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento relativa ai costi forfettari come indicato nelle presenti Linee Guida;
- dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato dandone conto nella relazione tecnica finale (Allegato 9).

2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità

In linea con le regole di ammissibilità della spesa relative al Fondo Sociale Europeo e come indicato nell'Avviso (cfr. Art. 7) tutti i costi, per essere ammissibili a finanziamento, dovranno rientrare nelle seguenti macro-categorie:

Costi diretti

A. costi diretti del personale:

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

B. altri costi diretti:

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

Costi indiretti

C. Costi indiretti (es. utenze, servizi ausiliari, contabilità generale).

Come indicato nell'Avviso, si ricorda che il costo complessivo ammissibile:

- per i beni durevoli (Bi) non può superare il valore del cofinanziamento a carico degli Enti destinatari, ossia alle risorse private raccolte attraverso la piattaforma (pari ad almeno il 40% del costo totale del progetto);



- per le spese finalizzate alla campagna di raccolta fondi non può superare il 15% del costo totale del progetto.

Per ciascuna delle tre macrocategorie (A, B e C) sono di seguito descritte le condizioni specifiche di ammissibilità delle diverse categorie di costo e la documentazione (amministrativa, di spesa e pagamento) che dovrà essere raccolta ed eventualmente presentata in fase di rendicontazione in relazione alle due opzioni di esposizione dei costi sopra descritte.

2.6.1 Costi diretti del personale

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

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

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

In questo caso l’inserimento della spesa nella voce personale interno o personale esterno dipende dalla tipologia contrattuale utilizzata.

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

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

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto di lavoro subordinato o ad esso assimilabile sulla base della vigente normativa. Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

Più precisamente l’importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima



mensilità, di ferie, di festività sopprese, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Voci retributive:

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



incentivi “ad personam”, di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell’anno;

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

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

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

Il calcolo relativo al CMO dovrà essere attestato attraverso apposito Prospetto redatto da parte di un CAF o altro soggetto specializzato individuato da parte dell’Ente destinatario (es. commercialista o consulente del lavoro). A titolo esemplificativo l’Allegato 3 alle presenti LG riporta un fac simile.

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

Costo ammissibile = Costo medio Orario x Ore effettivamente lavorate

L’effettivo numero di ore d’impiego nell’ambito del progetto sarà rilevato tramite appositi *timesheet* (Allegato 4 alle presenti LG riporta un fac simile).

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede dell’Ente destinatario per l’eventuale produzione in sede di verifica)
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede dell’Ente destinatario per l’eventuale produzione in sede di verifica)
- Ordine di servizio (Allegato 6) 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
- Curriculum Vitae
- Timesheet predisposto sulla base del fac simile fornito con l'Allegato 5 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante

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

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

Documentazione di spesa

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

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

Documentazione di pagamento

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

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

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

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



Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili 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 ribadisce che nei Costi diretti del personale esterno non possono essere riportate spese per prestazioni professionali riconducibili a persone giuridiche (es. società, studi professionali) ma unicamente riconducibili a persone fisiche.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto
 - Natura della prestazione
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto
 - Periodo di esecuzione
 - Durata in ore/giornate
 - Corrispettivo orario/giornaliero
 - Compenso complessivo
 - Tempi e modalità di pagamento
- Curriculum Vitae
- Timesheet predisposto sulla base del fac simile fornito con l'Allegato 5 alle presenti LG firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede dell'Ente destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica)

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi (es. Modello F24)

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



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

Documentazione di pagamento

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

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

iii. Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori

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

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

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non siano inquadrati come dipendenti dal beneficiario, potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti del personale di progetto, esclusivamente tramite un apposito incarico - relativo a una specifica funzione – che rispetti le seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio Direttivo o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali e/o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (documentabile dal CV);
- siano motivate le ragioni dell'affidamento e precisati la durata, l'attività, il compenso e le modalità di pagamento che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria e attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

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



DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

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

Documentazione di spesa

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

Documentazione di pagamento

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

2.6.2 Altri costi diretti

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

Si ricorda che l’Art. 8. “Spese non ammissibili” dell’Avviso pubblico prevede che non siano ammissibili le spese sostenute per acquisti o noleggi di beni e servizi fornite da persone fisiche (es. professionisti), imprese o enti se tali soggetti:

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

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

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

i. Costi per l’acquisto di beni durevoli, ossia macchinari, attrezzature, etc., strettamente necessari all’attuazione del Progetto

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



Relativamente a questa tipologia di beni la spesa ammissibile risulta essere unicamente la quota di ammortamento a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- l'acquisto di beni strumentali sia strettamente correlato all'azione progettuale. L'Ente destinatario ha l'onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con il progetto finanziato;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo del progetto;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventari (ove previsti).

Il costo ammissibile per i beni acquistati è determinato mediante il piano di ammortamento conformemente alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle Finanze (D.M. 31 dicembre 1988 pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale del 2 febbraio 1989 e s.m.i.).

In base all'articolo 102 c. 5 del TUIR, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

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

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

Possono essere acquistati sia beni nuovi sia materiale usato. Nel caso dei beni usati devono ricorrere le seguenti condizioni:

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

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

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

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



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

È fatto divieto, per i tre anni successivi al pagamento del saldo del progetto, di alienare, cedere a qualunque titolo, distogliere dall'uso originario i beni durevoli acquistati fatta salva la possibilità di sostituire impianti o attrezzature obsoleti o guasti.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini,...)
- Prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto (tenuto conto dell'eventuale utilizzo non esclusivo sul progetto)
- Copia del contratto/preventivo firmato per accettazione dalle parti
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione
- Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili
- Unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

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

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

Tali spese, a titolo esemplificativo riguardano:

- materiali di cancellaria specificamente utilizzati per il progetto;
- vestiario professionale, dispositivi di protezione individuale per le risorse coinvolte;
- materie prime, semilavorati;
- accessori (es. per la sede di progetto, per le attività);
- equipaggiamento;
- materiale informatico (licenze d'uso software);



- altri materiali tecnico-specialistici.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti (es. preventivi/ordini,...)
- Prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto di materiali di consumo suddiviso per sotto-voci (es. cancelleria, materie prime, altri materiali) sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

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

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

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

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

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



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

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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, etc.
- Contratti di *leasing* con relativo prospetto di ammortamento secondo la normativa fiscale vigente
- Prospetto attestante la ripartizione del canone di locazione o di *leasing* in caso di utilizzo parziale dell'immobile e/o delle attrezzature destinate alle attività progettuali

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-

iv. Costi per l'acquisizione di servizi/prestazioni professionali di persone giuridiche terze

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

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

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

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

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



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

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori di servizi, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti
- Lettere di incarico/contratti/preventivi accettati (es. per consulenze legali, spese notarili, 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
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

v. Altri costi di natura amministrativa e fiscale (es. assicurazioni, eventuale apertura di conto corrente dedicato al progetto).

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

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Polizza assicurativa connessa alle attività progettuali
- Documentazione amministrativa prevista per l'apertura del conto bancario

Documentazione di spesa



- Ricevuta di pagamento del premio
- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4

2.6.3 Costi indiretti

I costi indiretti attengono al funzionamento dell'Ente che realizza il progetto e non possono essere collegati direttamente a un'attività prevista e realizzata nell'ambito del progetto ammesso a finanziamento.

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Contratti

Documentazione di spesa

- Bollette, ricevute o altri documenti aventi valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

- Cfr. precedente par. 2.4
-



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

3.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

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

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

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

3.1.1 OPZIONE I: Rendicontazione a costi reali con tasso forfettario pari al 15% dei costi di personale per coprire i costi indiretti

Questa prima modalità prevede che il riconoscimento dei costi avvenga sulla base del principio dei costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, ad eccezione dei costi indiretti che saranno riconosciuti in base a un tasso forfettario in misura pari al 15% dei costi diretti di personale.

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

VOCI DI COSTO		MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
A	Totale costi diretti del personale	Costo reale
B	Totale altri costi diretti	Costo reale
C	Totale costi indiretti	$(C = 15\% \cdot A)$
D	Totale costi	$[D = A + B + C]$

L'importo dei costi indiretti indicato nel preventivo approvato rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai destinatari del contributo e sarà ricalcolato sulla base di costi del personale ritenuti ammissibili in fase di rendicontazione del progetto.

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 tali costi come indicato alla sezione 2.6.3 "Costi indiretti".



3.1.2 OPZIONE II: Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale per coprire i restanti costi di progetto

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

Il Piano dei costi del Progetto a rendiconto (Allegato 8) è costruito attraverso l'indicazione dell'ammontare delle spese dirette relative al personale. Le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili riconducibili alla realizzazione del progetto, sia diretti (ad esempio per l'acquisto beni di consumo, acquisto servizi strumentali) sia indiretti (ad esempio spese generali dell'Ente destinatario) trovano invece copertura nel tasso forfettario riconosciuto nella misura del 40% dei costi diretti ammissibili del personale.

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

VOCI DI COSTO		MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
A	Totale costi diretti del personale	Costo reale
B	Totale altri costi diversi dal personale (altri costi diretti e costi indiretti)	Tasso forfettario [$B = 40\% * A$]
C	Totale costi	[$C=A+B$]

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

Per tutti gli altri costi ammissibili connessi alla realizzazione del progetto, la richiesta di rimborso non dovrà essere supportata da alcun documento giustificativo, fermo restando l'obbligo del soggetto destinatario di conservare presso la propria sede la documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento relativa a tutti i costi diversi dai costi diretti di personale come indicato nella sezione 2.6.2 "Altri costi diretti" e nella sezione 2.6.3 "Costi indiretti".

Il soggetto destinatario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato dandone conto nella relazione tecnica finale (Allegato 9).

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



3.2 RICHIESTA DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il contributo pubblico verrà erogata 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 45 giorni dal termine del progetto (così come riportato nell'Atto di impegno) e in ogni caso entro il 14/09/2023.

L'erogazione avverrà dietro presentazione di una richiesta di liquidazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto destinatario, insieme alla documentazione di rendicontazione:

- a) relazione tecnica finale (Allegato 9) 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 (Allegato 7 – Allegato 8);
- c) copia dell'intera documentazione di spesa, tenuto conto della modalità scelta di esposizione dei costi;
- d) unicamente nel caso di utilizzo dell'Opzione II (tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili per coprire i restanti costi di progetto) Dichiarazione attestante le spese che trovano copertura nel tasso forfettario previsto (Allegato 12);
- e) eventuale Dichiarazione attestante l'impossibilità di apporre la dicitura prevista sulle fatture (Allegato 13);
- f) dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento (Allegato 14);
- 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 PON METRO.

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).

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

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).

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 contengono la documentazione da trasmettere al Comune di Milano in fase di rendicontazione.

Detta documentazione dovrà essere presentata agli Uffici comunali a mezzo posta elettronica certificata, dalla pec dell'ente alla pec innovazione.impresa@pec.comune.milano.it. L'originale della documentazione trasmessa in formato elettronico dovrà essere conservato presso la sede dell'Ente destinatario e prontamente messo a disposizione nel caso di controlli sul posto.

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

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

-  **Cartella zippata con la documentazione di carattere generale**
 - Dichiarazione di spesa finale e richiesta di pagamento saldo
 - Piano dei costi a rendiconto
 - Relazione tecnica finale
 - Dichiarazione sulle spese coperte da forfait
 - Dichiarazione sull'assenza di conflitti negli affidamenti a terzi
-  **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 a rendiconto (es. personale, servizi, etc.)**

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

 -  **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa (es Personale esterno, acquisto di beni durevoli)**

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

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



4 SEZIONE IV OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

4.1 Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei in occasione dei controlli da parte del Comune di Milano, dell'Autorità di Gestione, dell'Unione Europea, ecc, l'Ente destinatario si impegna, a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. lettere di incarico/contratti), sia di natura contabile (es. fatture, bonifici) nei tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa dell'Unione Europea e nazionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

- raccolta in fascicoli di progetto distinti per Macrocategorie di costo;
- a disposizione nella sede indicata dagli Enti 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 i controlli effettuati dagli organi competenti.

4.2 Informazione, pubblicità e visibilità

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

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

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

In particolare, si richiama l'obbligo per gli Enti destinatari di assicurare che:



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

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

- tutti i prodotti editoriali, digitali e multimediali prevedano l'apposizione del marchio del PON Metro, del blocco istituzionale UE, Repubblica Italiana, del logo REACT-EU e dell'eventuale logo dell'Autorità Urbana, oltre alla suddetta dichiarazione;
- sia fornito sul proprio sito web (ove questo esista), una breve descrizione del progetto, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità ed i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Qualora non esista il sito del beneficiario, tale obbligo è sostituito dalla presenza di una scheda relativa al progetto direttamente sul sito del Programma Operativo www.ponmetro.it che l'Ente destinatario si obbliga ad inviare al Comune di Milano che manderà all'Agenzia per la Coesione (Autorità di Gestione del PON Metro 2014-2020).

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

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

4.3 Variazioni

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 oggetto di approvazione da parte del Comune:

- variazioni rispetto alle finalità, target, localizzazione e tipologia di attività previste dal Progetto approvato;



- variazioni alla data di chiusura delle attività progettuali;
- variazioni tra le categorie di spesa, anche cumulative superiori al 20% del costo del progetto;
- variazioni del soggetto destinatario (es. atti di cessione, trasformazione, fusione).

Le richieste/comunicazioni aventi a oggetto le variazioni devono avvenire dietro presentazione di apposita comunicazione (Allegato 10 ed eventuale Allegato 11) da indirizzare all'indirizzo pec: innovazione.impresa@pec.comune.milano.it.

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione da parte del Comune di Milano devono essere comunicate tempestivamente e comunque prima che le stesse producano effetti. L'Amministrazione accoglierà o respingerà le istanze con comunicazione motivata.

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

4.4 Monitoraggio e privacy

4.4.1 Monitoraggio

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

Gli Enti destinatari sono tenuti a indicare i suddetti dati nella Relazione tecnica finale sulle attività svolte, unitamente alla descrizione delle azioni realizzate, ai benefici conseguiti sul gruppo *target*, agli effetti sul territorio e ogni altra informazione e dato utile a valutare la capacità dei progetti di rispondere a bisogni sociali e alle fragilità urbane emergenti nel contesto di riferimento.

Gli Enti destinatari si impegnano infine a rendere disponibili, anche successivamente alla conclusione dei progetti, eventuali informazioni che dovessero essere richieste e a partecipare a rilevazioni *ad hoc*/iniziative di valutazione promosse dal Comune di Milano e dalle altre Autorità del PON METRO, anche attraverso il tramite di soggetti incaricati per raccogliere e analizzare i dati a scopo conoscitivo e scientifico.

4.4.2 Privacy

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

Gli Enti destinatari sono tenuti pertanto ad assolvere gli obblighi previsti in ordine al trattamento dei dati personali informando adeguatamente anche i fruitori delle attività.



4.5 Verifiche in loco

È facoltà della Direzione di Progetto Innovazione Economica e Sostegno all'Impresa, dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Gestione, dei preposti organi di controllo dello Stato, nonché dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, l'Ente destinatario ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione relativa all'attività finanziata.

L'Ente 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'Organismi competente, compresa, se del caso, la restituzione totale o parziale delle somme indebitamente percepite.



ALLEGATI

1. Fac simile comunicazione rimodulazione azioni-costi
2. Dichiarazione sostitutiva Tracciabilità dei flussi finanziari
3. Fac simile esemplificativo di Prospetto di calcolo costo orario
4. Fac simile *timesheet*
5. Fac simile ordine di servizio
6. Fac simile dichiarazione di spesa finale e richiesta di saldo
7. Modello excel rendicontazione finale – costi reali+15% costi indiretti
8. Modello excel rendicontazione finale – staff+40%
9. Format relazione tecnica finale
10. Fac simile richiesta di variazione
11. Piano dei Costi_richiesta variazioni
12. Fac simile dichiarazione importi forfettari
13. Fac simile Dichiarazione annullamento fatture
14. Fac simile dichiarazione assenza doppio finanziamento

