



**UNIONE EUROPEA**  
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

## PON Città Metropolitane 2014-2020

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



# LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Avviso pubblico "Mi15- Spazi e servizi per Milano a 15 minuti"

MI6.2.1.b – Programma per l'economia civile nei quartieri

Parte II: Sostegno ad attività imprenditoriali a impatto sociale

**CUP B49J21020950007**

Versione 01 - Agosto 2022

# Milano



<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE I – ATTO DI IMPEGNO, AVVIO E FINE DEL PROGETTO, COFINANZIAMENTO.....</b>	<b>2</b>
1.1 Atto di impegno.....	2
1.2 Data di avvio e di fine delle attività.....	2
1.3 Cofinanziamento.....	3
<b>SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ.....</b>	<b>4</b>
2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese.....	4
2.2 Spese non ammissibili.....	5
2.3 Documentazione generale.....	6
2.4 Condizioni specifiche di ammissibilità.....	8
2.4.1 Acquisto di beni strumentali materiali.....	8
2.4.2 Acquisto di beni immateriali.....	10
2.4.3 Opere murarie ed impiantistiche.....	13
<b>SEZIONE III – RICHIESTA DI EROGAZIONE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>16</b>
3.1 Richiesta di erogazione del contributo.....	16
3.2 Modalità di rendicontazione.....	17
3.3 Organizzazione e denominazione della documentazione di rendicontazione.....	18
<b>SEZIONE IV - SISTEMA PREMIALE.....</b>	<b>20</b>
<b>SEZIONE V - OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO.....</b>	<b>22</b>
5.1 Conservazione della documentazione.....	22
5.2 Informazione, pubblicità e visibilità.....	23
5.3 Variazioni.....	24
5.4 Monitoraggio e <i>privacy</i> .....	25
5.4.1 Monitoraggio.....	25
5.4.2 Privacy.....	25
5.5 Verifiche in loco.....	25
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>26</b>

## PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso pubblico "Mi15 - Spazi e servizi per Milano a 15 minuti" a valere delle risorse del PON METRO Milano 2014-2020, Azione MI 6.2.1.b.

Destinatari del documento sono le Micro, Piccole e Medie Imprese (MPMI) che risultano destinatarie di un contributo a fondo perduto a valere sull'Avviso citato.

Le presenti Linee Guida sono articolate nelle seguenti sezioni:

- **Sezione I** – Atto di impegno, avvio e fine del progetto, cofinanziamento: descrive le procedure e i documenti che devono essere prodotti da parte dei soggetti ai fini dell'accettazione del contributo attraverso la sottoscrizione dell'Atto di Impegno; Definisce i tempi di esecuzione del progetto e le caratteristiche del cofinanziamento;
- **Sezione II** – Ammissibilità della spesa: fornisce le condizioni generali e specifiche per il riconoscimento delle spese sostenute dai destinatari dei contributi per la realizzazione degli interventi finanziati;
- **Sezione III** – Richiesta di erogazione e modalità di rendicontazione: descrive le procedure, le modalità e le condizioni per l'elaborazione della richiesta di erogazione e di rendicontazione delle spese. Vengono inoltre fornite indicazioni operative attinenti all'organizzazione e alla denominazione delle cartelle/file che compongono il fascicolo di progetto;
- **Sezione IV** – Sistema Premiale: descrive il Sistema Premiale legato alla generazione dell'impatto sociale delle imprese previsto dall'Avviso e vengono specificate le modalità di calcolo e di distribuzione della Riserva premiale;
- **Sezione V** – 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.

## SEZIONE I – ATTO DI IMPEGNO, AVVIO E FINE DEL PROGETTO, COFINANZIAMENTO

### 1.1 Atto di impegno

I destinatari del contributo PON METRO dovranno stipulare un apposito Atto di impegno con il Comune di Milano che costituisce accettazione del finanziamento assegnato, nonché documento contenente gli obblighi e gli adempimenti che conseguono all'accettazione del finanziamento.

Il Comune di Milano, a seguito della Determinazione di concessione definitiva del contributo, trasmetterà via PEC l'Atto di Impegno, redatto sulla base dello Schema riportato nell'Allegato 5 all'Avviso pubblico. Il destinatario avrà 10 giorni solari per trasmettere l'Atto sottoscritto digitalmente alla PEC [innovazione.impresa@pec.comune.milano.it](mailto:innovazione.impresa@pec.comune.milano.it), unitamente alla seguente documentazione:

- Cronoprogramma di spesa aggiornato (ove necessario);
- Titolo di disponibilità dell'immobile che costituisce la sede operativa in cui si realizza l'intervento, regolarmente registrato da presentarsi in caso di realizzazione di opere murarie ed impiantistiche (se non già presentato in sede di domanda).
- Scheda KPI Impatto sociale, per coloro che hanno scelto di aderire al sistema premiale, concorrendo all'assegnazione della riserva premiale prevista dall'Avviso (cfr. Sezione IV – Sistema premiale).

Nell'Atto di impegno il destinatario dovrà indicare la modalità richiesta per l'erogazione del contributo (a rimborso oppure mediante anticipazione supportata da idonea fidejussione bancaria o assicurativa). Per questi elementi si veda la SEZIONE III. Nell'Atto saranno specificati gli impegni dell'Amministrazione comunale e quelli del destinatario in relazione all'importo del contributo e del cofinanziamento privato, nonché all'utilizzo del contributo pubblico concesso (cfr. sezione V).

La mancata sottoscrizione ed invio nei termini stabiliti dell'Atto di impegno comporta l'esclusione dal beneficio.

### 1.2 Data di avvio e di fine delle attività

I progetti potranno essere avviati nell'intervallo temporale che va dalla data di pubblicazione dell'Avviso avvenuto il 28.06.2022, e la data di sottoscrizione dell'Atto di impegno.

Nell'Atto di impegno sarà necessario riportare quindi la data di avvio del Progetto e la data di conclusione delle attività progettuali, che dovrà comunque avvenire inderogabilmente entro e non oltre il **30/06/2023**. Non saranno ammesse proroghe oltre tale data.

**Si precisa che in caso di progetti avviati prima della Determinazione Dirigenziale di assegnazione del contributo pubblico, il destinatario che scelga di sostenere spese/realizzare attività, lo fa sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti nel caso in**

cui il progetto non venisse finanziato. Si precisa altresì che le spese eventualmente effettuate prima dell'ammissione a finanziamento dovranno essere intestate all'impresa e contenere il riferimento al programma "PON Città Metropolitane 2014-2020-Azione MI6.2.1.b", il nome del progetto e il CUP "B49J21020950007" ed essere sostenute con metodi di pagamento tracciabili (cfr. punto 7. SPESE AMMISSIBILI dell'Avviso pubblico).

### 1.3 Cofinanziamento

Ai sensi del punto 6. CONTRIBUTO E COFINANZIAMENTO dell'Avviso pubblico, il 20% del progetto dovrà essere coperto con cofinanziamento privato da parte dell'impresa, ossia mediante l'immissione di risorse proprie.

Non sono ammessi cofinanziamenti 'in natura', ossia tramite apporto di beni, servizi, spazi, prestazioni lavorative e professionali.



## SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti 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).

A seguire sono illustrati i requisiti necessari (dapprima generali e poi specifiche) affinché la spesa sia riconosciuta e possa quindi essere rimborsata dal Comune di Milano.

### 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;
- 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, ad esempio, il costo complessivo ammissibile per le opere murarie;
- 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 di spesa registrati in contabilità devono riportare le seguenti informazioni:
  - **Titolo del Progetto (anche in forma abbreviata)**
  - **Codice identificativo alfanumerico assegnato dal Comune di Milano**
  - **Dicitura "PON METRO Milano 2014-2020 – Azione MI6.2.1.b - Bando Mi15"**
  - **CUP B49J21020950007**
  - **Importo (totale o parziale) del titolo di spesa imputato al progetto finanziato.**

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

Solo in casi motivati, ove questo non sia possibile, in fase di rendicontazione potrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000, a firma del legale rappresentante (Allegato 12) nella quale si attesti che non è stato possibile, a tempo debito, procedere all'annullamento della fattura e dichiarare l'importo imputato al progetto. In particolare, per le spese effettuate prima della firma dell'Atto di impegno (ossia tra la data del 28.06.2022 e la data di sottoscrizione dell'Atto di impegno), per essere rimborsate è necessario che i giustificativi contengano almeno: il riferimento al programma "PON Città Metropolitane 2014-2020 - Azione MI6.2.1.b", il nome del progetto e il CUP "B49J21020950007" ed essere sostenute con metodi di pagamento tracciabili (cfr. Allegato 1).

- 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;
- 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 pubblicazione dell'Avviso pubblico (28.06.2022);
- 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

Il punto 8 "Spese non ammissibili" dell'Avviso pubblico prevede che non siano ammissibili spese diverse da quelle previste al punto precedente (Spese ammissibili). Sono pertanto escluse, ad esempio:

- Le spese correnti (es. spese personale, affitti, servizi e prestazioni, spese per viaggi, vitti e alloggio, spese per beni di consumo, costi indiretti) ossia le spese per beni che non si configurano fiscalmente come delle immobilizzazioni e sono appostate contabilmente (e fiscalmente) nel Conto economico dell'impresa;
- le spese relative all'acquisto di beni/servizi/opere di proprietà di soci, titolari, rappresentanti legali, amministratori, sindaci e team di progetto, e dei loro parenti fino al terzo grado;
- le spese relative all'acquisto di beni/servizi/opere di proprietà delle imprese controllate o collegate mediante rapporti con soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- acquisizione di beni materiali ed immateriali mediante leasing;

Si specifica che costituiscono inoltre spese non ammissibili:

- a. interessi passivi [art. 69, paragrafo. 3, lettera a, Reg. (UE) n. 1303/2013];
- b. imposta sul valore aggiunto recuperabile [art 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013] (si veda approfondimento);
- c. 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];
- d. 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];
- e. commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art 13, del DPR 22 del 5/02/2018];
- f. 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).

Relativamente all'IVA, si evidenzia che 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. 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 l'eventuale IVA sostenuta in attuazione delle attività di progetto risulta non recuperabile (in tutto o in parte).

## 2.3 Documentazione generale

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.

La documentazione da mettere a disposizione si suddivide in:

### Documentazione amministrativa

- Almeno n° 3 preventivi per i beni/lavori di importo superiore ad € 2.500 (IVA esclusa); Per i lavori di importo inferiore a 2.500 euro (Iva esclusa) è sufficiente un solo preventivo;



- Computo metrico estimativo delle opere murarie ed impiantistiche redatto e firmato da un professionista abilitato (in caso di opere murarie ed impiantistiche);
- Contratti sottoscritti con i fornitori selezionati;
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta l'assenza di legame tra il fornitore e i soci, titolari e amministratori delle imprese destinatarie del contributo. Il divieto si estende anche ai parenti fino al terzo grado e alle imprese o altri enti controllati o in cui esse siano soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza (Allegato 5).

Si veda la documentazione che comprova la spesa per singola macro-categoria (paragrafo 2.4).

### **Documentazione di spesa**

- Fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente

In nessun caso potranno essere considerati come documenti di spesa gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi ecc.

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto riportando gli elementi:

- Titolo del Progetto (anche in forma abbreviata)
- Codice identificativo alfanumerico assegnato dal Comune di Milano
- Dicitura "PON METRO Milano 2014-2020 – Azione MI6.2.1.b - Bando Mi15"
- CUP B49J21020950007
- Importo (totale o parziale) del titolo di spesa imputato al progetto finanziato.

Anche nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento siano indicati tutti gli elementi richiesti.

### **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
- Ricevuta bancaria (ri.ba)
- MAV
- Assegno bancario
- Bollettini postali
- Carta di credito intestata all'impresa
- F24 (qualora la spesa sia ammissibile). 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'impresa che l'ha sostenuta.

Si specifica che per i pagamenti effettuati a mezzo *internet banking* è necessario che la 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 e ricevuta bancaria devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento, il titolo del progetto e la dicitura "Mi15".

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 spese imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul PON METRO.

## 2.4 Condizioni specifiche di ammissibilità

In linea con le regole di ammissibilità della spesa relative all'Avviso tutti i costi, per essere ammissibili a finanziamento, dovranno rientrare nelle seguenti macro-categorie:

- A. *Acquisto di beni strumentali materiali;*
- B. *Acquisto di beni immateriali;*
- C. *Opere murarie ed impiantistiche.*

I beneficiari 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.

Per i contratti con i fornitori sarà necessario produrre e tenere agli atti una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta l'assenza di legami tra il fornitore e i soci, titolari e amministratori delle imprese destinatarie del contributo (Allegato 5). Il divieto si estende anche ai parenti fino al terzo grado e alle imprese o altri enti controllati o in cui esse siano soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza. La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controllo a campione.

Tutti i beni acquistati dovranno essere installati nella sede oggetto di intervento. Le opere murarie dovranno riguardare lavori effettuati presso la sede oggetto di intervento. I beni immateriali, benché intangibili, devono riferirsi alla sede operativa finanziata. Ad esempio, se si tratta di licenze di base, queste devono essere installate su PC presenti nella sede operativa.

### 2.4.1 Acquisto di beni strumentali materiali

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 macro-categoria, la spesa ammissibile risulta essere l'intera spesa a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi;
- l'acquisto di beni strumentali sia strettamente correlata 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.

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

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

Il beneficiario è tenuto ad acquisire i beni da fornitori esterni a prezzi di mercato, consultando, ove possibile, almeno 3 diversi operatori economici.

Nel caso dei beni usati, ai fini dell'ammissibilità del costo devono ricorrere le seguenti condizioni, attestati mediante una dichiarazione del fornitore (Allegato 10):

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

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 nella sede in cui si svolgono le attività.

**È fatto divieto, per i cinque 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 del fornitore, 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 euro (Iva esclusa). Per spese inferiori a 2.500 euro è sufficiente un solo preventivo;
- Copia del contratto/preventivo firmato per accettazione dalle parti;
- Documento di trasporto;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione;
- Libro dei cespiti o inventario da cui risulti l'iscrizione del bene nel registro/inventario;
- Nel caso di beni strumentali usati, la 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 (Allegato 10).

### Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente  
Cfr. paragrafo 2.3

### Documentazione di pagamento

- Documento di pagamento
- Estratto conto

Cfr. paragrafo 2.3

## 2.4.2 Acquisto di beni immateriali

I beni di questa macrocategoria sono caratterizzati dalla mancanza di tangibilità e sono costituiti da beni che non esauriscono la loro utilità in un solo periodo, ma manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi contabili. Un bene immateriale è individualmente identificabile quando è separabile, ossia può essere scorporato dal complesso di beni dell'impresa e pertanto può essere venduto, trasferito, dato in licenza o in affitto ecc..

Ai sensi dell'Avviso rientrano in questa categoria 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;
- le concessioni, 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 iscritte 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.

**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 che, la spesa risulta ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi;
- l'acquisto di beni immateriali sia strettamente correlato all'azione progettuale. Il beneficiario 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.

**Qualora il bene non venga utilizzato esclusivamente per il progetto il beneficiario, si potrà portare a rendiconto la sola quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale.**

Il beneficiario è tenuto ad acquisire i beni da fornitori esterni a prezzi di mercato, consultando, ove possibile, almeno 3 diversi operatori economici.

Nel caso dei **beni usati** devono ricorrere le seguenti condizioni, attestati mediante dichiarazione del venditore:

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

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

**È fatto divieto, per i cinque 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, ecc.) ed acquisizione di almeno 3 differenti preventivi nel caso di spese superiori a 2.500 euro (Iva esclusa). Per spese inferiori a 2.500 euro è sufficiente un solo preventivo;
- Copia del contratto firmato per accettazione dalle parti;
- Relazione descrittiva dettagliata del bene immateriale acquistato;
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione/installazione;
- Libro dei cespiti o inventario da cui risulti l'iscrizione del bene oggetto di agevolazione;
- Nel caso di acquisto di beni usati, la dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni precedenti, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- Prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto dei beni suddiviso per sotto-voci (spese licenze, software, know-how, brevetti, marchi, ecc.) sottoscritto dal legale rappresentante;

### Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente.  
Cfr. paragrafo 2.3

### Documentazione di pagamento

- Documento di pagamento
- Estratto conto  
Cfr. paragrafo 2.3

## 2.4.3 Opere murarie ed impiantistiche

Rientrano in tale voce le spese per opere murarie ed impiantistiche della sede operativa in cui il progetto viene realizzato. Tali spese, a titolo esemplificativo, riguardano le opere murarie necessarie alla realizzazione/miglioramento degli spazi operativi dove il progetto viene localizzato, gli impianti generali e specifici necessari alla realizzazione del progetto finanziato. Le opere di sistemazione esterna e delle aree verdi sono considerate spese assimilate alle opere murarie.

Non saranno riconosciute le spese realizzate in economia.

Non saranno riconosciute le spese per adeguamenti strutturali obbligatori.

Le opere murarie ed impiantistiche devono risultare da un computo metrico estimativo redatto da un professionista abilitato (geometra, ingegnere, architetto). Il tecnico dovrà attestare che tra le opere computate non rientrano spese per adeguamenti strutturali obbligatori.

Nei casi in cui l'opera muraria si sostanzia in opere leggere entro i 2.500 euro di valore, è sufficiente un solo preventivo da cui si evincano le quantità fisiche di realizzazione (mq) ed il prezzo unitario applicato.

Le spese professionali inerenti alla realizzazione delle opere murarie ed impiantistiche potranno essere capitalizzate all'interno delle opere murarie ed ammesse a finanziamento entro il limite del 8% del costo complessivo della voce C. Ad esempio, se la spesa effettuata per opere murarie del progetto è pari a 30.000 euro, le spese professionali che si potranno finanziare sono pari all' 8% di 30.000, ossia 2.400 euro.

Ai sensi del punto 7 dell'Avviso pubblico, nei casi di proprietà dell'immobile e di diritti reali di godimento a tempo indeterminato (ad esempio enfiteusi, usufrutto, superficie), la spesa ammissibile non potrà superare il 50% del costo del progetto.

Nei casi di immobili in affitto, comodato e diritti reali di godimento a tempo determinato di durata residua di almeno 5 anni, sono ammissibili le sole opere murarie ed impiantistiche funzionali alle nuove installazioni e per un valore massimo del 20% dei beni strumentali materiali acquistati (Voce A).

Nei casi di immobili in affitto, comodato e diritti reali di godimento a tempo determinato di durata residua inferiore a 5 anni, la spesa non sarà oggetto di agevolazione.

TABELLA ESPLICATIVA

<b>Disponibilità immobile</b>	<b>Limiti massimi di ammissibilità della spesa</b>
A tempo indeterminato (proprietà ed altri diritti reali di godimento)	50% del costo del progetto
A tempo determinato pari o superiori a 5 anni (affitto ed altri diritti di godimento a tempo determinato)	20% della voce di costo A per opere funzionali alle nuove installazioni
A tempo determinato inferiore a 5 anni (Affitto ed altri diritti di godimento a tempo determinato)	spesa non ammissibile a finanziamento

Relativamente al calcolo della durata residua del contratto di disponibilità dell'immobile, si fa presente che:

- la durata residua dovrà essere calcolata a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso (28.06.2022);
- nel caso di contratti commerciali di 6 anni + 6, si terrà conto della durata complessiva del contratto di 12 anni.



## **DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA 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;
- 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 euro. In caso di spesa inferiore a 2.500 euro è sufficiente un solo preventivo;
- Copia del contratto/preventivo firmato per accettazione dalle parti;
- Stati di Avanzamento Lavori redatti dal direttore dei lavori;
- Documento attestante la fine lavori redatto da un tecnico abilitato;
- Libro dei cespiti o inventario da cui risulti l'iscrizione dei lavori.

### **Documentazione di spesa**

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente;  
Cfr. paragrafo 2.3

### **Documentazione di pagamento**

- Documento di pagamento
- Estratto conto  
Cfr. paragrafo 2.3



## SEZIONE III – RICHIESTA DI EROGAZIONE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

### 3.1 Richiesta di erogazione del contributo

Il Comune di Milano potrà erogare il contributo in due modalità alternative:

- 1) a rimborso;
- 2) anticipazione a fronte della presentazione di fidejussione bancaria o assicurativa.

#### 1) L'erogazione a rimborso prevede:

- una prima quota, fino al 50% del contributo concesso, a fronte di spese rendicontate pari al 50% del costo del progetto;
- una quota a saldo, fino al 50% del contributo concesso, in base alla spesa complessivamente rendicontata ritenuta ammissibile.

Le erogazioni avverranno a seguito di richiesta presentata dall'impresa finanziata mediante l'invio della dichiarazione (Allegato 3), unitamente alla documentazione di rendicontazione richiesta per ogni spesa secondo la macro-categoria di appartenenza come indicato alle Condizioni specifiche di ammissibilità delle presenti Linee Guida.

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

- la prima quota entro il 30/04/2023;
- la quota di saldo entro 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali e comunque entro e non oltre il 31/07/2023.

#### 2) L'erogazione mediante Anticipazione prevede:

- una prima anticipazione del 70% del contributo concesso a fronte di presentazione di fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia del 70% del contributo, secondo lo schema previsto nelle Linee Guida (Allegato 8);
- una seconda quota a saldo, fino al 30% del contributo concesso, in base alla spesa complessivamente rendicontata e ritenuta ammissibile.

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

- la prima quota entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di impegno, dietro presentazione della polizza fidejussoria;
- la quota di saldo entro 30 giorni dalla conclusione delle attività progettuali e comunque entro e non oltre il 31/07/2023.

Nel caso in cui l'impresa opti per l'anticipazione, il beneficiario dovrà produrre l'elenco dettagliato dei giustificativi e dei pagamenti (Allegato 7) sostenuti per il progetto, da inviare mediante PEC all'indirizzo [innovazione.impresa@pec.comune.milano.it](mailto:innovazione.impresa@pec.comune.milano.it) alle seguenti scadenze:

- 28/02/2023
- 30/04/2023



### 3.2 Modalità di rendicontazione

La modalità di rendicontazione dei progetti finanziati dall'Avviso Mi15 è a COSTI REALI, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati. L'operatore è tenuto quindi a rendicontare tutte le spese sostenute (sia parte contributo che cofinanziamento) nel rispetto dei principi, delle procedure e delle condizioni descritte in queste Linee Guida.

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

Già dall'avvio del progetto il Destinatario deve provvedere ad organizzare il c.d. "fascicolo documentale" avendo cura di organizzare e codificare tutta la documentazione relativa al progetto come specificato in dettaglio al punto 3.3.

Relativamente alle spese, il Destinatario del finanziamento dovrà:

- raccogliere e scannerizzare, ove necessario, la documentazione che comprova le spese sostenuta ed in particolare:
  - documentazione amministrativa;
  - giustificativi di spesa;
  - giustificativi di pagamento.
- organizzare cartelle *ad hoc* riferite ad ogni singola voce di spesa;

La rendicontazione intermedia è richiesta nel caso in cui il Destinatario abbia optato per la modalità di erogazione "a rimborso". In tal caso il destinatario dovrà inviare la richiesta (Allegato 3) sottoscritta dal legale rappresentante corredata di tutta la documentazione richiesta. Il termine di presentazione della rendicontazione intermedia è il 30.04.2023.

La rendicontazione finale deve essere presentata mediante l'Allegato 4 entro 30 giorni dal termine del progetto (così come riportato nell'Atto di impegno) e in ogni caso entro il 30/07/2023.

L'erogazione avverrà dietro presentazione della richiesta sottoscritta dal legale rappresentante, insieme alla documentazione di rendicontazione:

- a) relazione tecnica finale (Allegato 9) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- 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);
- c) copia dell'intera documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento;
- d) eventuale Dichiarazione attestante l'impossibilità di apporre la dicitura prevista sulle fatture (Allegato 12);
- e) dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento (Allegato 11);

È richiesta inoltre prova fotografica degli investimenti effettuati collocati all'interno della sede operativa e del poster di identità visiva del 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 di rendicontazione

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](mailto: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 intermedia e finale
- Piano dei costi a rendiconto
- Relazione tecnica finale
- Dichiarazione sull'assenza di conflitti negli acquisti e forniture

 **Cartelle zippate per ciascuna categoria di spesa valorizzata nel Piano dei costi a rendiconto (es. immobilizzazioni materiali, immobilizzazioni immateriali, opere murarie)**

Ciascuna cartella potrà essere ulteriormente organizzata in:

 **Sotto-Cartelle per ciascuna voce di spesa (es Immobilizzazioni materiali)**

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 sintetica e “parlante”**, che ne consenta l’immediata riconduzione all’Avviso, al progetto di riferimento (Titolo), alla tranche di rendicontazione (I/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 spese; una copia dello stesso, con evidenza della rispettiva quota-parte di spesa, dovrà essere inserita in ciascuna delle sotto-cartelle di interesse).



## SEZIONE IV - SISTEMA PREMIALE

Ai sensi del punto 14 – Sistema premiale dell'Avviso pubblico, i progetti finanziati concorrono all'assegnazione della riserva di premialità mediante l'adesione volontaria al percorso di valutazione dell'impatto sociale. Le imprese che avranno raggiunto i target di impatto sociale prefissati durante il percorso premiale otterranno un aumento del contributo fino a un massimo del 90% del costo del progetto.

Il percorso si svilupperà nelle seguenti 3 fasi:

- Nella prima fase, compresa tra la pubblicazione della graduatoria e l'avvio dei progetti, saranno condivisi e selezionati i Key Performance Indicators (KPI) idonei a misurare in modo specifico l'impatto sociale perseguito da ogni singolo progetto. Il documento contenente i KPI sarà condiviso durante questa prima fase del percorso. Successivamente alla selezione dei KPI, l'impresa dovrà confermare l'adesione al sistema premiale nell'ambito dell'Atto di impegno.
- Nella seconda fase, quella di realizzazione del progetto, le imprese aderenti al percorso effettueranno la rilevazione dei dati per i KPI associati al progetto.
- La terza fase si attuerà dopo la conclusione del progetto e riguarderà la valutazione dell'impatto sociale generato dalle imprese aderenti al Sistema Premiale, ai fini dell'assegnazione della premialità. In questa fase si procederà a verificare l'impatto sociale conseguito e alla validazione dei valori relativi ai KPI. Attestato il raggiungimento dell'obiettivo da parte del valutatore esterno, il Comune di Milano procederà all'assegnazione della premialità.

La distribuzione della riserva premiale avverrà in base al peso percentuale del contributo di ciascun progetto

sull'ammontare complessivo dei contributi di tutti i progetti che avranno conseguito i target prefissati nell'ambito del sistema premiale. A tal fine, si terrà conto dell'importo dei contributi eventualmente rideterminato in relazione alle spese ammissibili a saldo.

La ripartizione verrà effettuata rapportando il contributo totale maturato a saldo ad ogni Destinatario (i-esimo) che ha conseguito i target fissati, mediante l'applicazione della seguente formula:

$$X_i = A_i * 100 / T_k$$

dove:

$X_i$  = peso contributo maturato a saldo al Destinatario (i-esimo) che ha conseguito i target fissati

$A_i$  = valore del contributo a fondo perduto maturato a saldo al Destinatario (i-esimo) che ha conseguito i target fissati

$T_k$  =  $T_1 + T_2 + \dots + T_n$  = Totale dei contributi maturati a saldo a tutti i Destinatari che hanno conseguito i target fissati.

L'importo della premialità da assegnare ad ogni Destinatario che ha raggiunto i target di impatto sociale fissati è pari a  $X_i * P$  dove  $P$  è l'importo della Riserva premiale da ripartire tra tutti i Destinatari che hanno raggiunto i target fissati.

Esempio con Riserva premiale (P) da ripartire di € 60.000,00:

<i>Progetto che ha raggiunto i target di impatto sociale</i>	<i>Investimento ammesso</i>	<i>(1) Contributo a fondo perduto</i>	<i>Peso contributo</i>	<i>(2) Valore premialità</i>	<i>Contributo totale (1+2)</i>	<i>Contributo totale (1+2) in % su inv.to</i>
		<i>Ai</i>	<i>Xi %</i>			
1	65.000	52.000	9,95	5.972	57.972	89,19
2	30.000	24.000	4,59	2.757	26.757	89,19
3	42.000	33.600	6,43	3.859	37.459	89,19
4	100.000	80.000	15,31	9.188	89.188	89,19
5	90.000	72.000	13,78	8.270	80.270	89,19
6	25.000	20.000	3,83	2.297	22.297	89,19
7	30.000	24.000	4,59	2.757	26.757	89,19
8	40.000	32.000	6,13	3.675	35.675	89,19
9	28.000	22.400	4,29	2.573	24.973	89,19
10	22.000	17.600	3,37	2.021	19.621	89,19
11	30.000	24.000	4,59	2.757	26.757	89,19
12	22.000	17.600	3,37	2.021	19.621	89,19
13	21.000	16.800	3,22	1.930	18.730	89,19
14	19.000	15.200	2,91	1.746	16.946	89,19
15	30.000	24.000	4,59	2.757	26.757	89,19
16	22.000	17.600	3,37	2.021	19.621	89,19
17	19.000	15.200	2,91	1.746	16.946	89,19
18	18.000	14.400	2,76	1.654	16.054	89,19
<b>Totale</b>	<b>653.000</b>	<b>522.400</b>		<b>60.000</b>	<b>582.400</b>	

## SEZIONE V - OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

### 5.1 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;
- contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione dei fornitori, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con il Comune di Milano;
- giustificativi di spesa (fatture quietanzate);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);



- documentazione/reportistica/foto/video di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto;
- documentazione attestante l'adesione e lo svolgimento delle attività previste dal Sistema Premiale;
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa i controlli effettuati dagli organi competenti.

## 5.2 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 Europeo di Sviluppo Regionale, nell'ambito del Programma Operativo Città Metropolitane 2014-2020, finanziato nell'ambito della risposta europea alla pandemia di COVID 19"**;
- tutti i prodotti editoriali, digitali e multimediali prevedano l'apposizione del marchio del PON Metro, del blocco istituzionale UE, Repubblica Italiana, del logo REACT-EU e dell'eventuale logo dell'Autorità Urbana, oltre alla succitata dichiarazione;
- 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](http://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](http://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.

### 5.3 Variazioni

Ai sensi del punto 16 dell'Avviso pubblico, tutte le attività di progetto dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto descritto nella proposta progettuale approvata e nel relativo piano dei costi. Le eventuali variazioni seguenti dovranno essere oggetto di una richiesta motivata e saranno sottoposte a specifica approvazione da parte del Comune di Milano:

- a) variazioni rispetto alle finalità, KPI e target, localizzazione dell'investimento, tipologia delle attività;
- b) variazione del piano dei costi previsto, qualora la modifica sia superiore al 30% del costo del progetto;
- c) variazioni rispetto alla data di chiusura delle attività progettuali, fermo restando il termine di conclusione entro il 30/06/2023.

Il Comune di Milano accoglierà o respingerà le istanze con comunicazione motivata.

Le variazioni proposte non potranno comunque modificare in aumento il contributo ammesso a finanziamento.

Le variazioni diverse da quelle sopra indicate sono soggette alla sola comunicazione preventiva.

Tutte le richieste/comunicazioni aventi a oggetto le variazioni devono avvenire dietro presentazione di apposita comunicazione (Allegato 2) da indirizzare all'indirizzo PEC: [innovazione.impresa@pec.comune.milano.it](mailto:innovazione.impresa@pec.comune.milano.it).

In caso di variazione del Piano dei Costi dovrà essere inviato il nuovo documento Piano dei Costi (compilato in tutte le sue componenti e non solo le voci modificate).

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.

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

## 5.4 Monitoraggio e privacy

### 5.4.1 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.

I 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.

I 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.

### 5.4.2 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.

## 5.5 Verifiche in loco

È facoltà della Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda e Design, 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. Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari
2. Richiesta/Comunicazione di variazione del progetto
3. Dichiarazione di spesa intermedia e pagamento intermedio
4. Dichiarazione di spesa finale e richiesta di saldo
5. Dichiarazione assenza vincoli
6. Schema fidejussione
7. Piano dei Costi reali
8. Richiesta anticipazione a fronte fidejussione
9. Relazione tecnica finale
10. Dichiarazione beni usati
11. Dichiarazione assenza di doppio finanziamento
12. Dichiarazione di annullamento fatture

