

AVVISO PUBBLICO NEGOZI E BOTTEGHE DI QUARTIERE

Allegato 2

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

COMUNE DI MILANO
DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT
Direzione Economia Urbana Moda e Design

INDICE

PREMESSA.....	1
1. SEZIONE I – CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO, DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE, TEMPISTICHE DELL'INTERVENTO, INTENSITA' DELL'AGEVOLAZIONE	2
1.1 CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO E COMUNICAZIONE ESITI	2
1.2 ACCETTAZIONE DELLA CONCESSIONE.....	2
1.3 TEMPISTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO.....	3
1.4 INTENSITA' E STRUTTURA DELL'AGEVOLAZIONE.....	3
2. SEZIONE II – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE	4
2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
2.2 CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITA'	5
2.3 SPESE NON AMMISSIBILI	7
2.4 DOCUMENTI NECESSARI PER LA RENDICONTAZIONE	8
3. SEZIONE III – MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E DELLA CONSEGNA E CONSERVAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....	10
3.1 ANTICIPAZIONE ED EROGAZIONE INTERMEDIA	10
3.2 EROGAZIONE A SALDO	11
3.3 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	11
3.4 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	13
3.5 ISPEZIONI E CONTROLLI	14

PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione degli interventi ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso "Negozi e Botteghe di Quartiere" pubblicato dal Comune di Milano con Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi (d'ora in avanti Camera di commercio) e in collaborazione con Fondazione Welfare Ambrosiano.

Le risorse complessivamente stanziare sono pari a 4 milioni di euro, di cui €3.800.000,00 stanziati dal Comune di Milano e provenienti dal fondo rotativo Legge 266/97 e €200.000,00 stanziati da Camera di commercio.

L'Avviso prevede due linee di intervento:

A – VETRINE APERTE per il rafforzamento di attività economiche su strada già insediate nell'Area Obiettivo;

B – VETRINE DA APRIRE per l'apertura di nuove attività economiche in locali commerciali sfitti o inutilizzati nell'Area Obiettivo.

I destinatari del documento sono Micro e Piccole Imprese, incluse le Imprese Sociali, con sede nell'Area Obiettivo (Allegato 1), beneficiarie del contributo.

Le agevolazioni concesse rientrano nel campo di applicazione del Regolamento UE n. 2023/2831 sugli aiuti <<de minimis>>.

Le presenti Linee Guida si articolano nelle seguenti sezioni:

- **Sezione I – Concessione del contributo, dichiarazione di accettazione, tempistiche dell'intervento, intensità dell'agevolazione:** riprende dall'Avviso le procedure e i documenti che devono essere prodotti ai fini dell'accettazione del contributo. Inoltre, vengono richiamati i tempi di esecuzione degli interventi e le caratteristiche dell'agevolazione;
- **Sezione II – Requisiti e condizioni di ammissibilità delle spese e documenti necessari ai fini della rendicontazione:** chiarisce le condizioni generali e specifiche per l'ammissibilità delle spese sostenute. Vengono inoltre dettagliate le indicazioni relative ai documenti ed i loro requisiti specifici necessari per poterle rendicontare;
- **Sezione III – Modalità di erogazione del contributo, dell'invio e della conservazione della rendicontazione:** descrive le procedure, le modalità e le condizioni per l'elaborazione delle richieste di erogazione intermedia, anticipo e saldo. Si delineano inoltre le modalità per l'invio, la conservazione ed il controllo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese.

Le presenti linee guida ed i relativi moduli per la rendicontazione costituiscono un documento suscettibile di modifiche, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dal Comune di Milano. Ogni aggiornamento, approvato con Determinazione Dirigenziale, sarà comunicato alle imprese beneficiarie.

1. SEZIONE I - CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO, DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE, TEMPISTICHE DELL'INTERVENTO, INTENSITA' DELL'AGEVOLAZIONE

1.1 CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO E COMUNICAZIONE ESITI

Al termine dell'istruttoria, il Comune di Milano invia una comunicazione di concessione delle agevolazioni alle imprese la cui domanda è ritenuta ammissibile tramite PEC, ai sensi della L. n. 241/90.

Nella comunicazione è specificata l'entità dell'agevolazione concessa nonché le condizioni e gli obblighi da rispettare ai fini della erogazione.

Il Comune di Milano provvede alla formalizzazione della concessione del beneficio economico mediante provvedimento. Gli esiti vengono pubblicati sui siti istituzionali dei due Enti promotori:

- Per il Comune di Milano: sul sito www.comune.milano.it nella sezione "Bandi e Avvisi di gara" > "Bandi" > "Esiti" > "Contributi".
- Per la Camera di commercio: sul sito istituzionale www.milomb.camcom.it.

1.2 ACCETTAZIONE DELLA CONCESSIONE

La comunicazione di concessione di cui sopra deve essere sottoscritta digitalmente dal/dalla legale rappresentante dell'impresa per accettazione e trasmessa tramite PEC all'indirizzo economia.sociale@pec.comune.milano.it entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della stessa.

A seguito dell'accettazione, il Comune di Milano comunica all'impresa il Codice Unico di Progetto (CUP) che deve essere apposto su tutti i titoli di spesa.

Le spese con data successiva alla presentazione della Domanda sulla piattaforma Restart, ma precedenti alla ricezione della Comunicazione di Concessione, sono sostenute dall'impresa sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti qualora la domanda non fosse ritenuta ammissibile e/o non si giungesse alla firma della Comunicazione della Concessione.

Le spese effettuate prima dell'ammissione dovranno essere in ogni caso intestate all'impresa e successivamente sarà necessario apporre il riferimento all'Avviso "Negozi e Botteghe di Quartiere" oltre al CUP, dovranno inoltre essere state sostenute con metodi di pagamento tracciabili, pena la non ammissibilità.

1.3 TEMPISTICHE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

Gli interventi devono essere portati a conclusione **entro e non oltre 12 mesi** dalla data della comunicazione di ammissione alle agevolazioni da parte dell'Amministrazione.

In caso di ritardi, è possibile richiedere una proroga presentando un'istanza debitamente motivata almeno 30 giorni prima del termine previsto per la fine dell'intervento. L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare l'ammissibilità della richiesta di proroga.

Alle imprese beneficiarie della Linea A – VETRINE APERTE, potrà essere riconosciuta una proroga della durata massima di 3 mesi. Alle imprese beneficiarie della Linea B – VETRINE DA APRIRE, potrà essere riconosciuta una proroga della durata massima di 6 mesi.

Le imprese beneficiarie dovranno provvedere ad ogni eventuale autorizzazione o licenza, concessa dal Comune di Milano o da altri soggetti, necessaria per la realizzazione dell'intervento.

1.4 INTENSITÀ E STRUTTURA DELL'AGEVOLAZIONE

Per entrambe le Linee, alle imprese ammesse, l'Amministrazione riconosce un contributo a fondo perduto pari al 75% del costo dell'investimento di valore complessivo compreso tra € 10.000,00 e € 40.000,00.

Solo per gli interventi relativi alla Linea B - VETRINE DA APRIRE, il Comune riconosce un ulteriore contributo per le spese di locazione pari a €10.000,00.

È possibile presentare interventi che prevedano costi complessivi superiori, ma i limiti di spesa e le agevolazioni saranno calcolati in percentuale sul tetto massimo di spesa ammissibile, pari a € 40.000,00.

Le imprese devono co-finanziare l'investimento garantendo la copertura della quota non finanziata dal contributo.

2. SEZIONE II – REQUISITI E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dalle imprese beneficiarie 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 degli interventi 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 specifici) affinché la spesa sia riconosciuta e possa quindi essere rimborsata dal Comune di Milano.

2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Una voce di spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

- a) viene esposta ed utilizzata una sola volta per ottenere il rimborso su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura e non può essere esposta e utilizzata per ottenere un doppio rimborso;
- b) si riferisce agli interventi ammessi a finanziamento ed è riconducibile al piano spese approvato;
- c) è pertinente, ossia, sussiste una relazione specifica diretta o indiretta tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;
- d) è contenuta per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dall'Avviso, ad esempio, i limiti di spesa previsti per le macro-voci [es. opere murarie...];
- e) è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili, ovvero contabilizzato con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative agli interventi [art. 74, paragrafo 1, lettera a.i Reg. (UE) 1060/2021]. I documenti giustificativi di spesa registrati in contabilità devono necessariamente riportare, le seguenti informazioni:
 - **Codice unico di progetto (CUP) assegnato dal Comune di Milano**
 - **Dicitura “Negozi e Botteghe di Quartiere”**

In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, qualora il Codice Unico di Progetto (CUP) non risulti indicato in fattura (o risulti errato) l'impresa beneficiaria è tenuta a procedere alla relativa integrazione o correzione mediante l'apposito servizio reso disponibile dall'Agenzia delle Entrate all'interno del portale "Fatture e Corrispettivi", che consente l'inserimento del CUP anche successivamente all'emissione della fattura, senza necessità di riemissione del documento fiscale.

La procedura di integrazione del CUP descritta si applica a tutte le casistiche in cui non è stato inserito il CUP al momento dell'emissione della fattura da parte del fornitore, compreso il caso di fatture emesse in data antecedente alla comunicazione del CUP.

- f) è stata effettivamente sostenuta, ossia, è effettivamente collegata ad un pagamento effettuato e tracciabile, ed è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente. Si precisa che i pagamenti devono essere effettuati e quietanzati entro e non oltre i due mesi dalla conclusione degli interventi;
- g) è sostenuta in conformità alla disciplina nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità;
- h) è riferita al periodo di investimento. I costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità dell'investimento presentato (12 mesi). In particolare, per essere ammissibili, tutte le spese devono avere data successiva alla presentazione dell'istanza di partecipazione all'Avviso pubblico e prima del termine dei 12 mesi dalla data di comunicazione della concessione del contributo. Il pagamento ultimo dovrà essere eseguito entro e non oltre i due mesi successivi alla conclusione dell'intervento.
- i) rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento al punto seguente.

2.2 CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ

In linea con le regole di ammissibilità della spesa relative all'Avviso, tutte le spese, per essere ammissibili a finanziamento, dovranno rientrare nelle seguenti macrocategorie (si veda punto 2.5 dell'Avviso):

- a) acquisto di nuovi beni strumentali/macchinari/attrezzature/arredi nuovi, incluse le spese per il montaggio/trasporto/manodopera e realizzazione di strutture, anche in muratura, strettamente collegate ¹. Le spese devono riguardare esclusivamente beni durevoli, non di consumo e strettamente funzionali all'attività svolta;

¹ In caso in cui il costo di manodopera, realizzazione di strutture di montaggio e trasporto, relativo ad un bene non sia incluso nella fattura di acquisto del bene cui si riferiscono, in fattura deve essere indicato a quale bene si riferisce e richiamato il numero di fattura del bene.

- b) investimenti per strumenti e tecnologie che consentano il contenimento dei consumi energetici ed idrici o che siano finalizzati al risparmio energetico nonché al recupero di cascami di energia, al riuso degli scarti di produzione e dei fattori di produzione, alla riduzione dei sistemi inquinanti o sistemi per la gestione, l'utilizzo efficiente e il monitoraggio dei consumi energetici;
- c) opere murarie e/o lavori assimilati, comprensive di finiture ed impianti (elettrici, idrici e riscaldamento/condizionamento) e sistemazioni esterne (ad esempio installazione dehors esterni, nuovi serramenti o nuova vetrina), inerenti alla ristrutturazione, l'ammodernamento, l'ampliamento e/o il cambio di destinazione d'uso degli immobili – fino ad un massimo del 30% del valore dell'intervento;
- d) progettazione tecnica, direzione lavori, sicurezza, certificazione e collaudo nella misura massima del 10% dei costi di cui al punto c);
- e) acquisto di sistemi informativi integrati per l'automazione, impianti automatizzati o robotizzati, acquisto di software gestionali, professionali e altre applicazioni aziendali, licenze d'uso e servizi di software di tipo cloud e saas e simili, brevetti e licenze d'uso sulla proprietà intellettuale, acquisto di hardware, nel limite del 30% del valore complessivo dell'intervento con esclusione delle spese relative alla manutenzione ordinaria (Nel caso di acquisto con pagamento rateale per licenze software o per servizi di cloud computing, che possano essere contabilmente capitalizzati, è ammissibile la spesa per i soli canoni pagati nel periodo compreso tra la di presentazione della domanda di contributo e il termine ultimo per la conclusione delle spese);
- f) spese per acquisto e installazione di sistemi di sicurezza e videosorveglianza (ad esempio saracinesche, porte blindate, impianti di allarme o sistemi antintrusione).

Se necessario, le voci di spesa soggette a massimale potranno essere riparametrate al fine di evitare il superamento del limite percentuale stabilito. Non si esclude che tale procedimento di riparametrazione potrebbe comportare la decurtazione di parte del contributo concedibile.

Si ricorda altresì che:

- le imprese beneficiarie sono tenute a non alienare, non cedere o distrarre dall'uso produttivo i beni acquistati con l'agevolazione ricevuta per un periodo di 5 anni successivi alla data di comunicazione di ammissione al beneficio, pena la revoca della stessa. In caso di sostituzione con beni analoghi per cause documentabili di forza maggiore, è necessario darne comunicazione al Comune di Milano (Art. 9 del D.lgs. n. 123 del 31.03.1998);
- l'attività economica esercitata nell'Unità Locale indicata per la realizzazione dell'intervento non può essere cessata o ceduta tre anni successivi alla data di erogazione del saldo delle agevolazioni;
- qualora il bene non venga utilizzato esclusivamente per l'intervento previsto, il destinatario delle agevolazioni potrà portare a rendiconto la sola quota parte del costo riferito alla specifica spesa ammessa a finanziamento.

Nel caso di apertura di nuove attività economiche in locali commerciali sfitti o inutilizzati nell'Area Obiettivo (Linea B – VETRINE DA APRIRE), il contratto di locazione da sottoscrivere deve prevedere le seguenti condizioni:

- i. aver durata non inferiore a 6 + 6 anni di rinnovo automatico;
- ii. prevedere un periodo di preavviso non inferiore a 12 mesi.

Il titolo di disponibilità, una volta perfezionato e regolarmente registrato presso gli uffici competenti, deve essere trasmesso in copia al Comune di Milano entro 3 (tre) mesi dalla comunicazione di ammissione al beneficio.

È vietata qualsiasi forma di attività di subentro in attività già esistenti.

Le spese di locazione non saranno considerate ammissibili qualora l'immobile sia di proprietà del legale rappresentante, di uno o più soci dell'impresa, dei relativi coniugi, parenti o affini entro il secondo grado.

2.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili spese diverse da quelle descritte ai punti 2.1 e 2.2 di questo documento e/o diverse da quelle descritte al punto 2.5 dell'Avviso (Spese ammissibili). Sono pertanto escluse, ad esempio:

- le spese correnti (es. spese personale, spese per viaggi, vitto e alloggio);
- 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, e dei loro parenti fino al terzo grado;
- rimborsi a titolare, soci e amministratori, spese di trasferta, viaggio, vitto, etc.;
- acquisto di terreni e fabbricati;
- acquisto o utilizzo di beni usati;
- spese relative a beni acquisiti con il sistema della locazione finanziaria, del leasing e del leaseback;
- interessi e oneri finanziari;
- imposta sul valore aggiunto (IVA);
- imposte e tasse, ad eccezione degli oneri doganali se accessori al costo di beni ammissibili;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
- deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora;

- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- contributi in natura, definibili come forniture apportate dal destinatario alla realizzazione dell'intervento per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in relazione all'investimento finanziato (a titolo puramente esemplificativo fornitura di beni durevoli e/o servizi, spazi, prestazioni, attività lavorative e di volontariato);
- consulenze, servizi, ed altre prestazioni rese da soggetti non titolari di partita IVA;
- acquisto di beni strumentali suscettibili di uso promiscuo (anche personale), quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, telefoni cellulari e/o smartphone e/o tablet;
- veicoli abilitati alla circolazione stradale, nonché i mezzi di trasporto iscritti in pubblici registri, ad eccezione delle biciclette predisposte per il trasporto merci (cargo bike) e dei veicoli definiti come macchine operatrici (artt. 58 e 114 del Codice della strada e art 298 del D.P.R. 16.12.92, n. 495);
- beni dati in permuta o beni auto-fatturati dall'impresa richiedente l'agevolazione.
- acquisto singoli beni di importo inferiore a € 100,00 (cento/00) al netto dell'IVA

Si specifica che in caso di IVA integralmente e definitivamente 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 del/della Legale rappresentante che attesta la non detraibilità della imposta, indicando altresì la normativa di riferimento.

2.4 DOCUMENTI NECESSARI PER LA RENDICONTAZIONE

Documentazione di spesa

- **Fattura o altri documenti di valore probatorio equivalente che riportino il CUP e la dicitura "Negozi e Botteghe di Quartiere".**
- **Eventuale evidenza dell'integrazione o correzione del CUP effettuata tramite il servizio dell'Agenzia delle Entrate.**

In nessun caso potranno essere considerati come documenti di spesa validi 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 all'iniziativa riportando gli elementi indicati al punto e) del paragrafo 2.1 "Requisiti generali di ammissibilità delle spese".

Documentazione di pagamento

- **Estratto conto bancario**

- **Documento di pagamento (contabile di pagamento e/o altra documentazione probatoria equivalente)**

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, *Paypal* personali. 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 CUP e la dicitura "Negozi e Botteghe di Quartiere".

Ai documenti di pagamento deve essere sempre allegato l'estratto conto da cui si evinca l'avvenuto addebito della spesa sul conto corrente dell'impresa (solo per le ditte individuali, è ammesso il conto corrente dell'imprenditore). 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 agli interventi), 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 sull'Avviso "Negozi e Botteghe di Quartiere" per la realizzazione degli interventi.

3. SEZIONE III – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E DELLA CONSEGNA E CONSERVAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Nei paragrafi che seguono si riportano le modalità di erogazione del contributo e di rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti beneficiari.

3.1 ANTICIPAZIONE ED EROGAZIONE INTERMEDIA

Erogazione intermedia

Le imprese beneficiarie una volta realizzato il 60% dell'intervento, possono presentare richiesta di erogazione intermedia pari al 40% del costo complessivo dell'intervento ammesso a finanziamento presentando rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate secondo le modalità indicate alla sezione 3.3.

La richiesta, insieme alla documentazione indicata al paragrafo sopra, deve essere inviata tramite PEC all'indirizzo: economia.sociale@pec.comune.milano.it.

Anticipazione

Le imprese beneficiarie possono richiedere un'anticipazione pari al 60% del contributo concesso presentando una fidejussione di pari importo rilasciata da banche, assicurazioni o da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. N. 385/1993 (Testo Unico Bancario così come modificato dal D. Lgs. 147/2020)².

Le imprese beneficiarie della Linea B – VETRINE DA APRIRE possono chiedere l'anticipazione per il pagamento del canone di locazione di € 10.000,00 a seguito di:

- regolare registrazione del contratto che rispetti i requisiti indicati al punto 2.2;
- esito positivo del sopralluogo presso il locale oggetto della nuova locazione.

La richiesta, insieme alla documentazione di supporto necessaria, deve essere inviata tramite PEC all'indirizzo: economia.sociale@pec.comune.milano.it.

Anche le quote di contributo oggetto di anticipazione sono soggette agli obblighi di rendicontazione secondo le modalità indicate nelle presenti Linee guida.

² La garanzia deve prevedere espressamente l'escussione, da parte del Comune di Milano, a 'prima richiesta', con esclusione della preventiva escussione del debitore principale. Deve, inoltre, prevedere che il Comune di Milano beneficiario possa effettuare la rivalsa diretta nei confronti dei fideiussori che hanno rilasciato le garanzie, i quali, in deroga all'art. 1945 c.c., non potranno opporre alcuna eccezione che potrebbe opporre il soggetto attuatore e non potranno avvalersi delle eccezioni di cui all'art. 1957 c.c..

La garanzia dovrà essere tacitamente rinnovabile fino a liberazione da parte del Beneficiario Comune di Milano.

3.2 EROGAZIONE A SALDO

A conclusione dell'investimento, il beneficiario deve presentare la rendicontazione di tutte le spese sostenute, secondo le condizioni indicate al punto 3.3.

L'ammontare del contributo, a saldo di quanto eventualmente già concesso tramite anticipazione o erogazione intermedia, è determinato sulla base della verifica della rendicontazione presentata.

Pertanto, nel caso in cui la rendicontazione finale sia inferiore all'intervento ammesso in fase di concessione, la somma da erogare è riproporzionata.

L'erogazione del contributo, incluse l'anticipazione e l'erogazione intermedia, avviene solo a seguito di:

- esito positivo dei controlli in materia, tra cui il DURC e il DURF;
- partecipazione all'assessment – e attività formative per le imprese costituite da meno di due anni - condotto da personale del Comune di Milano o da soggetti terzi incaricati dall'Amministrazione o da Camera di commercio, come previsto del punto 2.8 dell'Avviso.

La richiesta, insieme alla documentazione di supporto necessaria, deve essere inviata tramite PEC all'indirizzo: economia.sociale@pec.comune.milano.it

3.3 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

La modalità di rendicontazione degli interventi finanziati dall'Avviso è a **COSTI REALI**. Questo implica che solo i costi effettivamente sostenuti e pagati sono rendicontabili. L'impresa beneficiaria è tenuta a dare evidenza di tutte le spese sostenute (sia parte contributo che cofinanziamento) nel rispetto dei principi, delle procedure e delle condizioni descritte in queste Linee Guida.

Fin dall'avvio dell'intervento, l'impresa beneficiaria deve provvedere ad organizzare tutta la documentazione relativa alle spese e dovrà:

- raccogliere tutte le fatture e altra documentazione utile a fini fiscali per dimostrare spese sostenute (giustificativi di spesa);
- conservare i giustificativi di pagamento (distinte, bonifici ed estratti conto bancari);
- organizzare cartelle *ad hoc* riferite alle differenti tipologie:
 - categoria di spesa
 - tipologia degli allegati (fatture e pagamenti, dichiarazioni, materiale fotografico...).

L'impresa beneficiaria è tenuta a comunicare tempestivamente la conclusione dell'intervento, a seguito del quale l'Unità Economia Sociale svolgerà un sopralluogo di verifica. L'impresa beneficiaria riceverà una comunicazione via PEC da parte dell'Amministrazione con l'esito del sopralluogo e l'indicazione del termine per l'invio della rendicontazione delle spese.

La mancata presentazione della rendicontazione entro la scadenza sopra indicata dà avvio al procedimento di revoca totale del contributo.

Le agevolazioni sono erogate solo a seguito della presentazione di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento.

NB. Anche le spese relative al canone di locazione (Linea B) e alla quota di co-finanziamento non coperta dal contributo devono essere rendicontate.

L'erogazione a saldo avverrà previa presentazione della Richiesta Erogazione Saldo insieme alla documentazione di seguito elencata:

- Relazione tecnica finale contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (Modulo A);
- Elenco fatture riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categoria di spesa (Modulo B);
- Dichiarazione copia conforme e Dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento (Modulo C);
- Dichiarazione tracciabilità finanziaria (Modulo D)
- Certificazione di regolarità fiscale (DURF) in corso di validità, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate;
- Dichiarazione detraibilità IVA;
- Dichiarazione trattamento fiscale
- Copia della documentazione di spesa;
- Copia della documentazione di pagamento;
- Foto della sede operativa raffigurante i lavori realizzati e i beni acquistati;
- Ultimo bilancio approvato o ultima dichiarazione fiscale per i soggetti esonerati dalla contabilità ordinaria.

I moduli **A, B, C, D e la Richiesta Erogazione Saldo** dovranno essere compilati in ogni loro parte e **firmati digitalmente** dal legale rappresentante.

I moduli necessari per la chiusura della rendicontazione saranno pubblicati sul sito del Comune di Milano.

L'erogazione della quota a saldo è subordinata alla verifica da parte degli Uffici competenti o da

soggetti terzi incaricati:

- a) completezza e regolarità della documentazione presentata;
- b) conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel piano spese approvato e ammissibilità della spesa rendicontata;
- c) regolarità contributiva (DURC) e fiscale (DURF)
- d) regolarità erariale (verifica ex art. 48-bis D.P.R. 602/73).

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).

Durante la fase della rendicontazione potranno essere chiesti eventuali chiarimenti/integrazioni della documentazione. 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.

La documentazione di rendicontazione dovrà essere presentata agli Uffici competenti del Comune tramite PEC all'indirizzo economia.sociale@pec.comune.milano.it. L'originale della documentazione trasmessa in formato elettronico dovrà essere conservata presso la sede del destinatario e prontamente messo a disposizione nel caso di controlli sul posto.

3.4 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate, in occasione dei controlli da parte del Comune di Milano, l'impresa destinataria è tenuta alla conservazione di tutti i documenti sia di natura amministrativa che di natura contabile (es. fatture, bonifici), nei tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa sovranazionale e nazionale.

Relativamente agli Aiuti di Stato ex Reg. (UE) 2023/2831 ("*de minimis*"), infatti, l'art. 6 dispone che le informazioni registrate relative agli aiuti «*de minimis*» devono essere conservate per dieci anni a decorrere dalla data di concessione degli aiuti.

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 (art. 2220 del Codice Civile).

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.

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

I documenti sono conservati in forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo di competenza necessario al conseguimento dei dati.

Tutta la documentazione riferita alle spese finanziate deve essere conservata raccolta in fascicoli distinti per Macrocategorie di costo e rimanere a disposizione nella sede indicata dai destinatari.

La documentazione da conservare riguarda in particolare:

- documentazione inerente alla presentazione e approvazione dell'intervento;
- contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione dei fornitori, etc.;
- documenti relativi ad eventuali variazioni;
- 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 comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con il piano spese approvato;
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa ai controlli effettuati dagli organi competenti.

3.5 ISPEZIONI E CONTROLLI

L'Amministrazione comunale e/o eventuali soggetti terzi delegati, oltre al controllo sui documenti presentati in fase di rendicontazione, effettuerà sopralluoghi presso i locali in cui sono stati realizzati gli interventi allo scopo di verificare lo stato di attuazione e la regolare realizzazione degli interventi approvati, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente nonché dall'Avviso, la veridicità delle dichiarazioni e informazioni fornite, con particolare riferimento agli originali dei documenti contabili prodotti e, in generale, alle condizioni per la fruizione e il mantenimento dell'agevolazione. Nel caso in cui i beneficiari non si rendano disponibili ai controlli in loco, o non producano le informazioni e i documenti richiesti in sede di verifica nei termini/modi indicati, il Comune di Milano procederà alla revoca del contributo concesso.