

PREMESSA.....	1
1. SEZIONE I – DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE, AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO, COFINANZIAMENTO.	2
1.1 Dichiarazione di accettazione	2
1.1 Data di avvio e di conclusione dei progetti. Proroga	3
1.2 Cofinanziamento	3
2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	4
2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese	4
2.2 Spese non ammissibili	5
2.3 Documentazione per la rendicontazione	6
2.4 Condizioni specifiche di ammissibilità.....	7
3. SEZIONE III – RICHIESTA DI EROGAZIONE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	10
3.1 Richiesta di erogazione del contributo.....	10
3.2 Modalità di rendicontazione	11
3.3 Trasmissione della documentazione	13
4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO	14
4.1 Conservazione della documentazione.....	14
4.2 Informazione, pubblicità e visibilità	15
4.3 Variazioni	15
4.4 Monitoraggio e <i>privacy</i>	16
4.4.1 Monitoraggio e valutazioni	16
4.4.2 <i>Privacy</i>	16
4.5 Sopralluoghi.....	17
SINTESI ADEMPIMENTI.....	18
ALLEGATI.....	19

PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso "Negozzi e Botteghe di Quartiere – zona Ripamonti, Angilberto, Lodi" pubblicato da Comune di Milano in collaborazione con Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi (d'ora in avanti Camera di Commercio).

Le risorse complessivamente stanziare sono pari a 1 milione di euro, di cui 800.000 € provenienti dal Fondo Rotativo L. 266/97 gestito dal Comune di Milano, e 200.000 € da Camera di Commercio.

Il bando prevede 2 linee di intervento:

LINEA 1 – VETRINE CHIUSE che finanzia progetti imprenditoriali per la riattivazione di locali commerciali sfitti o inutilizzati nell'Area Bersaglio;

LINEA 2 – VETRINE APERTE che finanzia progetti imprenditoriali per il rafforzamento di attività economiche su strada già attive nell'Area Bersaglio.

Destinatari del documento sono le Micro e Piccole Imprese, incluse le Imprese Sociali, con sede nell'Area Bersaglio, che sono risultate beneficiarie dell'agevolazione.

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

Le presenti Linee Guida sono articolate nelle seguenti sezioni:

- **Sezione I – Dichiarazione di accettazione, 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 della Dichiarazione di Accettazione; definisce i tempi di esecuzione del progetto e le caratteristiche dell'agevolazione;
- **Sezione II – Condizioni di ammissibilità delle spese:** 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 le modalità di rendicontazione delle spese.
- **Sezione IV – Obblighi dei destinatari del contributo:** riepiloga i principali obblighi a cui sono tenuti i destinatari dei contributi nelle diverse fasi di realizzazione progettuale e dopo la conclusione dello stesso.

Le presenti linee guida 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 dell'agevolazione.

1. SEZIONE I – DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE, AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO, COFINANZIAMENTO.

1.1 Dichiarazione di accettazione

In entrambe le sessioni di valutazione individuate dall'Avviso (1° sessione: 31 luglio 2024; II° sessione: 15 novembre 2024), a seguito della pubblicazione delle graduatorie, i destinatari delle agevolazioni dovranno sottoscrivere la Dichiarazione di Accettazione del finanziamento assegnato, documento contenente gli obblighi e gli adempimenti che conseguono all'accettazione del finanziamento.

A seguito dell'approvazione delle graduatorie con Determinazione Dirigenziale, il Comune di Milano trasmetterà a ciascuno beneficiario via PEC il modulo di Dichiarazione di Accettazione e il Piano Spesa approvato. Il destinatario avrà 20 (venti) giorni per trasmettere i due documenti sottoscritti digitalmente all'indirizzo PEC economia.sociale@pec.comune.milano.it

Nella dichiarazione di accettazione il destinatario dovrà indicare la disponibilità dell'immobile in cui sarà realizzato il progetto di investimento, se già individuata.

Gli aspiranti imprenditori (Linea 1) dovranno provvedere alla costituzione della neoimpresa, in possesso dei requisiti previsti al punto A.5 dell'Avviso, e all'individuazione della sede, entro 6 mesi dalla pubblicazione della graduatoria, pena la decadenza dell'agevolazione.

La mancata sottoscrizione ed invio nei termini stabiliti della Dichiarazione di Accettazione e del Piano Spesa comporta la decadenza dal diritto di ricevere l'agevolazione.

Verificato l'effettivo rispetto degli impegni assunti, la completezza e la correttezza della documentazione richiesta, il Comune di Milano comunicherà all'impresa il Codice Unico di Progetto (CUP) che dovrà essere apposto sui titoli di spesa.

1.1 Data di avvio e di conclusione dei progetti. Proroga.

I progetti dovranno concludersi entro e non oltre 18 mesi dalla data di approvazione della graduatoria. In caso di ritardi, per cause non imputabili al beneficiario, sarà possibile ottenere una proroga di 3 (tre) mesi. La proroga dovrà essere richiesta tramite istanza motivata e trasmessa all'indirizzo PEC economia.sociale@pec.comune.milano.it entro 30 giorni prima dello scadere dei 18 mesi di progetto.

Si precisa che in caso di spese con data successiva alla presentazione della Domanda sulla piattaforma Telemaco, ma precedente alla Dichiarazione di Accettazione, l'impresa le sostiene sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti qualora non si giungesse alla firma della Dichiarazione di Accettazione.

Si precisa, altresì, che le spese eventualmente effettuate prima dell'ammissione a finanziamento dovranno essere intestate all'impresa e successivamente vi dovrà essere apposto il riferimento al Bando "Negozzi e Botteghe di Quartiere" e il CUP, oltreché essere state obbligatoriamente sostenute con metodi di pagamento tracciabili, pena la non ammissibilità.

1.2 Cofinanziamento

Il 25% del costo complessivo del progetto dovrà essere coperto da cofinanziamento dell'impresa mediante l'apporto di risorse finanziarie proprie oppure mediante il ricorso all'indebitamento bancario.

L'agevolazione complessivamente messa a disposizione dal Comune è pari al 75% del costo complessivo del progetto ammesso e comunque non oltre il 75% del valore massimo di spesa ammissibile pari a:

- 60.000€ per la LINEA 1
- 40.000€ per la LINEA 2

Anche la quota di cofinanziamento dovrà essere rendicontata, supportata da pezze giustificative e sostenute con metodi di pagamento tracciabili.

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

2. SEZIONE II – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti beneficiari 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 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) non può essere esposta e utilizzata per ottenere un doppio rimborso a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura;
- b) si riferisce al progetto ammesso a finanziamento ed è riconducibile al piano spesa approvato;
- c) è pertinente, cioè, 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 dal Bando, 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 al progetto [art. 74, paragrafo 1, lettera a.i Reg. (UE) 1060/2021]. I documenti giustificativi di spesa registrati in contabilità devono necessariamente riportare, fin dal momento della loro emissione, le seguenti informazioni:
 - **Codice unico di progetto (CUP) assegnato dal Comune di Milano**
 - **Dicitura “Bando Negozi e Botteghe di Quartiere” (eventuale)**

Solo in casi eccezionali e debitamente motivati, ove questo non sia possibile, in fase di rendicontazione potrà essere fornita una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, a firma del legale rappresentante nella quale si attesti che non è stato possibile, a tempo debito, procedere all'apposizione del documento fiscale delle specifiche sopra richieste. La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controlli a campione. In particolare, perché le spese effettuate prima della firma della Dichiarazione di Accettazione (ossia tra la data di presentazione della

candidatura e la data di sottoscrizione della Dichiarazione) siano rimborsate, è necessario che i giustificativi siano sostenute con metodi di pagamento tracciabili;

- f) è stata effettivamente sostenuta, cioè, ha dato luogo a un pagamento da parte dei destinatari e la spesa 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 30 giorni dalla fine del progetto;
- 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 del progetto di investimento. I costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità progetto di investimento presentato (18 mesi). In particolare, per essere ammissibili, per le imprese già costituite tutte le spese devono avere data successiva alla presentazione dell'istanza di partecipazione all'Avviso pubblico e prima del termine dei 18 mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria di ammissione. Il pagamento ultimo potrà essere eseguito entro e non oltre i 30 giorni dalla fine del progetto. Nel caso degli aspiranti imprenditori, per essere ammissibili, le spese devono presentare data successiva alla data di iscrizione nei registri camerali e attivazione della partita iva.
- 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 B.7 "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, spese per viaggi, vitto e alloggio);
- 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. 64, paragrafo. 1, lettera a, Reg. (UE) n. 1060/2021];
- b. imposta sul valore aggiunto (IVA), come disposto dal punto B.6 dell'Avviso;
- 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 D.P.R. 22 del 05/02/2018];

- d. deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati, a perdite su crediti e interessi di mora [art 13, del D.P.R. 22 del 5/02/2018];
- e. commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari [art. 13, del D.P.R. 22 del 05/02/2018];
- 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 lavorative e di volontariato).
- g. Spese inferiori a 100,00€.

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 Legale rappresentante che attesta la non detraibilità della imposta, indicando altresì la normativa di riferimento.

2.3 Documentazione per la rendicontazione

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 indicati al punto e) del paragrafo 2.1 "Requisiti generali di ammissibilità delle spese".

Documentazione 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, 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" (eventuale).

Ai documenti di pagamento deve essere sempre allegato l'estratto conto (elettronico o cartaceo) da cui si evinca l'avvenuto addebito della spesa sul conto corrente dell'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 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 sull'Avviso Negozi e Botteghe di Quartiere per la realizzazione delle attività di progetto.

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 macrocategorie (si veda punto B.6 dell'Avviso):

Spese di investimento (per i beneficiari della Linea 1 e della Linea 2)

- a) spese per l'acquisto di nuovi beni strumentali quali impianti produttivi, macchinari, attrezzature e arredi. Le spese devono riguardare esclusivamente beni durevoli e non di consumo strettamente funzionali alla attività svolta. Nella determinazione della spesa ammissibile si terrà conto anche dei costi riguardanti il montaggio, il trasporto, l'installazione ed eventuali altre spese accessorie purché indicate nel medesimo documento di spesa del bene acquistato;
- 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) spese per 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 del progetto (max € 18.000 per la LINEA 1 e max € 12.000 per la LINEA 2);
- d) spese per progettazione tecnica, direzione lavori, sicurezza, certificazione e collaudo nella misura massima del 10% dei costi di cui alla precedente macrovoce c);
- e) spese per l'acquisto di sistemi informativi integrati per l'automazione, impianti automatizzati o robotizzati,

acquisto di dotazioni informatiche (hardware), software e relative licenze d'uso commisurate alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa, web app e nuove piattaforme di pagamento, nel limite del 30% del valore complessivo del progetto (max € 18.000 per la LINEA 1 e max € 12.000 per la LINEA 2), 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 data di approvazione della graduatoria 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).

Spese di gestione (solo per i beneficiari della Linea 1)

a) onorari notarili e costi relativi alla costituzione d'impresa (al netto di tasse, imposte, diritti e bolli anticipate dal notaio/consulente) per un importo massimo di € 2.000;

b) prestazioni e consulenze specialistiche relative all'avvio d'impresa e funzionali alla realizzazione delle attività di progetto per un importo massimo di € 1.500;

c) strumenti e attività di promozione, pubblicità e comunicazione;

d) onorari relativi all'attestazione del professionista iscritto all'Albo professionale dei dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, dei Revisori Legali, all'ordine dei Consulenti del Lavoro, o di un C.A.T. - H.U.B. - società di Servizi controllate da un'Associazione di Categoria, per un importo massimo di € 1.000;

e) canoni di locazione per l'Unità locale (sede operativa del progetto) per le prime 6 (sei) mensilità successive all'apertura della sede;

f) materie prime, semilavorati e materiali di consumo

g) canoni e abbonamenti per l'intera durata di realizzazione del progetto;

h) spese generali riconosciute in maniera forfettaria nella misura del 10% dei costi di gestione sopra elencati (a, b, c, d, e, f, g).

Tutti i beni acquistati dovranno essere installati nella sede oggetto di intervento dichiarata in fase di candidatura ed inserita nella Dichiarazione di Accettazione. Le opere murarie dovranno riguardare lavori effettuati presso la sede oggetto di intervento. I beni immateriali, benché intangibili, devono riferirsi alla sede operativa finanziata.

Si ricorda altresì che:

- qualora i beni acquistati con l'intervento siano alienati, ceduti o distratti nei cinque anni successivi alla concessione, ovvero prima che abbia termine quanto previsto dal progetto ammesso all'intervento, è disposta la revoca dello stesso (Art. 9 del D.lgs. n. 123 del 31.03.1998);

- è fatto divieto per i 5 anni successivi all'erogazione del saldo, di cessare o rilocalizzare la sede, mantenerne la proprietà e apportare modifiche essenziali all'attività che ne compromettano gli obiettivi (disposizioni relative alla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e dell'art. 21 del D.P.R. 22/2018).

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

Si ricorda altresì che l'iscrizione dei beni all'interno del registro dei beni ammortizzati 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.

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di pagamento

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

3. SEZIONE III – RICHIESTA DI EROGAZIONE E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

3.1 Richiesta di erogazione del contributo

L'agevolazione prevista si compone di:

1. CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO pari al 50% del costo complessivo del progetto approvato;
2. PRESTITO A TASSO AGEVOLATO pari al 25% del costo complessivo del progetto approvato.

L'impresa beneficiaria potrà richiedere l'agevolazione nelle seguenti modalità:

1) Anticipazione del prestito a tasso agevolato pari al 25% del costo complessivo del progetto approvato:

- Le imprese già costituite potranno richiedere l'anticipazione, a seguito della ricezione del CUP, tramite il Modello Richiesta Anticipazione. La liquidazione del prestito seguirà la firma del Contratto di Avvio Progetto (tra Comune di Milano e impresa beneficiaria) e il Piano Rientri (in cui sono indicate l'ammontare e le scadenze delle rate di restituzione del prestito).
- Nel caso di imprese neocostituite, l'anticipo sarà concesso a fronte di presentazione di fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia, emessa da istituti 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, oppure da rendicontazione di spese sostenute e quietanzate di pari importo all'anticipazione richiesta (per le modalità di rendicontazione, si veda par 3.2).

In entrambi i casi, le imprese richiedenti dovranno inviare il Mod. Richiesta di Anticipazione compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente dal legale rappresentante tramite PEC all'indirizzo: economia.sociale@pec.comune.milano.it

2) Tranche intermedia a titolo di contributo a fondo perduto pari al 20% del costo complessivo del progetto approvato.

Le imprese che intendono avvalersi di questa tranche dovranno aver realizzato almeno il 60% del progetto approvato. Nel caso di richiesta di tranche intermedia il beneficiario dovrà produrre la seguente documentazione a comprova delle spese sostenute per almeno il 60% del costo complessivo del progetto approvato:

- elenco dettagliato dei giustificativi di spesa
- giustificativi di spesa su cui è stato apposto CUP e rif Bando (eventuale);
- giustificativi di pagamento (bonifici ed estratti conto)
- dichiarazione di tracciabilità finanziaria

Le imprese richiedenti dovranno inviare il Mod. Richiesta di Tranche Intermedia, con i relativi allegati, compilato in ogni sua parte e firmato digitalmente dal legale rappresentante tramite PEC all'indirizzo: economia.sociale@pec.comune.milano.it

3) L'agevolazione a saldo

A conclusione del progetto, al netto delle anticipazioni ricevute, le imprese potranno:

- ottenere contestualmente la quota a saldo del contributo a fondo perduto e/o il prestito a tasso agevolato da restituire in 5 anni;

oppure

- ottenere la quota a saldo del contributo a fondo perduto e scegliere di ricevere, e contestualmente di estinguere, il prestito a tasso agevolato.

Le erogazioni avverranno a seguito di richiesta di erogazione saldo e i relativi allegati (si veda par 3.2) entro e non oltre 60 giorni la conclusione del progetto.

3.2 Modalità di rendicontazione

La modalità di rendicontazione dei progetti finanziati dall'Avviso è a **COSTI REALI**, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati. Il Beneficiario 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 una sintesi delle modalità di rendicontazione finalizzate alla richiesta di erogazione intermedia e a saldo.

Fin dall'avvio del progetto il Beneficiario deve provvedere ad organizzare tutta la documentazione relativa al progetto.

Relativamente alle spese, il Beneficiario del finanziamento dovrà:

- raccogliere tutte le fatture e altra documentazione utile a fini fiscali per dimostrare spese sostenute (giustificativi di spesa);
- giustificativi di pagamento.
- organizzare preferibilmente cartelle *ad hoc* riferite alle differenti tipologie di allegati (fatture e pagamenti, dichiarazioni, materiale fotografico...).

La rendicontazione intermedia è prevista in due casi:

- nel caso in cui un'impresa neocostituita (Linea 1), intenda optare per la richiesta di anticipazione del prestito a tasso agevolato, pari al 25% del costo totale del progetto. In alternativa può presentare fideiussione di pari importo.
- nel caso in cui l'impresa (Linea 1, Linea 2) intenda far richiesta della tranches di erogazione intermedia a titolo di contributo a fondo perduto. Questa possibilità è prevista solo nei casi in cui l'impresa abbia già realizzato il 60% del progetto.

La rendicontazione finale

L'erogazione avverrà dietro presentazione della Richiesta Erogazione Saldo insieme alla seguente

documentazione:

- Relazione tecnica finale (Allegato A) contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- Elenco fatture riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categoria di spesa (Allegato B);
- Dichiarazione copia conforme e Dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento (Allegato C);
- Dichiarazione tracciabilità finanziaria (Allegato D)
- Dichiarazione detraibilità IVA;
- Dichiarazione trattamento fiscale contr
- Copia della documentazione di spesa;
- Copia della documentazione di pagamento;
- Copia dell'atto e/o contratto, registrato e/o trascritto, che attesti la piena e libera disponibilità dell'immobile nell'ambito del quale viene realizzata l'iniziativa per un periodo non inferiore a 5 anni dalla data di ultimazione dell'investimento e sino al completamento del piano di rimborso della quota del contributo soggetto a restituzione;
- 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.

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

La documentazione dovrà essere presentata entro, e non oltre, 60 giorni la conclusione del progetto.

Il pagamento 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 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 Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata;
- c) **regolarità contributiva (DURC);**
- d) regolarità erariale (verifica ex art. 48-bis D.P.R. 602/73).

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).

Durante la fase della rendicontazione 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.

3.3 Trasmissione della documentazione

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 conservato presso la sede del destinatario e prontamente messo a disposizione nel caso di controlli sul posto.

4. SEZIONE IV – OBBLIGHI DEI DESTINATARI DEL CONTRIBUTO

4.1 Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei in occasione dei controlli da parte del Comune di Milano, l'impresa destinataria 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 nazionale.

Relativamente agli Aiuti di Stato ex Reg. (UE) 2023/2831 (“*de minimis*”), 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 del progetto (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 progettuale.

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:

- raccolta in fascicoli di progetto distinti per Macrocategorie di costo;
- a disposizione nella sede indicata dai 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 di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con il progetto approvato;
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;

- documentazione relativa ai controlli effettuati dagli organi competenti.

4.2 Informazione, pubblicità e visibilità

Con l'accettazione del contributo, l'impresa destinataria acconsente alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano www.comune.milano.it e sul sito RNA.gov.it dei dati da includere nell'elenco delle operazioni finanziate pubblicato ai sensi dell'art. 46 lett. b) del Reg. (UE) 2021/1060, nonché alla pubblicazione prevista dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. 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.

Le imprese beneficiarie di contributi erogati da pubbliche amministrazioni e superiori a 10.000 euro annui, sono tenute per legge, pena la restituzione, a pubblicare nei propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni concernenti le concessioni di contributi/finanziamenti pubblici effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente.

Entro il 30 giugno di ogni anno o nei termini normativi previsti per la redazione del bilancio, le imprese beneficiarie sono tenute altresì a pubblicare tali somme nella nota integrativa del bilancio di esercizio e dell'eventuale bilancio consolidato. I soggetti beneficiari che redigono il bilancio ex articolo 2435-bis c.c. (Bilancio in forma abbreviata) e quelli non tenuti a redigere la nota integrativa assolvono al relativo obbligo di pubblicazione, delle stesse informazioni e importi, entro il 30 giugno di ogni anno, sui propri siti internet, secondo modalità liberamente accessibili al pubblico o, in mancanza di questi ultimi, sui portali digitali delle associazioni di categoria di appartenenza

4.3 Variazioni

Le attività di progetto dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto descritto nel progetto di investimento approvato e nel relativo Piano Spese approvato.

Eventuali variazioni dovranno essere comunicate preventivamente al Comune di Milano all'indirizzo PEC: economia.sociale@comune.milano.it.

Dovranno essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte del Comune di Milano le seguenti variazioni:

- La modifica della natura e/o funzionalità dei singoli beni e/o servizi originariamente previsti (non è considerata variazione l'acquisto di un bene di diversa marca o da diverso fornitore, purché conforme al progetto approvato);
- Una diminuzione compresa tra il 20% ed il 40% delle spese complessive del progetto ammesso.
- La variazione della unità locale (sede operativa), anche se individuata sempre nell'Area Bersaglio. Tale variazione di sede non è mai ammessa per i progetti che prevedono opere murarie e/o lavori assimilati, se non in presenza di cause documentabili di forza maggiore e a seguito di approvazione comunale.

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.

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

Qualsiasi variazione in diminuzione delle spese complessive del progetto ammesso comporta una riduzione proporzionale del contributo ammissibile.

Se la variazione comporta una diminuzione superiore al 40% delle spese complessive del progetto ammesso, l'impresa decade automaticamente dal beneficio e segue un provvedimento di revoca della concessione.

Per eventuali variazioni in aumento delle spese complessive del progetto ammesso, non si richiede la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Milano e tali variazioni non comportano, in nessun caso, un aumento dell'agevolazione concessa. Le spese in eccesso sono a totale carico dell'impresa.

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

4.4 Monitoraggio e *privacy*

4.4.1 Monitoraggio e valutazioni

I Beneficiari delle agevolazioni 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 dei progetti finanziati.

I Beneficiari sono tenuti a indicare i suddetti dati nella Relazione tecnica finale sulle attività svolte, unitamente alla descrizione delle azioni realizzate, ai benefici conseguiti, agli effetti sul territorio e ogni altra informazione e dato utile a valutare l'impatto economico e sociale del progetto realizzato.

I Beneficiari si impegnano, infine, per i successivi 3 (tre) anni dalla conclusione del progetto finanziato a rendere disponibili, eventuali informazioni che dovessero essere richieste e a partecipare a rilevazioni promosse dal Comune di Milano e da Camera di Commercio, anche attraverso il tramite di soggetti incaricati, per raccogliere e analizzare i dati a scopo conoscitivo e scientifico, in particolare comunicando annualmente informazioni relative a:

- permanenza in attività dell'impresa finanziata;
- fatturato;
- numero di occupati

I Beneficiari si impegnano inoltre a rendere disponibili, per lo stesso periodo, eventuali altre informazioni che dovessero essere richieste, nonché a partecipare a rilevazioni ad hoc o iniziative di valutazione a scopo conoscitivo e scientifico o di comunicazione promosse dal Comune di Milano e dalla Camera di Commercio anche attraverso soggetti terzi incaricati.

4.4.2 *Privacy*

In attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003, Reg. (UE) 2016/679 e D.lgs. 101/2018), i dati chiesti per la partecipazione al presente Avviso sono utilizzati esclusivamente per le

finalità previste e sono trattati nel pieno rispetto della normativa e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuta la Pubblica Amministrazione. Per tutti gli aspetti inerenti al trattamento dei dati personali, si rimanda all'Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 contenuta all'interno della Domanda di partecipazione.

4.5 Sopralluoghi

È facoltà della Direzione di Progetto Economia Urbana, Moda e Design, o soggetti terzi da questa incaricata, effettuare ispezioni e sopralluoghi presso le unità locali finalizzati ad accertare la corretta realizzazione dei progetti approvati, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, la veridicità delle dichiarazioni fornite.

L'impresa destinataria ha l'obbligo di mettere a disposizione la documentazione relativa all'attività finanziata.

L'impresa destinataria è tenuta 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;
- attuare tutte le raccomandazioni che ne discendono, la restituzione totale o parziale delle somme indebitamente percepite.

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, si potrà procedere alla revoca del contributo concesso.

SINTESI ADEMPIMENTI

ADEMPIMENTI / FASI	TEMPISTICHE
DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE + PIANO SPESE APPROVATO	entro 20 GIORNI dalla pubblicazione della graduatoria tramite PEC
SOLO PER LINEA 1 – ASPIRANTI IMPRENDITORI <ul style="list-style-type: none"> ○ COSTITUZIONE SOGGETTO GIURIDICO ○ INDIVIDUAZIONE E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO SEDE OPERATIVA 	Entro 6 MESI dalla pubblicazione della graduatoria
COMUNICAZIONE DA PARTE DEL COMUNE DEL CODICE UNICO PROGETTO (CUP)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Per imprese già costituite: dopo dichiarazione accettazione ○ Per aspiranti imprenditori: solo dopo costituzione soggetto giuridico e individuazione sede impresa
RICHIESTA ANTICIPAZIONE A TITOLO DI PRESTITO AGEVOLATO (25% COSTO COMPLESSIVO)	<p>Per aspiranti imprenditori: dopo costituzione e contratto sede, in qualsiasi momento</p> <p>Per imprese già costituite: in qualsiasi momento (dopo aver ricevuto CUP)</p>
RICHIESTA TRANCHE INTERMEDIA (ANTICIPO DEL 20% CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO) - OPZIONALE	In ogni momento ma solo al raggiungimento del 60% del costo complessivo del progetto
CONCLUSIONE PROGETTO	Entro 18 MESI dalla pubblicazione della graduatoria di ammissione (salvo eventuali proroghe)
RENDICONTAZIONE E RICHIESTA SALDO	Entro 60 GIORNI dalla conclusione del progetto
RESTITUZIONE PRESTITO (SE NON ESTINTO CONTESTUALMENTE ALL'EROGAZIONE DEL SALDO)	NON OLTRE 5 ANNI DALLA FINE DEL PROGETTO

ALLEGATI

- Richiesta di saldo
- Allegato A - Relazione tecnica finale
- Allegato B - Elenco Fatture Rendicontate
- Allegato C - Dichiarazione copia conforme e CUP
- Allegato D - Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari Dichiarazione
- Trattamento Fiscale Contributi
- Dichiarazione detraibilità IVA
- Richiesta anticipazione (prestito agevolato)
- Richiesta tranche intermedia (contributo)