

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

I soggetti beneficiari di contributi attraverso l'*Avviso di selezione per l'erogazione di contributi economici a favore di soggetti culturali operanti nella città di Milano a sostegno di Festival e Rassegne per il triennio 2026-2027-2028* sono tenuti alla rendicontazione delle spese connesse alla realizzazione del progetto finanziato sulla base delle linee guida di seguito presentate.

1 - PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Il soggetto beneficiario dovrà presentare all'Amministrazione comunale la rendicontazione amministrativo-contabile a consuntivo del progetto realizzato inviandola tramite PEC all'indirizzo cultura.spettacolo@pec.comune.milano.it.

In alternativa, la rendicontazione potrà essere consegnata in formato cartaceo presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Cultura del Comune di Milano, piazza Duomo n. 14 – 2° piano (orari di apertura da lunedì al giovedì dalle 9,00 alle 13,00), sempre entro la stessa scadenza.

La rendicontazione dovrà essere predisposta nelle modalità previste dalle Linee guida (allegato E) e comprendere:

1. una relazione finale delle attività svolte che dovrà riportare, fra l'altro, il numero di persone impiegate nell'organizzazione e realizzazione degli eventi, la documentazione fotografica e il numero delle presenze di pubblico alle iniziative;
2. il rendiconto economico dell'intero progetto che dovrà contenere in modo dettagliato l'elenco preciso delle singole voci di spesa dimostrabili da idonei documenti contabili da allegare (fatture, notule per cachet artistici, spese di allestimento, Siae, occupazione di suolo pubblico ecc.) e l'elenco delle singole voci di entrata (bigliettazione, sponsor, contributi di altri enti pubblici/privati ecc.) dimostrabili da documenti contabili, anch'essi da allegare. Il rendiconto dovrà essere redatto obbligatoriamente sulla base del modello che verrà inviato con la lettera di assegnazione del contributo;
3. copia delle fatture quietanzate a dimostrazione della spesa sostenuta (ricevute di pagamento ovvero degli estratti conto bancari da cui risulti l'addebito);
4. dichiarazione che le spese sostenute e rendicontate sono afferenti all'iniziativa finanziata;
5. dichiarazione comprovante che le fatture che sono state presentate in copia non sono state utilizzate, e non lo saranno, per richiedere ulteriori sostegni o contributi ad altri Enti pubblici e privati.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere al soggetto beneficiario documenti, informazioni e dati integrativi che dovranno essere forniti con la massima tempestività e, comunque, non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

La mancata risposta o la risposta effettuata oltre i termini stabiliti potranno determinare la revoca del contributo e il recupero di quanto eventualmente già erogato.

2 - LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo verrà liquidato nell'entità stabilita a condizione che il progetto sia stato svolto in conformità al programma e al bilancio preventivo presentati in sede di domanda.

Nel caso di realizzazione parziale del progetto, ovvero di costi reali inferiori rispetto al preventivo, il contributo sarà ridotto ed erogato in proporzione.

Qualora il Comune di Milano risultasse creditore, a qualunque titolo, nei confronti del soggetto beneficiario, all'atto dell'erogazione del contributo sarà trattenuto il corrispondente importo fino alla concorrenza dell'ammontare del debito dell'ente.

3 - SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese di diretta imputazione allo svolgimento del progetto ed effettivamente sostenute, nel periodo compreso tra il 01/01/2026 e il 31/12/2026, regolarmente documentate e risultanti pagate in tempi immediatamente precedenti o comunque susseguenti alla data di svolgimento del progetto (entro un margine temporale di circa due mesi prima o dopo).

Sono riconosciute ammissibili le spese per:

- Retribuzioni al personale dipendente (quota parte);
- Compensi per professionisti esterni e relativi oneri;
- Compensi per direzione artistica, cachet e prestazioni artistiche, comprensivi di oneri;
- Canone di locazione relativamente agli spazi locati per l'evento e relative spese di gestione;
- Materiali di consumo (stampe, fotocopie, cancelleria, ecc.);
- Utenze (quota parte relativa al periodo dell'evento in base alle necessità dichiarate dall'operatore);
- Allestimenti degli spazi per l'evento e/o progetto (palchi, arredi, ecc.);
- Utenze o spese tecniche straordinarie (allacci straordinari, spegnimenti, prolungamenti servizi);
- Noleggio strumentazione tecnica (service e audio, video e luci, altra strumentazione tecnica ecc.);
- Noleggio altri materiali per evento (pellicole, supporti video, partiture ecc.);
- Spedizioni e trasporti relativi alla strumentazione e ai materiali;
- Interpreti/traduzioni/sottotitolazioni;
- Acquisto giornali e riviste specializzati e servizi di rassegna stampa;
- Vitto, alloggio, diaria per artisti, giuria, testimonial, ospiti d'onore, staff, tecnici (vitto e tariffe alberghiere non superiori a 4 stelle);
- Viaggi e trasporti di persone per artisti, giuria, testimonial, ospiti d'onore, staff, tecnici (spesa massima riconosciuta classe economica);
- Eventuali premi concorsuali e collaterali;
- Costi di gestione biglietteria;
- Compensi per servizi esterni (perizie, consulenze, ecc.);
- Canoni, tasse, imposte del Comune di Milano (Cosap, imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni, ecc.);
- Produzione di materiale video e comunicazione (inserzioni, manifesti, stampa, video, ecc.);
- Pagamento diritti d'autore e diritti vari (SIAE, SCF, ecc.);
- Polizze assicurative e fidejussioni per l'evento;
- Primo soccorso, antincendio, vigili del fuoco, polizia locale, ecc.;
- Security, sorveglianza, hostess, steward;
- Pulizie, transenne, cassonetti, bagni chimici, ecc.

4 - SPESE AMMISSIBILI CON LIMITAZIONI

Sono, inoltre, ammissibili con limitazioni le seguenti spese:

- Spese connesse al sito internet (solo aggiornamenti straordinari legati all'evento);
- Spese per relazioni pubbliche, convegni, pubblicità (ammissibili nella misura massima del 10% dell'importo complessivo del progetto rendicontato);
- Spese per catering o spese di rappresentanza (ivi comprese pranzi e cene di lavoro) (ammissibili nella misura massima del 5% dell'importo complessivo del progetto rendicontato);

- Spese per locazione sede (affitto, utenze, spese condominiali, ecc.) per un importo non superiore al 5% del valore del progetto (ad esclusione di sedi che coincidono con la casa di abitazione del legale rappresentante, presidente dell'associazione o membri del CDA);
- Altre spese di diretta imputazione allo svolgimento dell'iniziativa, da dettagliare e specificare (limite di €200,00);
- Acquisto di beni durevoli (utilizzati anche per lo svolgimento dell'iniziativa), per un importo complessivo non superiore a € 500,00;
- l'IVA è ammissibile esclusivamente nel caso in cui sia a carico definitivo del richiedente.

5 - SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti tipologie di spese:

- Compensi per le cariche sociali degli amministratori (legale rappresentante e membri del consiglio di amministrazione);
- Spese bancarie e interessi passivi e altri oneri finanziari (comprese le commissioni su interessi moratori e commissioni di massimo scoperto);
- Erogazioni liberali proprie ad altri enti, pubblici o privati.

6 - TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI

Il giustificativo di spesa dovrà essere un documento fiscalmente valido.

I beneficiari sono tenuti a presentare, quali giustificativi, copia di documenti fiscalmente validi, prodotti dai fornitori di beni e servizi che hanno concorso alla realizzazione del progetto; quali quietanze, devono essere presentati in copia i documenti comprovanti la tracciabilità delle risorse finanziarie.

Le spese dovranno essere compatibili con il periodo di svolgimento del progetto.

Ogni giustificativo di spesa, intestato al soggetto beneficiario, dovrà:

- riportare la data, la descrizione e la serialità che lo rende univoco;
- essere un documento fiscalmente valido;
- essere corredato da quietanza.

Sono ritenuti fiscalmente validi i seguenti documenti:

- Biglietto di trasporto;
- Bollettini postali;
- Busta paga;
- Contratto;
- Fattura, parcella, notula, ricevuta fiscale e assimilate, scontrino fiscale;
- Fattura a compensazione (da trasmettere in facsimile unitamente a nota del creditore che annulla la fattura dichiarando gli importi compensati e il progetto al quale si riferiscono);
- Giustificativo proveniente da estero;
- Nota di rimborso spese documentate, nella quale possono essere elencate solo spese di trasferta anticipate per conto del beneficiario.

In particolare, gli scontrini fiscali sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se permettono di conoscere la natura del bene o servizio acquistato.

Le note di rimborso spese documentate sono comprovate da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante i dati relativi al soggetto rimborsato, la causa e la data della spesa cui si riferisce il rimborso. Il soggetto beneficiario allegherà copia di tutti i documenti contabili aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato.

Le spese di ospitalità sono comprovate da documentazione recante le generalità dei soggetti ospitati, la durata ed il luogo di svolgimento dell'iniziativa per la quale i soggetti sono stati ospitati e la natura dei costi sostenuti.

7 - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DEL RENDICONTO

La rendicontazione deve essere effettuata obbligatoriamente con l'utilizzo dello schema di rendiconto che sarà trasmesso ai soggetti che risulteranno assegnatari di contributo e deve corrispondere alle voci di uscita e di entrata previste nel bilancio preventivo del progetto presentato.

Non saranno accettate rendicontazioni redatte con modelli differenti ovvero con modelli modificati: è consentito solamente aggiungere righe laddove necessarie.

Ciascun documento giustificativo di spesa o entrata deve essere numerato e ordinato con la stessa numerazione indicata nella colonna A del rendiconto, corrispondente alla riga nella quale viene descritta la spesa o entrata.

Le ricevute di pagamento devono avere la stessa numerazione del corrispondente giustificativo di spesa ed essere allegate al documento di spesa cui si riferiscono.

I documenti elettronici relativi ai giustificativi di spesa e alle ricevute di pagamento devono essere rinominati con il solo numero corrispondente alla voce del consuntivo (es: 1.1.1.pdf; 1.1.2.pdf ecc.).

Le cartelle compresse devono contenere un numero limitato di sottocartelle, che devono essere rinominate con nomi brevi.

Schema di rendiconto

Foglio Generale: riportare la ragione sociale, il titolo del progetto, le date di svolgimento, il totale uscite e entrate documentate nel foglio di dettaglio, apporre data e firma del legale rappresentante.

Foglio Dettaglio: riportare la ragione sociale, il titolo del progetto ed elencare le singole voci di uscita e di entrata nel modo seguente:

Uscite

Colonna	Compilazione
A	Inserire la numerazione gerarchica della voce di spesa, da riportare anche sui relativi giustificativi di spesa
B	Riportare l'intestatario del documento (fornitore, professionista, dipendente ecc.)
C	Indicare la tipologia di documento (fattura, scontrino, busta paga, notula ecc.)
D	Indicare il numero di emissione del documento
E	Indicare la data di emissione del documento
F	Riportare la descrizione della prestazione o fornitura
G	Riportare l'importo netto del documento
H	Riportare l'importo IVA del documento
I	Riportare l'importo della ritenuta fiscale del documento
J	Riportare l'importo totale del documento
K	Riportare l'importo imputato al progetto e valido per la liquidazione, al netto di IVA qualora venga scaricata, e considerato in quota parte o totale
L	Indicare la modalità di pagamento
M	Aggiungere eventuali note

Entrate

Colonna	Compilazione
A	Inserire la numerazione gerarchica della voce di entrata
B - I	Riportare la descrizione dell'entrata
J	Riportare l'importo totale dell'entrata
K	Riportare l'importo imputato al progetto e valido per la liquidazione
L - M	Aggiungere eventuali note

Lo schema di rendiconto deve essere presentato sia formato PDF firmato dal legale rappresentante, sia in formato Excel per le verifiche d'ufficio.