

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**  
**Direzione Operativa Municipi - Ambito 3**

OGGETTO

Avviso pubblico per l'erogazione di contributi per il sostegno a progetti e iniziative nel territorio del Municipio 4 promossi da Enti, Associazioni e Imprese nel periodo compreso tra il 20 aprile 2026 e il 31 dicembre 2026. Il provvedimento non comporta spesa.

Responsabile Procedimento L.241/1990 : *Menichini Isabella - Direzione Operativa Municipi - Ambito 3*

## **IL DIRETTORE (Direzione Operativa Municipi - Ambito 3)**

### **PREMESSE**

- il Regolamento dei Municipi del Comune di Milano, all'art. 9 comma 4 lettera f, assegna ai Municipi le funzioni in materia di erogazione ad enti che garantiscono attività aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive di contributi di natura economica a sostegno delle prestazioni rese alla comunità di riferimento;
- con la Deliberazione n. 15 del 9 ottobre 2025 il Consiglio di Municipio 4 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di Previsione 2026-2028 del Municipio 4;
- con Deliberazione n. 115 del 18 dicembre 2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione 2026-2028, nella cui Appendice 4 è riportato quale parte integrante il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Bilancio di Previsione 2026/2028 del Municipio 4;
- il Documento Unico di Programmazione, con specifico riferimento alle funzioni proprie del Municipio, declina il programma e le finalità da conseguire individuate in macro-azioni in vari ambiti, tra cui: la cultura, la parità di genere e i diritti civili, le politiche sociali, gli adolescenti e i giovani, la disabilità, la popolazione anziana, i migranti, la popolazione rom e senza fissa dimora, il volontariato, la famiglia, i servizi educativi, lo sport;
- le citate finalità prevedono, inoltre, che il Municipio sostenga anche iniziative nell'ambito di attività culturali, educative e per le pari opportunità, attività di politiche sociali e giovanili e attività sportive;
- con la Deliberazione n. 1 del 30 gennaio 2025 il Consiglio di Municipio 4 ha approvato le "Linee di indirizzo relative alla destinazione delle risorse economiche nell'ambito delle risorse e delle funzioni assegnate per le annualità 2025, 2026 e 2027";
- la Giunta di Municipio 4 ha approvato nella seduta del 12 marzo 2026 la Deliberazione n. 26 avente oggetto: "Approvazione delle linee di indirizzo di dettaglio per l'erogazione di contributi per il sostegno a progetti e iniziative da realizzare nel territorio del Municipio 4 promosse da Enti e Associazioni e da Imprese per l'anno 2026";
- per dare attuazione alle finalità previste vengono messe a disposizione risorse complessive pari a € 130.140,00, di cui € 123.140,00 a sostegno di progetti e iniziative di Istituzioni sociali private e € 7.000,00 a sostegno di progetti e iniziative di Imprese;
- con la determinazione dirigenziale dell'Area Municipi - Ambito 3 - Municipio 4 n. 3071 del 16 aprile 2026 è stata approvata, per le finalità in parola, una spesa complessiva massima pari a € 92.140,00, di cui € 85.140,00 a sostegno di progetti e iniziative di Istituzioni Sociali Private e € 7.000,00 a sostegno di progetti e iniziative di Imprese;
- l'ulteriore spesa complessiva massima prevista per le finalità in parola, pari a un importo di € 38.000,00, sarà approvata con successivo provvedimento dirigenziale, in assenza del quale non verrà assunto alcun impegno da parte dell'amministrazione municipale.

### **CONSIDERATO CHE**

- in attuazione di quanto programmato con il DUP, il Municipio 4 intende mettere a disposizione risorse per sostenere con un contributo iniziative che dovranno svolgersi nel territorio del Municipio 4 tra il 20 aprile 2026 e il 31 dicembre 2026;
- tali iniziative dovranno essere promosse da Istituzioni sociali private e da Imprese per conseguire le finalità descritte dettagliatamente nell'avviso pubblico, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- ai fini del riconoscimento dei contributi, le iniziative potranno essere comprese nelle seguenti sezioni:
  - Sezione Progetti ordinari, con ottenimento di contributi articolato su tre fasce di valore (fino a €

1.000,00, € 2.000,00, € 5.000,00) e con interventi relativi a uno o più dei seguenti ambiti:

- A. Attività culturali, educative e per le pari opportunità
- B. Attività di politiche sociali e giovanili
- C. Attività sportive
- D. Attività del commercio, produttive, di promozione del territorio, di valorizzazione dei quartieri, verde e sicurezza
  - D.1. Valorizzazione del commercio
  - D.2. Luminarie natalizie
  - D.3. Decoro urbano
    - D.3.1. Verde
    - D.3.2. Valorizzazione artistica
    - D.3.3. Tag e pulizia

◦ Sezione Progetti speciali, con ottenimento di contributi articolato su due fasce di valore:

- Progetto speciale Giovani (contributo erogabile fino a € 12.000,00)
  - Progetto speciale Centro estivo diffuso Municipio 4 (contributo erogabile fino a € 30.000,00);
- il periodo di riferimento per lo svolgimento dei progetti, sia ordinari che speciali, ammissibili al finanziamento, decorre dal 20 aprile 2026 al 31 dicembre 2026;
  - ogni soggetto può presentare al massimo due domande di contributo di cui una per un progetto relativo alla "Sezione progetti ordinari" (ambiti A-B-C-D) e una per un progetto relativo alla "Sezione Progetti speciali"; in ogni caso, potrà essere riconosciuto un solo contributo a prescindere dal ruolo assunto nel progetto (proponente in forma singola o in partenariato come capofila o partner);
  - le modalità e le tempistiche di presentazione delle domande sono descritte dettagliatamente nell'avviso pubblico, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  - saranno interamente ammissibili le spese di natura corrente di diretta imputazione allo svolgimento del progetto ed effettivamente sostenute, nel periodo di riferimento indicato, regolarmente documentate e risultanti pagate;
  - non saranno ammissibili spese in conto capitale o di investimenti;
  - dopo l'individuazione dei soggetti cui verranno erogati i contributi, saranno richieste attestazioni all'Area Patrimonio Immobiliare per l'eventuale beneficio dell'uso di locali di proprietà comunale e alla Civica Avvocatura sull'assenza di contenziosi con il Comune di Milano;
  - a seguito dell'individuazione del soggetto cui verrà erogato il contributo, sarà verificato che lo stesso non abbia beneficiato di altri contributi da parte dell'Amministrazione comunale e/o dei Municipi per lo stesso progetto/iniziativa;
  - a seguito dell'individuazione del soggetto cui verrà erogato il contributo, saranno verificate le condizioni di cui all'art. 6 c. 2 del D.L. 78/2010 (Circolare n. 5/2011 del Comune di Milano).

### **VISTO**

- ✓ Gli articoli 107, 153 c. 5, 183 e 191 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267;
- ✓ Il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.;
- ✓ Il vigente Regolamento di Contabilità del Comune di Milano;
- ✓ La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 115 del 18 dicembre 2025 avente oggetto "Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di Previsione 2026-2028. Immediatamente eseguibile";
- ✓ La Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 15 gennaio 2026 avente oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028". Immediatamente eseguibile;
- ✓ Lo Statuto del Comune di Milano;

- ✓ Il vigente Regolamento dei Municipi del Comune di Milano;
- ✓ Il vigente Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della Legge n 241/1990, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 749/1990;
- ✓ Il Documento Unico di Programmazione 2021-2026 del Municipio 4 approvato (aggiornamento per il triennio 2026/2028) dal Consiglio di Municipio con Deliberazione n. 15 del 9 ottobre 2025;
- ✓ La Deliberazione di Consiglio Municipale n. 1 del 30 gennaio 2025 avente ad oggetto "Linee di indirizzo relative alla destinazione delle risorse economiche nell'ambito delle risorse e delle funzioni assegnate per le annualità 2025, 2026 e 2027. Immediatamente eseguibile";
- ✓ La Deliberazione di Giunta di Municipio 4 n. 26 del 12 marzo 2026 avente oggetto: "Approvazione delle linee di indirizzo di dettaglio per l'erogazione di contributi per il sostegno a progetti e iniziative da realizzare nel territorio del Municipio 4 promosse da Enti e Associazioni e da Imprese per gli anni 2026/2027. Immediatamente eseguibile";
- ✓ La Circolare n. 5 del 11/02/2011 avente ad oggetto: "Decreto Legge 78/2010 convertito, con modificazioni, in Legge n.122/2010 - Concessione di contributi comunali a favore di enti privati";
- ✓ La Determinazione dirigenziale della Direzione Municipi n. 11 del 15/3/2017 - P.G. 125514/2017 "Approvazione della procedura per il riconoscimento di contributi per la realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive a carattere territoriale e contestuale modifica della determinazione n. 154 del 26/7/2016";
- ✓ La Determinazione dirigenziale n. 10/2019 del 6/2/2019 - P.G. 56623/2019 della Direzione Municipi avente come oggetto "Modifica della procedura approvata con determinazione dirigenziale della Direzione Municipi n. 11 del 15/3/2018";

## **DETERMINA**

1. di approvare la pubblicazione dell'avviso pubblico, come da schema allegato alla presente determinazione quale parte integrante e sostanziale, per l'erogazione di contributi per il sostegno a progetti e iniziative nel territorio del Municipio 4 promossi da Enti, Associazioni e Imprese nel periodo compreso tra il 20 aprile 2026 e il 31 dicembre 2026;
2. di approvare, altresì, la seguente documentazione, il cui schema è allegato quale parte integrante del presente provvedimento:
  - Allegato A – istruzioni di compilazione;
  - Allegato B – facsimile domanda contributi;
  - Allegato C – linee guida rendicontazione;
  - Allegato D – modello rendiconto 2026;
3. di dare atto che il contributo in parola non potrà essere superiore al 90% del costo complessivo di ogni iniziativa, né maggiore dell'eventuale disavanzo, nel caso di progetti di piccola entità (fino a € 1.000,00 di contributo);
4. di dare atto che, in tutti gli altri casi, il contributo in parola non potrà essere superiore all'80% del costo complessivo di ogni iniziativa, né maggiore dell'eventuale disavanzo;
5. di dare atto che, una volta completata l'istruttoria amministrativa da parte degli uffici del Municipio 4, con successiva determinazione dirigenziale saranno indicati i soggetti cui verranno erogati i contributi;

6. di dare atto che per dare attuazione alle finalità previste vengono messe a disposizione risorse complessive pari a € 130.140,00, articolate in due distinte scadenze così come dettagliato nell'allegato Avviso pubblico, di cui € 123.140,00 a sostegno di progetti e iniziative di Istituzioni sociali private e € 7.000,00 a sostegno di progetti e iniziative di Imprese;
7. di dare atto che, nel limite della spesa complessiva massima a disposizione per le finalità in parola, risorse pari a un importo di € 92.140,00 trovano capienza:
  - per € 85.140,00, a favore di Istituzioni Sociali Private, nel capitolo 110400065 impegno di spesa n. 2026/8026004299, approvato con determinazione dirigenziale n. 3071 del 16/04/2026;
  - per € 7.000,00, a favore di Imprese, nel capitolo 110400067 impegno di spesa n. 2026/8026004300, approvato con determinazione dirigenziale n. 3071 del 16/04/2026;
8. di attestare che il periodo di esigibilità della spesa corrente sopra indicata decorrerà dal 20/04/2026 al 31/12/2026;
9. di dare atto che l'ulteriore spesa complessiva massima prevista per le finalità in parola, pari a un importo di € 38.000,00, sarà approvata con successivo provvedimento dirigenziale, in assenza del quale non verrà assunto alcun impegno da parte dell'amministrazione municipale; il periodo di esigibilità di tale spesa corrente sarà quindi determinato in base ai termini di decorrenza che saranno previsti nel citato provvedimento dirigenziale;
10. di dare atto che i beneficiari dei contributi in oggetto saranno individuati entro i termini indicati nel citato schema di avviso pubblico;
11. di dare atto che, a seguito dell'individuazione dei soggetti cui verranno erogati i contributi, saranno richieste all'Area Patrimonio Immobiliare l'attestazione di regolarità dei pagamenti per l'eventuale beneficio dell'uso di locali di proprietà comunale e alla Civica Avvocatura l'attestazione sull'assenza di contenziosi con il Comune di Milano;
12. di dare atto che ai soggetti interessati sarà richiesta dichiarazione relativa al rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del D.L. 78/2010 in materia di partecipazione onorifica agli organi collegiali, nonché titolarità onorifica degli organi degli enti che ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche;
13. di dare atto che il Dirigente competente provvederà alla liquidazione del contributo previa acquisizione della documentazione prevista dall'articolo 6 del "Regolamento per la concessione dei contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/90";
14. di procedere alla pubblicazione dell'Avviso in oggetto e dei relativi allegati nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di Milano;
15. di disporre la pubblicazione della presente determinazione e dei relativi allegati all'Albo Pretorio Online del Comune di Milano.

IL DIRETTORE (Direzione Operativa Municipi - Ambito 3)  
Isabella Menichini (Dirigente Adottante)



## **AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO A PROGETTI E INIZIATIVE NEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO 4 PROMOSSI DA ENTI, ASSOCIAZIONI E IMPRESE NEL PERIODO COMPRESO TRA IL 20 APRILE 2026 E IL 31 DICEMBRE 2026**

### **Art. 1 – Premesse e finalità**

Oggetto del presente avviso è l'erogazione di contributi a favore di Enti, Associazioni e Imprese che intendono realizzare nel territorio del Municipio 4 iniziative nel corso dell'anno 2026, svolte nel periodo compreso tra il 20 aprile 2026 e il 31 dicembre 2026.

Il Municipio 4, infatti, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano, dal Documento Unico di Programmazione e dalla Deliberazione di Giunta del Municipio 4 n. 26 del 12 marzo 2026, intende sostenere con contributi di natura economica, nei limiti delle risorse disponibili, Enti, Associazioni e Imprese che garantiscono attività aggregative, educative, culturali, ricreative e/o sportive nel territorio del Municipio 4.

I fondi a disposizione ammontano a complessivi € **130.140,00** per domande avanzate da Enti, Associazioni (Istituzioni sociali private) e Imprese, così ripartiti:

- € **123.140,00** per domande a sostegno di progetti e iniziative svolte da Enti e Associazioni (Istituzioni sociali private);
- € **7.000,00** per domande a sostegno di progetti e iniziative svolte da Imprese.

Le domande dovranno essere presentate entro i termini indicati all'art. 10 del presente avviso (*prima scadenza e seconda scadenza*).

Il presente avviso non impegna in alcun modo il Municipio 4, il quale si riserva la facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la procedura senza che si costituiscano diritti o pretese di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo a favore dei partecipanti. La presentazione della domanda e l'inserimento nell'elenco degli ammessi non comportano obblighi a carico del Municipio in ordine alla concessione del contributo fino all'avvenuto impegno di spesa assunto dal Municipio stesso.

### **Art. 2 – Soggetti ammessi a partecipare**

Possono presentare domanda, in forma singola o associata, le Istituzioni Sociali Private e le Imprese.

Sono da intendere quali Istituzioni Sociali Private gli Enti (Istituzioni, Associazioni, Associazioni temporanee di scopo, Società, Organizzazioni, Imprese sociali, Fondazioni, ecc.) senza scopo di lucro la cui condizione risulti dall'atto costitutivo e che non vendano beni o servizi.

Qualora l'Ente proponente svolga attività di impresa che prevede la vendita di beni o servizi, dovrà dichiarare che i ricavi da beni e servizi destinabili alla vendita non coprono almeno il 50% dei costi di produzione. La sussistenza di tale condizione dovrà risultare nella domanda di contributo sotto forma di autocertificazione.



Sono da intendere quali Imprese le fondazioni, associazioni, cooperative sociali, ecc., che coprono più del 50% dei costi di produzione con il ricavato dalla vendita di beni e servizi.

La sussistenza della condizione che i ricavi da beni e servizi destinabili alla vendita coprono più del 50% dei costi di produzione dovrà risultare nella domanda di contributo sotto forma di autocertificazione.

Tutti i soggetti ammessi a partecipare devono possedere, a pena di esclusione, i seguenti requisiti:

- iscrizione alla C.C.I.A.A. (se soggetto ad obbligo di iscrizione);
- assenza di procedure fallimentari;
- assenza di condizioni ostative alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione;
- assenza di procedimenti contenziosi in corso con il Comune di Milano o insolvenza a qualsiasi titolo nei confronti dello stesso;
- insussistenza di gravi violazioni relative alle norme in materia di contribuzione previdenziale, fiscale, assicurativa;
- insussistenza – alla data di scadenza del presente avviso – di morosità relativa a spazi avuti in concessione o locazione, per cui non sia previsto un piano di rientro;
- riconoscimento e rispetto dei principi, norme e valori della Costituzione Italiana, repubblicana e antifascista, che vieta ogni forma di discriminazione basata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali;
- non aver presentato documentazione falsa.

Tutti i requisiti soggettivi devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e devono permanere fino alla liquidazione del saldo del contributo assegnato.

In caso di ricorso al partenariato dovrà essere presentata dichiarazione di partecipazione in forma associata per l'intero periodo di durata del progetto. Tutti i soggetti devono possedere i requisiti di ammissibilità previsti dal presente Avviso. Il contributo sarà in ogni caso liquidato al proponente indicato come soggetto capofila.

In caso di iniziative svolte in un luogo che non sia nella diretta disponibilità del proponente, alla richiesta deve essere allegata una dichiarazione di condivisione dell'iniziativa sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del soggetto ospitante.

### **Art. 3 – Modalità e parametri per il riconoscimento del contributo**

Ferma restando l'applicazione del Regolamento comunale vigente per l'erogazione di contributi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 749 del 20 dicembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nella valutazione delle domande verranno applicati i seguenti criteri:

- per la stessa iniziativa non potranno essere richiesti contributi ad altri Municipi o Direzioni/Aree Comunali centrali;



- il periodo di riferimento per lo svolgimento dei progetti ammissibili al finanziamento decorre **dal 20 aprile 2026 al 31 dicembre 2026**; non saranno ammesse alla procedura di selezione le iniziative già realizzate nel periodo antecedente a quello indicato;
- le iniziative devono essere concepite e realizzate in modo accessibile, inclusivo e non discriminante tenendo in considerazione le esigenze di tutte le persone, a prescindere dall'età, genere, provenienza etnico-culturale-religiosa, condizione psico-sociale, abilità o disabilità;
- per iniziative non ancora svolte alla data di riconoscimento del contributo, l'organizzatore dovrà produrre in proprio la grafica e la stampa del materiale pubblicitario e trasmettere tempestivamente le bozze del materiale promozionale all'indirizzo e-mail che verrà comunicato dal Municipio 4 per l'approvazione e successiva divulgazione attraverso i canali del Municipio 4; il materiale di comunicazione, informazione e promozione deve essere predisposto in formato accessibile, fruibile da tutti, consultabile e scaricabile attraverso web e social media;
- per iniziative non ancora svolte alla data di riconoscimento del contributo, l'organizzatore avrà l'obbligo di apporre su tutto il materiale pubblicitario la dicitura "Con il contributo del Municipio 4", mentre il logo del Municipio 4 potrà essere apposto solo nel caso di riconoscimento di patrocinio, da richiedere secondo le modalità indicate sul sito del Municipio 4 al seguente indirizzo: <https://www.comune.milano.it/web/municipio-4/servizi/patrocinio-municipale>;
- per iniziative già svolte alla data di riconoscimento del contributo, l'organizzatore dovrà dare adeguato risalto all'erogazione del contributo da parte del Municipio 4 attraverso web e social media.

#### **Art. 4 - Tipologie e progetti finanziabili**

Sono previste due sezioni nell'ambito del presente Avviso pubblico, la sezione *Progetti ordinari* e la sezione *Progetti speciali*.

Per la sezione *Progetti ordinari* e *Progetto speciale "Giovani"* il contributo è erogabile per il sostegno a progetti e iniziative promosse da Enti, Associazioni o Imprese; per il *Progetto speciale "Centro estivo diffuso Municipio 4"* il contributo è erogabile per il sostegno a progetti e iniziative promosse da Enti e Associazioni.

Ogni soggetto può presentare al massimo due domande di contributo, di cui una per un progetto relativo alla sezione *Progetti ordinari (ambiti A, B, C, D)* e una per un progetto relativo alla sezione *Progetti speciali*.

In ogni caso, potrà essere riconosciuto un solo contributo a prescindere dal ruolo assunto nel progetto (proponente in forma singola o in partenariato come capofila o partner); nel caso di assegnazione di contributo per un progetto relativo alla sezione *Progetti speciali*, l'eventuale progetto presentato nella sezione *Progetti ordinari* non sarà finanziato.



È fatta salva la possibilità di presentare nuova domanda di contributo in caso di mancato riconoscimento del contributo all'esito della prima scadenza di valutazione delle proposte indicata all'art. 10 del presente Avviso.

#### 4.1 Sezione Progetti ordinari

La presente sezione *Progetti ordinari* è articolata nelle seguenti tre fasce di valore:

1. i progetti di piccola entità possono ottenere fino a € **1.000,00** di contributo; in ogni caso l'importo del contributo non potrà superare il **90%** del valore del progetto stesso, dedotti eventuali introiti;
2. i progetti di entità superiore possono ottenere fino a € **2.000,00** di contributo; in ogni caso l'importo del contributo non potrà superare l'**80%** del valore del progetto stesso, dedotti eventuali introiti;
3. i progetti svolti in partenariato con altri soggetti possono ottenere fino a € **5.000,00** di contributo; in ogni caso l'importo del contributo non potrà superare l'**80%** del valore del progetto stesso, dedotti eventuali introiti.

In ogni caso il contributo erogato non potrà generare un utile di bilancio.

Le risorse finanziarie messe a disposizione dovranno essere finalizzate a interventi relativi a uno o più dei seguenti ambiti all'interno del periodo di riferimento specificato:

A.	<b>Attività culturali, educative e per le pari opportunità</b>
B.	<b>Attività di politiche sociali e giovanili</b>
C.	<b>Attività sportive</b>
D.	<b>Attività del commercio, produttive, di promozione del territorio, di valorizzazione dei quartieri, verde e sicurezza</b>
D.1.	<b>Valorizzazione del commercio</b>
D.2.	<b>Luminarie natalizie</b>
D.3.	<b>Decoro urbano</b>
D.3.1.	<b>Verde</b>
D.3.2.	<b>Valorizzazione artistica</b>
D.3.3.	<b>Tag e pulizia</b>

#### 4.2 Sezione Progetti speciali

La presente sezione *Progetti speciali* è articolata nei seguenti due Progetti speciali "Giovani" e "Centro estivo diffuso Municipio 4".

##### 4.2.1 Progetto speciale "Giovani"

Sarà erogabile un importo fino a € **12.000,00** di contributo per il sostegno a un unico e specifico progetto che sia promosso da Enti e Associazioni e/o Imprese e che presenti tutte le seguenti caratteristiche:



- progetto che abbia come target prioritario preadolescenti, adolescenti e giovani, per i quali devono essere proposte attività sportive dedicate;
- progetto svolto sul territorio di Ponte Lambro e/o San Martino e/o Morsenchio e/o Forlanini-Salomone e/o Calvastrate;
- progetto svolto da/in partenariato con almeno una società sportiva (Ente, Associazione, Impresa partner) e con almeno un soggetto (Ente, Associazione, Impresa) che svolga attività prevalenti in campo socioculturale;
- progetto che preveda l'attivazione di una rete di realtà territoriali che coinvolga almeno un CAG municipale presente sul territorio;
- in ogni caso l'importo del contributo non potrà superare l'80% del valore del progetto stesso, dedotti eventuali introiti;
- in ogni caso il contributo erogato non potrà generare un utile di bilancio;
- per le richieste di contributo rientranti nella presente fattispecie verrà finanziata solo la domanda classificatasi in prima posizione nella graduatoria elaborata a seguito della valutazione delle proposte pervenute;
- ogni soggetto può presentare al massimo una sola richiesta di contributo per questa specifica fattispecie, a prescindere dal ruolo assunto nel progetto (proponente in forma singola o in partenariato come capofila o partner).

In ogni caso, l'importo del contributo non potrà superare l'80% del valore del progetto stesso, dedotti eventuali introiti e non potrà generare un utile di bilancio.

#### **4.2.2 Progetto speciale "Centro estivo diffuso Municipio 4"**

Sarà erogabile un importo fino a € 30.000,00 di contributo per il sostegno a un unico e specifico progetto unitario (anche risultato della confluenza, a cura del Municipio, di più proposte) che sia promosso da Enti e Associazioni e che presenti tutte le seguenti caratteristiche:

- la proposta progettuale dovrà essere rivolta a bambini, bambine e/o adolescenti con disabilità residenti e/o domiciliati nel territorio del Municipio 4;
- il progetto dovrà privilegiare la valorizzazione di iniziative già esistenti rendendole maggiormente inclusive e accessibili;
- il progetto dovrà promuovere la rete come strategia collaborativa tra soggetti territoriali impegnati nel campo delle attività offerte a bambini e bambine, ragazzi e ragazze nel periodo estivo;
- la rete attivata dovrà collaborare con i servizi territoriali comunali, con le UONPIA e con le scuole del territorio nella fase di individuazione e di recruitment dei minori fragili;
- il progetto dovrà corrispondere ai seguenti profili:
  - massima fruibilità/accessibilità dei campus e centri estivi;
  - offerta della più vasta gamma di opportunità
    - ricreative;
    - ludico/sportive;
    - educative;
    - culturali;



- artistico/espressive;
- naturalistico/ambientali;
- contrasto delle situazioni di non equità economica nella partecipazione con conseguente previsione di gratuità o quote calmierate coerenti con la sostenibilità della proposta progettuale;
- previsione di attività diffuse nel territorio per favorire la collaborazione tra i soggetti che realizzeranno centri o campus;
- in ogni caso l'importo del contributo non potrà superare l'80% del valore del progetto stesso, dedotti eventuali introiti;
- in ogni caso il contributo erogato non potrà generare un utile di bilancio;
- per le richieste di contributo rientranti nella presente fattispecie verrà finanziata solo la domanda classificatasi in prima posizione nella graduatoria elaborata a seguito della valutazione delle proposte pervenute, fatta salva la possibilità per il Municipio 4 di far convergere su un unico progetto più proposte valutate idonee, al fine di non disperdere e massimizzare il conseguimento dei risultati indicati a favore dei bambini e delle bambine con disabilità;
- ogni soggetto può presentare al massimo una sola richiesta di contributo per questa specifica fattispecie, a prescindere dal ruolo assunto nel progetto (proponente in forma singola o in partenariato come capofila o partner).

In ogni caso l'importo del contributo non potrà superare l'80% del valore del progetto stesso, dedotti eventuali introiti e non potrà generare un utile di bilancio.

#### Art. 5 - Procedure di valutazione

I progetti saranno valutati da un Gruppo di Lavoro appositamente costituito, a supporto del Responsabile del Procedimento.

Saranno previste due fasi di valutazione delle proposte progettuali in base alle scadenze indicate all'art. 10 del presente Avviso (*prima scadenza e seconda scadenza*).

Il Gruppo di lavoro procederà, dopo aver verificato la completezza della documentazione e delle informazioni richieste, alla disamina delle proposte ed esprimerà una valutazione sulla base dei criteri di seguito riportati, attribuendo un punteggio massimo complessivo di 100 punti come segue:

<b>Criterio n. 1</b>	<b>Qualità complessiva e completezza della proposta progettuale, coerenza con le finalità e gli ambiti previsti, anche con riferimento al radicamento e alla storicità dell'iniziativa sul territorio, comprese eventuali celebrazioni o ricorrenze significative a livello municipale, comunale e/o nazionale</b>
<b>Punteggio massimo assegnabile: 32 punti</b>	



<b>Criterio n. 2</b>	<b>Esperienza pregressa nelle attività oggetto dell'avviso</b>
<b>Punteggio massimo assegnabile: 15 punti</b>	
<b>Criterio n. 3</b>	<b>Sinergie nella realizzazione del progetto con altre associazioni e realtà istituzionali e/o associative operanti e/o con sede nel territorio del Municipio 4</b>
<b>Punteggio massimo assegnabile: 15 punti</b>	
<b>Criterio n. 4</b>	<b>Interdisciplinarietà dell'iniziativa, con particolare riferimento agli ambiti non culturali</b>
<b>Punteggio massimo assegnabile: 15 punti</b>	
<b>Criterio n. 5</b>	<b>Strategie di valorizzazione territoriale, di prossimità, di inclusione e accessibilità sociale e culturale, ricorso a pratiche ecosostenibili, con particolare apprezzamento nei confronti di iniziative che promuovano l'accessibilità e la partecipazione di specifici target fragili (per esempio persone con disabilità, anziani, ecc.) e/o che valorizzino personale in condizioni di svantaggio per la realizzazione dell'iniziativa e/o nell'attività ordinaria e/o svolte o che coinvolgano aree di edilizia popolare</b>
<b>Punteggio massimo assegnabile: 8 punti</b>	
<b>Criterio n. 6</b>	<b>Iniziative realizzate nell'ambito di programmi e palinsesti promossi dell'Amministrazione comunale e municipale quali, ad esempio, Week and Cities, Piazze Aperte, Green City/No Parking Day, 81° Anniversario della Liberazione, ecc.</b>
<b>Punteggio massimo assegnabile: 5 punti</b>	

<b>Criterio n. 7</b>	<b>Congruità economica e coerenza delle voci di spesa e del costo complessivo del progetto rispetto alla proposta</b>
<b>Punteggio massimo assegnabile: 10 punti</b>	

Nel corso della prima riunione e, in ogni caso, prima di procedere alla valutazione delle proposte progettuali, il Gruppo di lavoro potrà individuare dei sub-criteri di valutazione, indicando, per ciascuno di essi, il punteggio massimo assegnabile; resta fermo il punteggio massimo di 100 punti attribuibile a ciascun progetto.

Per ciascun criterio e/o sub-criterio, il Gruppo di lavoro assegnerà un coefficiente discrezionale variabile da 0 (zero) a 1 (uno), corrispondente ai seguenti giudizi:

Giudizio	Coefficiente	Motivazione
Totalmente inadeguato	0	Trattazione del tutto assente o che non consente alcuna valutazione del criterio/sub-criterio
Carente	0,2	Trattazione carente e/o descrizioni lacunose che denotano scarsa rispondenza della proposta in relazione al criterio/sub-criterio di valutazione
Parzialmente adeguato	0,4	Trattazione sintetica e/o che presenta alcune lacune e/o non del tutto rispondente o adeguata alle esigenze del Municipio, contraddistinta da una sufficiente efficienza e/o efficacia della proposta in relazione al criterio/sub-criterio oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili
Adeguato	0,6	Trattazione completa ma appena esauriente o, pur esauriente, non del tutto completa rispetto alle esigenze del Municipio, contraddistinta da una discreta efficienza e/o efficacia della proposta in relazione al criterio/sub-criterio oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili
Buono	0,8	Trattazione completa dei temi richiesti, con buona rispondenza degli elementi costitutivi della proposta alle esigenze del Municipio e buona efficienza e/o efficacia della proposta in relazione al criterio/sub-criterio oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili
Ottimo	1	In relazione al criterio/sub-criterio preso in esame, la proposta viene giudicata eccellente. Risulta del



		tutto aderente alle aspettative del Comune. La sua presentazione è più che esaustiva ed ogni punto di interesse viene illustrato con puntualità e dovizia di particolari utili ed efficaci in rapporto alla natura del parametro considerato.
--	--	---

Per il criterio n. 6 il punteggio sarà attribuito **in via diretta e automatica** in caso di iniziative rientranti nelle fattispecie indicate.

Il Gruppo di lavoro formulerà una graduatoria in base al punteggio attribuito a ciascuna proposta.

La soglia minima per l'ammissione al contributo è pari a 60 punti su 100.

In coerenza con le linee di indirizzo approvate dalla Giunta del Municipio 4, nell'erogazione dei contributi sarà data priorità alle proposte promosse da Enti e Associazioni relative al sostegno delle seguenti attività, nel seguente ordine:

- iniziative di centri estivi; la priorità potrà essere considerata per le prime cinque proposte in ordine di graduatoria;
- iniziative svolte nell'ambito di patti di collaborazione o altri strumenti di collaborazione formalizzati con il Municipio 4;
- iniziative di sensibilizzazione contro la violenza di genere.

In coerenza con le linee di indirizzo approvate dalla Giunta del Municipio 4, per le proposte valutate a seguito della seconda scadenza, così come indicata all'art. 10 del presente Avviso, sarà data priorità alle proposte di iniziative a carattere natalizio e, a seguire, alle proposte rientranti nelle priorità di cui sopra.

In caso di parità di punteggio, verrà data priorità al soggetto che ha ottenuto il massimo punteggio per gli aspetti inerenti alla qualità dell'attività proposta (criterio n. 1); in caso di ulteriore parità, sarà data priorità al soggetto che ha riportato il maggior punteggio in relazione alla congruità economica della proposta (criterio n. 7); in caso di ulteriore parità, sarà data priorità al soggetto che ha riportato il maggior punteggio in relazione alle sinergie previste (criterio n. 3).

#### **Art. 6 – Contributo erogabile**

Il contributo massimo assegnabile differisce a seconda che si tratti di un progetto afferente alla "Sezione Progetti ordinari" oppure alla "Sezione Progetti speciali", come dettagliato all'art. 4.

**N.B.** In ogni caso il contributo erogato non potrà:

- superare l'importo risultante come disavanzo (differenza tra spese ed entrate) nel piano economico presentato;
- essere superiore al contributo richiesto in sede di domanda;
- generare un utile di bilancio.

Il budget destinato al sostegno dei progetti per l'anno 2026 è subordinato alla disponibilità di stanziamento di bilancio e sarà ricompreso nel limite di € 130.140,00, salvo conferma, nonché



disponibilità, di maggiori stanziamenti di bilancio che dovessero modificare la capienza dei capitoli su cui la spesa è allocata.

I fondi sono così ripartiti:

- € 123.140,00 per domande a sostegno di progetti e iniziative svolte da Enti e Associazioni (Istituzioni sociali private);
- € 7.000,00 per domande a sostegno di progetti e iniziative svolte da Imprese.

È possibile, in sede di presentazione di domanda, richiedere un acconto non superiore al 50% dell'entità complessiva del contributo assegnato, che potrà essere riconosciuto solo dopo la pubblicazione degli esiti sul sito del Comune di Milano.

I contributi verranno assegnati fino a esaurimento dei fondi disponibili per ciascuna scadenza (prima scadenza e seconda scadenza) in base al punteggio ricevuto da ciascuna proposta:

<b>PRIMA SCADENZA</b>	<b>IMPORTO A DISPOSIZIONE</b>	€ 86.140,00
<b>SECONDA SCADENZA</b>	<b>IMPORTO A DISPOSIZIONE</b>	€ 44.000,00

Eventuali fondi che dovessero residuare da ciascuna scadenza verranno automaticamente assegnati all'altra scadenza. Eventuali fondi che al termine della seconda scadenza dovessero residuare dalla sezione *Progetti speciali* verranno automaticamente assegnati alla sezione *Progetti ordinari*.

#### **Art. 7 – Responsabilità e obblighi**

Le iniziative dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente e i titolari risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di autorizzazioni, licenze, sicurezza, SIAE, ENPALS, licenze sanitarie, normative sull'inquinamento acustico e quanto altro interessato dall'iniziativa. In particolare, per quanto riguarda le manifestazioni all'aperto, gli allestimenti dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza e alle normative a tutela del patrimonio storico, artistico e naturalistico del luogo prescelto.

Il/la proponente l'iniziativa assume la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose e/o persone e/o animali derivante dall'organizzazione dell'iniziativa, compreso l'uso proprio e/o improprio di beni mobili e/o immobili del Comune, ricevuti in consegna e/o comunque utilizzati per l'iniziativa stessa.

#### **Art. 8 – Spese ammissibili**

Sono interamente ammissibili le spese di natura corrente di diretta imputazione allo svolgimento del progetto ed effettivamente sostenute, nel periodo di riferimento indicato, regolarmente documentate e risultanti pagate.

Sono, inoltre, ammissibili le seguenti spese:

- uso a pagamento delle sale, anche sotto forma di liberalità.

Non sono ammissibili:



- spese in conto capitale o di investimenti;
- spese per relazioni pubbliche, convegni, pubblicità;
- spese per catering o spese di rappresentanza (comprese pranzi e cene di lavoro);
- 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).

A titolo di compartecipazione, è anche ammesso il co-finanziamento tramite valorizzazione di beni, servizi, spazi, spese di personale, attività di volontariato, il cui importo sia documentabile e sia stato effettivamente previsto nel piano economico presentato in fase di domanda.

In caso di acquisti online, le spese saranno ammissibili solo se effettuate da parte del/della legale rappresentante.

#### **Art. 9 – Modalità di rendicontazione**

A conclusione del progetto, e comunque entro 60 giorni dallo svolgimento dell'evento, salvo cause di forza maggiore o comunque non imputabili all'amministrazione o al soggetto proponente, pena decadenza del contributo, il soggetto beneficiario deve presentare al Municipio tramite PEC all'indirizzo PEC [municipio4@pec.comune.milano.it](mailto:municipio4@pec.comune.milano.it) la rendicontazione amministrativo-contabile a consuntivo.

La rendicontazione dovrà essere predisposta nelle modalità previste dalle Linee guida (allegato B) 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 cachet artisti, 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 excel reso disponibile sulla pagina di pubblicazione del presente Avviso pubblico, fatti salvi eventuali ulteriori successivi aggiornamenti;
3. copia delle fatture quietanzate da cui risulti che la spesa è stata sostenuta per l'iniziativa ammessa a contributo, con le date di effettuazione (bonifici, 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.

Il Municipio 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.

Non saranno accettate nel rendiconto economico, al fine del corretto conteggio del contributo spettante, le autocertificazioni e/o le dichiarazioni di spesa, le spese del personale che non sia stato impiegato per il progetto selezionato e quant'altro non strettamente pertinente al progetto. La mancata presentazione del rendiconto e/o della documentazione attestante le spese e le entrate e/o l'eventuale realizzazione di attività sensibilmente difformi da quelle previste e accolte comporta la revoca del contributo economico.

Qualora il progetto non fosse già realizzato alla data di assegnazione del contributo, tutto il materiale promozionale relativo dovrà riportare la dicitura "con il contributo del Municipio 4", ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per la concessione dei contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

Per iniziative già svolte alla data di riconoscimento del contributo, l'organizzatore dovrà dare adeguato risalto all'erogazione del contributo da parte del Municipio 4 attraverso web e social media.

In caso di iniziative pubblicizzate con modalità e/o tempi non conformi alle indicazioni degli uffici del Municipio 4, l'entità del contributo **non potrà essere superiore al 75% delle spese preventivate**, dedotti eventuali introiti.

Il contributo verrà liquidato a condizione che il progetto si svolga in conformità al programma e al bilancio preventivo presentati in sede di domanda. Nel caso di realizzazione parziale, ovvero di costi reali inferiori rispetto al preventivo, il contributo sarà liquidato ed erogato in proporzione.

Le spese dovranno essere compatibili con il periodo di svolgimento del progetto; in ogni altro caso, il giustificativo dovrà essere accompagnato da motivazione che attesti la pertinenza della prestazione/fornitura al progetto.

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 credito dell'ente.

Il contributo economico sarà erogato previa verifica della documentazione esplicitata al presente articolo e della condizione di non morosità da parte del soggetto beneficiario nei confronti dell'Amministrazione comunale.

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;
- 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;
- le ritenute d'acconto, datate e numerate, per prestazioni occasionali, con marca da bollo e corredate del documento d'identità;
- le note di debito;
- gli scontrini parlanti con data anteriore alla realizzazione dell'iniziativa.

In particolare, gli scontrini fiscali sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e 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 alleggerà copia di tutti i documenti contabili aventi valore probatorio della spesa sostenuta dal soggetto rimborsato.

Non sono ammesse altre tipologie di giustificativi di spesa, quali dichiarazioni in carta libera, ricevute non numerate e non intestate o qualsivoglia documentazione fiscalmente non valida.

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla data di protocollazione.

#### **Art. 10 – Modalità e termini di presentazione delle domande**

La presentazione della domanda di partecipazione prevede l'espletamento dei seguenti passaggi:

1. compilazione dei form condivisi online tramite appositi link, che genereranno in automatico i moduli recapitati all'indirizzo di mail ordinaria indicata dal proponente in fase di compilazione; i moduli dovranno essere firmati da parte del/della legale rappresentante (firma digitale o autografa);



2. invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) della domanda di contributo generata dal form, provvista di marca da bollo da euro 16,00, opportunamente annullata (salvo esenzione), e dei relativi allegati.

Le domande, pena esclusione, dovranno essere presentate **solo ed esclusivamente utilizzando i modelli messi a disposizione online dal Municipio 4 così come indicato nel presente articolo e nelle istruzioni di compilazione allegate al presente Avviso**, di cui costituiscono parte integrante, e dovranno essere inviate via PEC all'indirizzo PEC:

[municipio4@pec.comune.milano.it](mailto:municipio4@pec.comune.milano.it)

con il seguente oggetto:

#### AVVISO PUBBLICO CONTRIBUTI 2026 MUNICIPIO 4

Sulla pagina web appositamente dedicata al presente Avviso pubblico è possibile reperire il link per la compilazione del form; sulla stessa pagina saranno pubblicati tutti gli aggiornamenti relativi alla presente procedura, anche in forma di risposta alle domande più comuni.

Le domande dovranno essere trasmesse entro le scadenze di seguito indicate:

PRIMA SCADENZA	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI	IMPORTO A DISPOSIZIONE
ore 23.59 di lunedì 25 maggio 2026	entro lunedì 29 giugno 2026	€ 86.140,00
SECONDA SCADENZA	PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI	IMPORTO A DISPOSIZIONE
ore 23.59 di martedì 15 settembre 2026	entro venerdì 23 ottobre 2026	€ 44.000,00

È previsto, infine, un ulteriore momento di valutazione, anticipato rispetto alla prima scadenza, per le domande presentate **entro le ore 23.59 di martedì 5 maggio 2026** rientranti in una delle seguenti fattispecie:

- a) domande presentate per la sezione *Progetto speciale "Centro estivo diffuso Municipio 4"*;
- b) domande presentate per la sezione *Progetti ordinari* per contributi a progetti/iniziative di centri estivi.

In caso di domande rientranti nelle fattispecie sopra indicate e validamente pervenute entro il termine indicato, verrà immediatamente riconosciuto il contributo:

- a) al progetto risultante primo in graduatoria per la sezione *Progetto speciale "Centro estivo diffuso Municipio 4"*;
- b) ai primi cinque progetti in graduatoria per la sezione *Progetti ordinari*; gli eventuali ulteriori progetti pervenuti saranno inseriti nella graduatoria generale della prima scadenza.



I termini sopra indicati sono tassativi. Pertanto, il recapito della documentazione è a esclusivo rischio dei partecipanti. Eventuali variazioni ai termini indicati saranno pubblicate sul sito del Municipio 4.

È facoltà dell'Amministrazione richiedere chiarimenti o integrazioni circa la documentazione fornita dai concorrenti.

#### **Art. 11 - Documentazione da presentare**

Per partecipare all'Avviso pubblico, pena esclusione, è necessario presentare la seguente documentazione:

1. domanda di contributo che dovrà:
  - essere presentata con marca da bollo da € 16,00 (salvo i casi previsti di esenzione) opportunamente applicata sulla domanda e annullata;
  - essere firmata dal/dalla Legale Rappresentante (firma digitale o autografa);
  - riportare il timbro del soggetto richiedente il contributo (tranne che nei casi di firma digitale).
2. modulo "Ulteriori dichiarazioni";
3. modulo "Dichiarazione assenza/presenza dipendenti";
4. modulo "Dichiarazione ex D.L. 78/2010";
5. modulo "Dichiarazione in merito al titolare effettivo";
6. modulo "Allegato Relazione illustrativa iniziativa";
7. modulo "Allegato Piano economico", che dà evidenza dei contributi e/o delle sponsorizzazioni previste, comprensivo del contributo richiesto al Municipio;
8. per soggetti non iscritti alla C.C.I.A.A., atto costitutivo e statuto del soggetto proponente;
9. per soggetti non iscritti alla C.C.I.A.A., documentazione comprovante i poteri di rappresentanza del/della richiedente (verbale di nomina del/della legale rappresentante o delegato/a);
10. copia del documento di identità del/della legale rappresentante;
11. eventuali accordi di partenariato/dichiarazione di partecipazione in forma associata/partenariato (in caso di partner);
12. dichiarazione di ospitalità dell'iniziativa sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del soggetto ospitante (in caso di iniziative svolte in luoghi non nella diretta disponibilità del proponente);
13. eventuale ulteriore materiale informativo.



#### **Art. 12 – Pubblicazione esiti e atto di concessione del contributo**

Gli esiti del presente Avviso, comprensivo dell'elenco dei soggetti ammessi al contributo e il relativo importo, saranno pubblicati sul sito Internet del Comune di Milano sulla relativa pagina web dell'Avviso in base alle tempistiche indicate all'art. 10.

I soggetti beneficiari del contributo riceveranno comunicazione scritta dell'avvenuto finanziamento unitamente alle modalità di rendicontazione e liquidazione.

#### **Art. 13 – Riserve**

Il Municipio 4 si riserva la facoltà di sospendere, interrompere, modificare o annullare la procedura di concessione dei contributi senza che perciò gli interessati possano avanzare nei confronti del Comune alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

La presentazione della domanda di contributo non costituisce diritto all'erogazione del contributo.

Le dichiarazioni non corrispondenti a verità, la formazione e l'utilizzo di atti falsi, l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità comporteranno la decadenza dai benefici eventualmente erogati nonché l'applicazione delle fattispecie previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000.

La presentazione della domanda e l'inserimento nell'elenco degli ammessi non comportano obblighi a carico del Municipio in ordine alla concessione del contributo fino all'avvenuto impegno di spesa assunto dal Municipio stesso.

#### **Art. 14 – Pubblicità e informazioni**

Il presente avviso, unitamente al modello di domanda e agli allegati, è reperibile nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune di Milano.

Ulteriori informazioni relative al presente Avviso potranno essere richieste al Municipio 4 via e-mail all'indirizzo: [m.municipio4@comune.milano.it](mailto:m.municipio4@comune.milano.it)

#### **Art. 15 – Norme di rinvio e foro competente**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rimanda a quanto contenuto nella normativa e nei regolamenti vigenti in materia. Per qualsiasi controversia possa insorgere il Foro competente è quello di Milano.

#### **Art. 16 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), si informa che i dati personali, compresi quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. giudiziari), sono trattati dal Comune di Milano in qualità di Titolare all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile finalizzata all'espletamento della procedura di selezione dei progetti e alla successiva erogazione del contributo nonché per la promozione e la diffusione degli eventi.



Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità è effettuato presso il Comune di Milano anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione al presente Avviso pubblico, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura.

I dati saranno conservati per un periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati e possono essere diffusi, quando tali trattamenti siano previsti da disposizioni regolamentari o di legge, con particolare riguardo alle norme in materia di trasparenza e pubblicità. A tal fine i provvedimenti approvati dagli organi competenti e i relativi esiti (es. eventuali elenchi o graduatorie formulate) verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Milano.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO Data Protection Officer) del Comune di Milano è raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [dpo@comune.milano.it](mailto:dpo@comune.milano.it).

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Montecitorio n. 121 - 00186 Roma.

#### **Art. 17 – Responsabile del Procedimento**

La Responsabile del procedimento per il presente avviso è la dott.ssa Isabella Menichini, Direttrice Operativa dell'Area Municipi – Ambito Coordinamento 3.

Milano, data della sottoscrizione digitale

Firmato digitalmente

**La Direttrice Operativa dell'Area Municipi – Ambito Coordinamento 3** dott.ssa Isabella Menichini

*Allegati:*

*Allegato A – Istruzioni di compilazione*

*Allegato B – Facsimile domanda di contributo*

*Allegato C – Linee guida per la rendicontazione del progetto*

*Allegato D – Modello excel per rendicontazione contributo (in caso di assegnazione del contributo)*



**AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER IL  
SOSTEGNO A PROGETTI E INIZIATIVE NEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO  
4 PROMOSSI DA ENTI, ASSOCIAZIONI E IMPRESE NEL PERIODO  
COMPRESO TRA IL 20 APRILE 2026 E IL 31 DICEMBRE 2026**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO**

**1**

Collegarsi al sito

<https://forms.office.com/e/mPaumbK2uA> per contributi 2026

**2**

Compilare e rispondere alle domande previste. Al termine della compilazione, cliccare su Invia.

**3**

All'indirizzo e-mail ordinario indicato in fase di compilazione saranno trasmessi automaticamente i seguenti moduli:

1. modulo "Domanda di contributo";
2. modulo "Ulteriori dichiarazioni";
3. modulo "Dichiarazione assenza/presenza dipendenti";
4. modulo "Dichiarazione ex D.L. 78/2010";
5. modulo "Dichiarazione titolare effettivo";
6. modulo "Allegato relazione illustrativa iniziativa".

In caso di mancata ricezione, verificare la casella SPAM.

È necessario **ricontrollare e rileggere attentamente i moduli così recapitati**.

**Ogni modulo** deve essere datato e firmato dal/dalla legale rappresentante.

**4**

Nella mail generata in automatico, oltre ai moduli sopra riportati, è presente un link per la compilazione dell'ultimo form, relativo al piano economico.

Una volta compilato anche questo modulo, all'indirizzo e-mail ordinario indicato in fase di compilazione sarà trasmesso automaticamente il modulo compilato del Piano economico.

In caso di mancata ricezione, verificare la casella SPAM.

È necessario **ricontrollare e rileggere attentamente il modulo così recapitato**.

Il modulo deve essere datato e firmato dal/dalla legale rappresentante.

**5**

In caso di errori di compilazione, è possibile ricompilare il modulo avendo cura di indicare nelle note in fondo al modulo: "secondo invio che sostituisce il precedente" e quindi procedere come indicato al punto 3.



6

Tutti i moduli, insieme agli altri allegati previsti dall'Avviso pubblico, devono quindi essere trasmessi via PEC all'indirizzo PEC: [municipio4@pec.comune.milano.it](mailto:municipio4@pec.comune.milano.it) con il seguente oggetto:

**AVVISO PUBBLICO CONTRIBUTI 2026 MUNICIPIO 4**

Va inviata un'unica PEC con tutti i moduli previsti, datati e firmati; la marca da bollo da 16,00 euro, salvo esenzioni o assolvimento virtuale, va applicata e opportunamente annullata sulla domanda di contributo.

7

In caso di dubbi, è possibile fare riferimento ai contatti indicati nell'Avviso pubblico (art. 14).

8

Riepilogo allegati da presentare (rif. art. 11 dell'Avviso pubblico):

1. domanda di contributo che dovrà:
  - essere presentata con marca da bollo da € 16,00 (salvo i casi previsti di esenzione) opportunamente applicata sulla domanda e annullata;
  - essere firmata dal/dalla Legale Rappresentante (firma digitale o autografa);
  - riportare il timbro del soggetto richiedente il contributo (tranne che nei casi di firma digitale).
2. modulo "Ulteriori dichiarazioni";
3. modulo "Dichiarazione assenza/presenza dipendenti";
4. modulo "Dichiarazione ex D.L. 78/2010";
5. modulo "Dichiarazione in merito al titolare effettivo";
6. modulo "Allegato Relazione illustrativa iniziativa";
7. modulo "Allegato Piano economico", che dà evidenza dei contributi e/o delle sponsorizzazioni previste, comprensivo del contributo richiesto al Municipio;
8. per soggetti non iscritti alla C.C.I.A.A., atto costitutivo e statuto del soggetto proponente;
9. per soggetti non iscritti alla C.C.I.A.A., documentazione comprovante i poteri di rappresentanza del/della richiedente (verbale di nomina del/della legale rappresentante o delegato/a);
10. copia del documento di identità del/della legale rappresentante;
11. eventuali accordi di partenariato/dichiarazione di partecipazione in forma associata/partenariato (in caso di partner);
12. dichiarazione di ospitalità dell'iniziativa sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del soggetto ospitante (in caso di iniziative svolte in luoghi non nella diretta disponibilità del proponente);
13. eventuale ulteriore materiale informativo.



## M4 - DOMANDA DI CONTRIBUTO PER INIZIATIVE

PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI, ASSOCIAZIONI E IMPRESE NEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO 4 COME DA "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED ALTRE EROGAZIONI ECONOMICHE A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI, AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE N. 241/90"

Si fa presente che, in caso di eventuale concessione del contributo da parte dell'Amministrazione Comunale, restano comunque a carico del richiedente l'ottenimento di tutti i permessi e/o autorizzazioni necessari al corretto svolgimento dell'iniziativa, nonché tutte le tasse, i canoni e quant'altro derivante dall'organizzazione. Si precisa, inoltre, che la realizzazione dell'iniziativa è completamente a carico degli organizzatori e pertanto la Civica Amministrazione si intende sollevata senza eccezioni o riserve da ogni forma di responsabilità per danni o altro che dovessero derivare a persone o a cose in conseguenza e in dipendenza del suo svolgimento.

*Note per la compilazione:* Si consiglia, prima di procedere alla compilazione del presente modulo, di effettuare un'attenta lettura dello stesso, **scaricando prima il relativo file completo PDF**, nonché dell'Avviso pubblico relativo alla presente procedura e, nel caso vengano incontrati dubbi o difficoltà circa i contenuti, di contattare il Municipio ai riferimenti indicati nell'Avviso. Le domande con l'asterisco (\*) sono obbligatorie, le altre vanno compilate solo se pertinenti alla domanda.

I moduli e gli allegati compilati nel presente Form, verranno recapitati alla e-mail indicata in fase di compilazione. Dopo averli datati e firmati, andranno trasmessi via PEC per la protocollazione, insieme agli eventuali ulteriori allegati, al

### ANAGRAFICA DEL RICHIEDENTE E TIPOLOGIA ORGANIZZAZIONE



1

NOME E COGNOME DEL RICHIEDENTE CHE FIRMA LA DOMANDA \*

2

LUOGO DI NASCITA RICHIEDENTE \*

3

DATA DI NASCITA RICHIEDENTE \*



4

RESIDENTE \*

Indicare l'indirizzo completo di residenza (via, n° civico, CAP, città)

5

CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE \*

6

TIPOLOGIA RICHIEDENTE \*

- Legale Rappresentante
- Presidente
- Titolare
- Altro

7

TITOLARE EFFETTIVO \*

- Il Richiedente che firma la domanda **È IL TITOLARE EFFETTIVO** dell'Ente/Organizzazione.
- Il Richiedente che firma la domanda **NON È IL TITOLARE EFFETTIVO** dell'Ente/Organizzazione.

8

NOME E COGNOME DEL TITOLARE EFFETTIVO

9

LUOGO DI NASCITA DEL TITOLARE EFFETTIVO

10

DATA DI NASCITA DEL TITOLARE EFFETTIVO

11

C.A.P. E CITTA' DI RESIDENZA DEL TITOLARE EFFETTIVO

12

INDIRIZZO DI RESIDENZA DEL TITOLARE EFFETTIVO

Indicare la via/piazza e il numero civico

13

CODICE FISCALE DEL TITOLARE EFFETTIVO

14

DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE \*

15

CARATTERISTICHE DELL'ORGANIZZAZIONE \*

- Associazione
- Fondazione
- Comitato
- Cooperativa Sociale
- Società
- Altro

16

**SEDE LEGALE \***

Indicare indirizzo completo di n° civico, C.A.P. e città

17

**CODICE FISCALE DELL'ORGANIZZAZIONE \***

18

**PARTITA IVA \***

Se non si è in possesso di Partita Iva scrivere "nessuna"

19

**SCOPO STATUTARIO DELL'ORGANIZZAZIONE \***

Specificare l'attinenza con i contenuti del bando in oggetto

20

**SCOPO PREVALENTE DELL'ORGANIZZAZIONE \***

Specificare l'attinenza con i contenuti del bando in oggetto

21

**TELEFONO \***

22

INDIRIZZO E-MAIL \*

Compilare con attenzione "**un solo**" indirizzo e-mail, al quale verrà inviato il modulo da firmare e da allegare via PEC alla domanda di contributo

Immetti un indirizzo di posta elettronica

23

INDIRIZZO PEC \*

Immetti un indirizzo di posta elettronica

24

NOME E COGNOME DEL REFERENTE DELL'INIZIATIVA \*

Persona che potrà essere contattata per eventuali chiarimenti

25

TELEFONO DEL REFERENTE DELL'INIZIATIVA \*

26

INDIRIZZO E-MAIL DEL REFERENTE DELL'INIZIATIVA \*

Immetti un indirizzo di posta elettronica



## DETTAGLI DELL'INIZIATIVA

27

TITOLO DELL'INIZIATIVA DI CUI SI CHIEDE IL CONTRIBUTO \*

28

AMBITO/I PER CUI SI RICHIEDE L'INIZIATIVA \*

Selezionare uno o più dei seguenti ambiti

- AMBITO 'A' Attività culturali, educative e per le pari opportunità
- AMBITO 'B' Attività di politiche sociali e giovanili
- AMBITO 'C' Attività sportive
- AMBITO 'D.1' Attività del commercio, produttive, di promozione del territorio, di valorizzazione dei quartieri, verde e sicurezza: **VALORIZZAZIONE DEL COMMERCIO**
- AMBITO 'D.2' Attività del commercio, produttive, di promozione del territorio, di valorizzazione dei quartieri, verde e sicurezza: **LUMINARIE NATALIZIE**
- AMBITO 'D.3.1' Attività del commercio, produttive, di promozione del territorio, di valorizzazione dei quartieri, verde e sicurezza: **Decoro urbano - VERDE**
- AMBITO 'D.3.2' Attività del commercio, produttive, di promozione del territorio, di valorizzazione dei quartieri, verde e sicurezza: **Decoro urbano - VALORIZZAZIONE ARTISTICA**
- AMBITO 'D.3.3' Attività del commercio, produttive, di promozione del territorio, di valorizzazione dei quartieri, verde e sicurezza: **Decoro urbano - TAG E PULIZIA**

29

LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA \*

Indicare dettagliatamente l'ubicazione/percorsi esatta/i

30

DATA DI SVOLGIMENTO DELL' INIZIATIVA \*

Nel caso di più giornate indicare il periodo richiesto

31

ORARIO DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA \*

Nel caso di più orari indicare dettagliatamente gli intervalli di tempo

32

L'INIZIATIVA SARA' REALIZZATA: \*

Se l'iniziativa verrà realizzata in collaborazione/parteneriato con altri soggetti, sarà necessario compilare tutti i campi relativi ai dati dei soggetti coinvolti (massimo 4 ulteriori soggetti/partner)

- in forma singola
- in collaborazione/parteneriato con altri soggetti

33

DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE DEL 1° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

34

SEDE LEGALE DEL DEL 1° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

35

CODICE FISCALE E/O PARTITA IVA DEL 1° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

36

NOME E COGNOME DELLA PERSONA DI RIFERIMENTO DEL 1° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

37

INDIRIZZO E-MAIL DEL 1° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Immetti un indirizzo di posta elettronica

38

TELEFONO DEL 1° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

39

PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DEL 1° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Indicare solo il numero intero, **senza il simbolo di percentuale (%)**

Il numero deve essere compreso tra 1 ~ 99

40

ALTRI PARTNER OLTRE AL PRIMO? \*

- SI
- NO

41

DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE DEL 2° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

42

SEDE LEGALE DEL 2° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

43

CODICE FISCALE E/O PARTITA IVA DEL 2° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

44

NOME E COGNOME DELLA PERSONA DI RIFERIMENTO DEL 2° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

45

INDIRIZZO E-MAIL DEL 2° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Immetti un indirizzo di posta elettronica

46

TELEFONO DEL 2° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

47

PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DEL 2° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Indicare solo il numero intero, **senza il simbolo di percentuale (%)**

Il numero deve essere compreso tra 1 ~ 99

48

ALTRI PARTNER OLTRE AL SECONDO? \*

SI

NO

49

DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE DEL 3° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

50

SEDE LEGALE DEL 3° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

51

CODICE FISCALE E/O PARTITA IVA DEL 3° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

52

NOME E COGNOME DELLA PERSONA DI RIFERIMENTO DEL 3° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

53

INDIRIZZO E-MAIL DEL 3° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Immetti un indirizzo di posta elettronica

54

TELEFONO DEL 3° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

55

PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DEL 3° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Indicare solo il numero intero, **senza il simbolo di percentuale (%)**

Il numero deve essere compreso tra 1 ~ 99

56

ALTRI PARTNER OLTRE AL TERZO? \*

- SI
- NO

57

DENOMINAZIONE E RAGIONE SOCIALE DEL 4° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

58

SEDE LEGALE DEL 4° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

59

CODICE FISCALE E/O PARTITA IVA DEL 4° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

60

NOME E COGNOME DELLA PERSONA DI RIFERIMENTO DEL 4° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

61

INDIRIZZO E-MAIL DEL 4° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Immetti un indirizzo di posta elettronica

62

TELEFONO DEL 4° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

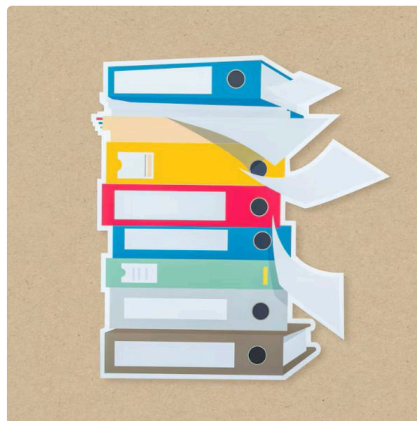
63

PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DEL 4° PARTNER/SOGGETTO COINVOLTO

Indicare solo il numero intero, **senza il simbolo di percentuale (%)**

Il numero deve essere compreso tra 1 ~ 99

## DICHIARAZIONI FISCALI



Al fine di poter utilmente richiedere il contributo e sotto la propria responsabilità, così come previsto all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 IL/LA LEGALE RAPPRESENTANTE DICHIARA CHE:

64

### DICHIARAZIONI IN MERITO ALLE ONLUS \*

- NON è una Onlus
- è Onlus iscritta all'albo nazionale delle Onlus
- è Onlus di diritto ai sensi dell'art. 10 comma 8 del D.lgs n. 460/1997
- è Onlus di diritto in base alla seguente motivazione:

65

### RIFERIMENTI NORMATIVI E/O MOTIVAZIONI PER LA ONLUS DI DIRITTO

66

### L'ORGANIZZAZIONE RIENTRA NEL SEGUENTE CASO \*

- ha scopo di lucro
- non ha scopo di lucro

67

### DICHIARAZIONE CAMERA DI COMMERCIO \*

- non è iscritta alla Camera di Commercio C.C.I.A.A.
- è iscritta alla Camera di Commercio C.C.I.A.A.

68

## DICHIARAZIONE BENI E SERVIZI \*

Dichiarare che l'organizzazione:

- non vende beni e/o servizi
- vende beni e/o servizi il cui ricavato non copre il 50% dei costi di produzione
- vende beni e/o servizi il cui ricavato copre più del 50% dei costi di produzione

69

## EVENTUALI NOTE

70

## DICHIARAZIONI IN MERITO ALL'ESENZIONE BOLLI \*

- e è esente dall'imposta di bollo sull'istanza
- e non è esente dall'imposta di bollo sull'istanza

71

## IN CASO DI ESENZIONE

In caso di esenzione dall'imposta di bollo sull'istanza indicare la normativa che ne dispone l'esenzione

72

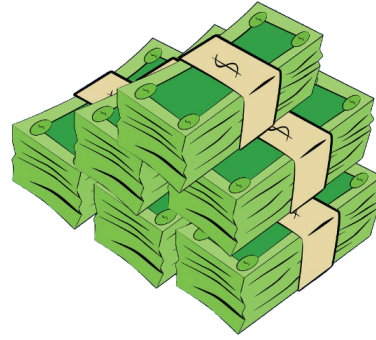
## REGIME DI IMPRESA \*

Dichiarazione dell'organizzazione, ai fini dell'applicazione della ritenuta sull'ammontare del contributo prevista dall'art. 28 comma 2 D.P.R. 600/1973\*.

\* Ai sensi dell'art. 28 comma 2 D.P.R. 29/09/1973 n. 600: " [...] i comuni [...] devono operare una **ritenuta del quattro per cento** a titolo di acconto delle imposte indicate nel comma precedente e con obbligo di rivalsa sull'ammontare dei contributi corrisposti ad imprese, esclusi quelli per l'acquisto di beni strumentali".

- Non agisce in regime d'impresa
- Agisce in regime d'impresa

## FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI



73

CONTENZIOSI CON IL COMUNE DI MILANO \*

- ha in essere contenziosi con il Comune di Milano
- non ha in essere contenziosi con il Comune di Milano

74

EVENTUALI FINANZIAMENTI **RICHIESTI** \*

Specificare se, per la realizzazione delle attività progettuali della presente istanza, l'organizzazione ha inoltrato o meno richieste di finanziamento

- ha inoltrato** richiesta di finanziamento/contributo ad altra Area Comunale o Ente Pubblico o Privato
- non ha inoltrato** richiesta di finanziamento/contributo ad altra Area Comunale o Ente Pubblico o Privato

75

PRIMA AREA DEL COMUNE E/O ENTE A CUI SI E' **RICHIESTO** UN FINANZIAMENTO

76

PRIMO IMPORTO **RICHIESTO** DI FINANZIAMENTO

Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

77

ALTRI IMPORTI DI FINANZIAMENTO **RICHIESTI** OLTRE IL PRIMO? \*

- SI
- NO

78

SECONDA AREA DEL COMUNE E/O ENTE A CUI SI E' **RICHIESTO** UN FINANZIAMENTO

79

SECONDO IMPORTO **RICHIESTO** DI FINANZIAMENTO

Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

80

ALTRI IMPORTI DI FINANZIAMENTO **RICHIESTI** OLTRE IL SECONDO? \*

- SI
- NO

81

TERZA AREA DEL COMUNE E/O ENTE A CUI SI E' **RICHIESTO** UN FINANZIAMENTO

82

TERZO IMPORTO **RICHIESTO** DI FINANZIAMENTO

Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

83

ALTRI IMPORTI DI FINANZIAMENTO **RICHIESTI** OLTRE IL TERZO? \*

- SI
- NO

84

QUARTA AREA DEL COMUNE E/O ENTE A CUI SI E' **RICHIESTO** UN FINANZIAMENTO

85

QUARTO IMPORTO **RICHIESTO** DI FINANZIAMENTO

Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

86

EVENTUALI FINANZIAMENTI **CONSEGUITI** \*

In caso di finanziamenti/contributi conseguiti da altra Area Comunale o Ente Pubblico o Privato, sarà necessario compilare anche le relative sezioni specifiche

- ha conseguito** un finanziamento/contributo da altra Area Comunale o Ente Pubblico o Privato
- non ha conseguito** un finanziamento/contributo da altra Area Comunale o Ente Pubblico o Privato

87

PRIMO FINANZIAMENTO **CONSEGUITO** DALLA SEGUENTE AREA DEL COMUNE E/O ENTE

Specificare da quale Area/Ente è stato conseguito il finanziamento

88

**IMPORTO DEL PRIMO FINANZIAMENTO CONSEGUITO**

Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

89

**ALTRI FINANZIAMENTI CONSEGUITI OLTRE IL PRIMO? \*** SI NO

90

**SECONDO FINANZIAMENTO CONSEGUITO DALLA SEGUENTE AREA DEL COMUNE E/O ENTE**

Specificare da quale Area/Ente è stato conseguito il finanziamento

91

**IMPORTO DEL SECONDO FINANZIAMENTO CONSEGUITO**

Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

92

**ALTRI FINANZIAMENTI CONSEGUITI OLTRE IL SECONDO? \*** SI NO

93

TERZO FINANZIAMENTO **CONSEGUITO** DALLA SEGUENTE AREA DEL COMUNE E/O ENTE

Specificare da quale Area/Ente è stato conseguito il finanziamento

94

IMPORTO DEL TERZO FINANZIAMENTO **CONSEGUITO**Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

95

ALTRI FINANZIAMENTI **CONSEGUITI** OLTRE IL TERZO? \* SI NO

96

QUARTO FINANZIAMENTO **CONSEGUITO** DALLA SEGUENTE AREA DEL COMUNE E/O ENTE

Specificare da quale Area/Ente è stato conseguito il finanziamento

97

IMPORTO DEL QUARTO FINANZIAMENTO **CONSEGUITO**Inserire la cifra richiesta, senza punto di separatore delle migliaia e senza alcun simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

98

## DICHIARAZIONE UTILIZZO LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALE \*

Indicare se l'organizzazione beneficia dell'uso di locali di proprietà comunale

- l'organizzazione **beneficia dell'uso** di locali di proprietà comunale
- l'organizzazione **non beneficia dell'uso** di locali di proprietà comunale

99

## PRIMO LOCALE UTILIZZATO DI PROPRIETA' COMUNALE

Indicare l'indirizzo del primo locale utilizzato, gli estremi dell' Atto/Contratto e l'Area Comunale di riferimento

100

## EVENTUALE MOROSITA' IN CORSO PER IL PRIMO LOCALE UTILIZZATO

- SI
- NO

101

## ALTRI LOCALI DI PROPRIETA IN USO OLTRE AL PRIMO? \*

- SI
- NO

102

## SECONDO LOCALE UTILIZZATO DI PROPRIETA' COMUNALE

Indicare l'indirizzo del secondo locale utilizzato, gli estremi dell' Atto/Contratto e l'Area Comunale di riferimento

103

EVENTUALE MOROSITA' IN CORSO PER IL SECONDO LOCALE UTILIZZATO

- SI
- NO

104

ALTRI LOCALI DI PROPRIETA IN USO OLTRE AL SECONDO? \*

- SI
- NO

105

TERZO LOCALE UTILIZZATO DI PROPRIETA' COMUNALE

Indicare l'indirizzo del terzo locale utilizzato, gli estremi dell' Atto/Contratto e l'Area Comunale di riferimento

106

EVENTUALE MOROSITA' IN CORSO PER IL TERZO LOCALE UTILIZZATO

- SI
- NO

107

ALTRI LOCALI DI PROPRIETA IN USO OLTRE AL TERZO? \*

- SI
- NO

108

## QUARTO LOCALE UTILIZZATO DI PROPRIETA' COMUNALE

Indicare l'indirizzo del quarto locale utilizzato, gli estremi dell' Atto/Contratto e l'Area Comunale di riferimento

109

## EVENTUALE MOROSITA' IN CORSO PER IL QUARTO LOCALE UTILIZZATO

- SI
- NO

110

ALTRI CONTRIBUTI NELL'**ANNO IN CORSO** \*

Indicare se l'organizzazione **ha conseguito, nell'anno in corso**, contributi da **altri Enti** Pubblici e/o da Aziende Municipalizzate e/o da Società per Azioni con partecipazione del Comune di Milano

- ha conseguito
- non ha conseguito

111

AREA/ENTE EROGATORE E FINALITA' DEL **PRIMO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSO

Specificare l'Ente erogatore e le finalità del contributo

112

IMPORTO DEL **PRIMO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSO

Indicare l'importo assegnato, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

113

NELL'ANNO IN CORSO L'ORGANIZZAZIONE HA CONSEGUITO ALTRI CONTRIBUTI OLTRE IL PRIMO?

\*

 SI NO

114

AREA/ENTE EROGATORE E FINALITA' DEL **SECONDO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSO

Specificare l'Ente erogatore e le finalità del contributo

115

IMPORTO DEL **SECONDO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSOIndicare l'importo assegnato, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

116

NELL'ANNO IN CORSO L'ORGANIZZAZIONE HA CONSEGUITO ALTRI CONTRIBUTI OLTRE IL SECONDO?

 SI NO

117

AREA/ENTE EROGATORE E FINALITA' DEL **TERZO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSO

Specificare l'Ente erogatore e le finalità del contributo

118

IMPORTO DEL **TERZO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSO

Indicare l'importo assegnato, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

119

NELL'ANNO IN CORSO L'ORGANIZZAZIONE HA CONSEGUITO ALTRI CONTRIBUTI OLTRE IL TERZO?

\*

 SI NO

120

AREA/ENTE EROGATORE E FINALITA' DEL **QUARTO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSO

Specificare l'Ente erogatore e le finalità del contributo

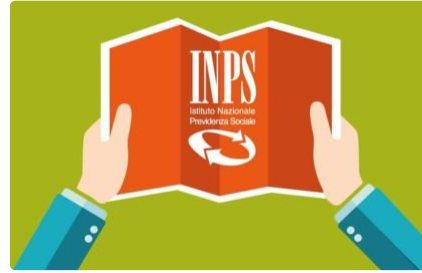
121

IMPORTO DEL **QUARTO** CONTRIBUTO CONSEGUITO NELL'ANNO IN CORSO

Indicare l'importo assegnato, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE



(art. 46 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

122

### DICHIARAZIONE IN MERITO AI DIPENDENTI \*

Ai fini dell'eventuale rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva il richiedente dichiara:

- DI AVERE DIPENDENTI**
- DI NON AVERE DIPENDENTI**

123

### DICHIARAZIONE ORGANI COLLEGIALI \*

con riferimento al D.L. 78/2010 in materia di partecipazione onorifica agli organi collegiali, nonché titolarità onorifica degli organi degli enti che ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, **in qualità di BENEFICIARIO DEL CONTRIBUTO IN OGGETTO IL RICHIEDENTE DICHIARA:**

- di aver ottemperato** a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010, n. 122
- di non aver ottemperato** a quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010, n. 122, poiché rientra tra i soggetti esonerati dal rispetto del predetto decreto legge, in quanto riferibile a:

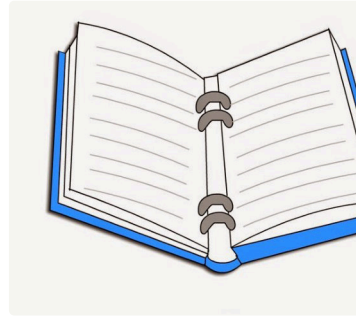
124

## ESONERO DAL D.L. 78/2010

Compilare **solo in caso di esonero**. Selezionare la categoria nella quale rientra l'organizzazione, in quanto soggetto esonerato

- agli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999
- alle amministrazioni pubbliche previste dal decreto legislativo n. 165 del 2001
- alle università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati
- alle camere di commercio
- agli enti del servizio sanitario nazionale
- agli enti indicati nella tabella c della legge finanziaria
- agli enti previdenziali ed assistenziali nazionali
- alle onlus
- alle associazioni di promozione sociale
- agli enti pubblici economici individuati con decreto del ministero dell'economia e delle finanze su proposta del ministero vigilante
- alle società
- Altro

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'INIZIATIVA



125

### CARATTERISTICHE DELL'INIZIATIVA \*

Il/la Legale Rappresentante dichiara che l'iniziativa/progetto ha avuto/avrà le seguenti caratteristiche:

- PROGETTO ORDINARIO**
- PROGETTO SPECIALE "A" - GIOVANI**
- PROGETTO SPECIALE "B" - CENTRO ESTIVO DIFFUSO**

126

### MODALITA' DI SVOLGIMENTO \*

- è a ingresso libero
- prevede una quota di iscrizione

127

### QUOTA DI ISCRIZIONE \*

Indicare la quota di iscrizione dell'iniziativa, **indicare "0" se è ad ingresso libero** (senza il simbolo dell'euro). **N.B. per importi con cifre decimali, se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

128

### SOGGETTI DESTINATARI \*

129

## MODALITA' DI COMUNICAZIONE \*

Illustrare il piano di comunicazione e le strategie finalizzate alla creazione di nuovo pubblico

130

## PRESENTAZIONE SINTETICA DELL'INIZIATIVA \*

Lunghezza massima 1200 caratteri

Immetti al massimo 1200 caratteri

131

## CRITERIO 1) \*

CRITERIO 1) - **Qualità complessiva e completezza della proposta progettuale**, coerenza con le finalità e gli ambiti previsti, anche con riferimento al radicamento e alla storicità dell'iniziativa sul territorio, comprese eventuali celebrazioni o ricorrenze significative a livello municipale, comunale e/o nazionale. *È possibile prevedere degli allegati, **da inoltrare anch'essi via PEC**, avendo cura di indicare a quale criterio si riferiscono. MASSIMO 4000 CARATTERI COMPRESI GLI SPAZI*

132

## CRITERIO 2) \*

CRITERIO 2) - **Esperienza pregressa** nelle attività oggetto dell'avviso. *È possibile prevedere degli allegati, **da inoltrare anch'essi via PEC**, avendo cura di indicare a quale criterio si riferiscono. MASSIMO 4000 CARATTERI COMPRESI GLI SPAZI*

133

## CRITERIO 3) \*

CRITERIO 3) - **Sinergie nella realizzazione del progetto** con altre associazioni e realtà istituzionali e/o associative operanti e/o con sede nel territorio del Municipio 4. *È possibile prevedere degli allegati, **da inoltrare anch'essi via PEC**, avendo cura di indicare a quale criterio si riferiscono. MASSIMO 4000 CARATTERI COMPRESI GLI SPAZI*

134

## CRITERIO 4) \*

CRITERIO 4) - **Interdisciplinarietà dell'iniziativa**, con particolare riferimento agli ambiti non culturali. *È possibile prevedere degli allegati, **da inoltrare anch'essi via PEC**, avendo cura di indicare a quale criterio si riferiscono. MASSIMO 4000 CARATTERI COMPRESI GLI SPAZI*

135

## CRITERIO 5) \*

CRITERIO 5) - **Strategie di valorizzazione territoriale**, di prossimità, di inclusione e accessibilità sociale e culturale, ricorso a pratiche ecosostenibili, con particolare apprezzamento nei confronti di iniziative che promuovano l'accessibilità e la partecipazione di specifici target fragili (per esempio persone con disabilità, anziani, ecc.) e/o che valorizzino personale in condizioni di svantaggio per la realizzazione dell'iniziativa e/o nell'attività ordinaria e/o svolte o che coinvolgano aree di edilizia popolare. *È possibile prevedere degli allegati, **da inoltrare anch'essi via PEC**, avendo cura di indicare a quale criterio si riferiscono. MASSIMO 4000 CARATTERI COMPRESI GLI SPAZI*

136

## CRITERIO 6) \*

CRITERIO 6) - Indicare se l'iniziativa è realizzata nell'ambito di programmi e palinsesti promossi dell'amministrazione comunale e municipale quali, ad esempio, Week and Cities, Piazze Aperte, Green City/No Parking Day, 81° Anniversario della Liberazione, ecc.

- L'INIZIATIVA È REALIZZATA** nell'ambito di programmi e palinsesti promossi dell'amministrazione comunale e municipale quali, ad esempio, Week and Cities, Piazze Aperte, Green City/No Parking Day, 81° Anniversario della Liberazione, ecc.
- L'INIZIATIVA NON È REALIZZATA** nell'ambito di programmi e palinsesti promossi dell'amministrazione comunale e municipale quali, ad esempio, Week and Cities, Piazze Aperte, Green City/No Parking Day, 81° Anniversario della Liberazione, ecc.

137

## NUMERO DI EVENTI PREVISTI \*

Specificare il numero di eventi previsti dal programma

Immetti un numero maggiore o uguale a 1

138

## NUMERO DI PARTECIPANTI A INGRESSO GRATUITO \*

Il valore deve essere un numero

139

## NUMERO DI PARTECIPANTI A BIGLIETTO INTERO \*

Nel caso di nessun partecipante a biglietto intero, scrivere "0" senza il simbolo dell'euro

Il valore deve essere un numero

140

## NUMERO DI PARTECIPANTI A BIGLIETTO RIDOTTO \*

Nel caso di nessun partecipante a biglietto ridotto, scrivere "0" senza il simbolo dell'euro

Il valore deve essere un numero

141

## NUMERO TOTALE PARTECIPANTI \*

Riportare la somma dei partecipanti indicati nelle sezioni precedenti

Il valore deve essere un numero

## ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE



142

### CENTRO ESTIVO - ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE \*

- Iniziativa **CONSISTENTE** in un centro estivo, anche legata ad attività di inclusione dei soggetti con disabilità
- Iniziativa **NON CONSISTENTE** in un centro estivo, anche legata ad attività di inclusione dei soggetti con disabilità

143

### PATTI DI COLLABORAZIONE - ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE \*

- Iniziativa **SVOLTA** nell'ambito di patti di collaborazione o altri strumenti di collaborazione formalizzati con il Municipio 4
- Iniziativa **NON SVOLTA** nell'ambito di patti di collaborazione o altri strumenti di collaborazione formalizzati con il Municipio 4

144

### VIOLENZA DI GENERE - ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE \*

- Iniziativa **E' RIVOLTA** alla sensibilizzazione contro la violenza di genere
- Iniziativa **NON E' RIVOLTA** alla sensibilizzazione contro la violenza di genere

145

### EVENTI NATALIZI - ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE \*

- Iniziativa **A CARATTERE** natalizio
- Iniziativa **NON A CARATTERE** natalizio

146

## MOTIVAZIONE ELEMENTI VALUTAZIONE \*

Se si rientra in una o più delle precedenti casistiche, motivare in modo esaustivo tutte le priorità indicate. Se non si rientra in nessuna delle casistiche sopra riportate scrivere "nessuna"

147

## DICHIARAZIONE DA COMPILARE SOLO PER PROGETTI SPECIALI

Selezionare una o più scelte

- PROGETTO SPECIALE 'A' - GIOVANI:** progetto che abbia come target prioritario preadolescenti, adolescenti e giovani; progetto svolto sul territorio di Ponte Lambro e/o Morsenchio e/o Forlanini-Salomone; progetto svolto da/in partenariato con almeno una società sportiva (Ente, Associazione, Impresa) e con almeno un soggetto (Ente, Associazione, Impresa) che svolga attività prevalenti in campo socioculturale; progetto che preveda l'attivazione di una rete di realtà territoriali che coinvolga almeno un CAG municipale presente sul territorio.

- PROGETTO SPECIALE 'B' - CENTRO ESTIVO DIFFUSO:** progetto che abbia ad oggetto le arti performative e il cinema all'aperto; progetto che preveda eventi culturali diffusi ed interconnessi sul territorio privilegiando iniziative culturali-aggregative finalizzate a valorizzare la contaminazione multiculturale e la rigenerazione sociale del tessuto socioculturale dei quartieri periferici; progetto finalizzato alla valorizzazione del Giardino delle Culture di via Emilio Morosini 8, e, pertanto, da realizzarsi prioritariamente in tale località.

148

## ALLEGATI \*

Alla domanda, da inviare via PEC, andranno allegati i seguenti **documenti obbligatori**: - copia del documento di identità del/della legale rappresentante in corso di validità; - atto costitutivo e statuto dell'ente promotore (per soggetti non iscritti alla Camera di Commercio); - documentazione comprovante i poteri di rappresentanza del/della richiedente (verbale di nomina del/della legale rappresentante o delegato/a - per soggetti non iscritti alla Camera di Commercio). **EVENTUALI ALTRI ALLEGATI**: - eventuali accordi di partenariato/dichiarazione di partecipazione in forma associata/partenariato (in caso di partner); - dichiarazione di ospitalità dell'iniziativa sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del soggetto ospitante (in caso di iniziative svolte in luoghi non nella diretta disponibilità del proponente);

- dichiarazione di ospitalità dell'iniziativa sottoscritta dal/dalla legale rappresentante del soggetto ospitante (*in caso di iniziative svolte in luoghi non nella diretta disponibilità del proponente*).
- dichiarazione di partecipazione in forma associata/partenariato (*in caso di partner*).
- eventuale materiale informativo.
- nessun ulteriore allegato oltre quelli obbligatori.

149

## NOTE EVENTUALI



## M4 - PIANO ECONOMICO ALLEGATO ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO PER INIZIATIVE

Dichiarazioni del/la Legale Rappresentante ai sensi dell' art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 relativamente al preventivo dei costi. Nota bene: saranno ammesse esclusivamente spese direttamente riconducibili all'evento oggetto del contributo (saranno pertanto escluse spese indicate in modo generico). Inserire esclusivamente le spese che in fase di rendicontazione saranno oggetto di ricevute fiscalmente valide e potranno essere regolarmente quietanzate, il cui pagamento risulterà tracciabile. Il presente preventivo sarà vincolante e verrà utilizzato come modello per la successiva rendicontazione delle spese sostenute.

*Note per la compilazione:* Si consiglia, prima di procedere alla compilazione del presente modulo, di effettuare un'attenta lettura dello stesso, **scaricando prima il relativo file completo PDF**, nonché dell'Avviso pubblico relativo alla presente procedura e, nel caso vengano incontrati dubbi o difficoltà circa i contenuti, di contattare il Municipio ai riferimenti indicati nell'Avviso. Le domande con l'asterisco (\*) sono obbligatorie, le altre vanno compilate solo se pertinenti alla domanda.

I moduli e gli allegati compilati nel presente Form, verranno recapitati alla e-mail indicata in fase di compilazione. Dopo averli datati e firmati, andranno trasmessi via PEC per la protocollazione, insieme alla domanda di contributo e agli ulteriori allegati previsti, al seguente indirizzo: [municipio4@pec.comune.milano.it](mailto:municipio4@pec.comune.milano.it)

### COSTI DEL CAPOFILA

Indicare l'oggetto della voce di costo, che dovrà essere attinente all'iniziativa proposta ed il più possibile specifico. Lo stesso oggetto dovrà poi essere riportato nella rendicontazione finale.

#### 1. NOME E COGNOME DEL RICHIEDENTE CHE FIRMA LA DOMANDA \*

#### 2. CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE CHE FIRMA LA DOMANDA \*

#### 3. INDIRIZZO E-MAIL \*

Compilare con attenzione "**un solo**" indirizzo e-mail, al quale verrà inviato il modulo da firmare e da allegare via PEC alla domanda di contributo

Immetti un indirizzo di posta elettronica

#### 4. TITOLO DELL'INIZIATIVA \*

Riportare lo stesso titolo indicato in fase di compilazione della domanda

## COSTI DEL PERSONALE

### 5. PERSONALE DEL PROGETTO: DESCRIZIONE DEI COSTI

Indicare l'oggetto della voce di costo. L'oggetto deve essere attinente all'iniziativa proposta e il più possibile specifico. Lo **stesso oggetto dovrà poi essere riportato nella rendicontazione finale.**

### 6. PERSONALE DEL PROGETTO: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista.

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 7. PERSONALE DEL PROGETTO: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 8. PERSONALE TECNICO: DESCRIZIONE COSTI

Indicare l'oggetto della voce di costo. L'oggetto deve essere attinente all'iniziativa proposta e il più possibile specifico. Lo **stesso oggetto dovrà poi essere riportato nella rendicontazione finale.**

## 9. PERSONALE TECNICO: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 10. PERSONALE TECNICO: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 11. PERSONALE ORGANIZZATIVO/AMMINISTRATIVO: DESCRIZIONE COSTI

Indicare l'oggetto della voce di costo. L'oggetto deve essere attinente all'iniziativa proposta e il più possibile specifico. Lo **stesso oggetto dovrà poi essere riportato nella rendicontazione finale.**

## 12. PERSONALE ORGANIZZATIVO/AMMINISTRATIVO: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 13. PERSONALE ORGANIZZATIVO/AMMINISTRATIVO: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 14. TOTALE COSTI DEL PERSONALE

Ripotare la somma dei costi del personale, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## COSTI DI ALLESTIMENTO

### 15. COSTUMI, SCENE E ARREDI: DESCRIZIONE COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

### 16. COSTUMI, SCENE E ARREDI: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 17. COSTUMI, SCENE E ARREDI: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 18. ATTREZZATURE E MATERIALI: DESCRIZIONE COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

**19. ATTREZZATURE E MATERIALI: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO**

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

**20. ATTREZZATURE E MATERIALI: IMPORTO DEI COSTI**

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

**21. TOTALE COSTI DI ALLESTIMENTO**

Ripotare la somma dei costi di allestimento, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## COSTI DI GESTIONE

### 22. USO SPAZI E UTENZE: DESCRIZIONE COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

### 23. USO SPAZI E UTENZE: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 24. USO SPAZI E UTENZE: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 25. SICUREZZA: DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 26. SICUREZZA: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 27. SICUREZZA: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 28. SPESE DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA: DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 29. SPESE DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 30. SPESE DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 31. DIRITTI D'AUTORE: DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 32. DIRITTI D'AUTORE: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 33. DIRITTI D'AUTORE: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 34. IMPOSTE E TASSE: DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

**35. IMPOSTE E TASSE: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO**

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

**36. IMPOSTE E TASSE: IMPORTO DEI COSTI**

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

**37. TOTALE COSTI DI GESTIONE**

Ripotare la somma dei costi di gestione, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## COSTI DI PROMOZIONE

### 38. UFFICIO STAMPA: DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

### 39. UFFICIO STAMPA: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 40. UFFICIO STAMPA: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 41. MATERIALI PROMOZIONALI: DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 42. MATERIALI PROMOZIONALI: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 43. MATERIALI PROMOZIONALI: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 44. PUBBLICITA': DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 45. PUBBLICITA': TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 46. PUBBLICITA': IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 47. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE: DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 48. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE: TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 49. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE: IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 50. TOTALE COSTI DI PROMOZIONE

Ripotare la somma dei costi di promozione, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

**51. TOTALE GENERALE COSTI DEL CAPOFILA**

Ripotare la somma dei costi del personale, di allestimento, di gestione e di promozione del capofila, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## **COSTI PARTNER (EVENTUALI)**

Sezione da compilare se si è indicato di svolgere l'iniziativa in collaborazione/partenariato con altri soggetti

52. IL RICHIEDENTE SVOLGE L'INIZIATIVA IN COLLABORAZIONE/PARTENARIATO CON ALTRI SOGGETTI?

SI

NO

## COSTI DEL PERSONALE (PARTNER)

### 53. PERSONALE DEL PROGETTO (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

### 54. PERSONALE DEL PROGETTO (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 55. PERSONALE DEL PROGETTO (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 56. PERSONALE TECNICO (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

## 57. PERSONALE TECNICO (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 58. PERSONALE TECNICO (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 59. PERSONALE ORGANIZZATIVO/AMMINISTRATIVO (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

## 60. PERSONALE ORGANIZZATIVO/AMMINISTRATIVO (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

**61. PERSONALE ORGANIZZATIVO/AMMINISTRATIVO (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI**

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

**62. TOTALE COSTI DEL PERSONALE (PARTNER)**

Ripotare la somma dei costi di promozione, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## COSTI DI ALLESTIMENTO (PARTNER)

### 63. COSTUMI, SCENE, ARREDI (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

### 64. COSTUMI, SCENE, ARREDI (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 65. COSTUMI, SCENE, ARREDI (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 66. ATTREZZATURE E MATERIALI (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 67. ATTREZZATURE E MATERIALI (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 68. ATTREZZATURE E MATERIALI (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 69. TOTALE COSTI DI ALLESTIMENTO (PARTNER)

Ripetere la somma dei costi di allestimento, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## COSTI DI GESTIONE (PARTNER)

### 70. USO SPAZI E UTENZE (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

### 71. USO SPAZI E UTENZE (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 72. USO SPAZI E UTENZE (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 73. SICUREZZA (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 74. SICUREZZA (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 75. SICUREZZA (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 76. COORDINAMENTO E SEGRETERIA (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 77. COORDINAMENTO E SEGRETERIA (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 78. COORDINAMENTO E SEGRETERIA (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 79. DIRITTI D'AUTORE (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 80. DIRITTI D'AUTORE (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 81. DIRITTI D'AUTORE (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 82. IMPOSTE E TASSE (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 83. IMPOSTE E TASSE (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 84. IMPOSTE E TASSE (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 85. TOTALE COSTI DI GESTIONE (PARTNER)

Riportare la somma dei costi di gestione, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## COSTI DI PROMOZIONE (PARTNER)

### 86. UFFICIO STAMPA (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

### 87. UFFICIO STAMPA (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

### 88. UFFICIO STAMPA (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 89. MATERIALI PROMOZIONALI (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 90. MATERIALI PROMOZIONALI (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 91. MATERIALI PROMOZIONALI (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 92. PUBBLICITA' (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 93. PUBBLICITA' (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 94. PUBBLICITA' (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 95. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE (PARTNER): DESCRIZIONE DEI COSTI

Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "nessun costo previsto"

## 96. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE (PARTNER): TIPOLOGIA DI GIUSTIFICATIVO

Indicare la modalità di pagamento prevista

- ritenuta d'acconto
- notule
- scontrino parlante
- ricevuta
- quietanza
- fattura
- busta paga - cedolino
- Altro

## 97. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE (PARTNER): IMPORTO DEI COSTI

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono costi in questa sezione, scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## 98. TOTALE COSTI DI PROMOZIONE (PARTNER)

Indicare l'importo totale, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

**99. TOTALE GENERALE COSTI PARTNER**

Ripotare la somma dei costi del personale, di allestimento, di gestione e di promozione del **partner**, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## **SEZIONE RICAVI**

## RICAVI DA BIGLIETTERIA

### 100. BIGLIETTI DI INGRESSO: DESCRIZIONE DEI RICAVI

Se non si prevedono ricavi da biglietteria scrivere "nessun ricavo previsto"

### 101. BIGLIETTI DI INGRESSO: IMPORTO

Indicare l'importo dei ricavi dai biglietti di ingresso, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono incassi da biglietti di ingresso scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 102. ABBONAMENTI: DESCRIZIONE DEI RICAVI

Se non si prevedono ricavi da abbonamenti scrivere "nessun ricavo previsto"

### 103. ABBONAMENTI: IMPORTO

Indicare l'importo dei ricavi da abbonamenti, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono incassi da abbonamenti scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 104. TOTALE RICAVI DA BIGLIETTERIA

Indicare l'importo totale dei ricavi (biglietteria e abbonamenti), senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono ricavi scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## RICAVI DA SERVIZI ACCESSORI

### 105. VENDITA GADGET: DESCRIZIONE DEI RICAVI

Se non si prevede vendita di gadget scrivere "nessuna"

### 106. VENDITA GADGET: IMPORTO

Indicare l'importo dei ricavi dalla vendita dei gadget, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevede vendita di gadget scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 107. BAR: DESCRIZIONE DEI RICAVI

Se non si prevede attività di Bar scrivere "nessuna"

### 108. BAR: IMPORTO

Indicare l'importo dei ricavi dal bar, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono ricavi da attività di Bar scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 109. TOTALE RICAVI DA SERVIZI ACCESSORI

Indicare l'importo totale dei servizi accessori (vendita gadget e bar), senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si sono previsti ricavi da servizi accessori scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

### 110. DONAZIONI: DESCRIZIONE DEI RICAVI

Se non si prevedono donazioni scrivere "nessuna"

### 111. DONAZIONI: IMPORTO

Indicare l'importo dei ricavi da donazioni, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono ricavi da donazioni scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 112. SPONSORIZZAZIONI: DESCRIZIONE DEI RICAVI

Se non si prevedono sponsorizzazioni scrivere "nessuna"

### 113. SPONSORIZZAZIONI: IMPORTO

Indicare l'importo dei ricavi da sponsorizzazioni, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono ricavi da sponsorizzazioni scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 114. TOTALE RICAVI DA DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Indicare l'importo totale da donazioni e sponsorizzazioni, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Se non si prevedono donazioni e sponsorizzazioni scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## CONTRIBUTI DIVERSI DA QUELLO RICHIESTO AL MUNICIPIO

### 115. CONTRIBUTI PUBBLICI: SPECIFICARE SOGGETTO EROGATORE

Nel caso di nessun ulteriore contributo pubblico scrivere "nessuno". In questa voce **non va inserito** il contributo richiesto al Municipio 4

### 116. CONTRIBUTI PUBBLICI: IMPORTO

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Nel caso di nessun ulteriore contributo pubblico scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**. In questa voce **non va inserito** il contributo richiesto al Municipio 4

Il valore deve essere un numero

### 117. CONTRIBUTI PRIVATI: SPECIFICARE SOGGETTO EROGATORE

Nel caso di nessun ulteriore contributo privato scrivere "nessuno"

### 118. CONTRIBUTI PRIVATI: IMPORTO

Indicare l'importo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. Nel caso di nessun ulteriore contributo privato scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 119. TOTALE RICAVI DA CONTRIBUTI (DIVERSI DA QUELLO CHIESTO AL MUNICIPIO)

Indicare il totale degli ulteriori **contributi pubblici e privati** ricevuti, indicati nelle sezioni precedenti, **senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta**. Nel caso di nessun ulteriore contributo scrivere "0". **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 120. TOTALE GENERALE DEI RICAVI

Riportare la somma di tutti i singoli importi dei ricavi e dei contributi indicati nelle sezioni precedenti, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

## RIEPILOGO

### 121. TOTALE COSTI \*

Riportare il totale dei costi (del capofila + eventuali partner), senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 122. TOTALE RICAVI \*

Riportare il totale dei ricavi, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 123. DISAVANZO (TOTALE COSTI - TOTALE RICAVI) \*

Indicare l'importo del disavanzo, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 124. CONTRIBUTO RICHIESTO AL MUNICIPIO 4 \*

Indicare l'importo totale del contributo richiesto, senza punto di separatore delle migliaia e senza simbolo di valuta. **N.B. per importi con cifre decimali se il sistema non accetta la "virgola" è possibile utilizzare il "punto"**

Il valore deve essere un numero

### 125. NOTE EVENTUALI

---

Questo contenuto non è stato creato né approvato da Microsoft. I dati che invii verranno recapitati al proprietario del modulo.

 Microsoft Forms



## **AVVISO PUBBLICO PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO A PROGETTI E INIZIATIVE DA REALIZZARE NEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO 4 NEL PERIODO DI RIFERIMENTO INDICATO NELL'AVVISO PUBBLICO**

### **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI ECONOMICI**

I soggetti beneficiari di contributi attraverso l'Avviso di cui all'oggetto sono tenuti alla rendicontazione delle spese connesse alla realizzazione del progetto finanziato sulla base delle linee guida di seguito presentate.

#### **1 - PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE**

A conclusione del progetto, e comunque entro 60 giorni dallo svolgimento dell'evento, salvo cause di forza maggiore o comunque non imputabili all'amministrazione o al soggetto proponente, pena decadenza del contributo, il soggetto beneficiario deve presentare al Municipio tramite PEC all'indirizzo: [municipio4@pec.comune.milano.it](mailto:municipio4@pec.comune.milano.it), la rendicontazione amministrativo-contabile a consuntivo.

La rendicontazione dovrà 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 cachet artisti, 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 reso disponibile sulla pagina di pubblicazione del presente Avviso pubblico;
3. copia delle fatture quietanzate da cui risulti che la spesa è stata sostenuta per l'iniziativa ammessa a contributo, con le date di effettuazione (bonifici, 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;
6. intestazione e numero del conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 L. n. 136/2010, sulla base del modello allegato;
7. dichiarazione sul trattamento fiscale del contributo erogato ex art. 28 D.P.R. n. 600/1973, sulla base del modello allegato;

8. eventuale ulteriore documentazione relativa al progetto.

Il Municipio 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.

Non saranno accettate nel rendiconto economico, al fine del corretto conteggio del contributo spettante, le autocertificazioni e/o le dichiarazioni di spesa, le spese del personale che non sia stato impiegato per il progetto selezionato e quant'altro non strettamente pertinente al progetto. La mancata presentazione del rendiconto e/o della documentazione attestante le spese e le entrate e/o l'eventuale realizzazione di attività sensibilmente difformi da quelle previste e accolte comporta la revoca del contributo economico.

Qualora il progetto non fosse già realizzato alla data di assegnazione del contributo, tutto il materiale promozionale relativo dovrà riportare la dicitura "con il contributo del Municipio 4", ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per la concessione dei contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

Per iniziative già svolte alla data di riconoscimento del contributo, l'organizzatore dovrà dare adeguato risalto all'erogazione del contributo da parte del Municipio 4 attraverso web e social media.

In caso di iniziative pubblicizzate con modalità e/o tempi non conformi alle indicazioni degli uffici del Municipio 4, l'entità del contributo **non potrà essere superiore al 75% delle spese preventivate**, dedotti eventuali introiti.

Il contributo verrà liquidato a condizione che il progetto si svolga in conformità al programma e al bilancio preventivo presentati in sede di domanda. Nel caso di realizzazione parziale, ovvero di costi reali inferiori rispetto al preventivo, il contributo sarà liquidato ed erogato in proporzione.

Le spese dovranno essere compatibili con il periodo di svolgimento del progetto; in ogni altro caso, il giustificativo dovrà essere accompagnato da motivazione che attesti la pertinenza della prestazione/fornitura al progetto.

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 credito dell'ente.

Il contributo economico sarà erogato previa verifica:

- della documentazione esplicitata al presente articolo;
- della condizione di non morosità da parte del soggetto beneficiario nei confronti dell'Amministrazione comunale.

## **2 - SPESE AMMISSIBILI**

Sono ammissibili le spese di diretta imputazione allo svolgimento del progetto ed effettivamente sostenute, nel periodo compreso tra il 20 aprile 2026 e il 31/12/2026, regolarmente documentate e risultanti pagate in tempi immediatamente precedenti o comunque susseguenti alla data di svolgimento del progetto (circa due mesi in più o in meno).

Sono, inoltre, ammissibili le seguenti spese:

- uso a pagamento delle sale, anche sotto forma di liberalità.

Non sono ammissibili:

- spese in conto capitale o di investimenti;
- spese per relazioni pubbliche, convegni, pubblicità;
- spese per catering o spese di rappresentanza (comprese pranzi e cene di lavoro);
- 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).

A titolo di compartecipazione, è anche ammesso il co-finanziamento tramite valorizzazione di beni, servizi, spazi, spese di personale, attività di volontariato, il cui importo sia documentabile e sia stato effettivamente previsto nel piano economico presentato in fase di domanda.

In caso di acquisti online, le spese saranno ammissibili solo se effettuate da parte del/della legale rappresentante.

### **3 - TIPOLOGIE DI GIUSTIFICATIVI AMMESSI**

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;
- 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;
- le ritenute d'acconto, datate e numerate, per prestazioni occasionali, con marca da bollo e corredate del documento d'identità;
- le note di debito;
- gli scontrini parlanti con data anteriore alla realizzazione dell'iniziativa.

In particolare, gli scontrini fiscali sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo se provano che i costi sostenuti sono riferibili al soggetto beneficiario e 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.

Non sono ammesse altre tipologie di giustificativi di spesa, quali dichiarazioni in carta libera, ricevute non numerate e non intestate o qualsivoglia documentazione fiscalmente non valida.

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dalla data di protocollazione.

#### 4 - 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 le quali 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.**

**RENDICONTO ECONOMICO**

Ragione Sociale:

Titolo del progetto:

**USCITE**

N°	INTESTATARIO DOCUMENTO <small>(fornitore, professionista, dipendente, etc.)</small>	TIPOLOGIA DOCUMENTO <small>(fattura, scontrino, busta paga, etc.)</small>	NUMERO DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	IMPORTO NETTO	IMPORTO IVA	RITENUTA D'ACCONTO	IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO PER LIQUIDAZIONE	MODALITÀ PAGAMENTO <small>(bonifico, carta di credito, etc.)</small>	NOTE
----	--	--	------------------	----------------	-------------	---------------	-------------	--------------------	---------------------	--------------------------	---	------

**1 COSTI DEL PERSONALE**

**1.1 PERSONALE PER IL PROGETTO (ARTISTICO, EDUCATIVO, PROGETTUALE, ESPERTI, PROFESSIONISTI, COMUNQUE IMPEGNATO PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI)**

1.1.1												
1.1.2												
1.1.3												
1.1.4												
1.1.5												
1.1.6												
1.1.7												
1.1.8												
1.1.9												
1.1.10												

TOTALE COSTI PERSONALE PROGETTO

**1.2 PERSONALE TECNICO**

1.2.1												
1.2.2												
1.2.3												

TOTALE COSTI PERSONALE TECNICO

**1.3 PERSONALE ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO**

1.4.1	personale dipendente											quota parte
1.4.2												
1.4.3	...											

TOTALE COSTI PERSONALE ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO

**TOTALE COSTI PERSONALE**

**2 COSTI DI ALLESTIMENTO, MATERIALI, ATTREZZATURE PER LA REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGETTUALI**

**2.1 COSTUMI E ARREDI**

2.1.1												
2.1.2												
2.1.3												
2.1.4												
2.1.5												

TOTALE COSTI COSTUMI E ARREDI

2.2

## ATTREZZATURE (DIGITALI, SERVICE AUDIO/VIDEO, COSTUMI, LUCI) E MATERIALI

2.2.1	noleggio/acquisto											
2.2.2	noleggio/acquisto											
2.2.3	noleggio/acquisto											
2.2.4	service (audio/video/luci)											
2.2.5												

TOTALE COSTI ATTREZZATURE E MATERIALI

TOTALE COSTI ALLESTIMENTO

**3 COSTI DI GESTIONE**

3.1

## USO SPAZI E UTENZE

3.1.1												
3.1.2												
3.1.3												

TOTALE COSTI AFFITTO SPAZI E UTENZE

3.2

## SICUREZZA

3.2.1	assicurazione											
3.2.2	safety											
3.2.3	security											
3.2.4	...											

TOTALE COSTI SICUREZZA

3.3

## SPESE DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA

3.3.1	cancelleria											
3.3.2	stampe e fotocopie											
3.3.3	...											

TOTALE COSTI SEGRETERIA

3.4

## DIRITTI D'AUTORE

3.5.1	SIAE											
3.5.2	SCF											
3.5.3	...											

TOTALE COSTI DIRITTI D'AUTORE

3.5

## CANONI, TASSE, IMPOSTE DEL COMUNE DI MILANO

3.6.1	Canone Unico											
3.6.2	imposta pubblicità											
3.6.3	...											

TOTALE COSTI CANONI, TASSE, IMPOSTE DEL COMUNE DI MILANO

TOTALE COSTI DI GESTIONE

**4****COSTI DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

4.1

## UFFICIO STAMPA, MATERIALI STAMPATI, SPAZI PUBBLICITARI, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

4.1.1												
4.1.2												
4.1.3												
4.1.4												
4.1.5												
4.1.6												
4.1.7												
4.1.8												

<b>TOTALE COSTI COMUNICAZIONE</b>											
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE USCITE</b>										<b>X</b>	
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

<b>ENTRATE</b>											
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N°	DESCRIZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO PER LIQUIDAZIONE	NOTE
----	-------------	---------------------	--------------------------	------

<b>5 RICAVI DA BIGLIETTERIA</b>				
---------------------------------	--	--	--	--

5.1				
5.2				

TOTALE RICAVI DA BIGLIETTERIA

<b>6 RICAVI DA SERVIZI ACCESSORI</b>				
--------------------------------------	--	--	--	--

6.1				
6.2				

TOTALE RICAVI DA SERVIZI ACCESSORI

<b>7 DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI</b>				
---------------------------------------	--	--	--	--

7.1				
7.2				

TOTALE RICAVI DA DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

<b>8 CONTRIBUTI (ESCLUSO IL CONTRIBUTO OTTENUTO DAL COMUNE DI MILANO COL PRESENTE BANDO)</b>				
--	--	--	--	--

8.1				
8.2				

TOTALE RICAVI DA CONTRIBUTI

<b>TOTALE ENTRATE</b>										<b>Y</b>	
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

DATA  
FIRMA