

BANDO ITINERARI ED EVENTI INLOMBARDIA 2026

Progetti di sviluppo e promozione di palinsesti di eventi e itinerari turistici

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

Come rendicontare correttamente le spese, applicare il CUP e compilare il Modulo F

DESTINATARI DELLA GUIDA

Comuni capofila e partner dei partenariati ammessi a contributo nell'ambito del Bando Itinerari ed eventi in Lombardia – Edizione 2026

Il bando finanzia due tipologie di progetto: **PALINSESTI DI EVENTI** e **ITINERARI TURISTICI**. Le regole di rendicontazione sono identiche per entrambe.

CARATTERISTICA	VALORE
Intensità di agevolazione massima	80% della spesa ammissibile per ciascun partner
Contributo massimo per partner	€ 10.000,00
Dotazione finanziaria totale	€ 1.500.000,00
Scadenza realizzazione progetto (giustificativi di spesa)	31 dicembre 2026
Scadenza rendicontazione e giustificativi di pagamento	27 gennaio 2027 (pena decadenza)
Allegato di rendicontazione	Allegato F (unico per capofila e per ciascun partner)
Allegato Prospetto Spese	Allegato C (unico per tutti i partner)
Scheda progetto	All. B1 (palinsesti di eventi) oppure All. B2 (itinerari turistici)

INDICE

1. LA REGOLA DA SEGUIRE: il legame tra Prospetto Spese (All. C) e Modulo di Rendicontazione (All. F)
 2. I COSTI UNITARI: come devono essere esposti nelle fatture
 3. IL CUP: come si appone correttamente
 4. L'OGGETTO DELLA FATTURA:
 - A. quando è sufficiente e quando non lo è
 - B. cosa allegare quando l'oggetto della fattura non è esaustivo
 5. LA CONCILIAZIONE nel Modulo F: la regola finale
 6. SCADENZE CRITICHE: giustificativi di spesa e di pagamento
 7. ESEMPIO PRATICO COMPLETO
 8. CHECK LIST finale prima di trasmettere la rendicontazione
-

1. IL PRINCIPIO FONDAMENTALE

Il legame tra Prospetto Spese (Allegato C) e Modulo di Rendicontazione (Allegato F)

Questa è la regola più importante di tutta la rendicontazione. Leggerla con attenzione prima di iniziare qualsiasi altra operazione.

Il Modulo di Rendicontazione (Allegato F) deve riportare, per ciascuna voce di spesa:

1. **piena corrispondenza con quanto dichiarato nel Prospetto Spese (Allegato C) presentato in domanda**
2. **identiche descrizioni delle attività**
3. **stessa natura delle attività**
4. **importi coerenti (non superiori a quelli dell'Allegato C per ciascuna voce)**

La rendicontazione è ammissibile SOLO per le spese esattamente riconducibili al Prospetto C, supportate da fatture dettagliate e pagamenti tracciabili. In assenza di tale conciliazione, la spesa non può essere considerata ammissibile. (Art. C.4.b del bando)

L'ammissibilità di ogni spesa rendicontata viene verificata confrontando:

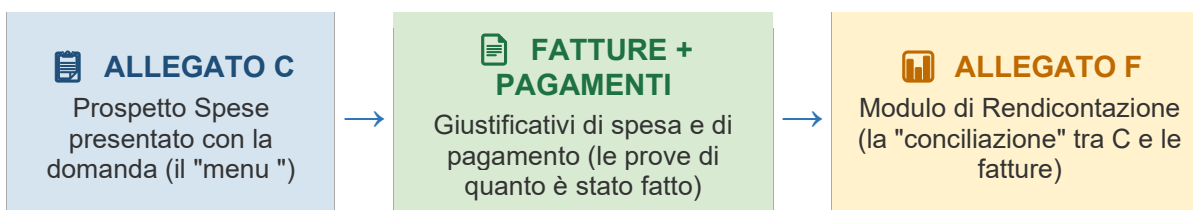
1. **il CONTENUTO dell'attività (cosa è stato fatto)**
2. **l'IMPORTO rendicontato (quanto è stato speso)**

rispetto a ciò che è scritto nel **Prospetto Spese (Allegato C) presentato con la domanda.**

NON esiste un "contributo totale" da ottenere indipendentemente dalle attività rendicontate. Il contributo finale si calcola applicando l'intensità d'agevolazione alle sole spese effettivamente sostenute, documentate e coerenti con il Prospetto Spese approvato

Come funziona il meccanismo

Il Prospetto Spese (All. C) può essere visto come un "menu " che viene ordinato prima dell'evento o dell'itinerario. In fase di rendicontazione non si può presentare una lista di spese generiche e chiedere il contributo massimo: occorre dimostrare, voce per voce, di aver realizzato esattamente ciò che era stato previsto — sia per i palinsesti di eventi che per gli itinerari turistici.



✘ ERRORE CLASSICO (NON FARE COSÌ)

☑ APPROCCIO CORRETTO

Il Comune presenta fatture per €10.000 e chiede il contributo dell'80% pari a €8.000, indipendentemente da cosa dicono le fatture e dal Prospetto Spese.

⊖ ESITO: spese non ammesse

Il Comune presenta fatture con lo stesso nome delle voci del Prospetto C. L'importo rendicontato può superare o essere inferiore a quello previsto nel Prospetto per quella voce.

☑ ESITO: spese ammesse

2. I COSTI UNITARI

Come devono essere esposti nelle fatture

Il bando stabilisce che tutti i giustificativi di spesa devono contenere i costi reali unitari dei servizi acquisiti. Non sono ammessi giustificativi "a corpo".

Cosa significa "costo unitario"?

Una fattura riporta costi unitari quando indica:

- la descrizione analitica di ciascun servizio o bene acquistato
- il prezzo unitario per ciascuna voce (es. prezzo per ora, per pezzo, per giornata)
- la quantità e il totale per ciascuna voce

<input checked="" type="checkbox"/> FATTURA NON AMMISSIBILE ("a corpo")	<input checked="" type="checkbox"/> FATTURA AMMISSIBILE (con costi unitari)
<p><i>Oggetto: Servizi di comunicazione itinerario turistico</i></p> <hr/> <p>Forfait servizi itinerario € 4.200,00</p> <hr/> <p>⊖ Non ammessa: "forfait" è a corpo, impossibile verificare i costi reali unitari</p>	<p><i>Oggetto: Servizi comunicazione Itinerario "Via dei Laghi" – CUP F52J26000110005</i></p> <hr/> <p>Progettazione tracciato GPS (n.1) € 600,00 Produzione contenuti audio-guide (n.3 tappe) € 900,00 Campagna Meta Ads (4 sett.) € 800,00 Grafica materiali b2c (€/h 50 x 8h) € 400,00</p> <hr/> <p>TOTALE € 2.700,00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ammessa: ogni voce ha descrizione, quantità e prezzo unitario</p>

3. IL CUP

Come si appone correttamente

Il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere presente su ogni giustificativo di spesa. È il codice che identifica il tuo progetto nell'ambito del bando e consente all'ufficio regionale di ricondurre la spesa all'operazione finanziata.

OBBLIGO DI BASE: il CUP su ogni giustificativo di spesa

Ogni giustificativo di spesa conservato dai soggetti beneficiari deve riportare il Codice Unico di Progetto (CUP). Le modalità variano in base alla tipologia di fattura.

Esempio di CUP:

CUP F52J26000110005	ID 512034	Bando Itinerari ed eventi
inLombardia 2026		€ 2.700,00

Le regole si dividono in due percorsi distinti a seconda della tipologia di fattura:



PERCORSO A

FATTURE ELETTRONICHE (emesse via SDI)



PERCORSO B

FATTURE NON EMESSE VIA SDI (caso residuale)

PERCORSO A – Fatture elettroniche (emesse via SDI)

Seguire le opzioni nell'ordine indicato (dalla a alla c): si passa all'opzione successiva solo se quella precedente non è percorribile.

a) Inserimento del CUP nell'oggetto del documento XML

L'annullamento deve essere effettuato tramite l'inserimento del CUP direttamente nell'oggetto del documento XML della fattura elettronica.

b) Servizio web Agenzia delle Entrate – portale "Fatture e Corrispettivi"

Utilizzabile unicamente per fatture originariamente digitali che non riportano il CUP. Tramite il portale "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate è possibile integrare il CUP successivamente all'emissione della fattura.

Come dimostrarlo in rendicontazione: trasmettere il documento protocollato ottenuto cliccando il pulsante "**Richiedi elenco CUP inseriti/cancellati**" nel servizio web. Tale documento riassume, alla data di elaborazione, tutte le operazioni di integrazione, modifica e cancellazione dei codici CUP associati alla fattura o alle sue linee, successivamente alla sua emissione.

Base normativa: Circolare Agenzia delle Entrate Prot. n. 563301/2025 del 10 dicembre 2025 e guida all'utilizzo del servizio di integrazione del CUP nelle fatture elettroniche.

c) Dichiarazione sostitutiva (DPR 445/2000) – ⚠ Questa opzione è residuale solo se a, b, c non sono percorribili

È possibile produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000) indicando gli estremi del giustificativo, la fonte di finanziamento e l'importo esposto, e dichiarando che non è stato possibile riportare il CUP per uno dei seguenti motivi:

- trattasi di fattura non emessa via SDI;
- trattasi di fattura emessa da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 633/1972;
- altro: specificare le cause documentate con evidenze concrete, riferite a circostanze eccezionali non imputabili al soggetto beneficiario.

PERCORSO B – Fatture non emesse via SDI (caso residuale)

Si applica alle fatture che per legge o per la natura del fornitore non transitano attraverso il Sistema di Interscambio (SDI). Anche qui, seguire le opzioni nell'ordine: si passa alla successiva solo se la precedente non è percorribile.

a) Annullamento sull'originale registrato in contabilità

L'annullamento deve essere effettuato sull'originale del documento registrato e inserito in contabilità ai sensi del D.P.R. n. 633/1972.

In rendicontazione: trasmettere tramite www.bandiregione.lombardia.it la scansione del documento originale annullato.

b) CUP nelle causali del giustificativo di pagamento

Per fatture originariamente cartacee che non riportano il CUP, è possibile indicare le diciture previste nelle causali del giustificativo di pagamento (es. campo di descrizione dei mandati).

Condizione obbligatoria: il pagamento deve essere inequivocabilmente riferibile allo specifico giustificativo, con riferimento esplicito alla fattura cartacea che si intende "annullare".

c) Copia cartacea annotata + dichiarazione DPR 445/2000 – ⚠ Anche in questo caso l'opzione è residuale solo se a e b non sono percorribili

È possibile effettuare una copia della fattura su cui apporre il CUP. La copia va conservata nel fascicolo insieme all'originale e prodotta in rendicontazione con dichiarazione sostitutiva di atto notorio (artt. 47 e 38 D.P.R. n. 445/2000) che indichi:

- gli estremi del giustificativo interessato
- la fonte di finanziamento e l'importo esposto
- il motivo per cui non è stato possibile riportare il CUP:
 - ✚ trattasi di fattura non emessa via SDI;
 - ✚ trattasi di fattura emessa da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 633/1972;

- ✚ altro: specificare le cause documentate con evidenze concrete, riferite a circostanze eccezionali non imputabili al soggetto beneficiario.

Tavola sinottica – Quale metodo usare?

TIPO DI FATTURA	METODO	COSA FARE / COSA ALLEGARE IN RENDICONTAZIONE
Fattura elettronica (SDI) – CUP inserito prima dell'emissione	Percorso A – lett. a)	CUP presente nell'XML. Trasmettere il file o la stampa del documento.
Fattura elettronica (SDI) – CUP assente o errato, integrazione via portale AdE	Percorso A – lett. b)	Documento protocollato "elenco CUP inseriti/cancellati" scaricato dal portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate.
Fattura elettronica (SDI) – nessuno dei metodi precedenti praticabile	Percorso A – lett. c)	Dichiarazione sostitutiva DPR 445/2000 con motivazione (non SDI / fornitore estero / altra causa eccezionale documentata).
Fattura non SDI – annullamento su originale in contabilità	Percorso B – lett. a)	Scansione dell'originale annullato con CUP.
Fattura non SDI (cartacea) – CUP nelle causali del mandato	Percorso B – lett. b)	CUP nella descrizione del mandato/bonifico con riferimento esplicito alla fattura. Il pagamento deve essere inequivocabilmente riferibile alla fattura.
Fattura non SDI – nessuno dei metodi precedenti praticabile	Percorso B – lett. c)	Copia cartacea della fattura con CUP annotato + conservazione nel fascicolo + dichiarazione sostitutiva DPR 445/2000 con motivazione.

4. L'OGGETTO DELLA FATTURA

A. Quando è sufficiente e quando non lo è

L'oggetto della fattura deve permettere all'ufficio regionale di capire immediatamente cosa è stato acquistato e di ricondurlo a una specifica voce del Prospetto Spese (All. C). Il bando lo dice esplicitamente: se non è possibile individuare con chiarezza attività, contenuti e costi unitari del servizio, servono documenti integrativi obbligatori.

SITUAZIONE	OGGETTO DELLA FATTURA	È AMMISSIBILE?
<input checked="" type="checkbox"/> Chiaro e specifico	"Servizi di audio-guida per tappa 2 Itinerario Via dei Laghi – Comune di Xxx – settembre 2026"	Sì – l'oggetto è auto-esplicativo e collegabile alla voce nel Prospetto Spese
<input type="checkbox"/> Generico ma collegabile	"Servizi di comunicazione turistica – ottobre 2026"	CONDIZIONATAMENTE – serve documentazione integrativa (vedere Sezione 5)
<input checked="" type="checkbox"/> Troppo generico	"Prestazione professionale" oppure "Servizi vari"	NON AMMISSIBILE senza documentazione integrativa obbligatoria (vedere Sezione 5)
<input checked="" type="checkbox"/> A corpo / forfait	"Forfait realizzazione itinerario"	NON AMMISSIBILE: mancano i costi unitari. Richiedere nota di dettaglio o fattura rettificativa.

B. Cosa Allegare: quando l'oggetto della fattura non è esaustivo

Il bando prevede espressamente (art. C.4.b) che quando la descrizione della prestazione in fattura non consente di individuare con chiarezza attività, contenuti e costi unitari, il beneficiario è obbligato ad allegare uno dei seguenti documenti.

OPZIONE A – Preventivo dettagliato antecedente alla prestazione

Allega il preventivo del fornitore/altro documento probatorio, purché:

- **sia datato in un momento anteriore all'inizio della prestazione**
- **NON sia redatto ex post (dopo la fine della prestazione) con data retrodatata**
- contenga il dettaglio analitico delle attività e i prezzi unitari per ciascuna voce

⚠ ATTENZIONE: un preventivo redatto dopo che la prestazione è già stata eseguita non è un documento ammissibile e può configurare una falsa attestazione.

OPZIONE B – Dichiarazione del fornitore ai sensi del DPR 445/2000 (ex post)

Se il preventivo non è disponibile, il fornitore può rilasciare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (artt. 47 e 38 del DPR n. 445/2000) che riporti:

- gli estremi della fattura (numero, data, importo)
- **il dettaglio completo delle attività svolte**
- **la quantità delle prestazioni rese**
- **i costi unitari di ciascuna prestazione**
- la firma del legale rappresentante del fornitore (o del professionista)
- la carta d'identità del soggetto dichiarante se firmata con firma autografa

Il dichiarante è soggetto alle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci.

SITUAZIONE	SOLUZIONE	QUANDO USARLA
Fattura generica ma preventivo disponibile e datato prima della prestazione	Allegare preventivo	Il preventivo deve essere stato redatto PRIMA dell'avvio della prestazione. È il documento preferibile.
Fattura generica e preventivo non disponibile (non fu mai fatto)	Dichiarazione DPR 445/2000 del fornitore	Il fornitore dichiara sotto la propria responsabilità il dettaglio di ciò che ha fornito, con costi unitari.
Fattura a corpo, nessun documento di dettaglio disponibile	Non ammissibile	La spesa non può essere rendicontata.

✗ NESSUN DOCUMENTO INTEGRATIVO DISPONIBILE

In mancanza di preventivo dettagliato o dichiarazione DPR 445/2000 del fornitore, la spesa NON può essere considerata ammissibile. (Art. C.4.b del bando, ultimo capoverso)

5. LA CONCILIAZIONE NEL MODULO F

La regola finale per compilare correttamente il Modulo di Rendicontazione

Il Modulo di Rendicontazione (Allegato F — lo stesso per capofila e per ciascun partner) concilia — cioè mette in collegamento — ogni fattura con la voce del Prospetto Spese (All. C) a cui si riferisce. Il bando lo prevede esplicitamente con la formula "piena corrispondenza".

LA REGOLA FINALE DELLA CONCILIAZIONE

Nel Modulo F ogni riga deve:

5. **riportare il nome dell'attività IDENTICO a come è scritto nel Prospetto Spese (All. C)**
6. indicare il fornitore, il numero e la data della fattura corrispondente; il nome del file deve essere: "fattura [numero]/2026 [Nome fornitore].pdf"
7. **indicare l'importo della fattura e l'importo rendicontato (che non può superare quanto previsto nell'All. C per quella voce)**
8. indicare la data del pagamento e l'estremo del mandato o del bonifico

➔ VIETATO: usare nomi di attività diversi da quelli dell'All. C, raggruppare voci diverse in un'unica riga, o superare gli importi previsti per voce.

Schema della conciliazione Allegato C → Allegato F

ALLEGATO C
(all'adesione)

ALLEGATO F (in
rendicontazione)

Attività	Importo prev.		Attività (= stessa dicitura All.C)	Importo rend.
Campagna Meta Ads Evento Sagra dei Sapori	€ 1.000	↔	Campagna Meta Ads Evento Sagra dei Sapori	€ 1.200
Produzione materiali grafici eventi palinsesto	€ 600	↔	Produzione materiali grafici eventi palinsesto	€ 600
Noleggio attrezzatura evento "Corsa dei borghi"	€ 400	↔	Noleggio attrezzatura evento "Corsa dei borghi"	€ 350
Allestimento evento	€ 500		Ingaggio presentatore	€ 500
TOTALE INVESTIMENTO	€ 2.500		TOTALE RENDICONTATO	€ 2.650

Come leggere il confronto nell'esempio sopra

Il Comune aveva previsto un investimento totale di €2.500, ha rendicontato €2.650 (€1200+€600+€350+€500). Le differenze sono:

- Meta Ads: spesa effettiva €1.200 > €1.000 previsti → contributo su €1.000 (non su €1.200)
- Grafica: spesa effettiva €600 = €600 previsti → contributo pieno
- Noleggio: spesa effettiva €350 < €400 previsti → contributo su €350
- Allestimento evento € 500: spesa effettiva ingaggio presentatore € 500 NON AMMISSIBILE poiché non prevista nell'allegato C

6. SCADENZE CRITICHE

Giustificativi di spesa e di pagamento: due scadenze diverse

Questo bando ha una peculiarità importante: i giustificativi di spesa (fatture) e i giustificativi di pagamento (mandati e quietanze) hanno scadenze diverse. Confonderle porta alla non ammissibilità della spesa.

DOCUMENTO	SCADENZA	CONSEGUENZA DEL MANCATO RISPETTO
Giustificativi di SPESA <i>(fatture emesse dai fornitori)</i>	31 dicembre 2026	La fattura emessa dopo il 31/12/2026 non è ammissibile, a prescindere da quando viene pagata.
Giustificativi di PAGAMENTO <i>(mandati/quietanze del Comune)</i>	Entro la data di trasmissione della rendicontazione e comunque entro e non oltre il 27 gennaio 2027	Devono riferirsi a impegni imputati all'esercizio 2026. Pagamenti dopo il 27/01/2027 non ammissibili.
Rendicontazione trasmessa 1-27 gennaio 2027 <i>(caso particolare)</i>	27 gennaio 2027 (termine perentorio)	Obbligatoria dichiarazione del legale rappresentante che attesta il mantenimento nel bilancio 2026 del relativo accertamento (residuo attivo). Generata automaticamente dal sistema.

7. ESEMPIO PRATICO COMPLETO

Caso del Comune 1 (partner – progetto itinerario turistico)

Vediamo il ciclo completo con un caso concreto per un progetto di itinerario turistico. Le stesse regole si applicano identicamente ai palinsesti di eventi.

STEP 1 – In fase di domanda: il Prospetto Spese (Allegato C)

Il Comune1, in qualità di partner, compila il proprio Allegato C con le seguenti voci:

ATTIVITÀ (denominazione da usare in tutto il procedimento)	Investimento previsto (€)	Contributo richiesto 70% (€)	Tipo spesa
Campagna Google Ads Evento Presepe Vivente dic. 2026	1.200,00	840,00	Comunicazione digitale
Produzione e messa on line video promozionale palinsesto eventi	900,00	630,00	Comunicazione digitale
Servizi di guida turistica abilitata Visita notturna borgo	500,00	350,00	Servizi evento
TOTALE	2.600,00	1.820,00	

Contributo massimo concedibile: € 1.820,00 (inferiore al tetto di €10.000)

STEP 2 – Durante il progetto: raccolta delle fatture

Il Comune 1 raccoglie le seguenti fatture:

N.	Fornitore e oggetto fattura	Data fattura	Importo (€)	CUP?	Oggetto esaustivo?
1	Web Agency Srl – "Gestione campagna Google Ads per Evento Presepe Vivente dicembre 2026 – n. 4 settimane, CPC budget €1.000 + setup €100"	15/10/2026	1.100,00	<input checked="" type="checkbox"/> Sì (sull'XML)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì – voci unitarie dettagliate
2	Video Studio snc – "Produzione e messa on line materiale promozionale"	20/09/2026	900,00	<input checked="" type="checkbox"/> Sì (sull'XML)	<input type="checkbox"/> Generico → serve preventivo
3	Guida turistica Rossi Mario – "Servizi di guida turistica Visita notturna borgo 3 serate"	05/11/2026	480,00	<input checked="" type="checkbox"/> Sì (mandato di pagamento)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì – specifica le serate

⚠ Fattura n. 2 – azione da intraprendere

L'oggetto "Produzione materiale promozionale" è troppo generico. Il Comune deve allegare il preventivo della Video Studio snc datato prima dell'avvio delle riprese (ad es. settembre 2026), che specifica: tipologia del materiale realizzato e prezzi unitari. In

alternativa, può richiedere al fornitore una dichiarazione DPR 445/2000 con il dettaglio delle prestazioni rese.

STEP 3 – La rendicontazione: compilazione del Modulo F

Attività (= All. C)	Fornitore / N. Fattura	Data fatt.	Importo fattura	Importo validabile.	Data pgto.	Estremo pagamento
Campagna Google Ads Presepe Evento Vivente dic. 2026	Web Agency Srl / n. 87/2026	15/10/26	€ 1.100,00	€ 1.100,00	20/10/26	Mandato di pagamento IBAN IT60X..., rif. fatt. 87/2026
Produzione materiale promozionale palinsesto eventi	Video Studio snc / n. 45/2026	20/09/26	€ 900,00	€ 900,00	25/09/26	Mandato di pagamento IBAN IT22Y..., rif. fatt. 45/2026
Servizi di guida turistica abilitata Visita notturna borgo	Rossi Mario / n. 12/2026	05/11/26	€ 580,00	€ 580,00	10/11/26	Mandato di pagamento IBAN IT77Z..., rif. fatt. 12/2026
TOTALE			€ 2.580,00	€ 2.580,00		

⚠ Attenzione – la guida turistica (fattura n. 3)

L'importo rendicontato (€580) è superiore a quanto previsto nell'All. C (€500 era il preventivo ma ora si rendiconta €580 effettivi). Tuttavia, l'importo validabile per questa voce non può superare il preventivo. Il contributo sarà calcolato sull'€500 effettivo (non sull'€580).

STEP 4 – Il calcolo del contributo finale

Attività	Prev. (€)	All.C	Rend. (€)	All.F	Intensità aiuto	Contributo finale (€)
Campagna Google Ads	1.200,00		1.100,00		70%	770,00
Produzione video	900,00		900,00		70%	630,00
Guida turistica	500,00		580,00		70%	406,00
TOTALE	2.600,00		2.480,00		70%	1.806,00

Il Comune di Comune1 riceverà un contributo di **€1.806,00** (invece dei €1.820,00 concessi), perché ha rendicontato effettivamente €2.580 invece dei €2.600 previsti.

La maggiore spesa rendicontata sulla Guida turistica (€580,00 invece di €500,00) non può compensare la minore spesa rendicontata sulla Campagna Google Ads, in quanto il contributo è calcolato applicando l'intensità d'aiuto a ciascuna attività in modo indipendente. Solo i costi ammissibili e rendicontati entro il limite dell'importo previsto per ciascuna attività contribuiscono alla determinazione del contributo finale

8. CHECK LIST FINALE

Da verificare prima di trasmettere la rendicontazione

Utilizza questa lista come ultima verifica prima di cliccare "Invia" sul portale Bandi e Servizi. Ogni voce deve essere spuntata.

A CORRISPONDENZA TRA ALLEGATO C E ALLEGATO F

- Ogni voce del Modulo F ha lo stesso nome esatto della corrispondente voce nell'Allegato C
- Non ci sono voci in rendicontazione che non erano presenti nell'Allegato C
- Il prospetto delle spese include obbligatoriamente voci di comunicazione e promozione istituzionale

B FATTURE, COSTI UNITARI E SCADENZE

- Tutte le fatture riportano costi unitari (nessuna è "a corpo" o "forfait")
- Tutte le fatture (giustificativi. di spesa) sono state emesse dal giorno di presentazione della domanda al 31 dicembre 2026
- Tutte le fatture di importo imponibile inferiore a €250 sono state escluse dalla rendicontazione
- Tutti i pagamenti (giustificativi. di pagamento) sono stati emessi entro la data di trasmissione della rendicontazione e comunque entro e non oltre il 27 gennaio 2027 e riferiti a impegni imputati all'esercizio 2026
- Nessuna spesa è stata pagata in contanti, per compensazione, o tramite dipendenti del Comune

C ANNULLAMENTO E CUP

- Il CUP è presente su ogni giustificativo di spesa e corrisponde a quello del progetto
- FATTURE ELETTRONICHE SDI – lett. a): se il CUP è nell'oggetto XML, il file o la stampa lo evidenzia chiaramente
- FATTURE ELETTRONICHE SDI – lett. b): se integrato via portale AdE, è allegato il documento protocollato "elenco CUP inseriti/cancellati" scaricato dal portale Fatture e Corrispettivi
- FATTURE ELETTRONICHE SDI – lett. c): se nessun altro metodo era praticabile, è allegata la dichiarazione sostitutiva DPR 445/2000 con la motivazione specifica
- FATTURE NON SDI – lett. a): se annullato su originale, è allegata la scansione
- FATTURE NON SDI – lett. b): se CUP nelle causali del mandato/bonifico, il pagamento è inequivocabilmente riferibile alla fattura
- FATTURE NON SDI – lett. c): se nessun altro metodo era praticabile, è allegata copia cartacea con CUP annotato + dichiarazione DPR 445/2000

D OGGETTO DELLA FATTURA E DOCUMENTI INTEGRATIVI

- Ogni fattura ha un oggetto che permette di identificare la voce dell'Allegato C a cui si riferisce
- Per le fatture con oggetto generico: è allegato il preventivo dettagliato datato PRIMA dell'inizio della prestazione
- In assenza di preventivo: è allegata la dichiarazione DPR 445/2000 del fornitore con dettaglio completo di attività, quantità e costi unitari

E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E DOCUMENTAZIONE FINALE

- Il palinsesto di eventi / itinerario è pubblicato su <https://www.in-lombardia.it/> con il link da indicare nella Relazione finale (All. E)
- I materiali promozionali sono stati inviati a campagna@in-lombardia.it unitamente all'URL del portale, prima della realizzazione degli eventi o degli itinerari
- La Relazione finale (All. E) è compilata con gli esiti del progetto, eventuali variazioni di date e i risultati raggiunti
- La Liberatoria media (All. G) è firmata dal legale rappresentante e allegata
- I file delle fatture sono denominati correttamente: "fattura [numero]/2026 [Nome fornitore].pdf"
- La denominazione nel Modulo F corrisponde esattamente alla denominazione dei file caricati
- SE rendicontazione 1-27 gennaio 2027: è allegata la dichiarazione del legale rappresentante che attesta il mantenimento del residuo attivo nel bilancio 2026 (generata automaticamente dal sistema per il capofila; firmata digitalmente da ciascun partner)

Per informazioni e assistenza:

Regione Lombardia – Direzione Turismo, marketing territoriale e moda

E-mail: bandi.turismo@regione.lombardia.it

Telefono: 02 6765 0100 (lun-ven, 9:30-12:00)

Assistenza tecnica portale: ARIA S.p.A. – bandi@regione.lombardia.it – Numero verde 800.131.151

La presente guida ha carattere meramente orientativo e collaborativo ed è stata elaborata con finalità di supporto operativo ai soggetti beneficiari, al fine di agevolare la corretta predisposizione della documentazione rendicontativa.

La guida non costituisce atto amministrativo né integra o modifica in alcun modo le disposizioni contenute nel Bando e nei suoi allegati, che rimangono l'unico riferimento vincolante ai fini dell'istruttoria.