



**Area Sport, Eventi e Pari
Opportunità
Servizio Promozione Attività
Sportive**

Avviso Pubblico rivolto ad associazioni, società sportive dilettantistiche, federazioni sportive ed enti di promozione sportiva, finalizzato alla raccolta di proposte progettuali e/o all'assegnazione di contributi a sostegno di manifestazioni/eventi sportivi da inserire nel programma ufficiale di "*Napoli Capitale Europea dello Sport 2026*"

Linee guida alla rendicontazione delle spese e delle entrate.

Indice

Premessa p.3

1. Modalità di presentazione del rendiconto p.3

2. Criteri generali di ammissibilità della spesa p.5

3. Documentazione giustificativa della spesa p.9

4. Documentazione giustificativa dell'entrata p.13

5. Controllo della rendicontazione p.14

6. Revoca del finanziamento p.16

Premessa

Il presente documento “*Linee Guida alla rendicontazione delle spese e delle entrate.*” contiene le modalità cui deve attenersi il soggetto beneficiario per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione del finanziamento nell’ambito dell’ Avviso Pubblico rivolto ad associazioni, società sportive dilettantistiche, federazioni sportive ed enti di promozione sportiva, finalizzato alla raccolta di proposte progettuali e/o all’assegnazione di contributi a sostegno di manifestazioni/eventi sportivi da inserire nel programma ufficiale di “*Napoli Capitale Europea dello Sport 2026*”. Si compone delle seguenti sezioni:

1. Modalità di presentazione del rendiconto;
2. Criteri generali di ammissibilità della spesa;
3. Documentazione giustificativa della spesa;
4. Documentazione giustificativa dell’entrata;
5. Controllo della rendicontazione;
6. Revoca del finanziamento.

1. Modalità di presentazione del rendiconto

La rendicontazione dei progetti andrà trasmessa a mezzo PEC all’indirizzo promozione.attivitasportive@pec.comune.napoli.it entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto oppure, nel caso delle iniziative tenutesi nel mese di dicembre, entro 30 giorni dalla data di conclusione dell’evento (data dell’ultimo evento organizzato).

I termini per la presentazione del rendiconto sono improrogabili e il loro mancato rispetto può determinare la revoca del contributo concesso.

La PEC contenete la documentazione di rendiconto dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura **NCES 2026/ “titolo progetto” “CUP” – Rendicontazione finale** e contenere la seguente documentazione:

- ✓ richiesta di erogazione del contributo (Mod. 01);
- ✓ relazione finale sulle attività svolte (Mod. 02);
- ✓ bilancio consuntivo (Mod. 03);
- ✓ nota delle spese e delle entrate (Mod. 04);
- ✓ *timesheet* (Mod. 05);
- ✓ tabella di calcolo del costo del personale dipendente e assimilato (Mod. 06)
- ✓ documentazione giustificativa dell’entrata (vedi par. 6).

Tutti i modelli, allegati alle presenti Linee Guida, andranno trasmessi in formato pdf sottoscritti digitalmente; i soli Mod. 03 e 04 andranno, inoltre, trasmessi in formato excel.

Il beneficiario/capofila dovrà conservare presso i propri uffici, per il termine di legge di 5 anni, oltre tutta la documentazione di rendiconto trasmessa, la documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti, che il Comune di Napoli si riserva di controllare a proprio insindacabile giudizio.

Sono, inoltre, parte integrante della documentazione giustificativa della spesa i seguenti format allegati alle presenti Linee guida che andranno utilizzati nel caso in cui vengano rendicontate spese per il personale dipendente e/o assimilato (in presenza di busta paga):

- ✓ *timesheet* (Mod. 05);
- ✓ tabella di calcolo del costo del personale dipendente e assimilato (Mod. 06).

2. Criteri generali di ammissibilità della spesa

Saranno considerate ammissibili le spese rendicontate che risponderanno ai seguenti criteri:

a. Effettive (realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto).

In particolare, la spesa deve rientrare in una delle voci previste dal piano economico ed essere sostenuta per la realizzazione delle attività relative all'evento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono essere intestati al beneficiario e riportare "originariamente" il CUP e il titolo dell'evento. Nel caso di soggetto beneficiario costituitosi mediante ATS i documenti giustificativi di spesa potranno essere intestati a ciascun partner dell'ATS.

b. Non oggetto di altri finanziamenti pubblici (divieto del doppio finanziamento).

I giustificativi della spesa imputati alla rendicontazione dell'evento non potranno essere utilizzati quale titolo per la richiesta di ulteriori finanziamenti pubblici, né la quota di costo dell'evento non coperta da finanziamento del Comune di Napoli potrà essere oggetto di altro finanziamento pubblico.

c. Congrue ai prezzi di mercato

Le spese dovranno avere un valore che non supera quello generalmente accettato dal mercato per l'acquisizione della medesima bene e/o servizio.

d. Pertinenti con l'attuazione del progetto approvato

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto approvato in fase di candidatura.

Le variazioni al piano economico potranno comportare lo spostamento da alcune voci di spesa del piano economico verso altre (sia afferenti alla medesima macro-voce che ad una macro-voce diversa), fermo restando che le spese sostenute dovranno risultare coerenti con il programma e con il bilancio preventivo oggetto di istruttoria in fase di candidatura.

L'iniziativa dovrà essere realizzata in coerenza con quanto descritto in fase di candidatura e mantenendo gli elementi qualitativi e quantitativi che hanno concorso alla valutazione e all'attribuzione del punteggio in graduatoria (quali, a titolo esemplificativo, numero di partecipanti/atleti, articolazione dell'evento e caratteristiche organizzative).

Eventuali rimodulazioni del piano economico sono ammissibili purché non determinino modifiche sostanziali dell'iniziativa né incidano sugli elementi progettuali oggetto di valutazione. Le variazioni dovranno pertanto riguardare esclusivamente aspetti economico-organizzativi e mantenere invariata la natura dell'evento e il relativo livello qualitativo e quantitativo.

Qualora le modifiche proposte incidano in maniera significativa sui contenuti o sulle caratteristiche dell'iniziativa rispetto a quanto approvato, si renderà necessaria una preventiva valutazione da parte dell'Amministrazione e potrà derivarne la non ammissibilità della rimodulazione o la decadenza dal contributo concesso.

Ad ogni modo, eventuali variazioni andranno tempestivamente comunicate e concordate con l'Amministrazione.

e. Sostenute nel periodo di eleggibilità della spesa

Sono considerate ammissibili le spese sostenute successivamente alla data di sottoscrizione della Convenzione tra il Comune di Napoli e il beneficiario ed entro la data di conclusione dell'evento. Sono previste le seguenti eccezioni:

- le spese per la costituzione e registrazione dell'ATS saranno ammissibili se sostenute tra la data di pubblicazione della graduatoria finale delle proposte progettuali ammesse a finanziamento e la data di sottoscrizione della convenzione;
- le spese di disallestimento saranno ammissibili se sostenute entro i 7 giorni successivi alla data di conclusione delle attività;
- le spese per l'attività di rendicontazione del progetto saranno ammissibili se sostenute entro la data di presentazione della rendicontazione al Comune di Napoli. Le fatture/ricevute/F24 etc. potranno essere emesse, e quindi pagate, anche in data successiva alla conclusione del progetto, e comunque non oltre la data di presentazione del rendiconto, fermo restando che l'oggetto delle stesse dovrà specificare la data della prestazione che dovrà ricadere nel periodo di eleggibilità della spesa.

f. Comprovabili

I titoli di spesa dovranno essere giustificati da fatture/ricevute quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Si specifica che i giustificativi di spesa si intendono quietanzati quando i relativi pagamenti siano avvenuti a mezzo di bonifico bancario recante la dicitura "eseguito" e sia presente il numero di CRO. Eventuali pagamenti disposti con assegni bancari dovranno essere corredati da estratto conto che rechi l'evidenza dell'avvenuta transazione della relativa operazione in addebito.

Non saranno considerati validi i pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari privi della dichiarazione rilasciata dalla banca emittente attestante la negoziazione degli stessi da parte del soggetto beneficiario.

g. Tracciabili

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al progetto ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di bonifici, assegni, carta di credito, bancomat. I pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero:

- essere collegati a giustificativi di spesa (fatture/ricevute/Buste paga) contenenti "originariamente" gli estremi del progetto (CUP e titolo);
- essere effettuati mediante bonifico bancario riportante gli estremi del progetto (CUP e titolo), o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del soggetto attuatore, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti.

Sono tassativamente esclusi i pagamenti effettuati in contanti.

h. Sostenute nel territorio dell'Unione Europea.

Le spese devono essere sostenute all'interno del territorio dell'Unione Europea, nel rispetto delle normative comunitarie applicabili.

i. Correttamente contabilizzate.

Sono considerate ammissibili le spese contabilizzate nel rispetto dei principi di corretta tenuta della contabilità.

Le spese devono inoltre essere sostenute nel pieno rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, nonché della normativa nazionale ed europea applicabile, risultando regolarmente registrate e verificabili.

Le fatture/ricevute/Buste paga dovranno riportare “ab origine” il CUP di progetto.

I beneficiari dovranno, pertanto, comunicare il codice CUP ai propri fornitori affinché provvedano ad inserirlo nelle fatture ancora da emettere.

I titoli di spesa privi di CUP potranno essere regolarizzati esclusivamente nelle seguenti modalità:

- a) **titoli non elettronici** (ammissibili esclusivamente laddove il fornitore non sia obbligato per legge all'emissione di titoli elettronici): mediante l'apposizione del CUP assegnato sull'originale con scrittura indelebile;
- b) **titoli di spesa elettronici**: mediante l'emissione di nota di credito volta ad annullare il titolo di spesa non indicante il CUP e la successiva emissione di un nuovo titolo di spesa che preveda tale indicazione.

Saranno considerate “inammissibili” le spese:

- a. sostenute da soggetti diversi dal beneficiario del contributo (nel caso in cui il beneficiario sia una ATS, ciascun membro di quest'ultima potrà sostenere spese);
- b. spese di funzionamento ordinario e costi strutturali del beneficiario sostenuti in maniera continuativa e non direttamente e univocamente riferibili all'evento finanziato, anche se frazionate proquota;
- c. sostenute per l'acquisto di beni strumentali durevoli;
- d. sostenute per la realizzazione di lavori, compresi quelli per l'adeguamento funzionale degli immobili e per la ristrutturazione dei locali;
- e. destinate al pagamento di tasse, imposte dirette e indirette (es. imposta sui redditi, imposta di bollo) e diritti amministrativi e similari;
- f. destinate al pagamento dell'IVA, ad eccezione del caso in cui quest'ultima non sia recuperabile a norma della normativa vigente;
- g. destinate al pagamento di multe, penali, ammende e altre sanzioni pecuniarie;
- h. destinate al pagamento di depositi cauzionali.

Con riferimento al punto e). si specifica quanto segue:

- i costi relativi all'occupazione di suolo pubblico e alle esposizioni pubblicitarie, qualora strettamente connessi alla location dell'evento, saranno ammissibili limitatamente alla quota riferibile al canone di concessione o utilizzo dello spazio, con esclusione di diritti amministrativi, marche da bollo o altri oneri di natura tributaria o para-tributaria. Tali costi dovranno essere rendicontati alla voce “A.4 – Locazione spazi” del Bilancio Consuntivo
- i diritti amministrativi del SUAP per le segnalazioni di attività di spettacolo non saranno ammissibili. Con riferimento al punto f. si precisa che l'Imposta sul valore aggiunto (IVA)

rappresenta una spesa ammissibile solo se per il Beneficiario è un costo indetraibile e quindi definitivamente sostenuto.

3. Documentazione giustificativa della spesa

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal beneficiario ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Beneficiario di progetto (sia esso in forma singola, Capofila o partner dell'ATS) e riportare "originariamente" il CUP e il titolo del progetto.

Di seguito un riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute per ciascuna categoria di costo.

a. Risorse umane

Sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte nel progetto attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali, nel limite del 20% del costo complessivo del progetto ammesso a finanziamento relativamente al personale assunto appositamente per la realizzazione dell'evento e nel limite del 15% del costo complessivo del progetto ammesso a finanziamento relativamente al personale assunto a tempo indeterminato.

Personale dipendente o assimilato (in presenza di busta paga):

- ✓ contratto/Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione del ruolo, dell'attività, dell'arco temporale di durata dell'incarico e del numero di ore lavorative);
- ✓ curriculum;
- ✓ buste paga;
- ✓ bonifico attestante il pagamento del netto in busta paga a favore del dipendente;
- ✓ F24 relativo al versamento delle ritenute fiscali, oneri sociali e contributi previdenziali con allegato prospetto di riconciliazione, redatto sotto forma di dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario, che quantifichi gli oneri versati per il dipendente mediante l'F24;
- ✓ prospetto di calcolo del costo medio orario redatto su apposito modello predisposto dal Comune di Napoli;
- ✓ *timesheet* redatto su apposito modello predisposto dal Comune di Napoli.

N.B. i costi ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (con esclusione dei premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) e le prestazioni di welfare aziendale e buoni-pasto esclusivamente se tracciate in Busta paga e versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto.

Non sono rendicontabili le quote parte relative alla tredicesima e quattordicesima mensilità nonché la quota parte del TFR. I rimborsi spese tracciati in busta paga sono rendicontabili nel limite del 10% dello stipendio netto.

Personale esterno (in presenza di fattura/ricevuta):

- ✓ contratto (con indicazione del ruolo, dell'attività, dell'arco temporale di durata dell'incarico e del numero di ore lavorative);
- ✓ curriculum;
- ✓ fattura/ricevuta;
- ✓ bonifico attestante il pagamento;
- ✓ per le sole ricevute: F24 relativo al versamento della ritenuta d'acconto e prospetto di riconciliazione, redatto sotto forma di dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario, che evidenzia la quota versata quale ritenuta d'acconto per il prestatore mediante l'F24.

Incarichi a soci/titolari/amministratori

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non siano inquadrati come dipendenti dal beneficiario, possono essere rendicontate sul progetto alle seguenti condizioni:

- siano state deliberate dal Consiglio di Amministrazione od organo equiparato, e comunque conferite nel rispetto delle norme statutarie interne;
- siano giustificate dal possesso di titoli professionali e/o di un'adeguata esperienza rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (dimostrati dal CV);
- siano motivate le ragioni dell'affidamento e precisati la durata, l'attività e il compenso.

Per i documenti giustificativi della spesa, oltre al verbale del Consiglio di Amministrazione od organo equiparato che autorizza lo svolgimento della prestazione e definisce il compenso, si rimanda a quanto indicato sopra per il personale interno o assimilato (in presenza di busta paga) e per il personale esterno (in presenza di fattura/ricevuta).

b. Acquisizione materiali riconducibili all'iniziativa specifica

Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali quando si possa chiaramente stabilire l'utilizzo esclusivo ai fini diretti e operativi del progetto.

I documenti giustificativi della spesa sono i seguenti:

- ✓ fattura;
- ✓ pagamento a mezzo bonifico.

Non verrà considerato ammissibile l'acquisto di beni strumentali durevoli.

c. Noleggio di beni e attrezzature

Sono ammissibili i costi per il noleggio di beni e attrezzature quando si possa chiaramente stabilire l'utilizzo esclusivo ai fini diretti e operativi del progetto.

- ✓ contratto di noleggio o leasing;
- ✓ fattura;
- ✓ pagamento a mezzo bonifico.

d. Acquisizione di servizi da parte di terzi

L'acquisizione di servizi da parte di terzi è ammissibile nei seguenti casi:

- a. riguarda attività per le quali il soggetto beneficiario non dispone di adeguate competenze o risorse interne;
- b. riguarda attività altamente specialistiche;
- c. riguarda attività meramente strumentali (es. costi per sicurezza e salute pubblica, stampa e

produzione materiale di comunicazione).

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

- ✓ contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto, della durata, dell'importo dettagliato e degli oneri connessi al servizio fornito;
- ✓ Curriculum della società affidataria;
- ✓ fattura;
- ✓ pagamento a mezzo bonifico.

e. Locazione di spazi

Con riguardo alla locazione di spazi è ammissibile la spesa sostenuta per l'affitto di spazi destinati esclusivamente ad attività connesse al progetto (non verranno riconosciuti ammissibili i frazionamenti pro quota).

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

- ✓ contratto di locazione contenente la descrizione dello spazio, il valore, la durata del contratto e il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
- ✓ fatture/e;
- ✓ pagamento/i a mezzo bonifico.

f. Vitto, pernottamento e trasporti

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico assegnato nell'ambito del progetto.

Relativamente all'alloggio, saranno ammissibili esclusivamente le spese sostenute presso strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere fino a un massimo di 4 stelle, con ricevuta nominale.

Relativamente al vitto saranno ammissibili esclusivamente le spese sostenute presso strutture esterne (ristoranti, pizzerie, ecc.) fino a un massimale di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,00 per i due pasti.

I massimali sopra indicati si intendono comprensivi di IVA e di ogni altro onere accessorio. Qualora la spesa sostenuta ecceda il massimale previsto, sarà ritenuta ammissibile esclusivamente la quota entro il limite stabilito.

Per le spese di viaggio, saranno ritenuti ammissibili esclusivamente i costi relativi a biglietti aerei e ferroviari, in classe economy o equivalente, trasporti pubblici urbani e extraurbani, taxi con ricevuta nominale; è esclusa la possibilità di rimborsi carburante o rimborsi chilometrici a trasferta e/o a forfait.

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

Vitto e alloggio

- ✓ dichiarazione del legale rappresentante del soggetto capofila/partner indicante i nominativi di coloro che hanno beneficiato del servizio ed il ruolo da essi svolto nell'ambito del progetto;
- ✓ fattura o ricevuta contenente il CUP di progetto;
- ✓ pagamento/i a mezzo bonifico, carta di credito o bancomat.

Spese di viaggio

- ✓ dichiarazione del legale rappresentante del soggetto capofila/partner indicante i nominativi di coloro che hanno beneficiato del servizio ed il ruolo da essi svolto nell'ambito del progetto;
- ✓ titoli di viaggio;
- ✓ pagamento/i a mezzo bonifico, carta di credito o bancomat.

4. Documentazione giustificativa dell'entrata

Le entrate nette, derivanti da quote di iscrizione alla manifestazione o da titoli di accesso all'evento, che contribuiscono alla realizzazione del progetto dovranno essere rendicontate mediante:

- ✓ prospetto riepilogativo dei titoli di accesso emessi e degli incassi relativi a ciascun evento, sottoscritto dal legale rappresentante;
- ✓ report del sistema di biglietteria utilizzato ovvero copia dei titoli di accesso non elettronici (matrici dei biglietti);
- ✓ documentazione attestante gli incassi mediante sistemi tracciabili (estratti conto, report POS, ricevute di bonifico);
- ✓ eventuale registro interno di cassa o prima nota attestante la quadratura complessiva degli incassi.

La documentazione dovrà consentire la piena tracciabilità delle entrate e la loro riconducibilità alle attività finanziate.

5. Controllo della rendicontazione

Il Comune di Napoli procederà al controllo della documentazione trasmessa dal beneficiario/capofila del contributo. Il controllo sarà articolato in due fasi:

1. Controllo dei Modelli di rendicontazione e della documentazione giustificativa dell'entrata;
2. Controllo di un campione dei giustificativi di spesa.

a. Controllo dei Modelli di rendicontazione e della documentazione giustificativa dell'entrata

Il controllo avrà ad oggetto la completa e corretta compilazione dei Modelli di rendicontazione e la coerenza dei dati dichiarati all'interno degli stessi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, il Comune di Napoli controllerà:

- che siano presenti nella documentazione inviata tutti i documenti suindicati sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario/capofila e che gli stessi non risultino alterati nei contenuti;
- che i dati anagrafici dell'evento (CUP, Titolo evento, denominazione beneficiario) siano riportati correttamente in tutti i Modelli;
- che i valori economici indicati nei modelli predisposti siano tra di loro coerenti (in particolare sarà verificata la coerenza tra l'importo indicato per ogni voce di spesa nel Mod 03 e la somma degli importi dei singoli giustificativi imputati alla stessa voce nel Mod 04);
- l'imputazione dei giustificativi di spesa alla corretta voce del Piano economico;
- che gli importi delle entrate rendicontati all'interno dei Mod 03 e 04 siano coerenti con la documentazione giustificativa dell'entrata trasmessa;
- che la documentazione giustificativa dell'entrata sia completa con riferimento a quanto indicato nelle presenti Linee guida.

b. Controllo dei giustificativi di spesa

Al termine del controllo di cui sopra, il Comune di Napoli trasmetterà ad ogni beneficiario/capofila una comunicazione contenente: gli esiti della verifica e l'eventuale richiesta di documentazione integrativa atta a rettificare gli errori formali nella compilazione dei modelli.

Il beneficiario avrà 10 giorni di tempo per sanare gli eventuali errori formali nella compilazione dei Modelli di rendicontazione e per trasmettere i giustificativi di spesa richiesti.

Il controllo sui giustificativi trasmessi avverrà nel seguente modo:

- controllo della completezza della documentazione giustificativa trasmessa con riferimento a quanto indicato nelle presenti Linee guida;
- controllo di coerenza tra la documentazione trasmessa e quanto indicato nel Mod 04 - Nota delle spese e delle entrate;
- controllo della rispondenza della documentazione giustificativa della spesa presentata ai criteri di ammissibilità di cui alle presenti Linee Guida.

Nel caso in cui, in esito ai controlli sulla documentazione giustificativa della spesa trasmessa, dovessero riscontrarsi gravi carenze e/o irregolarità, l'amministrazione si riserva,

a proprio insindacabile giudizio, di procedere al controllo integrale della documentazione giustificativa della spesa rendicontata.

6. Revoca del finanziamento

Sono cause di revoca totale del contributo concesso:

- a. l'assenza originaria dei requisiti soggettivi di ammissibilità rilevata in qualsiasi momento successivo alla sottoscrizione della Convenzione;
- b. la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in riferimento a requisiti o fatti essenziali per la concessione del contributo, ovvero la non corrispondenza tra le predette dichiarazioni con quanto effettivamente risultante dalla documentazione prodotta e/o acquisita d'ufficio, rilevata in qualsiasi momento successivo alla sottoscrizione della Convenzione;
- c. l'accertata insussistenza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti di ordine generale e speciale previsti dagli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023;
- d. il mancato mantenimento, per tutta la durata dell'evento e fino alla chiusura della rendicontazione finale, dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023;
- e. il mancato rispetto degli obblighi dei beneficiari previsti dall'Avviso pubblico;
- f. la violazione del divieto di doppio finanziamento pubblico;
- g. la realizzazione di attività non corrispondenti nella loro natura e sostanzialità al bilancio di previsione approvato, né oggetto di successiva autorizzazione;
- h. la riduzione a consuntivo del costo complessivo del progetto tale da determinare una significativa rimodulazione dell'evento originariamente approvato, comportante la perdita dei presupposti qualitativi, artistici, organizzativi o dimensionali sulla base dei quali è stato concesso il contributo;
- i. la mancata presentazione della rendicontazione finale di progetto entro il termine prescritto dal presente Avviso;
- j. gravi irregolarità della documentazione di rendiconto presentata tale da palesare la non veridicità delle informazioni di carattere gestionale, amministrativo e contabile prodotte;
- k. l'eventuale rimodulazione delle disponibilità finanziarie a valere sul Bilancio di Previsione 2026-2028, annualità 2026, tale da rendere impossibile l'erogazione del contributo.

L'avvio del procedimento di revoca del contributo verrà comunicato a mezzo PEC al beneficiario che potrà presentare le proprie osservazioni entro il termine perentorio indicato nella comunicazione. Le osservazioni presentate verranno esaminate al fine di addivenire all'archiviazione del procedimento di revoca o, di contro, all'adozione del provvedimento di revoca. In assenza di riscontro da parte del beneficiario il Comune di Napoli concluderà il procedimento con l'adozione del provvedimento di revoca del contributo concesso.

Sono cause di revoca parziale del contributo:

1. la rimodulazione in diminuzione del costo complessivo dell'evento a consuntivo tale per cui il contributo concesso risulti superiore alla percentuale massima del 50% del costo complessivo dell'iniziativa. In tali casi, qualora il costo finale del progetto rendicontato e ritenuto ammissibile determini un'incidenza del contributo comunale superiore al limite del 50% del costo totale effettivo, il contributo sarà rideterminato in diminuzione e rimodulato sul nuovo costo complessivo del progetto, nel rispetto

della predetta percentuale massima.

2. presentazione a rendiconto di documentazione giustificativa della spesa irregolare e/o inammissibile alla luce di quanto previsto dall'Avviso Pubblico e dalle presenti Linee guida.

La revoca parziale del contributo verrà comunicata con apposita nota trasmessa a mezzo PEC al beneficiario che potrà presentare le proprie osservazioni entro il termine perentorio indicato nella stessa. Le osservazioni presentate verranno valutate mediante istruttoria del Comune di Napoli al fine di addivenire al loro accoglimento o rigetto. In assenza di riscontro da parte del beneficiario il Comune di Napoli considererà tacitamente accettato il taglio applicato al finanziamento.