



COMUNE DI NAPOLI

Area Cultura
Servizio Cultura

AVVISO PUBBLICO “CULTURA NAPOLI 2026”

**Linee guida alla rendicontazione delle spese e delle
entrate**

Indice

Premessa	p.3
Modalità di presentazione del rendiconto	p.3
Criteri generali di ammissibilità della spesa	p.5
Documentazione giustificativa della spesa	p.8
Rendicontazione delle spese sostenute dagli Istituti Scolastici	p.13
Rendicontazione dei contributi in natura	p.16
Rendicontazione delle entrate	p.18
Revoca del finanziamento	p.19

Premessa

Il presente documento “Linee Guida alla rendicontazione delle spese e delle entrate” contiene le modalità cui devono attenersi i soggetti beneficiari per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione del finanziamento nell’ambito dell’*Avviso pubblico “Cultura Napoli 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. Rendicontazione delle spese sostenute dagli Istituti scolastici;
5. Rendicontazione dei contributi in natura;
6. Rendicontazione delle entrate;
7. Revoca del finanziamento.

1. Modalità di presentazione del rendiconto

La rendicontazione dei progetti andrà trasmessa dal soggetto beneficiario a mezzo PEC all’indirizzo bandi.cultura@pec.comune.napoli.it entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto (data dell’ultimo evento/laboratorio comunicato nella “scheda di comunicazione”). In caso di soggetto beneficiario costituitosi mediante ATS la rendicontazione andrà trasmessa dal soggetto Capofila.

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

Una volta trasmessa la PEC contenente la rendicontazione finale di progetto non sarà più possibile, per il beneficiario, trasmettere spontaneamente ulteriore documentazione integrativa alla rendicontazione presentata. Nel caso in cui la documentazione trasmessa risultasse incompleta, poco chiara o presentasse errori formali e irregolarità sanabili, sarà l’Amministrazione richiedere, con apposita nota, integrazioni e/o chiarimenti.

La PEC contenete la documentazione di rendiconto dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura **AVV/Cultura 2026 “Titolo del progetto” “CUP” – Rendicontazione finale**.

La PEC dovrà contenere la documentazione di seguito elencata a seconda della Linea di azione.

Linea di azione 1

- ✓ Richiesta di erogazione del contributo (Mod. 01);
- ✓ Relazione finale sulle attività svolte (Mod. 02);
- ✓ Piano economico consuntivo (Mod. 03);
- ✓ Nota delle spese e delle entrate (Mod. 04);

- ✓ Asseverazione contributi in natura (Mod. 05) (da trasmettere solo nel caso in cui vengano rendicontati contributi in natura, vedi par. 5);
- ✓ copia dei bonifici eseguiti riportanti il CUP di progetto e degli F24 quietanzati corredati da una dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2000 del legale rappresentante del beneficiario che indichi le quote relative al progetto versate con l'F24.

Linea di azione 2

- ✓ Richiesta di erogazione del contributo (Mod. 01 bis);
- ✓ Relazione finale sulle attività svolte (Mod. 02 bis);
- ✓ Piano economico consuntivo (Mod. 03 bis);
- ✓ Nota delle spese (Mod. 04 bis), riepilogante le sole spese imputate alla "Quota Comune di Napoli" per le quali si chiede il rimborso;
- ✓ Dichiarazione delle entrate di progetto e asseverazione dei contributi in natura (Mod. 05 bis);
- ✓ copia dei bonifici eseguiti riportanti il CUP di progetto e degli F24 quietanzati corredati da una dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2000 del legale rappresentante del beneficiario che indichi le quote relative al progetto versate con l'F24, per le sole spese riepilogate nel Mod. 04 bis.

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

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

Sono 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 (con busta paga):

- ✓ Timesheet (Mod. 06);
- ✓ Tabella di calcolo del costo del personale dipendente e assimilato (Mod. 07).

Con esclusivo riferimento ai progetti finanziati sulla sezione 3 "Cultura. Che classe!" della linea di azione 1, sono, inoltre, parte integrante della documentazione giustificativa della spesa i seguenti modelli da utilizzare per la rendicontazione delle spese sostenute dal personale scolastico:

- ✓ Timesheet personale scolastico (Mod. 08);
- ✓ Dichiarazione costo personale scolastico (Mod. 09).

2. Criteri generali di ammissibilità della spesa

Le spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati dall'Avviso Cultura Napoli 2026 saranno ritenute ammissibili se rispetteranno i seguenti criteri generali:

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

In particolare, la spesa deve rientrare in una delle voci di costo del piano economico ed essere sostenuta per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

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

b. Doppio finanziamento e cumulo.

Linea di azione 1

Il beneficiario rendiconta al Comune di Napoli l'intero costo del progetto, inclusa, quindi, la quota di cofinanziamento. I giustificativi della spesa imputati alla rendicontazione di progetto non potranno essere utilizzati quale titolo per la richiesta di ulteriori finanziamenti di fonte pubblica. L'univoca imputazione del giustificativo al progetto rendicontato è garantita mediante l'apposizione del CUP in maniera indelebile sul titolo originale (ciò vale anche per le fatture elettroniche che non potranno riportare un CUP inserito successivamente).

Linea di azione 2

Il beneficiario rendiconta al Comune di Napoli esclusivamente le spese che intende farsi rimborsare mediante contributo. I giustificativi di spesa imputati al contributo del Comune di Napoli non potranno essere rimborsati ad altro titolo. L'univoca imputazione del giustificativo al contributo concesso è garantita mediante l'apposizione del CUP in maniera indelebile sul titolo originale (ciò vale anche per le fatture elettroniche che non potranno riportare un CUP inserito successivamente).

c. Congrue ai prezzi di mercato

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

d. Coerenti con il budget approvato

Le spese devono essere coerenti con il piano economico approvato. È consentito spostare importi tra le diverse voci di costo senza previa autorizzazione, a condizione che la **somma complessiva di tali spostamenti** non superi il **20% del costo totale del progetto**.

Se il costo del progetto a consuntivo dovesse ridursi, il limite del 20% verrà calcolato sul costo a consuntivo.

Linea di azione 2: il limite del 20% per lo spostamento di importi tra le voci di costo del Piano economico di progetto si riferisce al Piano economico “complessivo” e non alla sola quota finanziata dal Comune di Napoli.

Qualora il totale delle variazioni superasse il 20%, il beneficiario dovrà richiedere autorizzazione (ex art. 17) entro 30 giorni dalla fine delle attività di progetto e prima della rendicontazione.

e. Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto

Sono considerate ammissibili le spese sostenute successivamente alla data di sottoscrizione della Convenzione ed entro la data di rendicontazione del progetto. 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.

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 non revocabile (recante la dicitura “eseguito”) riportante il CUP di progetto.

g. Tracciabili

I pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero:

- essere collegati a giustificativi di spesa (fatture/ricevute) contenenti gli estremi del progetto (il CUP);
- essere effettuati mediante bonifico bancario riportante gli estremi del progetto (il CUP).

Gli unici mezzi di pagamento ammissibili saranno, quindi, i bonifici bancari e gli F24 per il versamento di ritenute/oneri/contributi.

Sono tassativamente escluse le altre modalità di pagamento.

Le fatture/ricevute, emesse successivamente alla sottoscrizione della Convenzione, 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 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. sostenute per attività svolte in maniera continuativa da parte del beneficiario anche se frazionate pro-quota;
- 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 e imposte (dirette e indirette);
- 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 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

Ai fini della rendicontazione, sono ammissibili i soli costi di pertinenza del progetto che risultino quietanzati alla data di presentazione dell'istanza, mediante bonifici bancari e/o modelli F24.

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.

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.

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.

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;
- ✓ Se dovuto: 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 a titolo oneroso 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 per i quali il beneficiario dovrà ricorrere al noleggio.

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

Per terzi si intendono tutte le persone giuridiche diverse dal beneficiario e le persone fisiche che non si configurino quali soci, amministratori e/o dipendenti (assunti con busta paga) del soggetto beneficiario.

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).

Relativamente all'attività di direzione organizzativa (voce C.2 del Piano economico di progetto) si specifica:

- **per la linea di azione 1** è esclusa la possibilità di ricorrere a contratti stipulati con terzi;
- **per la linea di azione 2** non saranno considerati ammissibili, se rendicontati sulla quota del Comune di Napoli, i costi derivanti dal suo affidamento a terzi.

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

- ✓ contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto, della durata, dell'importo dovuto per il servizio fornito;
- ✓ Curriculum;
- ✓ Fattura/ricevuta;
- ✓ pagamento a mezzo bonifico.

e. Locazione di spazi

Con riguardo alla locazione di spazi è ammissibile la spesa per l'affitto di spazi destinati esclusivamente alle attività di progetto (non sono ammissibili frazionamenti pro-quota di canoni relativi a sedi stanziali del beneficiario).

La documentazione giustificativa richiesta è la seguente:

- ✓ contratto di locazione contenente la descrizione dello spazio, il valore, la durata del contratto e il canone;
- ✓ fattura/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 massimale di € 150,00/notte, con ricevuta nominale.
- Relativamente al vitto saranno ammissibili esclusivamente le spese sostenute presso strutture esterne (ristoranti, pizzerie, ecc.) fino a un massimale di € 40,00 a pasto.
- 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.

Con riferimento alla Linea d'azione 1, si specifica che tali costi saranno ammissibili entro il limite del 20% della *Macro Voce A – Costi Operativi*.

La documentazione giustificativa richiesta è 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;
- ✓ pagamento a mezzo bonifico.

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 a mezzo bonifico.

g. Costi per accesso ad opere protette da diritto d'autore

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

- ✓ contratto di concessione dei diritti;
- ✓ fattura/ricevuta;
- ✓ pagamento a mezzo bonifico.

4. Rendicontazione delle spese sostenute dagli Istituti scolastici (Sezione 3 Linea di azione 1)

Quanto disposto dal presente paragrafo si applica esclusivamente ai progetti finanziati sulla sezione 3 “Cultura. Che classe!” della Linea di azione 1.

a. Descrizione dei costi rendicontabili

Gli Istituti scolastici coinvolti nella realizzazione del progetto mediante l’Accordo di collaborazione allegato alla proposta progettuale ammessa a finanziamento (Allegato 11 all’Avviso pubblico) possono fornire le seguenti prestazioni di beni e servizi:

- a. Tutoraggio laboratori
- b. Accompagnamento/assistenza studenti a laboratori e spettacoli
- c. Custodia spazi
- d. Attività amministrative e di rendicontazione
- e. Trasporto alunni presso sedi di realizzazione delle attività progettuali esterne all’Istituto
- f. Locazione spazi

Le prestazioni di servizi di cui ai punti a. b. c. d. ed e. possono essere rendicontate solamente se svolte in orario extracurricolare, diversamente si intenderanno fornite a titolo gratuito per il progetto e non saranno rendicontabili neppure quali contributi in natura in quanto già remunerate a diverso titolo.

La locazione di spazi di cui al punto e. può, invece, essere fornita esclusivamente a titolo gratuito e sarà rendicontabile quale contributo in natura da soggetto terzo nelle modalità previste al successivo paragrafo 5.

Gli importi delle prestazioni di beni e servizi forniti dall’Istituto, se rendicontabili ai sensi di quanto sopra espresso, andranno imputati nel piano economico di progetto alle seguenti voci di costo:

- a. Tutoraggio laboratori alla voce “A.2 - compenso attività di docenza e tutoraggio laboratori”;
- b. Accompagnamento/assistenza studenti a laboratori e spettacoli alla voce “A.3 - compenso altro personale coinvolto nell’iniziativa”;
- c. Custodia spazi alla voce “A.3 - compenso altro personale coinvolto nell’iniziativa”;
- d. Attività amministrative e di rendicontazione alla voce “C.6 – costi per attività amministrative e di rendicontazione del progetto”;
- e. Trasporto alunni presso sedi di realizzazione delle attività progettuali esterne all’Istituto alla voce “B.3 – Trasporto”;
- f. Locazione spazi alla voce “A.4 – Locazione spazi”.

I massimali di costo riconoscibili per il personale scolastico coinvolto in orario extracurriculare nelle attività di progetto sono quelli indicati nella tabella di seguito e sono da considerarsi al lordo di tutti gli oneri eventualmente dovuti al personale coinvolto nelle attività del progetto.

Attività	Qualifica	Massimali di costo orario lordo
Tutoraggio laboratori	Personale docente Personale non docente (ATA)	€ 40,00
Accompagnamento/assistenza studenti	Personale docente Personale non docente (ATA)	€ 30,00
Custodia spazi	Personale non docente (ATA)	€ 20,00
Attività amministrative e di rendicontazione	Dirigente scolastico DSGA	€ 50,00

b. Documentazione giustificativa della spesa

La documentazione giustificativa della spesa relativa alle prestazioni di beni e servizi forniti a titolo oneroso dall'Istituto scolastico è la seguente:

- ✓ richiesta di pagamento trasmessa dall'Istituto scolastico al beneficiario contenente i riferimenti del progetto (Titolo e CUP), corredata dalla documentazione giustificativa riepilogata nella tabella di seguito:

Tipologia prestazione	Documentazione da acquisire
Spese di personale (addetti a tutoraggio laboratori, assistenza e accompagnamento studenti, custodia spazi e attività amministrative e di rendicontazione)	1. Ordine di servizio con cui il Dirigente scolastico individua la risorsa da destinare al progetto (con indicazione dell'attività da svolgere, dell'arco temporale di durata dell'incarico e del numero di ore lavorative); 2. Timesheet (Mod. 08);

	dichiarazione costo personale scolastico (Mod. 09).
Trasporto Alunni	1. Contratto stipulato con la società di trasporto con l'indicazione del CUP di progetto; 2. fattura con l'indicazione del CUP di progetto.

- ✓ Bonifico “eseguito” da cui si evinca il pagamento emesso dal beneficiario in favore dell'Istituto scolastico riportante il CUP di progetto.

5. Rendicontazione dei contributi in natura

La quota di cofinanziamento al progetto (quella non coperta dal contributo del Comune di Napoli) potrà essere garantita, oltre che da contributi finanziari del soggetto beneficiario e/o di terzi, anche mediante “contributi in natura”.

Per “contributo in natura” si intende la fornitura di opere/beni e servizi in relazione alla quale non viene effettuato un pagamento in denaro.

Il “contributo in natura” può essere:

- da terzo quando la fornitura viene effettuata da un soggetto diverso dal beneficiario del contributo;
- proprio quando l'opera, il bene e/o il servizio viene offerto dal beneficiario stesso.

a. Requisiti per l'ammissibilità dei contributi in natura

Il contributo in natura è considerato un costo ammissibile a cofinanziamento, se soddisfa le seguenti condizioni:

- è pertinente rispetto alle finalità del progetto finanziato;
- è stato utilizzato esclusivamente per la realizzazione delle attività del progetto;
- se proveniente da terzi, è comprovato da una dichiarazione autografa del soggetto offerente circa la volontà di fornire il contributo al progetto in forma gratuita;
- ha un valore stimato che non supera quello generalmente accettato dal mercato per l'acquisizione della medesima opera/bene e/o servizio;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro/prestazione artistica non retribuita, il valore della stessa è stimato tenendo conto dell'esperienza del prestatore rispetto alle attività oggetto della prestazione.

b. Documentazione giustificativa del contributo in natura

Ai fini della rendicontazione dei contributi in natura, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

- ✓ dichiarazione autografa del soggetto offerente circa la volontà di offrire il contributo al progetto in forma gratuita;
- ✓ Il Mod. 05 per la Linea di azione 1, o il Mod. 05 bis per la Linea di azione 2, sottoscritto digitalmente sia dal legale rappresentante del beneficiario che dichiara i contributi ricevuti e la loro esclusiva destinazione alle attività del progetto, sia dal tecnico abilitato che assevera la congruità dei costi ai valori di mercato.

- ✓ nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro/prestazione artistica a titolo gratuito bisognerà presentare il curriculum vitae del prestatore da cui si evinca l'esperienza per l'attività oggetto della prestazione.

N.B.

Si specifica che si considereranno tecnici abilitati all'asseverazione dei contributi in natura riportati nel Mod. 05 e 05 bis:

1. Commercialisti e revisori dei conti (qualsiasi sia la natura del contributo in natura);
2. Consulenti del lavoro (per i soli contributi relativi al personale);
3. Architetti/Ingegneri e geometri (per i soli contributi relativi a locazione di spazi).

6. Rendicontazione delle entrate

Ai sensi dell'Avviso pubblico, i beneficiari dei contributi non potranno ricavare alcun utile dalla realizzazione dei progetti finanziati dal Comune di Napoli, ciò implica che tutte le entrate generate dai progetti dovranno essere utilizzate a copertura dei costi progettuali.

Ne consegue che:

- ✓ **Per la Linea di azione 1** tutte le entrate di progetto andranno dichiarate all'interno del Mod 04 "Nota delle spese e delle entrate", riportate nel Mod 03 e rendicontate, a seconda della loro tipologia, come previsto ai successivi punti **a.** e **b.**
- ✓ **Per la Linea di azione 2** tutte le entrate di progetto andranno dichiarate all'interno del Mod. 06 "Dichiarazione delle entrate di progetto e asseverazione dei contributi in natura" e riportate nel Mod. 03 "Piano economico consuntivo";

a. Entrate da sbigliettamento (esclusivamente sez. 4)

- ✓ Modelli C1 e C2 trasmessi alla SIAE;
- ✓ estratto conto bancario da cui si evincano gli incassi avvenuti tramite POS e tramite ricezione di bonifico.

Il singolo biglietto d'ingresso, come previsto dall' art. 6 dell'Avviso, dovrà essere rispettare, pena la revoca del finanziamento per il venir meno di un requisito di ammissibilità, il massimale di prezzo di 5 euro.

Non sarà possibile applicare alcun biglietto d'ingresso, pena la revoca del finanziamento per il venir meno di un requisito di ammissibilità, agli eventi finanziati dalla dalle altre sezioni della Linea di azione 1.

b. Entrate da contributi di terzi

I contributi di terzi potranno essere sia finanziari che in natura. I giustificativi da allegare alla rendicontazione saranno i seguenti:

- ✓ documento comprovante la volontà del soggetto terzo di erogare il contributo (sia esso finanziario o in natura) al progetto;
- ✓ evidenza dell'introito delle somme mediante estratto conto bancario (per i soli contributi finanziari);
- ✓ "Mod. 05 - Asseverazione contributi in natura" debitamente compilato e sottoscritto (per i soli contributi in natura).

7. Revoca del finanziamento

L'articolo 22 dell'Avviso pubblico disciplina le cause di revoca totale e parziale del contributo concesso, che vengono ribadite di seguito.

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) il mancato rispetto degli obblighi dei beneficiari previsti dall'art. 16 del presente Avviso, laddove applicabili;
- d) gravi violazioni degli obblighi relativi alla comunicazione previsti dall'art. 19 del presente Avviso, tali da compromettere l'evidenza del ruolo del Comune di Napoli quale soggetto promotore e finanziatore delle iniziative realizzate;
- e) per la sola Linea di azione 1, la violazione del divieto di doppio finanziamento, ovvero la copertura della quota di cofinanziamento del beneficiario con altro contributo pubblico;
- f) la realizzazione di attività non corrispondenti al progetto approvato, né oggetto di successiva autorizzazione, con particolare riferimento al numero di eventi/laboratori realizzati (nel solo caso di riduzione), al cronoprogramma degli eventi e alla loro location;
- g) la riduzione a consuntivo del costo del progetto tale da eccedere il limite del 25% del costo del progetto approvato dal Comune di Napoli;
- h) la mancata presentazione della rendicontazione finale di progetto entro il termine prescritto dal presente Avviso;
- i) gravi irregolarità della documentazione di rendiconto presentata tale da palesare la non veridicità delle informazioni di carattere gestionale, amministrativo e contabile prodotte.

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 concesso:

- a) la riduzione del costo a consuntivo del progetto (non eccedente il limite del 25% del costo del progetto approvato): in tal caso si procederà a rideterminare il contributo sulla scorta del rapporto percentuale tra contributo e costo del progetto definito in fase di approvazione della proposta progettuale e di sottoscrizione della Convenzione;
- b) l'aumento della quota di cofinanziamento a fronte di un costo del progetto invariato o ridotto: a tal proposito si ricorda che le spese rimborsabili mediante finanziamento dal Comune di Napoli sono le sole spese finanziarie definitivamente sostenute dal beneficiario dell'intervento, le eventuali altre entrate e i contributi in natura apportati dal beneficiario potranno coprire esclusivamente spese imputate quale cofinanziamento;
- c) lo spostamento non preventivamente autorizzato di importi tra le voci di costo del Piano economico di progetto tale da eccedere il limite del 20% del costo del progetto determinato come indicato all'art. 18 del presente avviso, in tal caso:
per la Linea di azione 1, il Comune di Napoli procederà a tagliare l'importo variato in eccesso;
per la Linea di azione 2, il Comune di Napoli applicherà un taglio pari alla percentuale variata in eccesso moltiplicata per la quota rendicontatagli (es. variazione del 25% del costo del progetto complessivo, taglio del 5% sulla quota rendicontata al Comune di Napoli);
- d) **per la sola Linea di azione 1** imputazione alla macro-voce B "Costi per ospitalità" del piano economico di costi eccedenti il limite del 20% di quelli imputati alla macro-voce A "Costi operativi": in tal caso il Comune di Napoli procederà a tagliare l'importo imputato in eccesso;
- e) affidamento a terzi di attività di "direzione organizzativa" ricadenti nella voce C.2 del piano economico di progetto: in tal caso il Comune di Napoli procederà a tagliare l'importo affidato esternamente;
- f) presentazione a rendiconto di documentazione giustificativa della spesa irregolare e/o inammissibile alla luce di quanto previsto dall'art. 9 del presente Avviso e dalle Linee guida alla rendicontazione che saranno pubblicate sul portale istituzionale del Comune di Napoli (www.comune.napoli.it) nella sezione "Bandi di gara e avvisi pubblici".

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 dal Servizio Cultura 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.