



Area Giovani e Lavoro
Servizio Politiche Giovanili

Avviso Pubblico per la selezione di proposte progettuali e l'assegnazione di contributi economici per la realizzazione delle Linee di Azione 1 e 2 nell'ambito del Progetto *"Giovani e Legalità – anno 2026"*.

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

Indice

Premesse_____Pag. 3

Modalità di presentazione_____Pag. 3

Criteri generali di ammissibilità della spesa_____Pag. 4

Documentazione Giustificativa della spesa_____Pag. 5

Rendicontazione dei contributi in natura_____Pag. 9

Documentazione giustificativa dell'entrata_____Pag. 10

Revoca del finanziamento_____Pag. 10

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 per la selezione di proposte progettuali e l’assegnazione di contributi economici per la realizzazione delle Linee di Azione 1 e 2 nell’ambito del Progetto *“Giovani e Legalità – anno 2026”*.

Il presente documento si compone delle seguenti 6 sezioni:

1. Modalità di presentazione del rendiconto;
2. Criteri generali di ammissibilità della spesa;
3. Documentazione giustificativa della spesa;
4. Rendicontazione dei contributi in natura;
5. Documentazione giustificativa dell’entrata;
6. Revoca del finanziamento.

SEZ. 1 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

La rendicontazione dei progetti andrà presentata a mezzo PEC, all’indirizzo giovani.pariopportunita@pec.comune.napoli.it entro 10 giorni dalla data di conclusione del progetto (data dell’ultimo evento/laboratorio) e in ogni caso entro il termine indicato e comunicato dal dal Comune di Napoli.

Al fine di consentire all’Amministrazione Comunale la tempestiva rendicontazione al Ministero dell’Interno, secondo le indicazioni fornite, **i termini per la presentazione della rendicontazione da parte dei soggetti beneficiari sono improrogabili e il loro mancato rispetto determina la revoca del contributo concesso.**

La PEC contenente la documentazione di rendiconto dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura **AVV/FNGL2026/AZIONI1-2 “Titolo del progetto” “CUP” – Rendicontazione finale**. Essa dovrà, inoltre contenere, pena la revoca del contributo, la seguente documentazione:

1. Richiesta di erogazione del contributo (Mod 01);
2. Relazione finale (Mod 02);
3. Piano economico consuntivo (Mod 03);
4. Nota delle spese e delle entrate (Mod 04);
5. Asseverazione contributi in natura (Mod 05) (da trasmettere solo nel caso in cui vengano rendicontati contributi in natura, vedi sez. 4);
6. Documentazione giustificativa della spesa e dell’entrata (vedi sez. 3, 4 e 5)

Oltre ai modelli sopra menzionati, sono allegati alle presenti Linee Guida i format da utilizzare nel caso in cui vengano rendicontate spese per il personale dipendente e/o assimilato:

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

Tutti i modelli allegati alle presenti Linee Guida andranno trasmessi in formato pdf sottoscritti digitalmente; i soli modelli 03 e 04 andranno, inoltre, trasmessi anche in formato excel. La documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti andrà trasmessa all'interno di una cartella zip nominata "Giustificativi" contenente, a sua volta, una cartella per ogni singola voce di costo del piano economico per le quali il beneficiario ha sostenuto spese. Le cartelle delle voci di costo andranno nominate con la lettera indicante la Macro-voce di costo e il numero indicante la Micro-voce ("A.1", "A.2", "B.1" ecc.). Le cartelle delle voci di costo conterranno, a loro volta, una cartella per ogni giustificativo di spesa indicato nel Mod 04 nominata con il nome del fornitore/prestatore del servizio o attività. All'interno di queste ultime cartelle saranno contenuti tutti i documenti giustificativi della spesa e del pagamento.

Nel caso in cui la documentazione di rendiconto risultasse incompleta o poco chiara sarà cura dell'Amministrazione richiedere integrazioni e/o chiarimenti. Il mancato riscontro entro i termini indicati comporterà l'inammissibilità della spesa oggetto del chiarimento.

L'esito dei controlli relativi alla documentazione trasmessa verrà comunicato al soggetto Beneficiario con l'invio per PEC contenente: l'indicazione del valore del contributo risultato ammissibile, la quantificazione dell'eventuale taglio e le ragioni che lo hanno determinato.

In seguito alla trasmissione del verbale si procederà alla liquidazione del contributo risultato ammissibile.

SEZ. 2 – CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

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

- a) **Effettive:** le spese devono essere realmente sostenute, documentabili e direttamente imputabili alle attività di progetto. Ogni giustificativo di spesa e di pagamento deve riportare il Codice Unico di Progetto (CUP), pena l'inammissibilità.
- b) **Non oggetto di doppio finanziamento:** i costi rendicontati non possono essere utilizzati per ottenere altri finanziamenti pubblici. L'univocità dell'imputazione della spesa al progetto è garantita dall'apposizione del CUP sui titoli originali (incluse le fatture elettroniche, che devono riportare il codice al momento dell'emissione).
- c) **Coerenti con il budget approvato:** le spese devono rispettare il piano economico approvato. È consentito lo spostamento di importi tra voci di costo, senza previa autorizzazione, entro il limite massimo del 20% del costo del progetto approvato dal Comune di Napoli.
- d) **Congrue ai prezzi di mercato:** le spese dovranno avere un valore che non supera quello generalmente accettato dal mercato per l'acquisizione della medesima opera/bene/servizio.
- e) **Sostenute nel periodo di eleggibilità della spesa:** sono ammissibili le spese sostenute tra la data di sottoscrizione della Convenzione e la scadenza del termine di rendicontazione. Le spese per la costituzione e registrazione dell'ATS sono 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 e tracciabili:** le spese devono essere giustificate da fatture o documenti contabili equivalenti e pagate esclusivamente tramite bonifico bancario non revocabile (con dicitura "eseguito") o modello F24 (per oneri e imposte). Fatture (o documenti contabili equivalenti) e bonifici dovranno riportare il CUP di progetto.

N.B.: Le fatture/ricevute/buste paga emesse successivamente alla sottoscrizione della Convenzione, in cui è riportato il CUP di progetto, dovranno riportare tale codice ab origine. 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) o emessi prima della comunicazione del CUP (per le sole spese ammissibili prima della data di Convenzione): mediante l'apposizione del CUP assegnato sull'originale con scrittura indelebile e autodichiarazione da parte del beneficiario che i costi sono relativi al progetto con relativo CUP;
- 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 (o dai membri dell'ATS);
- b) Relative ad attività ordinarie e continuative del beneficiario, anche se frazionate;
- c) Per l'acquisto di beni strumentali durevoli e per l'esecuzione di lavori (inclusi adeguamenti funzionali e ristrutturazioni);
- d) Per imposte dirette/indirette (es. bollo), diritti amministrativi, multe, sanzioni e depositi cauzionali;
- e) Per l'IVA, a meno che non costituisca un costo indetraibile a carico del beneficiario.

Con esclusivo riferimento al punto d) si specifica che i costi relativi ad occupazione di suolo pubblico, se relativi alla location delle attività, saranno ammissibili e andranno rendicontati alla voce "A.4 - Locazione spazi" del Piano economico di progetto.

SEZ. 3 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

Le spese ammissibili a rendicontazione corrisponderanno ai soli costi reali effettivamente sostenuti dal beneficiario per la realizzazione delle attività del progetto quietanzati mediante pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture/ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente.

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.

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;
- Per i casi in cui è previsto il versamento della ritenuta d'acconto: 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;
- Relazione sull'attività svolta o altro prodotto dell'attività.

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.

Qualora soci, titolari e amministratori rivestano, invece, la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato sarà quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali documentate dai timesheet.

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;
- bonifico attestante il pagamento.

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;
- bonifico attestante il pagamento.

D. ACQUISIZIONE DI SERVIZI DA PARTE DI TERZI

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

1. riguarda attività per le quali il soggetto beneficiario non dispone di adeguate competenze o risorse interne;
2. riguarda attività altamente specialistiche;
3. riguarda attività meramente strumentali (es. costi per sicurezza e salute pubblica, stampa e produzione materiale di comunicazione).

In nessun caso potrà essere affidata a terzi l'attività di direzione organizzativa del progetto rientrando nella voce di spesa C.2.

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

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

E. LOCAZIONE DI SPAZI

Con riguardo alla locazione di spazi è ammissibile solamente 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;
- fattura;
- bonifico attestante il pagamento.

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. Tali costi saranno riconosciuti entro il limite del 20% della Macro Voce A del Piano economico - Costi di realizzazione.

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 persona.

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.

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;
- bonifico attestante il pagamento.

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;
- bonifico attestante il pagamento.

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;
- bonifico attestante il pagamento.

SEZ. 4 – RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI IN NATURA

H. REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ DEI 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.

Il contributo in natura potrà essere rendicontato esclusivamente nella quota di cofinanziamento e non potrà, quindi, essere oggetto di finanziamento pubblico.

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.

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

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

- a) nel caso di contributi in natura provenienti da terzi, dichiarazione autografa del soggetto offerente circa la volontà di offrire il contributo al progetto in forma gratuita;
- b) “Mod 05 - Asseverazione contributi in natura” 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;
- c) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro/prestazione artistica, 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:

- 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).

Si segnala che, per poter procedere al riconoscimento del valore dei contributi in natura nella rendicontazione di progetto, è necessario valorizzare gli stessi all'interno dei Mod. 03 e 04.

SEZ. 5 – DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELL'ENTRATA

Le entrate nette che contribuiscono alla realizzazione del progetto (a parte, quindi, il contributo concesso dal Comune di Napoli e l'apporto proprio del beneficiario) dovranno essere giustificate in sede di rendicontazione. Tali entrate potranno derivare esclusivamente da contributi di soggetti terzi privati. Non è possibile ricevere, per la realizzazione del progetto, ulteriori contributi pubblici pena la revoca del contributo concesso dal Comune di Napoli.

Nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto contributi da privati per la realizzazione delle attività del progetto, è necessario che questi vengano segnalati all'interno dei modelli di rendicontazione predisposti dal Comune di Napoli nelle apposite sezioni.

I contributi di terzi potranno essere sia finanziari che in natura.

I giustificativi da allegare alla rendicontazione saranno i seguenti:

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

SEZ. 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) il mancato rispetto degli obblighi dei beneficiari previsti dall'Avviso pubblico, laddove applicabili;
- d) gravi violazioni degli obblighi relativi alla comunicazione previsti dall'Avviso, tali da compromettere l'evidenza del ruolo del Comune di Napoli quale soggetto promotore e finanziatore delle iniziative realizzate;

- e) la violazione del divieto di cumulo di più finanziamenti pubblici per la realizzazione del progetto;
- 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.

Sono cause di rideterminazione 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 con risorse proprie del beneficiario dell'intervento. Eventuali entrate da soggetti terzi (finanziarie o in natura) e i contributi in natura apportati dal beneficiario potranno coprire esclusivamente spese imputate quale cofinanziamento;
- c) la riduzione, in misura percentuale sul costo del progetto, del valore della macro-voce A "Costi operativi": in tal caso il Comune di Napoli taglierà il costo complessivo di progetto fino a ricondurre il rapporto "Macro-voce A/Costo totale" alla percentuale indicata nel piano economico allegato alla proposta progettuale ammessa a finanziamento e rideterminerà conseguentemente il contributo ammissibile;
- d) lo spostamento non preventivamente comunicato di importi tra le voci di costo del Piano economico di progetto tale da eccedere il limite del 20% del costo del progetto determinato;
- e) imputazione alla macro-voce B "Costi per ospitalità artisti, relatori e operatori" del piano economico di costi eccedenti il limite del 20% di quelli imputati alla macro-voce A "Costi di realizzazione": in tal caso il Comune di Napoli procederà a tagliare l'importo imputato in eccesso;
- f) 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;
- g) presentazione a rendiconto di documentazione giustificativa della spesa irregolare e/o inammissibile alla luce di quanto previsto dall'art. 6 del presente Avviso Pubblico e dal par. 2 delle presenti Linee guida alla rendicontazione.

L'avvio del procedimento di revoca del contributo (parziale o totale) 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.

APPENDICE – PRINCIPI E VINCOLI DA RISPETTARE

Si riportano, di seguito, i principi e i vincoli da rispettare nella redazione del Mod. 03 – Piano Economico Consuntivo:

- Il costo a consuntivo del progetto deve essere almeno del 75% del costo totale inizialmente preventivato e approvato dal Comune di Napoli;
- Il rapporto tra il finanziamento concesso a titolo di contributo e il costo complessivo del progetto deve essere, a consuntivo, in ogni caso uguale o minore rispetto a quello del preventivo approvato dal Comune di Napoli;
- Il rapporto tra la Macro-Voce A e il costo complessivo del progetto a consuntivo deve essere, in ogni caso, uguale o minore rispetto a quello del preventivo approvato dal Comune di Napoli;
- Nell'ambito del costo a consuntivo del progetto l'importo della Macro-Voce B non può, in ogni caso, superare il 20% dell'importo della Macro-Voce A;
- Il totale dei costi a consuntivo deve essere, in ogni caso esattamente uguale al costo delle entrate (cioè delle risorse utilizzate per coprire i costi di progetto);
- È consentito lo spostamento di importi tra voci di costo, senza previa autorizzazione e previa comunicazione al Comune di Napoli, entro il limite massimo del **20%** del costo totale del progetto.