



COMUNE DI NAPOLI

**Area Cultura e Turismo
Servizio Cultura**

Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali e l'assegnazione di contributi economici per la realizzazione di eventi e rassegne da svolgersi nel quadro dell'iniziativa "Natale a Napoli"

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Indice

PREMESSA	2
SEZIONE 1 - MODALITÀ DI RICHIESTA EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	2
SEZIONE 2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	3
- 2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	3
- 2.2 SPESE NON AMMISSIBILI	3
- 2.3 IMPOSTE E TASSE	4
- 2.4 VOCI DI SPESA	4
- 2.4.1 COSTI DEL PERSONALE	4
- 2.4.2 ALTRI COSTI OPERATIVI	8
- 2.4.3 COSTI PER ACCESSO A OPERE PROTETTE DA DIRITTO D’AUTORE E/O DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	9
- 2.4.4 COSTI PER OSPITALITÀ ARTISTI/OPERATORI/RELATORI	9
SEZIONE 3 - RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE	10
- 3.1 ENTRATE DA CONTRIBUTI – SPONSORIZZAZIONI	10
- 3.2 ENTRATE DERIVANTI DA RICAVI DA BUVETTE, MERCHANDISING	10
- 3.3 RISORSE PROPRIE DEL BENEFICIARIO	11

PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sull'Avviso per la selezione di proposte progettuali e l'assegnazione di contributi economici per la realizzazione di eventi e rassegne da svolgersi nel quadro dell'iniziativa "Natale a Napoli", riservato a tutti i soggetti, in forma singola o associata - istituzioni, associazioni e comitati, fondazioni, enti del terzo settore, consorzi, cooperative, istituti di cultura, imprese, società, persone fisiche, etc.

SEZIONE 1 - Modalità di richiesta erogazione del contributo

Le richieste di erogazione del contributo andranno presentate entro il 31 marzo 2023 all'indirizzo PEC bandi.cultura@pec.comune.napoli.it, riportando in oggetto: "Rendicontazione Avviso pubblico eventi e rassegne culturali del Natale a Napoli", così come precisato nell'Avviso Pubblico all'art. 14.

La rendicontazione si compone dei seguenti documenti:

1. Richiesta di erogazione contributo (Mod_01)
2. Relazione descrittiva delle attività svolte (Mod_02)
3. Piano economico finanziario a consuntivo (Mod_03)
4. Nota delle spese e delle entrate (Mod_04) con in allegato copia della documentazione giustificativa
5. Dichiarazione dei contributi in natura (Mod_05)
6. Tabella di calcolo del costo del personale (Mod_06)
7. *Timesheet* per la rilevazione delle ore lavorate (Mod_07)

Tutta la modulistica viene fornita dal Comune di Napoli ai soggetti beneficiari e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione dedicata all'Avviso.

Si precisa che non verrà ritenuta ammissibile la rendicontazione effettuata con modulistica diversa da quella fornita dall'Amministrazione.

Il beneficiario dovrà compilare e sottoscrivere con firma digitale la modulistica sopra elencata senza alterare il nome dei singoli file. Dovrà inoltre raccogliere, in apposite cartelle zippate, la documentazione relativa alle singole voci di spesa/entrata elencate nel *Mod 03_Piano economico finanziario a consuntivo* dividendola per voci di spesa.

Per esempio:

Se nel Mod 03_ voce A.1. *Costi del personale* – viene indicata la spesa di € 1.000, andrà creata una cartellina zippata denominata "*spesa_A.1*" all'interno della quale inserire tutti i documenti riferibili a tale voce (lettere d'incarico, cedolini, modelli F24 etc.), possibilmente distinti per singola risorsa umana. La documentazione di spesa e pagamento inserita in tale cartellina dovrà corrispondere ai 1.000 euro indicati alla voce A.1 del Mod 03.

L'erogazione dei contributi è subordinata alla verifica di:

1. completezza e regolarità della documentazione presentata;
2. regolarità contributiva (DURC);
3. conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato;
4. ammissibilità della spesa rendicontata.

In questa fase l'Amministrazione potrà chiedere eventuali chiarimenti/integrazioni della documentazione. In mancanza di riscontro nei termini indicati nella comunicazione, il contributo verrà rideterminato sulla scorta della documentazione fornita.

Nel caso in cui i rilievi non siano superabili, si potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

In caso di esito positivo dei controlli, verrà disposta la liquidazione del contributo sul conto corrente dedicato del soggetto Beneficiario.

SEZIONE 2 – Condizioni di ammissibilità delle spese

Nei paragrafi che seguono si riportano le condizioni generali per il riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari per la realizzazione degli interventi finanziati.

2.1 Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è ritenuta ammissibile esclusivamente se soddisfa le seguenti condizioni generali:

1. non è oggetto di altri finanziamenti pubblici (divieto di doppio finanziamento);
2. si riferisce al progetto ammesso a finanziamento;
3. è riferita al periodo di validità dell'atto di concessione del contributo sottoscritto tra il Comune di Napoli e il soggetto beneficiario;
4. è pertinente, cioè sussiste una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto a cui la spesa si riferisce. Deve sussistere una relazione specifica diretta o indiretta tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;
5. è contenuta nei limiti dell'importo ammesso per ciascuna voce di spesa del Piano economico approvato dal Comune di Napoli;
6. è stata effettivamente sostenuta, cioè ha dato luogo a un pagamento da parte dei beneficiari; la spesa è comprovata da documenti contabili aventi valore probatorio (fatture quietanzate, buste paga etc.), dalla documentazione finanziaria comprovante l'avvenuto pagamento (es. copia del bonifico, della ricevuta del bancomat, dell'assegno e del relativo estratto conto da cui si evinca l'avvenuto addebito delle somme) e dalla liberatoria del fornitore;
7. è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili. I documenti giustificativi della spesa devono riportare le seguenti informazioni: titolo del Progetto, CUP e dicitura "Avviso pubblico eventi e rassegne *Natale a Napoli*". Tale obbligo può essere rispettato anche mediante l'apposizione di un timbro di annullamento a cura del beneficiario. Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella descrizione del documento si richiama le stesse informazioni.

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non risultano ammissibili:

1. fatture intestate a Soggetti diversi dal beneficiario di contributo;
2. frazionamenti di spese pro-quota, riferibili ad attività continuative del beneficiario;
3. rimborsi spese non documentati, oppure non soggetti a ritenuta d'acconto
4. spese di acquisto di beni strumentali durevoli, le quote di ammortamento e gli interessi passivi;
5. le spese per opere infrastrutturali e/o lavori assimilati, comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile e per la ristrutturazione dei locali;
6. rimborsi chilometrici di trasferta;
7. l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
8. tasse, imposte dirette e indirette (es. imposta sui redditi, imposta di bollo);

9. i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
10. spese non inerenti all'attività per la quale è stato richiesto il contributo.

2.3 Imposte e tasse

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento. In caso di IVA non recuperabile, e pertanto ammissibile al finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa.

2.4 Voci di spesa

Ai documenti di pagamento deve essere sempre allegato l'estratto conto da cui si evinca l'avvenuto addebito della spesa sul conto corrente dedicato del beneficiario e conforme a quanto disposto dall'art. 3 della L. n. 136/2010. In linea generale, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. In particolare, i giustificativi di spesa devono:

- identificare la natura del costo;
- quantificarne l'importo;
- essere conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- essere validamente emessi, in conformità a quanto disposto dalla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- essere conformi a quanto previsto dal presente documento.

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto riportando il titolo del Progetto, il Codice Unico di Progetto (CUP) afferente alla singola iniziativa e la dicitura "Avviso pubblico eventi e rassegne *Natale a Napoli*" e l'importo imputato all'azione finanziata. Inoltre, i pagamenti effettuati mediante bonifico devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento il titolo del progetto e il CUP.

In nessun caso potranno essere considerati come documenti che attestano l'avvenuto pagamento gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi e la documentazione non datata.

A seguito dei dovuti controlli da parte degli Uffici comunali competenti, la spesa ritenuta ammissibile verrà rimborsata con versamento sul cc dedicato comunicato ai sensi dall'art. 3 della legge n. 136/2010.

2.4.1. Costi del personale

In sede di rendicontazione, all'interno della modulistica predisposta dal Comune di Napoli e rispecchiante la tipologia di costi ammissibili a contributo indicati nell'Avviso Pubblico, i costi relativi al personale, artisti etc. dovranno essere correttamente imputati all'interno delle voci afferenti ai costi operativi e ai costi per servizi di consulenza e di progettazione.

➤ **Personale interno dipendente o equiparabile**

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto di lavoro subordinato o ad esso assimilabile sulla base della vigente normativa. Il costo relativo al personale viene calcolato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali e in riferimento agli elementi costitutivi della retribuzione prevista del CCNL e ad eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

- a) **Se il personale interno è stabilmente assunto.**

Al fine dell'ammissibilità delle spese sostenute, deve essere formalizzato un incarico specifico prima dell'avvio dell'attività, e deve essere corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

I costi ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (con esclusione dei premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto.

In nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfetaria.

A titolo puramente esemplificativo il **costo ammissibile** è calcolato a partire dal costo annuo lordo che può essere composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento o da altri documenti disponibili adeguati in base a un periodo di 12 mesi, dalle seguenti voci:

1. Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga);
- quota di TFR annuo maturato.

2. Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali a carico dell'azienda (es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale.

A partire dal costo annuo lordo viene calcolata la tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, espressa in termini di costo medio orario del lavoro (CMO), derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

L'effettivo numero di ore d'impiego nell'ambito del progetto sarà rilevato tramite appositi *timesheet*.

Il calcolo del costo ammissibile **deve** essere effettuato utilizzando esclusivamente il pertinente modello 06.

La documentazione che andrà allegata alla modulistica di rendicontazione è la seguente.

- Ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto (Mod 06);
- Curriculum Vitae in formato europeo;
- *Timesheet* (utilizzando **esclusivamente** il modello 07) firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante;
- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Dichiarazione UNIEMENS;
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi. Nel caso di pagamenti cumulativi degli oneri (riferiti a più risorse umane), unitamente ai modelli/attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione, contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto, con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati;

- Copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico, con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente. Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario o postale.

b) **Se il personale interno è assunto appositamente e per la durata del progetto.**

Al fine dell'ammissibilità delle spese sostenute, deve essere sottoscritto un contratto specifico prima dell'avvio dell'attività.

L'effettivo numero di ore d'impiego nell'ambito del progetto sarà rilevato tramite appositi *timesheet*.

Il calcolo del costo ammissibile **deve** essere effettuato utilizzando esclusivamente il pertinente modello 06.

La documentazione che andrà allegata alla modulistica di rendicontazione è la seguente.

- Contratto;
- Prospetto del costo del personale coinvolto (Mod 06);
- Curriculum Vitae in formato europeo;
- *Timesheet* (utilizzando **esclusivamente** il modello 07) firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante;
- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi. Nel caso di pagamenti cumulativi degli oneri (riferiti a più risorse umane), unitamente ai modelli/attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione, contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto, con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati;
- Copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico, con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente. Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario o postale.

➤ **Costi del personale esterno autonomo/non dipendente**

Sono ammissibili le spese relative alle risorse umane coinvolte attraverso contratti di prestazioni di servizi (es. lavoro autonomo, collaborazioni o prestazioni occasionali) per fornire apporti strettamente mirati e rilevanti per la realizzazione delle azioni progettuali.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario / a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro – comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali - moltiplicato per le ore/giornate lavorate.

La documentazione che andrà allegata alla modulistica di rendicontazione è la seguente:

- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione; o Durata in ore/giornate;
 - Compenso;
- *Curriculum Vitae* in formato europeo;

- Fatture/parcelle/ricevute;
- Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi. Nel caso di pagamenti cumulativi degli oneri (riferiti a più risorse umane), unitamente ai modelli/attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto, con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati;
- copia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità
oppure
copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico, con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente.

➤ **Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori**

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori in linea di massima non sono ammissibili come costi diretti di personale. È possibile, tuttavia, che tali soggetti vengano delegati a svolgere specifiche funzioni strettamente inerenti alle azioni progettuali, appositamente remunerate. In tal caso, l'imputazione delle spese deve avvenire tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori potranno essere rendicontate solo se esiste un apposito incarico - relativo a una specifica funzione – che rispetti le seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione od organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali e/o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (documentabile dal CVE);
- siano motivate le ragioni dell'affidamento e precisati la durata, l'attività, 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*.

La documentazione che andrà allegata alla modulistica di rendicontazione è la seguente:

- Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato;
- Documentazione amministrativa prevista per la voce "personale esterno" (es. CVE, incarico, *timesheet*, relazione), o per "personale interno" qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato (es. cedolini/busta paga, *timesheet*, relazione);
- Per la documentazione di spesa e di pagamento si rimanda ai punti precedenti (personale interno/esterno).

➤ **Cachet di artisti e altri operatori dello spettacolo**

Sono ammissibili le spese relative ai cachet degli artisti e di altro personale coinvolto nella realizzazione dello spettacolo derivanti dalle seguenti tipologie di contrattualizzazione:

- 1) contratto stipulato dal soggetto Beneficiario direttamente con l'artista/docente/operatore etc.;
- 2) contratto stipulato con la società di produzione dello spettacolo indicato in sede di presentazione della domanda di contributo;
- 3) contratto stipulato con l'agenzia che rappresenta l'artista.

Le prestazioni professionali non possono avere a oggetto o riguardare accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo del progetto (non è possibile, ad esempio, che il compenso sia determinato nella misura dell'x% del progetto ma è necessario che il pagamento sia espressamente legato ad attività definite e quantificate).

La documentazione che andrà allegata alla modulistica di rendicontazione è la seguente:

- Lettere di incarico/Contratto
- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente
- copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico, con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente;
oppure
- copia dell'assegno bancario o postale, debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
oppure
- copia della ricevuta del pagamento effettuato con bancomat o con carta di credito.

➤ **Costi per consulenza e progettazione degli eventi**

Le prestazioni professionali relative servizi di consulenza e progettazione (direzione artistica, direzione tecnico-organizzativa, consulenza fiscale e del lavoro) dovranno essere rendicontate nelle stesse modalità di cui al punto precedente.

2.4.2 Altri costi operativi

La rendicontazione dei costi operativi non afferenti alle tipologie indicate ai punti precedenti (locazione degli spazi, noleggio delle attrezzature etc.) dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, etc.
- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente
- copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico, con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente;
oppure
- copia dell'assegno bancario o postale, debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
oppure
- copia della ricevuta del pagamento effettuato con bancomat o con carta di credito.

Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario o postale. Nel caso di pagamento con carta di credito, occorre l'estratto conto della carta stessa.

Non sono in ogni caso ammissibili le spese legate al deposito cauzionale.

Per acquisizione di servizi da parte di terzi è necessario produrre una relazione sintetica che evidenzi che le attività affidate sono specialistiche o di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità caratterizzanti del progetto e che il beneficiario non può autonomamente espletare tali attività.

2.4.3 Costi per accesso a opere protette da diritto d'autore e/o di proprietà intellettuale

Ai fini della rendicontazione è necessario produrre la documentazione comprovante il pagamento:

- copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico, con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente;
oppure
- copia dell'assegno bancario o postale, debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
oppure
- copia della ricevuta del pagamento effettuato con bancomat o con carta di credito.

Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario o postale. Nel caso di pagamento con carta di credito, occorre l'estratto conto della carta stessa.

2.4.4 Costi per ospitalità artisti/operatori/relatori

I rimborsi spese per ospitalità degli artisti/operatori/relatori sono consentiti nel limite del 20% dei costi operativi. Affinché siano ammissibili, è necessario che:

- vi sia un contratto di collaborazione;
- siano correlati all'espletamento dell'attività oggetto del contratto;

Relativamente all'alloggio, potranno essere consentite solo strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere fino a un massimale di € 200,00/notte a camera, con ricevuta nominale. Per quanto riguarda il massimale di spesa relativo al consumo, di un pasto fornito da una struttura esterna, sarà riconosciuto un rimborso fino alla concorrenza di € 50,00 a pasto, con apposito giustificativo.

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 chilometrici a trasferta.

Eventuali eccezioni potranno essere consentite, a insindacabile giudizio del Comune di Napoli, a fronte di particolari situazioni da valutare di volta in volta (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione).

La documentazione che andrà allegata alla modulistica di rendicontazione è la seguente:

- lettera d'incarico/contratto;
- fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente, attestanti le spese di vitto e/o alloggio e/o viaggio;
- copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico, con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente;
oppure
- copia dell'assegno bancario o postale, debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
oppure
- copia della ricevuta del pagamento effettuato con bancomat o con carta di credito.

Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario o postale. Nel caso di pagamento con carta di credito, occorre l'estratto conto della carta stessa.

SEZIONE 3 – Rendicontazione delle entrate

Le entrate nette che contribuiscono alla realizzazione del progetto (a parte, quindi, il contributo concesso dal Comune di Napoli) dovranno essere rendicontate.

3.1 Entrate da contributi - sponsorizzazioni

Nel caso in cui il progetto abbia ricevuto contributi da privati, è necessario che questi ultimi vengano elencati nella documentazione relativa alla rendicontazione.

I contributi erogati da privati possono essere:

- contributi finanziari;
- contributi in natura;
- sponsorizzazioni.

La documentazione che andrà allegata alla modulistica di rendicontazione è la seguente:

- documento comprovante la volontà di un soggetto terzo di erogare un contributo finanziario al progetto;
- documento comprovante la volontà di un soggetto terzo di erogare un contributo in natura al progetto, specificando l'oggetto ed il valore del contributo;
- contratto di sponsorizzazione/documento comprovante l'accordo tra il soggetto beneficiario e lo sponsor contenente l'indicazione del corrispettivo economico o la specifica di beni e servizi offerti in cambio di pubblicità;
- copia della ricevuta del pagamento introitato mediante uso di bancomat o con carta di credito (non applicabile in caso di contributo in natura);
- copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti ricevuti con bonifico con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente (non applicabile in caso di contributo in natura);
- elenco di beni e servizi ricevuti come corrispettivo di sponsorizzazioni o altro con indicazione del valore economico degli stessi.

In caso di apporto di risorse in natura, la valorizzazione dell'entrata deve essere in linea con i prezzi di mercato.

3.2 Entrate derivanti da ricavi da buvette, merchandising

Le entrate derivanti da buvette o merchandising andranno rendicontate allegando alla modulistica la seguente documentazione:

- contratto per buvette e/o spazio merchandising comprovante l'accordo tra il soggetto beneficiario e le parti contenente l'indicazione del corrispettivo economico o la specifica di beni e servizi offerti come contropartita;
oppure
- se l'attività di buvette/merchandising è svolta direttamente dal beneficiario, documentazione contabile attestante entrate e uscite con evidenza del ricavo netto;
- copia della ricevuta del pagamento introitato mediante uso di bancomat o con carta di credito;
- copia della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti ricevuti con bonifico con l'indicazione del CRO o codice identificativo equivalente

3.3 Risorse proprie del beneficiario

Nel caso in cui il beneficiario apporti contributi propri al progetto, è sufficiente che tali contributi vengano inseriti nella documentazione di rendicontazione, con indicazione della tipologia di contributo e quantificazione dello stesso. In caso di apporto di risorse in natura, la valorizzazione dell'entrata deve essere in linea con i prezzi di mercato. Se il contributo consta in una prestazione professionale/prestazione di servizi, andrà allegata alla rendicontazione una dichiarazione in cui viene esplicitata l'attività svolta, la data/le date di riferimento e la quantificazione economica.