

Avviso pubblico per la selezione di proposte progettuali e l'assegnazione di contributi economici per la realizzazione di attività di spettacolo dal vivo nelle periferie della città di Napoli

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Indice

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| 1 - MODALITÀ DI RICHIESTA EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO | 3 |
| 2 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE | 4 |
| - 2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ | 4 |
| - 2.2 SPESE NON AMMISSIBILI | 4 |
| - 2.3 IMPOSTE E TASSE | 5 |
| - 2.4 VOCI DI SPESA | 5 |
| 3 - RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE | 12 |
| - 3.1 ENTRATE DA SBIGLIETTAMENTO | 12 |
| - 3.2 ENTRATE DA CONTRIBUTI | 12 |
| - 3.3 RISORSE PROPRIE DEL BENEFICIARIO | 13 |
| 4 - VARIAZIONI..... | 13 |

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 attività di spettacolo dal vivo nelle periferie della città di Napoli, riservato a tutti i soggetti, in forma singola o associata, imprese, associazioni, enti, consorzi, cooperative, istituti di cultura, fondazioni, persone fisiche ecc., finanziati nell'ambito del Fondo Unico per lo Spettacolo ovvero operanti nel settore dello spettacolo dal vivo da almeno tre anni, come risultanti dagli oneri versati al Fondo Pensioni lavoratori dello spettacolo.

1 - MODALITÀ DI RICHIESTA EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo a fondo perduto avverrà come di seguito indicato:

- a) una prima tranche di importo pari all'80% del contributo al termine dell'attività di verifica della documentazione di rendicontazione da parte degli Uffici competenti del Comune di Napoli;
- b) una seconda e ultima tranche di importo pari al 20% del contributo, a saldo, in seguito alla validazione della rendicontazione da parte della Direzione Generale Spettacolo del Ministero della Cultura, titolare del Fondo Unico per lo Spettacolo.

Le richieste di erogazione del contributo andranno presentate nelle modalità e nei tempi precisati all'art. 15 dell'Avviso in parola.

La rendicontazione si compone dei seguenti documenti:

1. Richiesta di erogazione contributo (Mod_01 allegato alle presenti Linee guida)
2. Dichiarazione Soggetto Associato (Mod_01_A allegato alle presenti Linee guida)
3. Relazione finale sulle attività svolte (Mod_02 allegato alle presenti Linee guida)
4. Piano economico finanziario a consuntivo (Mod_03 allegato alle presenti Linee guida)
5. Nota delle entrate e delle uscite (Mod_04 allegato alle presenti Linee guida)
6. Copia della documentazione giustificativa delle spese e delle entrate (nel medesimo ordine con cui sono elencati all'interno del Mod_04)
7. Dichiarazione dei contributi in natura (Mod_05 allegato alle presenti Linee guida)

Nel caso vadano rendicontate spese relative al personale, dovranno essere allegati due ulteriori documenti in formato excel:

8. Tabella di calcolo del costo del personale
9. Timesheet per la rilevazione delle ore lavorate

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

Il pagamento avverrà una volta completate le verifiche effettuate dagli Uffici competenti.

La rendicontazione finale deve essere presentata entro trenta giorni dal termine del progetto e, per tutti gli eventi programmati dopo il 16 dicembre, non oltre il 15 gennaio 2023.

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 se soddisfa le seguenti condizioni generali:

1. non è oggetto di altri finanziamenti pubblici;
2. si riferisce al progetto ammesso a finanziamento;
3. è riferita al periodo di validità della convenzione sottoscritta tra il Comune di Napoli e il soggetto beneficiario.
4. è pertinente (cioè sussiste una relazione specifica, diretta o indiretta, tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto a cui la spesa 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 la seguente dicitura "Avviso pubblico attività di spettacolo dal vivo nelle periferie – CUP.....". 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 richiamino le stesse informazioni;

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non risultano ammissibili:

1. fatture intestate a Soggetti diversi dal beneficiario di contributo (in caso di partecipazione in forma associata, risulteranno ammissibili fatture intestate al soggetto capofila e ai soggetti partner, come specificamente indicato al punto 2.4 delle presenti Linee Guida);
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, quote di ammortamento e interessi passivi;

5. 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, per i quali non siano allegati pezzi giustificativi (es. ricevuta gestori autostrade), ovvero che non siano assoggettate a ritenuta d'acconto o fatturate;
7. imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA (come specificamente indicato al punto 2.3 delle presenti Linee Guida);
8. tasse, imposte dirette e indirette (es. imposta sui redditi, imposta di bollo);
9. 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 evince l'avvenuto addebito della spesa sul conto corrente bancario o postale dedicato indicato dal 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 la seguente dicitura "Avviso pubblico attività di spettacolo dal vivo nelle periferie – CUP....." e l'importo imputato all'azione finanziata. Inoltre, i pagamenti effettuati mediante bonifico devono essere disposti apponendo alla causale di pagamento la medesima dicitura, completa di CUP.

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

Nel caso in cui la spesa sia stata direttamente sostenuta da un soggetto associato, la stessa dovrà essere comunque rendicontata dal soggetto capofila, titolare dei rapporti con l'Amministrazione. A tal fine, il

Comune di Napoli dovrà necessariamente acquisire una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto partner, con la quale:

- il soggetto capofila viene delegato a presentare i documenti relativi alla rendicontazione delle spese intestate e sostenute dai partner;
- il soggetto capofila viene autorizzato e delegato a incassare la quota di contributo afferente alle spese intestate e sostenute dai partner.

La dichiarazione o le dichiarazioni dovranno espressamente indicare che in caso di controversie tra le parti il Comune di Napoli è sollevato da qualsiasi responsabilità e che, pertanto, i partner non potranno in alcun modo rivalersi sul Comune di Napoli nel caso di mancato versamento delle quote di contributo loro spettanti da parte del soggetto capofila.

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

2.4.1 Costi del 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.

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 dimostrazione delle prestazioni svolte dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore, che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana.

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.

Costo medio orario = (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) / numero ore previste da CCNL.

Il costo ammissibile sarà infine dato dal costo medio orario (CMO) moltiplicato per il numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

Costo ammissibile = Costo medio Orario x Ore effettivamente lavorate

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

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;
- Curriculum Vitae in formato europeo;
- *Timesheet* mensile predisposto sulla base del *facsimile* che sarà fornito dall'Amministrazione, firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante;
- Relazione/i sull'attività svolta. La relazione dovrà coprire l'intero periodo di svolgimento delle attività oggetto della singola rendicontazione;
- 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.

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.

2.4.2 Costi del personale esterno autonomo/non dipendente

Sono ammissibili le spese relative alle risorse umane coinvolte attraverso contratti di prestazione 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 della stessa in ore/giornate;
 - Compenso;
 - *Curriculum Vitae* in formato europeo;
 - *Timesheet* mensile predisposto sulla base del *facsimile* che sarà fornito dall’Amministrazione, firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante;
 - Relazione/i sull’attività svolta. La relazione dovrà coprire l’intero periodo di svolgimento delle attività oggetto della singola rendicontazione;
 - Fatture/parcelle/ricevute;
 - Modelli e attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi;
 - 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.

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 dei contributi versati.

2.4.3 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).

2.4.4 Cachet di artisti, docenti dei laboratori e altri operatori dello spettacolo

Sono ammissibili le spese relative ai cachet degli artisti, dei docenti dei laboratori 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/Contratti;
- 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.

2.4.5 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.

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.

2.4.6 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.
- in caso di 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 conto 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.

2.4.7 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 conto corrente bancario o postale. Nel caso di pagamento con carta di credito, occorre l'estratto conto della carta stessa.

2.4.8 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, con ricevuta nominale. Per quanto riguarda il massimale di spesa relativo al consumo, da parte dei partecipanti o dei dipendenti o dei collaboratori a progetto, di un pasto fornito da una struttura esterna, sarà riconosciuto un rimborso fino alla concorrenza di € 50,00 a pasto, con apposito giustificativo.

Relativamente alle spese di viaggio, il ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici deve essere motivato dall'assenza o incompatibilità di orario di questi ultimi.

Eventuali ulteriori 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:

- Lettere d'incarico/Contratti;
- 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 conto corrente bancario o postale. Nel caso di pagamento con carta di credito, occorre l'estratto conto della carta stessa.

3 – RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE

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

3.1 Entrate da sbigliettamento

I biglietti emessi e incassati per ogni singolo evento costituiscono una voce di entrata del progetto che andrà rendicontata presentando la seguente documentazione:

- Modelli C1 e C2 trasmessi alla SIAE;
- Copia della ricevuta del pagamento introitato mediante uso di bancomat o con carta di credito (non applicabile in caso di contanti);
 - 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 contanti).

3.2 Entrate da contributi

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.

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, specificando l'importo del contributo;
- documento comprovante la volontà di un soggetto terzo di erogare un contributo in natura al progetto, specificando l'oggetto ed il valore del contributo;
- 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).

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

3.3 Risorse proprie del beneficiario

Nel caso in cui il beneficiario o un soggetto associato apportino 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.

4 - VARIAZIONI

I soggetti ammessi al finanziamento sono tenuti a realizzare le attività nel pieno rispetto del progetto approvato e del relativo Piano dei costi.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 14 dell'Avviso Pubblico, eventuali modifiche o variazioni rispetto al progetto approvato e/o al relativo piano dei costi dovranno essere preventivamente autorizzate dal Comune di Napoli e potranno riguardare i seguenti ambiti:

- variazione del cronoprogramma dell'intervento;
- variazione del Piano dei costi all'interno della categoria di voce di spesa e/o tra le categorie di voce di spesa ammissibili, entro il limite del 20% del costo totale del progetto.

La richiesta di autorizzazione alla modifica dovrà essere trasmessa agli Uffici competenti del Comune nei modi e nelle forme di cui all'art. 6 della Convenzione.

Nella Relazione finale sulle attività svolte (Mod_02 allegato alle presenti Linee guida) il soggetto beneficiario dovrà dare evidenza di ogni modifica o variazione apportata, e della relativa autorizzazione ricevuta.

Non sono ammesse variazioni diverse da quelle su elencate o che incidano sul punteggio attribuito