



COMUNE DI NAPOLI

**Area Cultura**  
**Servizio Cultura**

*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 – anno 2024*

**Linee guida alla rendicontazione delle spese**

# *Indice*

<i>Premessa</i>	<i>p.3</i>
<i>Modalità di presentazione del rendiconto e della richiesta di erogazione del contributo</i>	<i>p.3</i>
<i>Criteri generali di ammissibilità della spesa</i>	<i>p.5</i>
<i>Documentazione giustificativa della spesa</i>	<i>p.7</i>
<i>La rendicontazione dei contributi in natura</i>	<i>p.11</i>
<i>La documentazione giustificativa delle entrate</i>	<i>p.12</i>

## Premessa

Il presente documento “Linee Guida per alla rendicontazione delle spese” 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 di attività di spettacolo dal vivo nelle periferie della città di Napoli – anno 2024*.

Si compone delle seguenti sezioni:

1. Modalità di presentazione del rendiconto e della richiesta di erogazione contributo;
2. Criteri generali di ammissibilità della spesa;
3. Documentazione giustificativa della spesa;
4. La rendicontazione dei contributi in natura;
5. Documentazione giustificativa delle entrate.

### 1. Modalità di presentazione del rendiconto e della richiesta di erogazione del contributo

La rendicontazione dei progetti andrà trasmessa a mezzo PEC all’indirizzo **bandi.cultura@pec.comune.napoli.it** entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto (data dell’ultimo evento/spettacolo).

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

La PEC contenete la documentazione di rendiconto dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura **AVV/FUS/2024 “Titolo del progetto” “CUP” – Rendicontazione finale** e contenere la seguente documentazione:

- ✓ Richiesta di erogazione del contributo (Mod\_01);
- ✓ Relazione descrittiva delle attività svolte (Mod\_02)
- ✓ Piano economico consuntivo (Mod\_03);
- ✓ Nota delle spese e delle entrate (Mod\_04) con allegata documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti ivi indicata a copertura dell’intero costo del progetto rendicontato.

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

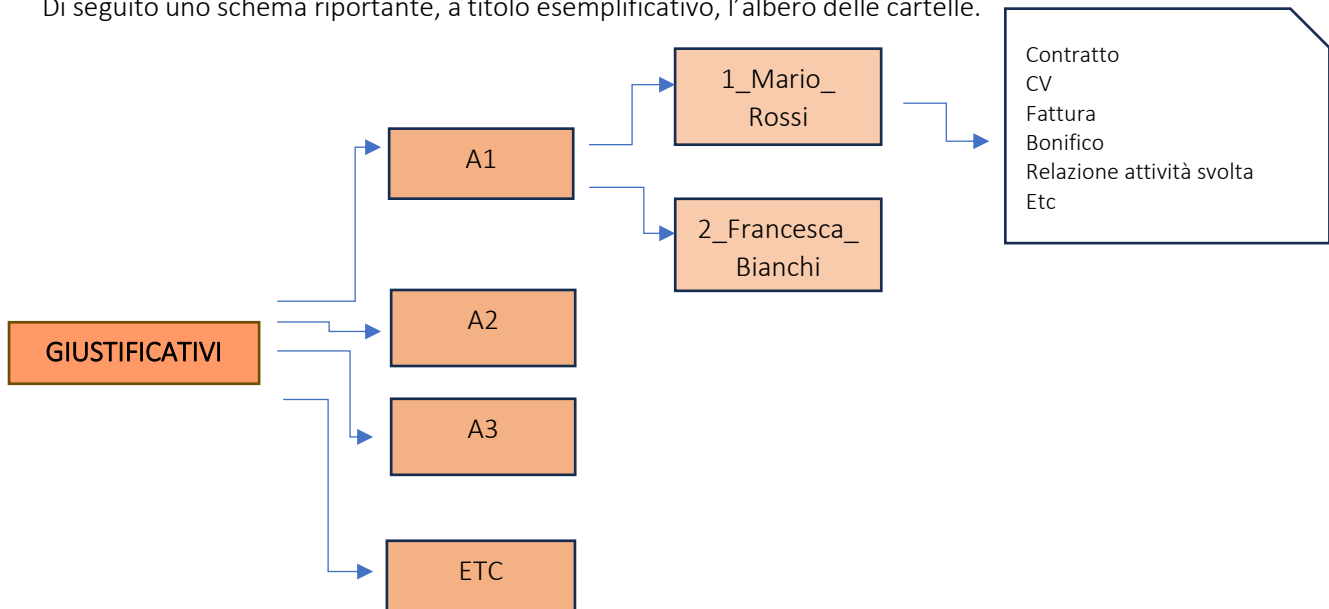
- ✓ Asseverazione contributi in natura (Mod\_05).
- ✓ Timesheet (Mod\_06);
- ✓ Tabella di calcolo del costo del personale dipendente o assimilato (Mod\_07).

Tutti i modelli, allegati alle presenti Linee Guida, andranno trasmessi esclusivamente in formato pdf sottoscritti digitalmente; i Mod. 03 e 04 andranno trasmessi anche in formato excel (non sottoscritti digitalmente).

La documentazione giustificativa delle spese e dei pagamenti andrà trasmessa all’interno di una cartella zip nominata “Giustificativi” contenente, a sua volta, le cartelline relative ad ogni voce di costo del piano economico per le quali il beneficiario ha sostenuto spese. Le cartelline delle voci di costo andranno nominate con la lettera indicante la Macro-voce di costo e il numero indicante la Micro-voce (a titolo esemplificativo

“A.1”, “A.2”, “B.1” ecc.). Le cartelline 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 cartelline saranno contenuti tutti i documenti giustificativi della spesa e del pagamento.

Di seguito uno schema riportante, a titolo esemplificativo, l’albero delle cartelle.



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 di chiarimenti.

L’esito dei controlli verrà comunicato al soggetto Beneficiario con l’invio per PEC di un apposito verbale redatto dal RUP contenente l’indicazione di eventuali irregolarità.

Successivamente si procederà alla liquidazione del contributo in due tranches:

- la prima, pari all’80% del contributo ammesso, in esito ai controlli effettuati dal RUP;
- la seconda, a saldo, a seguito del trasferimento delle necessarie risorse economiche da parte del Ministero della Cultura al Comune.

## 2. Criteri generali di ammissibilità della spesa

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

**a. Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto**

In particolare, la spesa deve rientrare in una delle voci previste dal piano economico ed essere sostenuta per la realizzazione delle attività previste dal progetto. Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono essere intestati al Beneficiario (sia esso in forma singola, Capofila o partner dell'ATS) e riportare il CUP e il titolo del progetto. Qualora non sia possibile ottenere il documento con tali riferimenti, sarà cura del Beneficiario apporre un timbro che li contenga

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

**c. Coerenti con il budget approvato**

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato. Le variazioni al piano economico di progetto sono consentite nei limiti del 20% del costo del progetto. Oltre tale percentuale, il Beneficiario dovrà richiedere apposita autorizzazione al Comune di Napoli.

**d. Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto**

Sono considerate ammissibili le spese sostenute a partire dal giorno della sottoscrizione della Convenzione e fino alla data di conclusione delle attività del progetto (data dell'ultimo evento/spettacolo). Per le sole spese di disallestimento è concessa la proroga di eleggibilità di 7 giorni dalla data di conclusione delle attività. Per le spese sostenute per l'attività di rendicontazione del progetto, invece, il termine di eleggibilità coincide con la data di presentazione della rendicontazione al Comune di Napoli.

Le fatture/ricevute/F24 etc. potranno essere emesse e quindi pagate anche in data successiva alla conclusione del progetto, fermo restando che l'oggetto delle stesse dovrà specificare la data e la natura della prestazione.

**e. Comprovabili**

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

Si specifica che i giustificativi di spesa si intendono quietanzati quando i relativi pagamenti siano avvenuti a mezzo di bonifico bancario recante la dicitura "eseguito" e sia presente il numero di CRO. Eventuali pagamenti disposti con assegni bancari dovranno essere corredati da estratto conto che rechi l'evidenza dell'avvenuta transazione della relativa operazione in addebito. Non saranno considerati validi i pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari privi della dichiarazione rilasciata dalla banca emittente attestante la negoziazione degli stessi da parte del soggetto beneficiario.

**f. Tracciabili**

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi all'Intervento ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di bonifici, assegni, carta di credito, bancomat. Sono tassativamente esclusi i pagamenti effettuati in contanti.

Sono considerate “inammissibili” le spese:

- a. sostenute per attività svolte in maniera continuativa da parte del beneficiario anche se frazionate pro-quota;
- b. sostenute per l'acquisto di beni strumentali e durevoli;
- c. sostenute per la realizzazione di lavori, compresi quelli per l'adeguamento funzionale degli immobili e per la ristrutturazione dei locali;
- d. destinate al pagamento di tasse, imposte dirette e indirette (es. imposta sui redditi, imposta di bollo) e diritti amministrativi e similari;
- e. destinata al pagamento dell'IVA, ad eccezione del caso in cui quest'ultima non sia recuperabile a norma della normativa vigente;
- f. destinate al pagamento di multe, penali, ammende e altre sanzioni pecuniarie;
- g. destinate al pagamento di depositi cauzionali.

N.B. l'Imposta sul valore aggiunto (IVA) rappresenta una spesa ammissibile solo se per il Beneficiario è un costo indetraibile e quindi definitivamente sostenuto.

### 3. Documentazione giustificativa della spesa

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

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Beneficiario di progetto (sia esso in forma singola, Capofila o partner dell'ATS) e riportare il CUP e il nome 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 interno o assimilato (in presenza di busta paga)

- ✓ 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 da cui si evinca l'avvenuto versamento delle ritenute fiscali, oneri sociali, contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di riparto che evidenzia la quota di competenza relativa a ciascuna risorsa per ciascun codice tributo);
- ✓ Prospetto di calcolo del costo orario medio 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.), 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.

Personale esterno (in presenza di fattura/ricevuta)

- ✓ Contratto (con indicazione del ruolo, dell'attività, dell'arco temporale di durata dell'incarico e del numero di ore lavorative);
- ✓ Curriculum;
- ✓ Fattura/ricevuta
- ✓ Bonifico attestante il pagamento;
- ✓ Per le sole ricevute, F24 da cui si evinca l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di riparto che evidenzia la quota di competenza relativa a ciascuna risorsa);

- ✓ 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, 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 si rimanda a quanto indicato sopra per il personale interno o assimilato (in presenza di busta paga) e per il personale sterno (in presenza di fattura/ricevuta).

#### **b. Acquisizione materiali**

Sono ammissibili i costi per l'acquisto di materiali quando si possa chiaramente stabilire l'utilizzo esclusivo ai fini diretti e operativi del progetto. In alcun modo sarà ammissibile la spesa per l'acquisto di beni strumentali e durevoli.

- ✓ copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanza di pagamento a mezzo bonifico.

#### **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.

- ✓ copia del contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto e il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
- ✓ copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanze periodiche relative ai pagamenti.

#### **d. Acquisizione di servizi da parte di terzi**

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

- a. riguarda attività per le quali il soggetto beneficiario non dispone di adeguate competenze o risorse interne;
- b. riguarda attività altamente specialistiche (lo spettacolo, in quanto prodotto "unico", è da considerarsi rientrante in tale categoria);
- c. riguarda attività meramente strumentali (es. gestione prenotazioni, costi per sicurezza e salute pubblica, stampa e produzione materiale di comunicazione).



In nessun caso potrà essere affidata a terzi l'attività di coordinamento tecnico – organizzativo del progetto rientrante nella voce di spesa C.2.

- ✓ copia del contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto, della durata, dell'importo dettagliato e degli oneri connessi al servizio fornito;
- ✓ Curriculum della società affidataria;
- ✓ copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto e al servizio svolto;
- ✓ documenti giustificativi di pagamento (bonifico).

In caso di acquisizione di attività meramente strumentali non sarà necessario allegare il contratto alla documentazione giustificativa della spesa.

#### **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:

- ✓ copia del contratto di locazione contenente la descrizione dello spazio, il valore, la durata del contratto e il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari;
- ✓ copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanze relative ai pagamenti.

#### **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 Operativi.

- Relativamente all'alloggio potranno essere riconosciute solamente le spese sostenute presso strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere fino ad un massimale di € 150,00 per camera a notte.

- Relativamente al vitto potranno essere riconosciute solamente le spese sostenute presso ristoranti, pizzerie e/o strutture assimilate fino ad un massimo di € 40,00 a pasto.

- Relativamente alle spese di viaggio saranno ritenuti ammissibili esclusivamente i costi relativi a biglietti aerei e ferroviari, in classe economy o equivalente, trasporti pubblici urbani ed extraurbani, taxi con ricevuta nominale; è esclusa la possibilità di 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 rivestito nell'ambito del progetto;

- ✓ fattura o ricevuta, annullate con l'apposizione del CUP e del riferimento al progetto;
- ✓ quietanza di pagamento a mezzo bonifico, carta di credito o bancomat.

#### Spese di trasporto

- ✓ Dichiarazione del legale rappresentante del soggetto capofila/partner indicante i nominativi di coloro che hanno beneficiato del servizio ed il ruolo da essi rivestito nell'ambito del progetto;
- ✓ titoli di viaggio nominativi;
- ✓ documenti giustificativi di pagamento (bonifico, carta di credito o bancomat).

#### **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 in stato di eseguito/estratto conto da cui si evinca il pagamento.

## 4. La rendicontazione dei contributi in natura

### a. 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 dare 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. La 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 dare il contributo al progetto in forma gratuita;
- ✓ Il Mod\_05 Asseverazione contributi in natura sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario che dichiara i contributi ricevuti e la loro esclusiva destinazione al cofinanziamento delle attività del progetto e timbrato e firmato da un tecnico abilitato, individuato dal beneficiario, 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.

L'asseverazione delle congruità ai valori di mercato dovrà essere rilasciata dai seguenti tecnici abilitati:  
commercialisti/revisori dei conti (per tutti i tipi di costi);  
consulenti del lavoro (per i soli costi di personale);  
architetto/ingegneri/geometri (per i soli costi di locazione).

## 5. La documentazione giustificativa delle entrate

Nel caso in cui il beneficiario abbia ricevuto contributi da privati per la realizzazione delle attività del progetto, dovrà rendicontarli segnalandoli all'interno dei Modelli di rendicontazione nelle apposite sezioni e trasmettendo la documentazione giustificativa dell'entrata.

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

- ✓ documento comprovante la volontà di un soggetto terzo di erogare un contributo (sia esso finanziario o in natura) al progetto;
- ✓ evidenza dell'introito delle somme mediante estratto conto bancario (per i soli contributi finanziari).