



**AVVISO PUBBLICO**  
per la selezione di proposte progettuali e l'assegnazione di  
contributi economici  
per attività teatrali nelle scuole di ogni ordine e grado della  
città di Napoli

Linee guida alla rendicontazione delle spese e delle entrate

# *Indice*

<i>Premessa</i>	<i>p.3</i>
<i>Modalità di presentazione del rendiconto</i>	<i>p.3</i>
<i>Criteri generali di ammissibilità della spesa</i>	<i>p.4</i>
<i>Documentazione giustificativa della spesa</i>	<i>p.6</i>
<i>Rendicontazione dei costi sostenuti dall'Istituto scolastico</i>	<i>p. 10</i>
<i>Rendicontazione dei contributi in natura</i>	<i>p.12</i>
<i>Documentazione giustificativa dell'entrata</i>	<i>p.13</i>
<i>Controllo della rendicontazione</i>	<i>p.14</i>

## 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 *Avviso Pubblico per la selezione di proposte progettuali e l’assegnazione di contributi economici per attività teatrali nelle scuole di ogni ordine e grado della città di Napoli*.

Si compone delle seguenti sezioni:

1. Modalità di presentazione del rendiconto;
2. Criteri generali di ammissibilità della spesa;
3. Documentazione giustificativa della spesa;
4. Rendicontazione dei costi sostenuti dall’Istituto scolastico;
5. Rendicontazione dei contributi in natura;
6. Documentazione giustificativa dell’entrata;
7. Controllo della rendicontazione.

### 1. Modalità di presentazione del rendiconto

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 spettacolo/laboratorio).

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/Tetro nelle scuole “Titolo del progetto” “CUP” – Rendicontazione finale** e contenere la seguente documentazione:

- ✓ Richiesta di erogazione del contributo (Mod\_01);
- ✓ Relazione finale sulle attività svolte (Mod\_02);
- ✓ Piano economico consuntivo (Mod\_03);
- ✓ Nota delle spese e delle entrate (Mod\_04);
- ✓ Asseverazione contributi in natura (Mod\_05) (da trasmettere solo nel caso in cui vengano rendicontati contributi in natura, vedi par. 5);
- ✓ Documentazione giustificativa dell’entrata (vedi par. 6).

Tutti i modelli, allegati alle presenti Linee Guida, andranno trasmessi in formato pdf sottoscritti digitalmente; i soli Mod. 03 e 04 andranno, inoltre, trasmessi in formato excel.

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

Sono, inoltre, parte integrante della documentazione giustificativa della spesa i seguenti format allegati alle presenti Linee guida che andranno utilizzati nel caso in cui vengano rendicontate spese per il personale dipendente e/o assimilato:

- ✓ Timesheet (Mod\_06);
- ✓ Tabella di calcolo del costo del personale dipendente e assimilato (Mod\_07);
- ✓ Dichiarazione costo personale scolastico (Mod\_08).

## 2. Criteri generali di ammissibilità della spesa

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

**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 e riportare il CUP e il titolo del progetto. Nel caso di soggetto beneficiario costituitosi mediante ATS i documenti giustificativi di spesa potranno essere intestati a ciascun partner dell'ATS.

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

**c. Congrue ai prezzi di mercato**

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

**d. 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 entro 30 giorni dalla data di conclusione delle attività (data dell'ultimo spettacolo/laboratorio) e comunque prima della trasmissione della rendicontazione finale.

**e. 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 spettacolo/laboratorio).

Per le sole spese di disallestimento è concessa la proroga di eleggibilità di 7 giorni dalla data di conclusione delle attività.

Per le spese afferenti al personale incaricato della rendicontazione, il limite temporale per l'ammissibilità della spesa è fissato alla data di presentazione del rendiconto.

Le fatture/ricevute/F24 etc. potranno essere emesse, e quindi pagate, anche in data successiva alla conclusione del progetto, e comunque non oltre la data di presentazione del rendiconto, fermo restando che l'oggetto delle stesse dovrà specificare la data della prestazione che dovrà ricadere nel periodo di eleggibilità della spesa.

**f. Comprovabili**

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

Si specifica che i giustificativi di spesa si intendono quietanzati quando i relativi pagamenti siano avvenuti a mezzo di bonifico bancario 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.

**g. Tracciabili**

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi all'Intervento ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di bonifici, assegni, carta di credito, bancomat. I pagamenti devono essere sempre tracciabili e verificabili, ovvero effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del soggetto attuatore, con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Sono tassativamente esclusi i pagamenti effettuati in contanti.

Saranno considerate "inammissibili" le spese:

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

Con riferimento al punto e. si specifica quanto segue:

- i costi relativi ad occupazione di suolo pubblico, se relativi alla location dello spettacolo, saranno ammissibili al netto dei diritti amministrativi e andranno rendicontati alla voce "A.4 – Locazione spazi" del Piano economico di progetto;
- i diritti amministrativi del SUAP per le segnalazioni di attività di spettacolo non saranno ammissibili.

Con riferimento al punto f. si precisa che l'Imposta sul valore aggiunto (IVA) rappresenta una spesa ammissibile solo se per il Beneficiario è un costo indetraibile e quindi definitivamente sostenuto.

### 3. Documentazione giustificativa della spesa

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 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.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale e 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 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:

- ✓ 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;

- c. 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 coordinamento tecnico – organizzativo del progetto rientrante nella voce di spesa C.2.

La documentazione giustificativa della spesa sarà la seguente:

- ✓ 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).

Non rientrano nella fattispecie dell'acquisizione di servizi da parte di terzi le prestazioni e i beni forniti dall'Istituto scolastico ai sensi dell'Accordo di collaborazione (Allegato 5 all'Avviso Pubblico).

#### **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, saranno ammissibili esclusivamente le spese sostenute presso strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere fino a un massimale di € 150,00/notte, con ricevuta nominale.

Relativamente al vitto saranno ammissibili esclusivamente le spese sostenute presso strutture esterne (ristoranti, pizzerie, ecc.) fino a un massimale di € 40,00 a pasto.

Per le spese di viaggio, saranno ritenuti ammissibili esclusivamente i costi relativi a biglietti aerei e ferroviari, in classe economy o equivalente, trasporti pubblici urbani e extraurbani, taxi con ricevuta nominale; è esclusa la possibilità di rimborsi carburante o rimborsi chilometrici a trasferta.

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, annullate con l'apposizione del CUP e del riferimento al progetto;

- ✓ quietanza di pagamento a mezzo bonifico, carta di credito o bancomat.

#### 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 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. Rendicontazione dei costi sostenuti dall'Istituto scolastico

### a. Descrizione dei costi rendicontabili

Gli Istituti scolastici coinvolti nella realizzazione del progetto mediante l'Accordo di collaborazione allegato alla proposta progettuale ammessa a finanziamento (Allegato 5 all'Avviso pubblico) possono fornire, laddove preventivamente indicato all'interno dell'Accordo di collaborazione, le seguenti prestazioni di beni e servizi:

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

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

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

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

- a. Tutoraggio laboratori alla voce "A.2 - compenso attività di docenza e tutoraggio laboratori"
- b. Accompagnamento/assistenza studenti a laboratori e spettacoli alla voce "A.3 - compenso altro personale coinvolto nell'iniziativa"
- c. Custodia spazi alla voce "A.3 - compenso altro personale coinvolto nell'iniziativa"
- d. Trasporto alunni presso sedi di realizzazione delle attività progettuali esterne all'Istituto alla voce "B.3 - Trasporti"
- e. Locazione spazi alla voce "A.4 - Locazione spazi".

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

Attività	Qualifica	Massimali di costo orario lordo
Tutoraggio laboratori	Personale docente	€ 40,00
Accompagnamento/assistenza studenti	Personale docente	€ 30,00
	Personale non docente (ATA)	€ 20,00
Custodia spazi	Personale non docente (ATA)	€ 20,00

### b. Documentazione giustificativa della spesa

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

- ✓ richiesta di pagamento trasmessa dall'Istituto scolastico al beneficiario contenente i riferimenti del progetto (Titolo e CUP);
- ✓ documentazione giustificativa della spesa trasmessa, ai sensi dell'art. 2 let. d) dell'Accordo di collaborazione, dall'Istituto scolastico al beneficiario e riepilogata nella tabella di seguito:

Tipologia prestazione	Documentazione da acquisire
Personale addetto a Tutoraggio laboratori/Accompagnamento studenti/Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio con cui il Dirigente scolastico individua la risorsa da destinare al progetto (con indicazione dell'attività da svolgere, dell'arco temporale di durata dell'incarico e del numero di ore lavorative);</li> <li>- timesheet redatto su modello predisposto dal comune di Napoli;</li> <li>- Dichiarazione costo personale scolastico redatto su modello predisposto dal comune di Napoli.</li> </ul>
Trasporto Alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratto stipulato con la società di trasporto con l'indicazione del CUP e del titolo di progetto;</li> <li>- Fattura con l'indicazione del CUP e del titolo di progetto.</li> </ul>

- ✓ Bonifico in stato di eseguito/estratto conto da cui si evince il pagamento emesso dal beneficiario in favore dell'Istituto scolastico.

## 5. 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 fornire il contributo al progetto in forma gratuita;
- ha un valore stimato che non supera quello generalmente accettato dal mercato per l'acquisizione della medesima opera/bene e/o servizio;
- nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro/prestazione artistica non retribuita, il valore della stessa è stimato tenendo conto dell'esperienza del prestatore rispetto alle attività oggetto della prestazione.

### b. Documentazione giustificativa del contributo in natura

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

- ✓ dichiarazione autografa del soggetto offerente circa la volontà di offrire il contributo al progetto in forma gratuita;
- ✓ Il "Mod\_05 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. Il Modello dovrà, inoltre, essere timbrato e firmato da un tecnico abilitato individuato dal beneficiario che asseveri la congruità dei costi ai valori di mercato;
- ✓ nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro/prestazione artistica a titolo gratuito bisognerà presentare il curriculum vitae del prestatore da cui si evinca l'esperienza per l'attività oggetto della prestazione.

N.B. si 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 sia nella sezione "COSTO" che nella sezione "ENTRATA".

## 6. Documentazione giustificativa dell'entrata

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:

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

## 7. Controllo della rendicontazione

Il Servizio Cultura procederà al controllo della documentazione trasmessa dal beneficiario/capofila del contributo.

Il controllo sarà articolato in due fasi:

1. Controllo dei Modelli di rendicontazione e della documentazione giustificativa dell'entrata;
2. Controllo di un campione dei giustificativi di spesa.

### a. Controllo dei Modelli di rendicontazione e della documentazione giustificativa dell'entrata

Il controllo avrà ad oggetto la completa e corretta compilazione dei Modelli di rendicontazione e la coerenza dei dati dichiarati all'interno degli stessi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, il Servizio Cultura controllerà:

- che siano presenti nella documentazione inviata tutti i documenti indicati al paragrafo 1 sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario/capofila e che gli stessi non risultino alterati nei contenuti;
- che i dati anagrafici di progetto (CUP, Titolo progetto, denominazione beneficiario) siano riportati correttamente in tutti i Modelli;
- che il calendario delle attività indicato all'interno del Mod 02 sia coerente con quello riportato nel progetto approvato o in una successiva variazione preventivamente autorizzata da questa amministrazione;
- che i valori economici indicati nei Mod 01, 03, 04 e 05 siano tra di loro coerenti (in particolare sarà verificata la coerenza tra l'importo indicato per ogni voce di spesa nel Mod 03 e la somma degli importi dei singoli giustificativi imputati alla stessa voce nel Mod 04), che le spese rendicontate ammontino almeno al 75% del costo del progetto approvato (pena la revoca del finanziamento alla luce dell'art. 18 dell'Avviso), che la macrovoce B non sfori il massimale previsto dall'Avviso (20% della macrovoce A) e che permanga a consuntivo il pareggio tra le entrate e le uscite;
- che gli importi indicati per ciascuna voce di spesa all'interno del Mod 03 siano, per la sezione "Importo da progetto" coerenti con il Piano economico approvato con la proposta progettuale, per la sezione "Importo rimodulato" coerenti con il Piano economico approvato con un'eventuale richiesta di rimodulazione;
- l'imputazione dei giustificativi di spesa alla corretta voce del Piano economico;
- che gli importi delle entrate rendicontati all'interno dei Mod 03 e 04 siano coerenti con la documentazione giustificativa dell'entrata trasmessa;
- che la documentazione giustificativa dell'entrata sia completa con riferimento a quanto indicato nel par. 5 delle presenti Linee guida.

### b. Controllo dei giustificativi di spesa

Al termine del controllo di cui sopra, il Servizio Cultura trasmetterà ad ogni beneficiario/capofila una nota contenente: gli esiti della verifica, l'eventuale richiesta di documentazione integrativa atta a rettificare gli errori formali nella compilazione dei modelli e la documentazione giustificativa della spesa campionata per il controllo (pari almeno al 10% del costo rendicontato).

Il beneficiario avrà 10 giorni di tempo per sanare gli eventuali errori formali nella compilazione dei Modelli di rendicontazione e per trasmettere i giustificativi di spesa richiesti.

Il controllo sui giustificativi trasmessi avverrà nel seguente modo:

- controllo della completezza della documentazione giustificativa trasmessa con riferimento a quanto indicato nei paragrafi 3, 4 e 5 delle presenti Linee guida;
- controllo di coerenza tra la documentazione trasmessa e quanto indicato nel Mod 04 - Nota delle spese e delle entrate;
- controllo della rispondenza della documentazione giustificativa della spesa presentata ai criteri di ammissibilità di cui al paragrafo 2.

Nel caso in cui, in esito ai controlli sulla documentazione giustificativa della spesa trasmessa, dovessero riscontrarsi gravi carenze e/o irregolarità, l'amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere al controllo integrale della documentazione giustificativa della spesa rendicontata.

Al termine dei controlli di cui sopra il beneficiario/capofila riceverà un verbale redatto dal RUP contenente l'esito del controllo e riportante: l'indicazione dell'importo rendicontato risultato ammissibile, l'indicazione del contributo concesso a consuntivo e le ragioni di eventuali tagli al finanziamento.