



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON Città Metropolitane 2014-2020

I QUARTIERI DELL'INNOVAZIONE

AVVISO PER LA SELEZIONE DI PROGETTI DI INNOVAZIONE SOCIALE IN "AREE BERSAGLIO"

Linee guida per la gestione e la
rendicontazione dei progetti

ASSE 3 - AZIONE 3.3.1 - PROGETTI:
NA3.3.1b "Spazi di Innovazione Sociale – Percorsi di inclusione attiva"

Napoli



Indice

PREMESSA	3
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
SEZIONE 1 - MODALITÀ DI RICHIESTA EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	4
SEZIONE 2 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	6
2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	6
2.2 SPESE NON AMMISSIBILI	8
2.3 IMPOSTE E TASSE	9
2.4 ASPETTI GENERALI.....	9
2.5 LE MODALITÀ DI ESPOSIZIONE DEI COSTI.....	11
2.6 CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ.....	13
SEZIONE 3 - OBBLIGHI DEI BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO	34
VERIFICHE IN LOCO	34
VARIAZIONI.....	35

PREMESSA

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per la gestione e la rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento a valere sui due Avvisi “I Quartieri dell’Innovazione”, riservati rispettivamente agli enti del Terzo settore e ai gruppi informali di cittadini, per la selezione di idee e progetti di innovazione sociale da sostenere attraverso un servizio di affiancamento personalizzato e la concessione di contributi (PON METRO Napoli 2014-2020, Asse 3, Azione NA 3.3.1.b).

Destinatari del presente documento sono i beneficiari del contributo a fondo perduto in esito alla partecipazione all’Avviso per la selezione di progetti di innovazione sociale in aree bersaglio.

Le presenti Linee Guida (LG) sono articolate nelle seguenti sezioni:

- **Sezione I – Modalità di richiesta erogazione del contributo:** descrive le modalità e le condizioni per l’elaborazione delle richieste delle diverse tranches di pagamento;
- **Sezione II – Condizioni di ammissibilità:** fornisce le condizioni generali e specifiche per il riconoscimento delle voci di spesa sostenute dai beneficiari dei contributi nella realizzazione degli interventi finanziati;
- **Sezione III – Obblighi dei beneficiari del contributo:** riepiloga i principali obblighi a cui sono tenuti i beneficiari dei contributi nelle diverse fasi di realizzazione progettuale.

Tali linee guida costituiscono un documento, suscettibile di modifiche e aggiornamenti, in ragione di eventuali aggiornamenti delle procedure attuative adottate dal Comune di Napoli e dall’Autorità di Gestione del PON METRO 2014-2020. Ogni eventuale aggiornamento, approvato con Disposizione Dirigenziale, verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

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

In generale le spese devono rispettare i principi di sana gestione finanziaria, vale a dire che:

- le risorse impiegate nella realizzazione delle attività di progetto sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore (principio di economia);
- deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (principio di efficienza);
- le risorse impiegate per la realizzazione delle attività devono portare al conseguimento dei risultati attesi e al raggiungimento degli obiettivi specifici fissati (principio di efficacia).

SEZIONE 1 - Modalità di richiesta erogazione del contributo

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

- a) una prima tranche pari al 25% del contributo al raggiungimento minimo del 25% della spesa complessiva ritenuta ammissibile, comprensiva del cofinanziamento, nel rispetto delle regole previste per le varie opzioni di rendicontazione, debitamente documentata e quietanzata¹, unitamente alla relazione sulle attività svolte;
- b) una seconda tranche del 25% del contributo al raggiungimento minimo del 50% della spesa complessiva ritenuta ammissibile, comprensiva del cofinanziamento, nel rispetto delle regole previste per le varie opzioni di rendicontazione, debitamente documentata e quietanzata, unitamente alla relazione sulle attività svolte;
- c) una terza tranche del 25% del contributo al raggiungimento minimo del 75% della spesa complessiva ritenuta ammissibile, comprensiva del cofinanziamento, nel rispetto delle regole previste per le varie opzioni di rendicontazione, debitamente documentata e quietanzata, unitamente alla relazione sulle attività svolte;

¹ La quietanza è una dichiarazione scritta con la quale il soggetto attivo di un rapporto obbligatorio (creditore) afferma di aver ricevuto il pagamento in essa indicato.

- d) un'ultima tranche del 25% di contributo, a saldo, al raggiungimento del 100% della spesa complessiva ritenuta ammissibile, comprensiva del cofinanziamento, nel rispetto delle regole previste per le varie opzioni di rendicontazione, debitamente documentata e quietanzata, a seguito dell'avvenuta rendicontazione finale delle spese sostenute e alla presentazione e validazione di dettagliata relazione delle attività, e comunque entro 30 giorni dalla chiusura del progetto.

Le richieste di pagamento intermedio e di saldo avverranno dietro presentazione di apposita Dichiarazione di spesa, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, unitamente alla domanda di rimborso, da presentarsi insieme ai seguenti allegati:

1. Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività svolte e dei risultati raggiunti, comprensiva anche di una sezione dedicata ai dati di monitoraggio;
2. Piano dei costi riassuntivo delle spese sostenute, con elenco riepilogativo dei giustificativi delle spese sostenute e relative quietanze di pagamento, distinto per categorie di spesa sulla base della modalità di esposizione dei costi scelta;
3. Copia della documentazione di spesa in relazione alla modalità scelta di esposizione dei costi.

Tutta la modulistica sarà fornita successivamente dal Comune di Napoli ai soggetti utilmente collocati in graduatoria.

Il pagamento delle tranches sopraindicate avverrà entro novanta giorni dall'accettazione della domanda di rimborso (DDR), che avverrà una volta completate le verifiche effettuate dagli Uffici competenti.

La rendicontazione finale deve essere presentata entro trenta giorni dal termine del progetto.

Tutti i pagamenti delle quote sono subordinati alla verifica di:

1. completezza e regolarità della documentazione presentata;
2. regolarità contributiva (DURC);
3. regolarità nel pagamento di tasse e imposte comunali (Programma 100);

4. conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato, e ammissibilità della spesa rendicontata.

In questa fase potranno essere chiesti eventuali chiarimenti/integrazioni della documentazione ovvero, nel caso in cui i rilievi non potessero essere superati, 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 particolare il beneficiario, in corso di attuazione del progetto, provvede a:

- registrare in apposito strumento Excel i dati relativi a ogni giustificativo di spesa e di pagamento per i costi sostenuti nel progetto;
- raccogliere e scansare, ove necessario, la documentazione che comprova le spese sostenute e in particolare:
 - documentazione amministrativa;
 - giustificativi di spesa (es. fatture e altri documenti probatori);
 - giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto).
- organizzare cartelle *ad hoc* riferite ad ogni singola voce di spesa.

Si specifica che, ai fini del pagamento delle erogazioni intermedie e del saldo, tutta la documentazione andrà presentata al Comune di Napoli.

SEZIONE 2 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

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

Un costo/attività è ritenuto ammissibile se sono soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale:

1. non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche [art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013];
2. si riferisce al progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal PON METRO Napoli 2014-20 e riferibile a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo [art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013];
3. è pertinente, cioè se 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;
4. è contenuta per importo nei limiti dei parametri eventualmente stabiliti dagli specifici provvedimenti (es. massimali costi orari, numero di ore massime per specifiche attività);
5. è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili, è contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto [art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013]. I documenti giustificativi della spesa devono riportare le seguenti informazioni: titolo del Progetto, CUP del singolo progetto, dicitura "Spesa sostenuta con il PON METRO 2014-20 Cod. NA 3.3.1b" e importo – totale o parziale – imputato al progetto finanziato. 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;
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 sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità [Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013];
8. è riferita al periodo di vigenza del PON: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del PON [art. 65, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013] e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato negli Avvisi. Le spese/attività dei beneficiari sono considerate ammissibili qualora siano sostenute e quietanzate tra la data di sottoscrizione della Convenzione e la data di chiusura del progetto. Fanno eccezione le spese dei soli Gruppi Informali di cittadini sostenute per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico, che possono essere sostenute prima della sottoscrizione della Convenzione;
9. rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

2.2 Spese non ammissibili

Le spese seguenti non risultano ammissibili:

- a) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- b) le spese per opere infrastrutturali e/o lavori assimilati, comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile e per la ristrutturazione dei locali;
- c) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- d) le spese per deposito cauzionale;
- e) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- f) i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- g) i deprezzamenti e le passività;
- h) gli interessi di mora;

- i) le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- j) le spese per l'acquisto di beni usati;
- k) le spese relative a beni dati in permuta o beni auto-fatturati dall'impresa richiedente l'agevolazione.

Inoltre, non sono ammissibili le spese sostenute per acquisti o noleggi di beni nuovi di fabbrica e servizi fornite da persone fisiche (es. professionisti), imprese o enti se tali soggetti:

- a) coincidono con i beneficiari stessi;
- b) sono in rapporto di controllo con i beneficiari;
- c) hanno in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- d) sono legati da vincoli di parentela e affinità di livello inferiore al terzo grado con i beneficiari.

2.3 Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c) e ss.mm.ii., 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; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

2.4 Aspetti generali

Al fine di garantire una corretta gestione e rendicontazione dei Progetti si è ritenuto opportuno, per ogni singola voce di spesa, indicare nei successivi paragrafi la documentazione che deve essere tenuta agli atti e messa a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo per sancire la legittimità della spesa.

A titolo puramente indicativo la documentazione da mettere a disposizione si suddivide in:

Documentazione amministrativa

Documentazione di spesa

Documentazione di pagamento

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.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, non saranno ammessi pagamenti in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o PayPal. Eventuali pagamenti effettuati con le suddette modalità non sono ammissibili e la spesa rimarrà a totale carico dell'ente che l'ha sostenuta.

Ai documenti di pagamento deve essere sempre allegato l'estratto conto da cui si evinca l'avvenuto addebito della spesa sul conto corrente del beneficiario.

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 “Spesa sostenuta con il PON METRO 2014-20 Cod. NA 3.3.1b”, e l’importo totale o parziale 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.

Il beneficiario è, in ogni caso, tenuto a fornire documenti che consentano di provare l’effettiva realizzazione di tutte le attività previste dal progetto per il conseguimento dei risultati attesi, a prescindere dagli obblighi derivanti dalla modalità di rendicontazione prevista.

A tal fine, in fase di rendicontazione e liquidazione del contributo il beneficiario dovrà produrre una puntuale relazione sulle attività di progetto, corredata da documenti che diano conto dell’effettivo svolgimento e del coinvolgimento dei fruitori/clienti.

A titolo esemplificativo si indicano alcuni documenti che potrebbero consentire di provare la realizzazione delle attività e la partecipazione da parte dei fruitori:

- documenti compilati dai fruitori in occasione della partecipazione alle attività progettuali, moduli di iscrizione/diari/schede sull’apertura degli spazi/laboratori (giorno, orari, firma degli operatori presenti) ed eventuale elenco dei partecipanti;
- materiale/risultati prodotti nel corso delle attività;
- documentazione fotografica (con data);
- ogni altro documento che secondo le indicazioni sopra fornite sia comunque idoneo a provare l’effettiva realizzazione delle attività e la partecipazione dei beneficiari.

2.5 Le modalità di esposizione dei costi

Nell’ambito delle disposizioni comunitarie sull’ammissibilità della spesa della programmazione FSE 2014-2020 e in particolare, all’art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii, e ai fini della presentazione del Piano dei costi e della rendicontazione delle spese, sono previste le seguenti modalità di esposizione dei costi:

a) **OPZIONE STANDARD: COSTI AMMISSIBILI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI (RENDICONTAZIONE INTERAMENTE A COSTI REALI)**

Questa prima modalità prevede che il riconoscimento dei costi avvenga sulla base del principio dei costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati.

b) **OPZIONE SEMPLIFICATA N. 1: TUTTI I COSTI DIVERSI DAI COSTI DI PERSONALE SONO CALCOLATI IN BASE A UN TASSO FORFETTARIO IN MISURA PARI AL 40% DEI COSTI DI PERSONALE**

In questo caso specifico di “costi semplificati”, ai fini della presentazione della domanda di erogazione del contributo tutti gli altri costi diretti relativi al progetto vengono riconosciuti nella misura pari al 40% dei costi del personale coinvolto nella realizzazione del progetto, che concorreranno pro quota al raggiungimento della soglia minima del 25% della spesa complessiva comprensiva del cofinanziamento. In fase di rendicontazione intermedia, il beneficiario dovrà presentare soltanto i documenti giustificativi relativi alle spese di personale coinvolto nelle attività progettuali.

Sebbene in sede di rendicontazione intermedia gli altri costi non vadano giustificati, ai fini del rimborso il beneficiario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato. Inoltre il beneficiario sarà tenuto in sede di presentazione della domanda dell'ultima tranche di contributo, a saldo, a fornire, congiuntamente a un elenco di sintesi, i documenti di spesa relativi agli ulteriori costi, rientranti nella quota semplificata del 40% ed afferenti all'intero ciclo di vita del progetto, nonché la documentazione attestante l'avvenuto pagamento degli stessi.

c) **OPZIONE SEMPLIFICATA N. 2: I COSTI PER IL PERSONALE SONO CALCOLATI IN BASE A UN TASSO FORFETTARIO IN MISURA PARI AL 20% DEGLI ALTRI COSTI AMMISSIBILI.**

Con questa seconda opzione di “costi semplificati”, ai fini della presentazione della domanda di erogazione del contributo i costi relativi al personale vengono riconosciuti nella misura pari al 20% degli altri costi diretti di cui all'Avviso per la selezione di progetti di innovazione sociale in “aree bersaglio”, effettivamente sostenuti per la realizzazione delle attività, che concorreranno pro quota al raggiungimento della soglia minima del 25% della spesa complessiva comprensiva del cofinanziamento. In fase di rendicontazione intermedia, il

beneficiario dovrà presentare soltanto i documenti giustificativi relativi agli altri costi diretti di cui sopra.

Sebbene in sede di rendicontazione intermedia i costi di personale non vadano giustificati, ai fini del rimborso il beneficiario dovrà comunque dare evidenza del personale effettivamente coinvolto nel progetto, indicando nominativo, attività svolta e profilo professionale. Inoltre, il beneficiario sarà tenuto, in sede di presentazione della domanda dell'ultima tranche di contributo, a saldo, a fornire, congiuntamente ad un elenco di sintesi, i documenti di spesa relativi al personale, rientranti nella quota semplificata del 20% ed afferenti all'intero ciclo di vita del progetto, nonché la documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

2.6 Condizioni specifiche di ammissibilità

Al fine di valutarne l'ammissibilità, le spese sostenute nell'ambito del progetto devono essere documentate nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza. Le risorse devono essere gestite attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

I beneficiari sono tenuti a conservare in originale tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto, archiviandola in modo ordinato (es. fascicolo cartaceo ed elettronico dedicato al progetto) per agevolare le attività di verifica da parte dei soggetti competenti.

Le spese ammissibili, come indicato nell'Avviso, fanno riferimento alle seguenti macrocategorie:

1. spese di personale;
2. spese per l'acquisizione di beni
3. spese per l'acquisizione di servizi;
4. altri costi diretti.

Per ciascuna macrocategoria sono di seguito descritte le condizioni specifiche di ammissibilità delle diverse categorie di costo e la documentazione (amministrativa, di spesa e di pagamento) che dovrà essere raccolta e presentata in fase di rendicontazione in relazione alle diverse opzioni di valorizzazione dei costi previste dagli Avvisi.

2.6.1 Costi diretti

2.6.1.1 Costi del personale

Rientrano in questa macro-categoria di spesa i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazioni di servizi. Le “spese dirette di personale” risultano essere i costi relativi sia al “personale interno” (dipendente) che al “personale esterno” (non dipendente) direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

I. COSTI PER IL PERSONALE INTERNO DIPENDENTE O EQUIPARABILE (Macrovoce di spesa A – Costi personale – Modello Piano dei costi)

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.

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.

Deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, etc.).

Eventuali altre quote variabili come, ad esempio, i c.d. *benefit* potranno essere considerati riconoscibili soltanto se previsti per la totalità dei dipendenti, in virtù della contrattazione collettiva, aziendale o di regolamentazione interna dell'operatore.

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.

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);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- 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, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

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 calcolo relativo al CMO dovrà essere attestato attraverso apposito Prospetto redatto da parte di un CAF o altro soggetto specializzato individuato da parte dell'ente beneficiario (es. commercialista o consulente del lavoro).

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.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica);
- Copia del contratto di categoria aggiornato (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica);
- 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 fac simile che sarà fornito dall'Amministrazione, firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante.

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un timesheet complessivo, che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale con la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato dal presente Avviso.

- Relazione/i sull'attività svolta. La relazione dovrà coprire l'intero periodo di svolgimento delle attività oggetto della singola rendicontazione;
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica).

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Dichiarazione UNIFORME;
- 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.

Documentazione di pagamento

- 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. L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

II. COSTI PER IL PERSONALE ESTERNO AUTONOMO/NON DIPENDENTE (Macrovoce di spesa A – Costi personale – Modello Piano dei costi)

Oltre ai costi di personale dipendente, sono ammissibili le spese relative alle risorse umane non legate all'ente beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, ma 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, o in base alle tabelle ministeriali.

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.

In questa voce **non devono essere riportate spese per prestazioni professionali non inequivocabilmente riconducibili a persone fisiche.**

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto;
- 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;
 - Durata in ore/giornate;

- Corrispettivo orario/giornaliero;
- Compenso complessivo;
- Tempi e modalità di pagamento;
- Curriculum Vitae in formato europeo;
- Timesheet mensile predisposto sulla base del fac simile 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;
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica).

Documentazione di spesa

- 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.

Documentazione di pagamento

- 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.

Per i pagamenti effettuati vanno prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario o postale. L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

III. COSTI PER INCARICHI DI SOCI, TITOLARI E AMMINISTRATORI (Macrovoce di spesa A – Costi personale – Modello Piano dei costi)

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, rientrano nelle spese generali e, pertanto, 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, che non siano inquadrati come dipendenti dal beneficiario, potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti del personale di progetto, esclusivamente tramite 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 e le modalità di pagamento che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria e attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

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.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- 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).

Documentazione di spesa

- Si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce “personale esterno”, o “personale interno” qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato.

Documentazione di pagamento

- Si rimanda alla documentazione di spesa prevista per la voce “personale esterno”, o “personale interno” qualora il soggetto abbia la qualifica di lavoratore subordinato.

2.6.1.2 Costi diretti per beni e servizi

Nella misura in cui le azioni finanziate comportano l’acquisizione di beni e servizi, i beneficiari sono tenuti a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, eventualmente documentabili in sede di controllo tramite la richiesta di più preventivi.

Si ricorda che gli articoli dedicati alle “Spese non ammissibili” dei due Avvisi prevede che non siano ammissibili le spese sostenute per acquisti o noleggi di beni e servizi fornite da persone fisiche (es. professionisti), imprese o enti se tali soggetti:

1. coincidano con i beneficiari stessi;
2. siano in rapporto di controllo con i beneficiari;
3. abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;

4. siano legati da vincoli di parentela e affinità di livello inferiore al terzo grado con i beneficiari.

In sede di rendicontazione, per i contratti con terzi fornitori sarà necessario produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta che l'affidamento è stato effettuato nel rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi. La veridicità delle autodichiarazioni sarà oggetto di controllo.

I. COSTI PER L'ACQUISTO DI BENI DUREVOLI, OSSIA PRODOTTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE, ECC., STRETTAMENTE NECESSARI ALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PER UNA SPESA MASSIMA DI 25.000 EURO PER OGNI SINGOLO BENE (Macrovoce di spesa B – spese per acquisto beni – Modello Piano dei costi)

Appartengono a questa voce le spese sostenute per risorse strumentali (materiali e immateriali) la cui vita utile superi i 12 mesi e il cui costo unitario non superi i 25.000 euro, quali ad esempio: automezzi e altri mezzi di trasporto (uno al massimo); macchinari; mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico; strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, ecc.

L'acquisto di beni strumentali è ammissibile se strettamente correlato all'azione progettuale.

Il beneficiario ha l'onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con l'operazione finanziata.

Il beneficiario è tenuto ad acquisire i beni e i servizi da fonti esterne a prezzi di mercato.

Risulta possibile, inoltre, rendicontare una parte della spesa sostenuta per un singolo bene sulla base delle esigenze di progetto.

Risultano altresì ammissibili i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

È fatto divieto di alienare, cedere a qualunque titolo, distogliere dall'uso originario i beni acquistati o realizzati nell'ambito dell'intervento finanziato nei 36 mesi successivi alla concessione del contributo, fatta salva la possibilità di sostituire impianti o attrezzature obsoleti o guasti.

Si ricorda inoltre che i beni durevoli acquistati devono essere collocati all'interno degli spazi dedicati alla realizzazione del progetto.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini, etc.);
- Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;

Documentazione di spesa

- Fatture

Documentazione di 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

II. COSTI PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO, MATERIE PRIME E SEMILAVORATI (Macrovoce di spesa B – spese per acquisto beni – Modello Piano dei costi)

Rientrano in tale voce le spese per l'acquisto di beni di consumo, ossia aventi una vita utile inferiore a 12 mesi, utilizzati per le attività progettuali purché non destinati alla produzione e alla vendita.

Tali spese, a titolo esemplificativo riguardano:

- materiali di cancellaria specificamente utilizzati per il progetto;
- vestiario professionale, dispositivi di protezione individuale per le risorse coinvolte;
- materie prime, semilavorati;
- accessori (es. per la sede di progetto, per le attività sportive e ricreative);
- equipaggiamento;
- materiale informatico (licenze d'uso software);
- altri materiali tecnico-specialistici.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti (es. preventivi/ordini, etc.);

Documentazione di spesa

- Fatture

Documentazione di 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

III. SPESE SOSTENUTE PER NOLEGGIO O LOCAZIONE DI BENI E SERVIZI (Macrovoce di spesa C – spese per acquisto di servizi – Modello Piano dei costi)

Rientrano in questa tipologia beni mobili, attrezzature e macchinari, hardware e licenze d'uso per software, mezzi di trasporto, canoni per l'affitto di locali/spazi dedicati allo svolgimento delle attività di progetto.

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso il noleggio o la locazione, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato e relativi esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione. In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio o locazione di tutti i beni e le attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento, ovvero attrezzature di uso comune a più attività, con imputazione dei costi per quota parte sulla base di un calcolo documentato nonché le spese relative alla manutenzione ordinaria.

È altresì ammissibile la locazione immobiliare per un periodo massimo pari alla durata del progetto. Non sono in ogni caso ammissibili le spese legate al deposito cauzionale. Se l'immobile è

utilizzato interamente per il progetto finanziato, è ammissibile il costo dell'affitto per il periodo di utilizzo (durata delle attività). Se l'immobile è utilizzato per la realizzazione di più progetti il costo ammissibile è pari al canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per la realizzazione dell'attività progettuale e alla durata dell'attività stessa.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, ecc.
- Prospetto attestante il riepilogo del periodo/superficie di utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali

Documentazione di spesa

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

IV. COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI/PRESTAZIONI PROFESSIONALI DI TERZI (Macrovoce di spesa C – spese per acquisto di servizi – Modello Piano dei costi)

L'acquisizione di prestazione di servizi è consentita fino ad un massimo di 15.000 euro e dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Ove i soggetti attuatori si rivolgano a soggetti terzi per l'acquisizione di servizi strumentali accessori al conseguimento dei risultati di progetto, restano in ogni caso responsabili per le attività affidate a terzi.

In questa voce di spesa, a titolo esemplificativo, rientrano, se direttamente connesse al progetto finanziato:

- spese per l'acquisto di servizi da parte di aziende/ liberi professionisti (es. realizzazione di materiali promozionali, quali sito web, progettazione e realizzazione di locandine/brochure).
- retribuzione riconosciuta al professionista incaricato della tenuta della contabilità (commercialista);
- spese per consulenze legali, fiscali, parcelle notarili e spese relative a perizie tecniche o finanziarie (esclusi gli oneri e spese processuali e di contenziosi).

I servizi/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).

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori di servizi, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti;

- Lettere di incarico (es. per consulenze legali, spese notarili per perizie tecniche e finanziarie) /Contratto/preventivo/ordine di fornitura.

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente.

Documentazione di 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

2.6.1.3 Altri costi diretti

I. COSTI PER VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO (Macrovoce di spesa D – altri costi diretti – Modello Piano dei costi)

Le spese di viaggi, vitto e alloggio ammissibili sono quelle riferite a trasferte fuori dal territorio regionale (es. per partecipazione a fiere, eventi di settore, eventi istituzionali) del personale/componenti del gruppo di lavoro in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività, e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Affinché i rimborsi spese per trasferte siano ammissibili, è necessario che:

- vi sia un rapporto di lavoro dipendente/contratto di collaborazione, contratto a progetto, contratto di lavoro occasionale;
- siano correlati all'espletamento dell'attività lavorativa;
- siano autorizzate dal datore di lavoro;
- siano una reintegrazione delle spese sostenute dal dipendente/collaboratore a favore del proprio datore di lavoro.

Relativamente all'alloggio, potranno essere consentite solo strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere fino a un massimale di € 80,00/notte. 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 € 30,00 a pasto.

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. La relativa spesa è riconoscibile nella misura di 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso, con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze.

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).

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- titoli di viaggio;
- autorizzazione alla trasferta da parte del datore di lavoro;

- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio

Documentazione di spesa

- fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente, attestanti le spese di vitto e/o alloggio e/o viaggio;

Documentazione di 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

II. ASSICURAZIONI PER LA COPERTURA DI RISCHI INERENTI AL PROGETTO (Macrovoce di spesa D – altri costi diretti – Modello Piano dei costi)

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL per il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- polizza assicurativa

Documentazione di spesa

- ricevuta di pagamento del premio

Documentazione di 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

III. COSTI DI COSTITUZIONE (Macrovoce di spesa D – altri costi diretti – Modello Piano dei costi)

Fanno riferimento a questa specifica voce di spesa le spese collegate alla costituzione dell'ATI/ATS (per gli enti del terzo settore) o alla costituzione dell'ETS (per i gruppi informali di cittadini). Appartengono a questa voce, a titolo esemplificativo, le spese notarili per l'atto di costituzione.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Copia dell'atto notarile o equivalente
- Prospetto riepilogativo sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto.

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente;

Documentazione di 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

IV. COSTI RELATIVI ALL'APERTURA E ALLA GESTIONE DI CONTI BANCARI DEDICATI AI PROGETTI (Macrovoce di spesa D – altri costi diretti – Modello Piano dei costi)

Spese connesse all'apertura e alla gestione del conto corrente dedicato.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Dichiarazione del legale rappresentante attestante i costi sostenuti, con tabella riassuntiva dei costi stessi imputabili al progetto.

Documentazione di spesa

- Estratto conto da cui si evincano gli addebiti relativi all'apertura e alla gestione del conto.

V. COSTI DIRETTI DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO (Macrovoce di spesa D – altri costi diretti – Modello Piano dei costi)

I costi diretti di gestione e funzionamento rientrano tra le spese ammissibili previste dagli Avvisi, nella macro-categoria “altri costi”. I costi diretti di gestione e funzionamento comprendono:

- manutenzione ordinaria e pulizia locali relativi agli immobili a carattere generale, (ivi comprese spese di riparazione e sostituzione);
- utenze (illuminazione ed elettricità, acqua, gas, telefono e collegamenti telematici).

Si specifica inoltre che non è possibile rendicontare utenze relative a contratti intestate a soggetti diversi dal soggetto giuridico beneficiario del finanziamento. I costi relativi a contratti di utenza intestati personalmente ai componenti dell'ETS non saranno ammessi.

Documentazione che comprova la spesa

Documentazione amministrativa

- Contratti
- Metodo di calcolo della eventuale quota parte

Documentazione di spesa

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente

Documentazione di 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 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.

L'addebito deve avvenire entro e non oltre la data di chiusura del progetto.

SEZIONE 3 - OBBLIGHI DEI BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO

Verifiche in loco

È facoltà del Servizio Mercato del Lavoro e Ricerca, dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Gestione, dei preposti organi di controllo dello Stato, nonché dell'Unione Europea effettuare visite in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

Il Beneficiario è tenuto in particolare a:

- assicurare l'accesso alle proprie sedi e ad ogni dato e documento giustificativo della gestione e attuazione del progetto di competenza;
- fornire estratti e copie di dati e documenti a tutti gli organismi competenti;
- attuare tutte le raccomandazioni che ne discendono, nei modi indicati dall'Organismi competente, compresa, se del caso, la restituzione totale o parziale delle somme indebitamente percepite.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal PON Metro 2014-2020 che sono contenute nel *Manuale di identità visiva* allegato agli Avvisi, e negli ulteriori strumenti messi a disposizione dal Comune di Napoli sul sito <http://www.ponmetro.it/home/comunicazione/marchio-e-identita/>.

Per gli altri obblighi a carico dei beneficiari, occorre consultare il *Documento informativo per i beneficiari*, allegato agli Avvisi.

Variazioni

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

Se vengono apportate modifiche o variazioni al progetto, i beneficiari dovranno presentare una richiesta preventiva di autorizzazione della variazione, nel caso di:

- a) variazioni nel Piano dei costi aventi a oggetto modifiche superiori al 20% all'interno della medesima macrovoce di spesa elencata negli Avvisi, ferma restando la necessità di rispettare le disposizioni del presente Avviso;
- b) qualunque variazione nel Piano dei costi aventi a oggetto modifiche tra le macrovoci di spesa elencate negli Avvisi, ferma restando la necessità di rispettare le disposizioni del presente Avviso;
- c) variazioni significative delle attività previste dal progetto approvato.

Gli interessati sono tenuti a trasmettere prontamente una comunicazione a scopo informativo per ogni altra variazione rispetto al progetto approvato che non rientri nei casi di cui sopra.

Le comunicazioni aventi a oggetto le variazioni devono essere indirizzate all'indirizzo PEC mercato.lavoro@pec.comune.napoli.it. Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione da parte del Comune di Napoli devono essere comunicate, al medesimo indirizzo PEC, con la massima tempestività, e comunque prima che le stesse producano effetti. L'Amministrazione accoglierà o respingerà le istanze con comunicazione motivata.