



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Linee guida operative per i beneficiari delle agevolazioni contributive di cui all'art. 12 dell'Avviso

Versione 1.1



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Premessa

1. Il presente documento disciplina, in via operativa ed integrativa rispetto all'Avviso pubblico "VulcanicaMente dal talento all'impresa 6" (di seguito, anche, "Avviso"), le modalità di presentazione della documentazione prevista dagli artt. 12.1, 12.2 e 12.6-12.16, nonché le modalità di presentazione delle richieste di proroga, di saldo e di rimodulazione del progetto e/o del budget, con rinvio ai format in allegato al presente.
2. Le disposizioni che seguono regolano, in particolare:
 - la trasmissione della documentazione necessaria alla verifica dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni contributive, ai sensi degli artt. 12.1 e 12.2 dell'Avviso;
 - la presentazione delle richieste di erogazione e, in particolare, della richiesta di saldo, ai sensi degli artt. 12.8, 12.9, 12.10, 12.11, 12.14 e delle ulteriori disposizioni applicabili dell'Avviso;
 - la disciplina delle richieste di rimodulazione del progetto e/o del budget, ai sensi dell'art. 12.13 dell'Avviso.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti linee guida, restano ferme le disposizioni contenute nell'Avviso, nella convenzione sottoscritta con il Comune di Napoli ai sensi del già richiamato art. 12.2 dell'Avviso stesso, nonché nel documento denominato "PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 - Linee guida tematiche - Crescita sostenibile e competitività delle PMI - Azione 1.1.3.1 - Versione 1.0 del 07/07/2025".

Art. 1 - Assegnazione delle risorse

1. Le agevolazioni contributive sono assegnate secondo l'ordine della graduatoria finale del Demo Day, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e sulla base dei programmi di spesa presentati dai team al termine del Percorso di Validazione.
2. I team collocati nelle ultime posizioni della graduatoria possono non accedere all'agevolazione ovvero accedere alla stessa in misura parziale, in caso di esaurimento totale o parziale del plafond



complessivamente disponibile (euro 305.000,00) per effetto delle assegnazioni disposte in favore dei team che precedono in graduatoria.

3. In caso di disponibilità parziale delle risorse, il Comune di Napoli richiede al team interessato la presentazione di un programma di spesa rimodulato in coerenza con l'importo effettivamente concedibile.

Art. 2 – Documentazione propedeutica e tempistica per l'accesso alle agevolazioni e la sottoscrizione della Convenzione

1. Ai fini della verifica dei requisiti di cui all'art. 12.1 dell'Avviso, i soggetti beneficiari sono tenuti a trasmettere al Comune di Napoli, **entro il 15 settembre 2026**, la documentazione richiesta mediante la modulistica in allegato al presente e, specificatamente, quanto segue:
 - DSAN "Requisiti";
 - DSAN "De Minimis"
 - DSAN "Programma 100"
 - DSAN "Tracciabilità dei flussi finanziari"
2. Il Comune di Napoli emetterà apposito provvedimento di ammissibilità alle agevolazioni e inviterà i beneficiari alla sottoscrizione dell'apposita convenzione come da schema in allegato al presente, salvo l'esito positivo delle verifiche inerente al possesso dei suddetti requisiti.

Art. 3 – Modalità di presentazione delle richieste di erogazione del contributo

1. L'erogazione del contributo avviene in massimo due tranches (intermedia e saldo) a rimborso della spesa sostenuta, pagata e documentata, secondo quanto previsto dall'art. 12.8 dell'Avviso.
2. La richiesta della prima tranche non è obbligatoria, ma in ogni caso, se presentata, deve essere pari al 50% della spesa prevista dal piano di spesa approvato, annesso alla Convenzione, ovvero successivamente rimodulato e autorizzato dal Comune di Napoli. La seconda richiesta o richiesta di



saldo è obbligatoria e riguarda l'intera spesa sostenuta al netto dell'eventuale importo già erogato in sede di prima tranche.

3. La richiesta di saldo, relativa alla seconda tranche dell'agevolazione contributiva, è obbligatoria e deve essere presentata entro 7 giorni decorrenti dal termine del periodo di ammissibilità della spesa di cui al successivo art. 4.4. Ai fini della tempestività, rileva la data di presentazione dell'istanza a mezzo PEC completa della documentazione richiesta, secondo le modalità stabilite nel presente documento.
4. Ciascuna richiesta di erogazione deve essere presentata utilizzando l'apposito format in allegato al presente e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.
5. Le richieste di erogazione devono essere corredate dalla documentazione amministrativa, contabile e tecnica idonea a dimostrare l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili, la loro coerenza con il progetto approvato, la regolarità dei pagamenti e il conseguimento delle attività e dei risultati dichiarati, come meglio specificato negli articoli successivi del presente documento.
6. Tutti gli incassi dei contributi e i pagamenti relativi al progetto devono transitare su conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, e non sono ammessi pagamenti in contanti. Tale conto corrente, e i relativi soggetti autorizzati ad operare sul conto stesso, saranno indicati nella Convenzione da sottoscrivere con il Comune di Napoli, nonché' nella DSAN "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Art. 4 – Spese ammissibili e periodo di ammissibilità

1. Le spese ammissibili sono quelle individuate dall'Avviso e dalla normativa ivi richiamata, purché pertinenti e imputabili al progetto di spesa presentato al termine del PV, effettivamente sostenute dal beneficiario, adeguatamente documentate, tracciabili e contabilizzate secondo le disposizioni applicabili.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 12.6 dell'Avviso, le spese ammissibili possono includere, tra l'altro, spese di investimento, costi operativi e di gestione strettamente connessi all'operazione, servizi di supporto e



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



accompagnamento, spese per il personale destinato allo specifico progetto, nonché consulenze e spese relative a brevetti, nei limiti e secondo le condizioni previste.

3. Restano ferme le ipotesi di inammissibilità espressamente previste dall'Avviso e dalla disciplina europea e nazionale richiamata dallo stesso, ivi incluse le spese non pertinenti, non quietanzate, non tracciabili o non conformi ai principi di ammissibilità e di corretta pista di controllo.
4. Le spese devono essere sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dall'Avviso, vale a dire entro 7 (sette) mesi decorrenti dalla firma dell'apposita convenzione con il Comune di Napoli, salvo eventuali diverse disposizioni formalmente comunicate dal Comune stesso nei limiti consentiti dalla disciplina applicabile.

Art. 5 – Documentazione generale a corredo delle richieste di erogazione

1. Ai sensi dell'art. 12.14 dell'Avviso, ciascuna richiesta di erogazione del contributo deve essere corredata da:
 - dichiarazione di spesa sottoscritta dal legale rappresentante;
 - tabella riepilogativa delle spese suddivise per tipologia, in coerenza con il budget approvato;
 - relazione descrittiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti, con evidenza del confronto rispetto al progetto originario e/o successivamente rimodulato e autorizzato dal Comune di Napoli
2. Ai sensi dell'art. 12.10 dell'Avviso, la documentazione deve inoltre essere idonea a dimostrare l'effettivo sostenimento delle spese ammissibili mediante sistemi di pagamento che assicurino la piena tracciabilità.
3. Le imprese beneficiarie devono altresì dimostrare di aver acquisito, entro l'ultimazione del programma di spesa, tutte le autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, comprese le eventuali SCIA, necessari per lo svolgimento dell'attività.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



4. Ai sensi dell'art. 12.11 dell'Avviso, tutti i giustificativi di spesa devono risultare quietanzati e riportare la dicitura prevista dall'Avviso, comprensiva del riferimento al PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, del codice e titolo del progetto sviluppato nell'ambito di VM6 e del codice identificativo CUP.
5. In via generale, per ogni spesa rendicontata, il beneficiario deve produrre, ove applicabile:
 - il titolo giuridico da cui origina la spesa, quale contratto, ordine, incarico, preventivo accettato o altro documento equivalente;
 - il giustificativo di spesa, quale fattura o documento contabile avente valore probatorio equivalente;
 - la prova del pagamento tracciabile, quale bonifico, estratto conto, ricevuta bancaria, distinta di pagamento o documentazione equivalente;
 - la documentazione attestante la consegna del bene, l'esecuzione della prestazione o l'effettivo impiego della risorsa nel progetto;
 - ogni ulteriore atto, autorizzazione o supporto tecnico-amministrativo necessario a dimostrare pertinenza, ammissibilità e corretta imputazione della spesa al progetto finanziato.

Art. 6 – Documentazione richiesta per ciascuna categoria di spesa

1. Ferma restando la documentazione generale di cui all'articolo precedente, la richiesta di erogazione e, in particolare, la richiesta di saldo deve essere corredata dalla documentazione di seguito indicata per ciascuna categoria di spesa.
 - a) Per le **spese di investimento** relative all'acquisto di beni strumentali, attrezzature, macchinari, impianti, arredi, software e altre tecnologie necessarie all'attività, il beneficiario deve produrre almeno:
 - preventivi, ordini, contratti di fornitura o documentazione equivalente, ove disponibili;
 - fatture o documenti contabili fiscalmente equivalenti intestati al beneficiario;
 - documentazione attestante il pagamento tracciabile (es. contabile bonifico, estratto conto, ecc.);



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



- documentazione attestante la consegna, installazione o messa in esercizio del bene, quale DDT, verbali di consegna, report di attivazione, licenze software o documentazione equivalente;
- b) Per i **costi operativi e di gestione** strettamente connessi all'operazione, quali affitti, utenze, marketing e altre spese necessarie all'avvio e alla gestione dell'attività, il beneficiario deve produrre almeno:
- contratto di locazione, contratto di utenza, ordine, incarico o altro titolo giuridico sottostante la spesa;
 - fatture o documenti contabili fiscalmente equivalenti intestati al beneficiario;
 - documentazione attestante il pagamento tracciabile (es. contabile bonifico, estratto conto, ecc.);
 - documentazione utile a dimostrare il collegamento funzionale della spesa con il progetto finanziato, quali report di campagna, materiali promozionali, piano media, evidenze di pubblicazione, prospetti di utilizzo o altra documentazione equivalente.
- c) Per i **servizi di supporto e accompagnamento**, inclusi formazione, consulenza specialistica, supporto alla progettazione, accompagnamento allo sviluppo e consolidamento dei progetti, acquisto di servizi cloud computing e servizi esterni specialistici, il beneficiario deve produrre almeno:
- lettera di incarico, contratto, ordine di servizio o documento equivalente recante oggetto, durata, corrispettivo e prestazioni affidate;
 - curriculum o documentazione attestante la qualificazione del fornitore, ove rilevante rispetto alla natura della prestazione;
 - fatture o documenti contabili fiscalmente equivalenti intestati al beneficiario;
 - documentazione attestante il pagamento tracciabile (es. contabile bonifico, estratto conto, ecc.);



- relazione, report, deliverable, elaborati, registri attività, attestati o altra documentazione idonea a dimostrare l'effettiva esecuzione della prestazione resa.
- d) Per le **spese per il personale**, anche non dipendente, destinato allo specifico progetto, il beneficiario deve produrre almeno:
- contratto di lavoro, incarico professionale, lettera di collaborazione o altro titolo giuridico a norma di legge;
 - documentazione attestante l'assegnazione della risorsa al progetto e il periodo di impiego (es. ordine di servizio, ecc.);
 - timesheet, registri presenze, prospetti riepilogativi delle ore o altra documentazione equivalente, ove richiesta in relazione alla modalità di imputazione del costo;
 - cedolini, note compensi, fatture o altra documentazione contabile equivalente;
 - prova del pagamento tracciabile di retribuzioni o compensi e, per il personale dipendente, documentazione attestante il versamento di oneri fiscali e contributivi.
- e) Per le **consulenze e le spese relative a brevetti**, ivi comprese le spese di deposito e il pagamento delle tasse di deposito o mantenimento, il beneficiario deve produrre almeno:
- contratto o lettera di incarico professionale;
 - fatture o documenti contabili fiscalmente equivalenti intestati al beneficiario;
 - documentazione attestante il pagamento tracciabile (es. contabile bonifico, estratto conto, ecc.);
 - relazione o elaborato della consulenza prestata, ove pertinente;
 - copia della documentazione di deposito, delle ricevute di presentazione, delle quietanze di pagamento delle tasse o di ogni altro documento comprovante l'attività svolta in materia di proprietà industriale.
2. Ove il progetto richieda attività **soggette ad autorizzazioni, licenze, permessi, nulla osta o SCIA**, il beneficiario è tenuto ad allegare i relativi titoli abilitativi o la documentazione comprovante la loro acquisizione entro l'ultimazione del programma di spesa.



3. Il Comune di Napoli si riserva di richiedere, in sede istruttoria, ogni ulteriore documento ritenuto necessario in relazione alla specifica natura della spesa rendicontata, al fine di verificarne ammissibilità, effettività, pertinenza e corretto pagamento.

Art. 7 – Obblighi di comunicazione e visibilità

1. Ai sensi dell'art. 12.12 dell'Avviso, ogni opera, prodotto, pubblicazione o strumento di comunicazione cartaceo, informatico o multimediale realizzato dal beneficiario nell'ambito delle attività finanziate deve riportare il logo ufficiale del Comune di Napoli, i loghi del programma PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 e il logo di VM6, salvo diverse disposizioni comunicate dal Comune di Napoli.
2. I beneficiari sono tenuti a conformarsi alle eventuali ulteriori istruzioni operative che il Comune di Napoli renderà disponibili in materia di informazione, comunicazione e visibilità del finanziamento.

Art. 8 – Richieste di rimodulazione del progetto e/o del budget

1. Durante la fase di attuazione, i beneficiari possono richiedere la rimodulazione del progetto e/o del budget approvato, purché la modifica sia funzionale a perseguire meglio l'obiettivo del progetto di spesa presentato al termine del PV e risulti coerente con le finalità dell'Avviso.
2. Ai sensi dell'art. 12.13 dell'Avviso, sono consentite al massimo n. 2 rimodulazioni, da presentarsi prima della richiesta delle rispettive tranches di erogazione del contributo (intermedia e saldo), e soggette ad autorizzazione del Comune di Napoli, nel caso di:
 - variazione del progetto approvato, funzionale a perseguire meglio l'obiettivo dello stesso;
 - variazione del programma di spesa approvato che riguardi la tipologia e/o l'importo (se maggiore del 50% rispetto a quello originario) dei singoli investimenti previsti all'interno delle macrovoci di spesa di cui all'art. 12.6;
 - variazione del programma di spesa approvato che comporti una riduzione maggiore del 20% di una delle macrovoci di spesa di cui all'art. 12.6.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



3. La richiesta di rimodulazione deve essere presentata esclusivamente mediante apposito format allegato al presente e deve contenere almeno:
 - l'indicazione puntuale delle modifiche proposte al progetto e/o al budget;
 - la motivazione della richiesta;
 - l'evidenza della coerenza della modifica con gli obiettivi del progetto;
 - l'indicazione degli effetti della rimodulazione sulle attività, sui risultati attesi e sulle singole voci di spesa.
4. La rimodulazione produce effetti soltanto a seguito di espressa autorizzazione del Comune di Napoli e non può in ogni caso riguardare spese già rendicontate.

Art. 9 – Istruttoria, integrazioni e controlli

1. Le richieste di proroga, di erogazione, di saldo e di rimodulazione sono esaminate dal Comune di Napoli secondo l'ordine di presentazione e nei tempi compatibili con le esigenze istruttorie e con il circuito finanziario dei fondi europei richiamato dall'Avviso.
2. L'Amministrazione può richiedere chiarimenti, integrazioni documentali o rettifiche formali, assegnando al beneficiario un termine non superiore a 7 giorni per il riscontro.
3. In caso di mancata produzione della documentazione richiesta entro il termine assegnato, il Comune di Napoli potrà dichiarare l'improcedibilità dell'istanza, ovvero procedere alla valutazione sulla base degli atti disponibili, ferma ogni ulteriore conseguenza prevista dall'Avviso, dalla convenzione e dalla normativa applicabile.
4. Resta ferma la facoltà del Comune di Napoli di effettuare verifiche, controlli e accertamenti, anche successivi all'erogazione del contributo, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, sulla regolarità della documentazione prodotta, sulla tracciabilità dei pagamenti e sulla corretta attuazione del progetto finanziato.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud



Art. 10 – Format e disposizioni finali

1. Tutte le istanze previste dalle presenti linee guida devono essere presentate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo bandi.contributi@pec.comune.napoli.it utilizzando i format in allegato al presente e/o successivamente aggiornati dal Comune di Napoli con apposito provvedimento.
3. Le presenti linee guida integrano le disposizioni dell'Avviso e devono essere lette congiuntamente allo stesso; in caso di contrasto, prevalgono le previsioni dell'Avviso e della convenzione, ferma la possibilità per il Comune di Napoli di emanare ulteriori chiarimenti e istruzioni applicative.

Allegati

- DSAN “Requisiti”;
- DSAN “De Minimis”
- DSAN “Programma 100”
- DSAN “Tracciabilità dei flussi finanziari”
- Schema di Convenzione
- Richiesta rimodulazione progettuale
- Dichiarazione di spesa con relativi allegati (tabella spese e relazione attività)