



GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
Direzione generale per le Politiche culturali e il turismo
Settore "Promozione e Valorizzazione dei Beni Culturali"

AVVISO PUBBLICO PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEGLI INTERVENTI, DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE BIBLIOTECHE DI ENTE LOCALE E DI INTERESSE LOCALE - E.F. 2026 (Approvato con D.D. n. 82 del 26 maggio 2026)

Linee guida per la rendicontazione dei contributi relativi ai capitoli U05000, U05001 e U05003

Gli interventi ammessi a contributo dovranno essere completati e rendicontati entro il **31 ottobre 2026**.

Preliminarmente, si rammenta che, per garantire la tracciabilità della filiera dei pagamenti, **il CUP dovrà essere riportato in tutti gli atti amministrativi e contabili connessi all'attuazione del progetto**, ivi inclusi gli atti di concessione, impegno, sub-impegno, liquidazione e rendicontazione del contributo.

In particolare, il CUP deve essere obbligatoriamente riportato:

- a) nelle fatture elettroniche relative alle spese sostenute per l'attuazione del progetto;
- b) nei mandati di pagamento e nei bonifici bancari o postali.

Per gli interventi a valere sui capitoli U05000, U05001 e U05003, i soggetti beneficiari dovranno presentare, entro la scadenza precisata, la seguente documentazione:

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORI PER TUTTI I PROGETTI

1. dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi e per gli effetti previsti dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., con la quale il legale rappresentante dichiara di non aver ottenuto e di non aver intenzione di richiedere, per lo stesso intervento e/o per le stesse spese documentate, ulteriore contributo **(si allega modello)**. La dichiarazione deve essere firmata digitalmente, o, in caso di firma autografa, corredata da documento di riconoscimento valido. L'assenza di copia del documento di riconoscimento in corso di validità determina la mancata conformità della dichiarazione alla normativa e, conseguentemente, l'irregolarità della rendicontazione trasmessa;
2. relazione dettagliata dell'intervento realizzato con elenco analitico delle spese sostenute **(si allega modello)**;
3. scheda fiscale e bancaria del soggetto giuridico beneficiario, contenente il codice fiscale del soggetto giuridico beneficiario (11 cifre numeriche) e le coordinate bancarie (Codice IBAN, composto da 27 caratteri alfanumerici) del conto corrente intestato al beneficiario del contributo **(si allega modello)**; la mancata o l'inesatta indicazione del codice fiscale e/o dell'IBAN completo del soggetto giuridico comporta il mancato pagamento del contributo;
4. fatture delle spese sostenute (non sono ammessi scontrini) per le attività oggetto di assegnazione del contributo. Non sono ammesse spese non collegate o collegabili alla realizzazione del progetto finanziato, anche se riferite alla stessa tipologia d'intervento, ovvero sostenute anteriormente alla partecipazione alla procedura di assegnazione dei contributi. Non è ammesso il frazionamento artificioso dei costi con emissione di diverse fatture relative alla stessa attività finanziata. Le fatture dovranno riportare obbligatoriamente il CUP inizialmente acquisito ai fini della tracciabilità della spesa;
5. mandati (nel caso di enti pubblici) o ricevute definitive di avvenuti bonifici (nel caso di soggetti giuridici privati) comprovanti l'effettivo esborso delle spese rendicontate e fatturate. Non

saranno ritenuti ammissibili gli ordini di pagamento per i quali non sia anche provata l'effettiva uscita dal conto corrente del beneficiario del contributo. I costi per IVA, se recuperabili, non sono ammessi a rendicontazione. I costi per IVA, se non soggetti allo SPLIT PAYMENT, vanno documentati ai fini dell'ammissibilità. Nel caso dei soggetti pubblici soggetti allo SPLIT PAYMENT, i costi per IVA potranno essere documentati all'atto dell'effettivo versamento all'ERARIO. Ai fini dell'ammissibilità delle spese rendicontate, è necessario l'utilizzo di modalità di pagamento tracciabili. Ai fini della tracciabilità dei pagamenti, nei mandati (nel caso di enti pubblici), come pure nei bonifici di pagamento, dovrà essere sempre riportato il CUP inizialmente acquisito. L'assenza del CUP determina la mancata ammissibilità della spesa;

6. nel caso di progetti che prevedano l'impiego di personale interno alla biblioteca, lettera di incarico con specifica dei costi orari, buste paga e time sheet dai quali si evinca che il lavoro è stato effettuato al di fuori del normale orario lavorativo e pagato come straordinario;
7. per i soli soggetti giuridici privati: dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, attestante la regolarità contributiva del soggetto beneficiario del contributo **(si allega modello)**. Il modello dovrà essere compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante con firma autografa o con firma digitale (in caso di firma autografa, va allegato anche un documento di riconoscimento valido). L'ufficio effettuerà controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Si precisa, altresì, che, nel caso di soggetti giuridici privati beneficiari di contributi, per pagamenti di importo superiore a € 5.000,00, l'Amministrazione provvederà ad effettuare le verifiche previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40. Qualora, all'esito delle predette verifiche, il beneficiario risulti inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari alla soglia prevista dalla normativa vigente, il pagamento sarà sospeso e l'Amministrazione procederà ai conseguenti adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai fini dell'eventuale pignoramento delle somme dovute, secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla normativa vigente;

DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I PROGETTI DI CATALOGAZIONE

8. relazione tecnica dettagliata dell'intervento realizzato, sottoscritta dal/dai professionista/i che ha/hanno eseguito l'intervento con firma digitale o con firma autografa. In caso di firma autografa, è necessario allegare un documento di identità valido;
9. registro d'ingresso da SBNCloud o Web dei BID catalogati dalla data di scadenza dell'avviso pubblico alla data di presentazione della rendicontazione. Qualora non sia possibile produrre autonomamente tale registro di ingresso, sarà necessario reperirlo dal Polo SBN di appartenenza. L'assenza del registro d'ingresso conforme determina il mancato pagamento del contributo dovuto per l'impossibilità di svolgere i controlli;
10. curriculum vitae del/dei professionista/i incaricato/i della catalogazione, se non già allegato/i in sede di istanza;
11. se il/i professionista/i incaricato/i della catalogazione ha/hanno effettuato le 3000 catalogazioni, richieste come requisito per l'attribuzione dell'incarico, in almeno un polo diverso dal Polo SBN CAM, attestato del polo (o dei poli) di riferimento che certifichi/certifichino il numero di catalogazioni all'attivo del/dei professionista/i (se non già caricato/i in sede di istanza);

DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I PROGETTI DI INCREMENTO PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTARIO

12. elenco dettagliato dei libri/documenti acquistati;

DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I PROGETTI DI INCREMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE DOTAZIONI DI ARREDI E/O ATTREZZATURE TECNICHE

13. elenco dettagliato degli arredi/attrezzature tecniche acquistati.

La documentazione dovrà essere caricata tramite il [Catalogo dei servizi digitali della Regione Campania](#) alla pagina denominata [Richiesta contributo Avviso Pubblico Biblioteche – Anno 2026](#) (la stessa utilizzata per la presentazione delle istanze). Il caricamento della documentazione

comprovante la realizzazione del progetto sarà possibile accedendo **esclusivamente** mediante l'identità digitale ([SPID](#), [CIE](#), [CNS](#)) della persona fisica che ha presentato l'istanza.

Per accedere alla sezione dedicata, bisognerà eseguire l'autenticazione, cliccare sul pulsante **"Rendicontazione"** e provvedere al caricamento della documentazione richiesta.

Se si ritiene di dover caricare documentazione aggiuntiva rispetto a quella richiesta dal servizio digitale, è possibile farlo selezionando la dicitura **"Altro"** dal menù a tendina.