

AVVISO PUBBLICO DEL 27 SETTEMBRE 2022 DESTINATO AGLI ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA E

ALLE ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ SPORTIVE DILETTANTISTICHE AFFILIATE

PER LA SELEZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE DELL’ATTIVITÀ SPORTIVA

**LINEE GUIDA SULLE TIPOLOGIE**

**DI SPESE AMMISSIBILI**

**E SULLA LORO RENDICONTAZIONE**

**SOMMARIO**

[**INTRODUZIONE** 3](#_Toc140754627)

[**CRITERI DI AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA** 4](#_Toc140754628)

[**RENDICONTAZIONE DELLA SPESA** 5](#_Toc140754629)

[**TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE** **RENDICONTATE** 7](#_Toc140754630)

[Risorse Umane 7](#_Toc140754631)

[Acquisto di attrezzature sportive 8](#_Toc140754632)

[Spese per utilizzo delle risorse strumentali (noleggio computer e fotocopiatrici, noleggio mezzi di trasporto, strumenti particolari per la realizzazione del progetto). 8](#_Toc140754633)

[Acquisto materiali d’uso relativi alla realizzazione del progetto (acquisto di cancelleria, manifesti, altri beni non durevoli) 9](#_Toc140754634)

[Spese promozionali, di divulgazione e di comunicazione nonché spese per il monitoraggio 9](#_Toc140754635)

[Altre spese (spese amministrative, viaggi, trasferte, eventuali spese per attività di sanificazione). 10](#_Toc140754636)

# **INTRODUZIONE**

Il presente documento è finalizzato a fornire indicazioni sulle tipologie di spese ammissibili e sui documenti che il soggetto beneficiario dovrà trasmettere per la rendicontazione delle spese sostenute, ai fini dell’erogazione del contributo concesso dal Dipartimento per lo Sport ai sensi dell’art. 10 dell’Avviso pubblico del 27 settembre 2022 destinato agli enti di promozione sportiva e alle associazioni e società sportive dilettantistiche affiliate per la selezione di progetti finalizzati alla promozione dell’attività sportiva.

La documentazione relativa alla rendicontazione dovrà essere trasmessa esclusivamente dall’ente di promozione sportiva (“EPS”) sia nel caso le spese siano sostenute direttamente dallo stesso sia nel caso siano sostenute da associazioni e società sportive dilettantistiche (“asd/ssd”) e/o dalle articolazioni territoriali degli EPS affiliate ad esso.

# **CRITERI DI AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA**

Le spese relative al progetto realizzato tramite il contributo dovranno soddisfare i seguenti requisiti di carattere generale e, in particolare, devono essere:

1. PERTINENTI E CHIARAMENTE RIFERIBILI AL PROGETTO E COERENTI CON IL BUDGET APPROVATO

La spesa deve essere connessa in modo inequivocabile alle attività progettuali, in linea con le attività previste nel budget approvato;

1. EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO

Comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili con valore probatorio equivalente, tali da fornire una ragionevole garanzia che le spese siano state effettivamente sostenute;

1. RIFERIBILI TEMPORALMENTE AL PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Deve esservi evidenza che le spese siano state sostenute dal beneficiario a partire dal giorno della stipula della Convenzione tra l’EPS e il Dipartimento per lo Sport fino allo scadere del ciclo di vita del progetto, come indicato nel documento sottoscritto, purché riferibili ad attività realizzate entro la durata di vita del progetto;

1. TRACCIABILI

Ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, al fine di assicurare l’esistenza di un’adeguata linea di controllo in conformità a quanto previsto dalla L. 136/2010 e smi;

1. CONTENUTE NEI LIMITI AUTORIZZATI

Le spese devono essere congrue e commisurate alla dimensione del progetto approvato.

Si riportano a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo alcune tipologie di spese non ammissibili:

1. Rendicontate e rimborsate in altre iniziative progettuali riferibili ad altri enti finanziatori (divieto del doppio finanziamento);
2. Spese forfettarie o autocertificate;
3. Spese effettuate tramite l’utilizzo di contanti;
4. Ammende, penali e spese per controversie legali;
5. Oneri finanziari, interessi passivi, commissioni bancarie e di agenzie o per operazioni finanziarie, ammortamenti, tasse di registrazione contratti, imposte, leasing;
6. Perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
7. Spesa di acquisto di beni durevoli, quali mobili e arredi, attrezzature destinate ad uffici, veicoli e mezzi di trasporto, beni immobili e terreni;
8. Spese di progettazione della proposta presentata;
9. Spese per la creazione di nuovi siti internet non funzionali alle attività di progetto;
10. Spese riferite al pagamento di affitto, locazione, canoni di concessione di beni immobili e utenze;
11. Spese finalizzate all’acquisto e/o costruzione di infrastrutture fisiche immobiliari.

# **RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

Come indicato nell’avviso del 27 settembre 2022, il Dipartimento per lo Sport erogherà il contributo in tre tranche:

a. la prima tranche pari al 30% del contributo concesso sarà erogata, dopo la stipulazione della Convenzione, a seguito della presentazione di un piano esecutivo dettagliato delle attività e del budget finale per la realizzazione del progetto approvato, su richiesta dell’EPS;

b. la seconda tranche, pari al 50% del contributo concesso, sarà erogata a conclusione della prima metà del progetto in termini temporali e previa presentazione della seguente documentazione firmata digitalmente dal legale rappresentante dell’EPS:

- Relazione sullo stato di avanzamento delle attività svolte, redatta sul format predisposto dall’Amministrazione (Allegato 1);

- Rendicontazione intermedia delle spese sostenute con scheda di riepilogo, su format predisposto dall’Amministrazione (Allegato 2);

- Copia della documentazione attestante la spesa almeno pari al 30% del finanziamento concesso ed erogato con la prima tranche. Le spese sostenute devono essere dimostrate mediante la presentazione delle copie delle fatture quietanzate attraverso bonifico bancario o altro strumento idoneo ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, provvisti del relativo CUP (codice unico di progetto);

- autodichiarazione detraibilità/indetraibilità dell’IVA su format predisposto dall’Amministrazione (Allegato 3), relativa alle spese sostenute appositamente rilasciata dal soggetto che ha sostenuto la spesa (soggetto beneficiario e/o asd/ssd affiliate e/o le articolazioni territoriali degli EPS).

c. Il restante 20% del contributo concesso verrà erogato a conclusione del progetto, previa verifica amministrativa della seguente documentazione firmata digitalmente dal legale rappresentante dell’EPS che dovrà pervenire entro 90 giorni dalla conclusione del progetto:

- Relazione finale relativa alle attività svolte (Allegato 4);

- Rendicontazione finale delle spese sostenute con scheda di riepilogo (Allegato 2);

- Elenco dei giustificativi delle spese sostenute, distinta per macrovoci di spesa;

- Copia della documentazione di spesa. Le spese sostenute devono essere dimostrate mediante la presentazione delle copie delle fatture quietanzate attraverso bonifico bancario o altro strumento idoneo ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, provvisti del relativo CUP;

- autodichiarazione detraibilità/indetraibilità dell’IVA su format predisposto dall’Amministrazione (Allegato 3), relativa alle spese sostenute appositamente rilasciata dal soggetto che ha sostenuto la spesa (soggetto beneficiario e/o asd/ssd affiliate e/o le articolazioni territoriali degli EPS).

A seconda del tipo di spesa (vedi paragrafi successivi) e della modalità di pagamento adottata, dovranno essere allegati diversi giustificativi dai quali evincere che la spesa sia stata effettivamente sostenuta quali:

* Ricevuta o estratto conto bancario/postale, nel caso di bonifico bancario/postale;
* Estratto conto bancario, nel caso di pagamento con Bancomat;
* Estratto conto bancario o estratto conto della carta di credito, nel caso di pagamento con Carta di Credito.

**NON POTRANNO ESSERE RIMBORSATE SPESE PAGATE CON STRUMENTI NON TRACCIABILI OVVERO IN CONTANTI.**

**Gli strumenti di pagamento devono, inoltre, riportare il codice unico di progetto (CUP) associato al progetto, che dovrà essere indicato anche nei giustificativi di spesa** (fatture e/o altri documenti non IVA). Pertanto, l’Ente di promozione sportiva beneficiario è invitato a comunicare il predetto codice CUP ai propri fornitori e agli altri soggetti coinvolti nel progetto.

La liquidazione delle diverse tranche del contributo è subordinata, in ogni caso, all’accertamento della regolarità contributiva (DURC) e fiscale dell’EPS beneficiario.

Tutta la documentazione dovrà essere inviata, in formato digitale, tramite PEC all’indirizzo: [ufficiosport@pec.governo.it](mailto:ufficiosport@pec.governo.it), indicando nell’oggetto: Rendiconto progetto Avviso 27/09/2022 – Sport e rigenerazione urbana [Nome del beneficiario].

La documentazione, come da dichiarazione allegata (allegato 6) dovrà essere conservata in originale presso la sede dell’EPS conformemente alle norme nazionali e fiscali, al fine di consentire eventuali verifiche in loco anche successivamente alla conclusione del progetto.

Qualora dalla documentazione prodotta e/o dalle verifiche eseguite si riscontri l’esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero siano sopraggiunte cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, il Dipartimento per lo Sport si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo al recupero delle somme già accreditate.

# **TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE** **RENDICONTATE**

In fase di rendicontazione, le spese dovranno essere opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione per macrovoci di costo, suddivise come segue (Allegato 2):

1. Risorse umane;
2. Acquisto di attrezzature sportive;
3. Utilizzo di risorse strumentali;
4. Acquisto materiali d’uso relativi alla realizzazione del progetto;
5. Spese promozionali, di divulgazione, comunicazione e monitoraggio;
6. Altre spese – spese amministrative, viaggi, trasferte e per eventuale attività di sanificazione.

## Risorse Umane

In virtù dell’art. 6 dell’Avviso del 27 settembre 2022, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane che partecipano alle attività progettuali attraverso contratti di lavoro dipendente, collaborazioni esterne o incarichi professionali. Occorre, quindi, distinguere a seconda che si tratti di personale interno o esterno all’EPS beneficiaria:

Per il **personale interno**, ovvero assunto con contratto di lavoro subordinato, il costo ammissibile comprende esclusivamente quello riferito all’impiego del lavoratore oltre il normale orario di lavoro (lavoro straordinario);

Per **personale esterno** si intendono le risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente che forniscono prestazioni specialistiche direttamente riferite al progetto mediante una delle seguenti tipologie contrattuali:

* contratto di prestazione d’opera non soggetta a regime IVA;
* contratto di prestazione d’opera professionale soggetta a regime IVA, di consulenza o lettera d’incarico a professionista;
* contratto di collaborazione.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia spesa** | **Tipo documenti** | **Documentazione da trasmettere in allegato alla domanda di pagamento** |
| **SPESE PER PERSONALE INTERNO** | Documentazione giustificativa della spesa | 1) Copia dell'ordine di servizio o atto di assegnazione del personale al progetto;  2) Cedolino paga del personale impegnato nel progetto, anche per la sola parte in cui sia evidenziato lo straordinario;  3) timesheet del personale per singolo mese controfirmato dal datore di lavoro con indicazione del lavoro straordinario, dell'attività svolta e indicazione del CUP (Allegato 5) |
| Documentazione giustificativa di pagamento | 1) Documentazione probatoria del pagamento a favore del dipendente (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento); nel caso di pagamenti cumulativi è necessario allegare un prospetto di dettaglio da cui si evincano i nominativi del personale impegnato nel progetto;  2) Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali. |
| **SPESE PER PERSONALE ESTERNO** | Documentazione giustificativa della spesa | 1) Lettera d'incarico/contratto di collaborazione sottoscritto dalle parti con chiara indicazione dell'attività da svolgere, il periodo di svolgimento ed il compenso previsto per la prestazione professionale; 2) Fattura/ricevuta/parcella avente per oggetto le prestazioni eseguite. |
| Documentazione giustificativa di pagamento | 1) Documentazione probatoria del pagamento netto dei compensi (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento);  2) Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto/contributi previdenziali e assicurativi. |

## Acquisto di attrezzature sportive

Rientrano in questa voce le spese relative all’acquisto di attrezzature e strumenti nuovi di fabbrica e, in particolare, di attrezzature sportive e altro materiale funzionale all’attività sportiva, destinati in maniera diretta ed esclusiva alle iniziative progettuali.

Il costo imputabile è rappresentato dal costo integrale di acquisto che include il valore totale del bene, eventuali costi accessori come ad es. di trasporto, installazione e consegna e l’IVA laddove rendicontabile (ovvero non detraibile).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia spesa** | **Tipo documenti** | **Documentazione da trasmettere in allegato alla domanda di pagamento** |
| **SPESE PER ACQUISTO DI ATTREZZATURE** | Documentazione giustificativa della spesa | 1) Copia dell'ordinativo o preventivo sottoscritto; 2) Copia della fattura di acquisto con indicazione del CUP e riferimento al progetto. |
| Documentazione giustificativa di pagamento | 1) Documentazione probatoria del pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento). Nella causale dovranno essere indicati il riferimento al progetto, il CUP e la relativa fattura. |

## Spese per utilizzo delle risorse strumentali (noleggio computer e fotocopiatrici, noleggio mezzi di trasporto, strumenti particolari per la realizzazione del progetto).

Rientrano in questa categoria i costi relativi a contratti stipulati con soggetti terzi per acquisire la disponibilità di beni e/o attrezzature attraverso il ricorso a leasing o noleggio.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al ciclo di vita del progetto e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con esclusione di interessi, oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Non sono ammissibili i costi relativi a mobili, arredi, attrezzature destinate ad uffici amministrativi e ad altri beni durevoli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia spesa** | **Tipo documenti** | **Documentazione da trasmettere in allegato alla domanda di pagamento** |
| **SPESE PER UTILIZZO BENI DI TERZI** | Documentazione giustificativa della spesa | 1) Copia del contratto di noleggio o leasing con descrizione del bene, del valore, della durata e del canone, con indicazione specifica del costo netto e degli oneri finanziari; 2) Copia della fattura con indicazione del CUP e riferimento al progetto. |
| Documentazione giustificativa di pagamento | 1) Documentazione probatoria del pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento). Nella causale dovranno essere indicati il riferimento al progetto, il CUP e la relativa fattura. |

## Acquisto materiali d’uso relativi alla realizzazione del progetto (acquisto di cancelleria, manifesti, altri beni non durevoli)

Rientrano in questa categoria i materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali cancelleria, toner e carta per stampanti, accessori e materiali per computer (mouse, cavi, penne USB).

Tali spese sono ammissibili solo quando si possa chiaramente stabilirne l’uso esclusivo ai fini diretti e operativi del progetto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia spesa** | **Tipo documenti** | **Documentazione da trasmettere in allegato alla domanda di pagamento** |
| **SPESE PER ACQUISTO MATERIALI D'USO** | Documentazione giustificativa della spesa | 1) Copia della fattura con indicazione del CUP e riferimento al progetto. |
| Documentazione giustificativa di pagamento | 1) Documentazione probatoria del pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento). Nella causale dovranno essere indicati il riferimento al progetto, il CUP e la relativa fattura. |

## Spese promozionali, di divulgazione e di comunicazione nonché spese per il monitoraggio

Rientrano in questa voce i costi sostenuti per le attività di comunicazione, di monitoraggio, di promozione e pubblicità del progetto e dei suoi risultati (es. costi per materiale informativo e pubblicitario come opuscoli e brochures, gadgets vari, inserzioni e spot radiofonici e televisivi, ecc.).

Considerata l’importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, dovrà necessariamente riportare il logo istituzionale del Dipartimento per lo Sport.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia spesa** | **Tipo documenti** | **Documentazione da trasmettere in allegato alla domanda di pagamento** |
| **SPESE PROMOZIONALI, DI DIVULGAZIONE E DI COMUNICAZIONE NONCHE’ SPESE PER IL MONITORAGGIO** | Documentazione giustificativa della spesa | 1) Copia della fattura con indicazione del CUP e riferimento al progetto. |
| Documentazione giustificativa di pagamento | 1) Documentazione probatoria del pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l’evidenza del pagamento). Nella causale dovranno essere indicati il riferimento al progetto, il CUP e la relativa fattura. |

## Altre spese (spese amministrative, viaggi, trasferte, eventuali spese per attività di sanificazione).

Sono ammissibili quali spese di viaggio e soggiorno le seguenti spese sostenute per il personale sia interno che esterno, ai fini dell’espletamento dell’incarico:

➢ spese di viaggio;

➢ spese di vitto;

➢ spese di soggiorno;

➢ altre tipologie di spesa strettamente connessa alla missione del personale.

A tal fine il personale dovrà essere formalmente autorizzato dal datore di lavoro/responsabile di riferimento/legale rappresentante dell’ente beneficiario e, da tale autorizzazione, dovrà evincersi chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l’imputazione al progetto.

In linea generale, si riportano i requisiti per la riconoscibilità delle spese:

* Spese per l’utilizzo di mezzi pubblici nella classe più economica;
* L’uso del mezzo privato, taxi o vettura noleggiata sarà riconosciuta solo se strettamente necessaria, tenuto conto delle esigenze, della tempistica e della articolazione delle attività progettuali e preventivamente autorizzata dal responsabile di riferimento;
* Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non contemplata o non desumibile, nell’importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI);
* Spese per il vitto al di fuori del Comune di lavoro per un importo giornaliero massimo di € 48,00 (non superiore ad € 24,00 a pasto);
* Spese per l’alloggio sarà riconosciuta la categoria degli alberghi inferiore alle 4 stelle;
* Non sono ammissibili spese forfettarie, spese telefoniche, frigo bar e assimilati.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia spesa** | **Tipo documenti** | **Documentazione da trasmettere in allegato alla domanda di pagamento** |
| **ALTRE SPESE** | Documentazione giustificativa della spesa | **SPESE AMMINISTRATIVE, VIAGGI, TRASFERTE**  1) Autorizzazione alla missione;  2) Autorizzazione all’uso di mezzo proprio, del taxi o mezzo noleggiato;  3) **Nota spese riepilogativa** intestata al fruitore del servizio, sottoscritta dallo stesso e **dal datore di lavoro/responsabile di riferimento/legale rappresentante dell’ente beneficiario**.  **IN PARTICOLARE:**  **VITTO E ALLOGGIO**: copia di fattura o ricevuta fiscale con indicazione dei pasti e pernottamenti fruiti; per i soli pasti è ammesso lo scontrino che riporti il dettaglio della spesa, accompagnato dalla relativa ricevuta bancomat/carta di credito;  **VIAGGIO IN TAXI**: copia di fattura o ricevuta fiscale con indicazione dei km e della data di utilizzo;  **VIAGGIO CON MEZZO PUBBLICO**: Copia del titolo di viaggio vidimato e, se possibile, intestato alla persona autorizzata con indicazione della data, del luogo e del costo del viaggio;  **VIAGGIO CON MEZZO PROPRIO**: nota giustificativa con indicazione dei km percorsi e della data del viaggio, corredata dalla ricevuta di quietanza;  **VIAGGIO CON MEZZO NOLEGGIATO**: copia di fattura con indicazione del mezzo utilizzato, dei km percorsi e delle date di utilizzo; copia di documenti relativi a pedaggi autostradali e carburante;  **EVENTUALI SPESE PER SANIFICAZIONI**:  Copia delle fatture aventi ad oggetto l’esecuzione di sanificazioni.  Tutte le sopra elencate spese non dovranno essere pagate in contanti, ma mediante metodi tracciabili: sarà sufficiente accompagnare gli scontrini/fatture/ricevute con la relativa copia del pagamento bancomat/carta di credito. |
| Documentazione giustificativa di pagamento | 1) Documentazione probatoria del pagamento (copia bonifico, copia estratto conto, estratto conto bancomat, estratto conto carta di credito con l’evidenza del pagamento). Nella causale dovranno essere indicati il riferimento al progetto, il CUP e la relativa fattura. |
| L’Amministrazione si riserva di verificare a campione la corrispondenza degli importi contabilizzati mediante i singoli scontrini/fatture/ricevute e relativi pagamenti tracciati (bonifici/pagamenti bancomat/carta di credito) con quanto dichiarato e sottoscritto dal fruitore del servizio e dal datore di lavoro/responsabile di riferimento/legale rappresentante dell’ente beneficiario nella nota spesa riepilogativa. | | |

Si ricorda, inoltre, che così come previsto dalla normativa vigente (art. 41, comma 1, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, in materia di “Codice Unico di Progetto “, di seguito CUP), il CUP dovrà obbligatoriamente essere riportato su tutte le fatture e su tutti i documenti attestanti il pagamento (bonifici bancari e postali, ricevute bancarie o su altri analoghi metodi di pagamento) di spese sostenute per la realizzazione del progetto.