



**AVVISO DEL 21 MARZO 2022
PER LA SELEZIONE DI PROGETTI IN AMBITO
SPORTIVO FINALIZZATI
AL CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI E
ALLA PROMOZIONE
DELLA PARITÀ DI TRATTAMENTO**

**LINEE GUIDA
PER LA RENDICONTAZIONE DELLE
SPESE SOSTENUTE PER I PROGETTI
FINANZIATI**

Sommario

INTRODUZIONE	3
SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	4
SEZIONE II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	6
SEZIONE III – LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	9
COSTI DIRETTI.....	9
a) Risorse Umane	9
b) Acquisto di attrezzature sportive e altri strumenti/attrezzature per le attività	11
c) Utilizzo delle risorse strumentali e altri costi per la realizzazione del progetto	11
d) Spese promozionali, di divulgazione, grafica e di comunicazione nonché spese per il monitoraggio	14
COSTI INDIRETTI.....	14
e) Spese generali	14
COFINANZIAMENTO.....	15
RIMODULAZIONI TECNICO-FINANZIARIE	15
SEZIONE IV – ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO E SISTEMA DI REPORTING	16
ELENCO ALLEGATI	17

INTRODUZIONE

Il presente documento “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute per i progetti finanziati*” contiene le modalità cui devono attenersi il soggetto beneficiario e i partners di progetto per la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell’erogazione del finanziamento pubblico concesso dal Dipartimento per lo Sport (anche “Dipartimento” o “DPS”) ai sensi di quanto disposto dall’art. 11 dell’Avviso pubblico del 21 marzo 2022, destinato alle ASD e SSD, per la selezione di progetti in ambito sportivo finalizzati al contrasto delle discriminazioni e alla promozione della parità di trattamento (in avanti “Avviso pubblico”).

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e dai partners di progetto.

I partners, originariamente indicati come tali nella Scheda del progetto e risultanti nelle apposite “*Dichiarazioni e atti di impegno dei membri del partenariato*”, che dovranno essere trasmesse in sede di rendicontazione [**Allegato 1**], svolgono le attività previste nella Scheda del progetto ed esplicitate nell’Accordo di partenariato e seguono le stesse regole di rendicontazione del soggetto beneficiario capofila.

Tuttavia, quest’ultimo rimane l’unico responsabile nei confronti del Dipartimento della puntuale realizzazione del progetto, ad esso spettando i poteri e i doveri connessi all’attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né ai partners e, in sede di verifica amministrativo-contabile, dovrà fornire, anche rispetto alle spese sostenute da questi ultimi, tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata a costi reali.

Resta inteso che la ASD/SSD beneficiaria, nel caso di modifiche di uno o più partners, è tenuta a richiederne preventivamente l’autorizzazione al Dipartimento.

SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Il Dipartimento eroga il contributo in tre *tranches*.

La prima, pari al 30% del finanziamento concesso, è stata già erogata a fronte della stipula, e successiva approvazione da parte del Dipartimento, della Convenzione tra questi e la ASD/SSD beneficiaria.

La *tranche* intermedia, pari al 50% del contributo, sarà invece corrisposta a seguito della trasmissione di giustificativi comprovanti un *impegno* complessivo di spesa in misura almeno pari all'importo erogato a titolo di acconto (30%). Per almeno il 50% di tale spesa, dovranno inoltre essere prodotti anche i relativi giustificativi di pagamento (bonifici, ricevute quietanzate ecc.), così che risulti documentata una spesa *effettivamente sostenuta* almeno pari alla metà di quella impegnata ed attestata dagli altri giustificativi di impegno e di spesa trasmessi.

Infine, l'erogazione del saldo avverrà al termine del progetto dietro presentazione entro 90 giorni dalla sua conclusione, e previa verifica amministrativa da parte del Dipartimento, della restante rendicontazione finanziaria e della relazione finale delle attività.

La liquidazione delle diverse *tranches* di contributo è subordinata, in ogni caso, all'accertamento della regolarità contributiva (DURC) e fiscale della ASD/SSD beneficiaria.

Ai fini della rendicontazione di cui sopra, le spese dovranno essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità. Il soggetto beneficiario è, quindi, tenuto a raccogliere e sistematizzare tutta la documentazione amministrativa e contabile delle spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute (e quietanzate) da sé medesimo e dagli altri membri della partnership, utilizzando esclusivamente il modello **Allegato 3** (“*Rendicontazione intermedia e finale progetto*”).

La predetta documentazione dovrà essere inviata, previa scansione, tramite PEC all'indirizzo ufficiospport@pec.governo.it, indicando nell'oggetto: Rendiconto progetto Avviso 21 marzo 2022 (nome del beneficiario).

Si precisa, in linea generale, che le spese sostenute sono giustificate attraverso tre tipologie di documenti:

- *giustificativi di impegno*: rappresentati da documenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio, contratto di lavoro, contratto di collaborazione sportiva, ordine di fornitura, autorizzazione di missione, ecc.), in cui sia esplicitamente indicata la correlazione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali atti devono essere perfezionati in data anteriore all'inizio della prestazione o della fornitura;
- *giustificativi di spesa*: documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come, ad esempio, fatture elettroniche, ricevute, ecc.) e fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo.

Ciascun giustificativo deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al soggetto beneficiario o ad uno dei soggetti della partnership e riportare il CUP e la denominazione del progetto finanziato. Nell'ipotesi di spese per le quali non sia possibile il rilascio di apposite fatture e/o ricevute intestate (es. scontrini fiscali), sarà necessario produrre una nota di riepilogo recante il riferimento al CUP e la denominazione del progetto, intestata al fruitore della prestazione o del servizio (es. dipendente/collaboratore dell'ASD beneficiaria o di un partner che, nell'espletamento dell'incarico relativo al progetto, abbia sostenuto la spesa oggetto del rimborso) e

sottoscritta dal medesimo. Le note spese dovranno contenere i giustificativi a piè di lista, dai quali dovrà essere chiaramente desumibile la prestazione o il servizio di riferimento, nonché il ruolo ricoperto dal soggetto fruitore.

In caso di indisponibilità dei giustificativi di spesa, non sono ammesse autocertificazioni;

- *giustificativi di pagamento*: documenti che attestano, in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio, le quietanze.

Nello specifico, a seconda della modalità di pagamento adottata, dovranno essere allegati diversi giustificativi in cui vi sia chiara evidenza dell'addebito della spesa sostenuta, quali:

- contabile bancaria e/o estratto conto con l'indicazione dell'avvenuta uscita bancaria, da cui risulti anche il nominativo del creditore, nel caso di *bonifico bancario*. La distinta o i mandati di pagamento non sono considerati prova di pagamento in quanto carenti di codice CRO o TRN e/o non esitati;

- estratto conto bancario, nel caso di pagamento con *Bancomat*;

- estratto conto carta di credito o estratto conto bancario (a seconda delle modalità di addebito previste), nel caso di pagamento con *carta di credito*.

Gli strumenti di pagamento devono inoltre riportare il codice unico di progetto (CUP) **J59G22003220001**, che dovrà essere indicato anche nei giustificativi di spesa (fatture/altri documenti non IVA). Pertanto, la ASD/SSD beneficiaria e i partners sono invitati a comunicare il predetto codice CUP ai propri fornitori e agli altri soggetti coinvolti nel progetto, rifiutando la documentazione di spesa ricevuta in assenza dello stesso.

La documentazione deve essere **conservata in originale** presso la sede del soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali, al fine di consentire eventuali verifiche *in loco* anche successive 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 si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, anche procedendo alla richiesta di recupero immediato delle somme già accreditate.

SEZIONE II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese relative al progetto realizzato tramite il contributo sono ammissibili quando:

a. Effettive e chiaramente riferibili al progetto

Nello specifico, il costo deve essere riferito ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa alle attività progettuali e corrispondente a pagamenti realmente eseguiti.

Tutti i giustificativi di spesa e di pagamento dovranno essere necessariamente intestati al soggetto beneficiario o ai partners coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa e recare, sin dall'emissione, le indicazioni relative a:

- denominazione del progetto;
- CUP (Codice Unico di Progetto).

b. Coerenti con il budget approvato e le attività proposte

Le spese sostenute devono essere in linea con quanto previsto nel budget approvato, o in una sua rimodulazione autorizzata dal Dipartimento.

c. Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto

Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento.

Sono considerate ammissibili **le spese sostenute dal giorno successivo alla stipula della Convenzione** tra il Dipartimento e la SSD/ASD beneficiaria **fino alla conclusione del progetto**, intendendosi con tale espressione la data di ultimazione delle attività progettuali.

Resta fermo, tuttavia, che le spese relative alle attività svolte nella fase progettuale conclusiva potranno essere fatturate e quietanzate anche subito dopo la conclusione del progetto, ed in ogni caso non oltre i 60 giorni successivi, purché si riferiscano ad attività realizzate prima della chiusura o ad essa strettamente correlate.

d. Comprovabili

I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al progetto finanziato, oltre al CUP; qualora ciò non sia possibile, sarà cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.

Gli stessi devono inoltre riportare la dicitura che sulla spesa non sono stati richiesti od ottenuti ulteriori finanziamenti oltre quelli già previsti dal budget presentato e approvato.

e. Tracciabili

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al progetto ammesso a finanziamento effettuati attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari adeguati, che ne assicurino cioè la tracciabilità (quali bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico, ecc.), e identificabili anche tramite estratti conto intestati al soggetto beneficiario o ad uno dei soggetti della partnership. **E' escluso qualsiasi pagamento in contanti.**

Qualora vengano effettuati pagamenti cumulativi di più titoli di spesa, il soggetto beneficiario deve comunque garantire in modo inequivocabile la tracciabilità degli stessi, dando evidenza in quella sede dei singoli titoli oggetto del pagamento cumulativo.

Nel caso di **rendicontazione dell'IVA** e degli oneri del personale in merito agli F24

relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca un'adeguata filiera di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi.

Si precisa, inoltre, che, ai sensi dell'art. 15 comma 1 del D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018, l'imposta sul valore aggiunto realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una **spesa ammissibile solo se e nella misura in cui la stessa non sia recuperabile (IVA indetraibile)**, nel rispetto della normativa nazionale in materia.

A tal fine, in sede di rendicontazione, il soggetto beneficiario ed ogni partner dovrà esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA (**Allegato 4**), giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico.

f. Contenute nei limiti autorizzati

Le spese, da sostenere a prezzi di mercato e non superflue, non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal progetto approvato, fatte salve le eventuali compensazioni tra le singole macro-voci di spesa, nell'ambito del costo complessivo del progetto, secondo quanto precisato *infra*.

Di contro, le spese relative al progetto realizzato tramite il contributo non sono ammissibili quando:

- 1. rendicontate e rimborsate in altre iniziative** progettuali o rendicontate ad altri enti finanziatori (divieto del doppio finanziamento);
- 2. trattasi di fatture emesse da un partner di progetto nei confronti del soggetto beneficiario** (le spese sostenute dal partner per la realizzazione del progetto sono già rendicontabili al Dipartimento, in quanto ammissibili, per il tramite dell'ASD/SSD capofila);
- 3. sostenute da enti consorziati o associati ai partners del progetto non presenti tra i soggetti della partnership;**
- 4. non riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto, nei termini precisati poc'anzi alla lett. c);**
- 5. trattasi di costo che non dia luogo a un esborso monetario** (ad esempio, valorizzazione di beni e servizio, valorizzazione del lavoro volontario, immobili messi a disposizione delle attività progettuali);
- 6. trattasi di spese forfettarie o autocertificate** (non sono ammissibili diarie, buoni pasto, donazioni, dazioni libere e premi in denaro, poiché tutte le spese sostenute devono essere rendicontate secondo il c.d. principio di cassa, e dimostrate da appositi giustificativi di spesa quietanzati, quali fatture, ricevute, ecc.);
- 7. inammissibili per tipologia del costo.** Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:
 - **ammende, penali e spese per controversie legali** (ovvero costi imputabili ad inadempimenti

o comportamenti anomali del soggetto che rendiconta o degli altri membri del partenariato);

- **oneri finanziari, interessi passivi, commissioni bancarie e di agenzie o per operazioni finanziarie, ammortamenti, tasse di registrazione contratti, imposte, leasing;**
- **perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;**
- **spese di acquisto di beni durevoli, quali mobili e arredi, attrezzature destinate ad uffici, veicoli e mezzi di trasporti, beni immobili e terreni;**
- **spese di progettazione della proposta presentata;**
- **spese per la creazione di nuovi siti internet non funzionali alle attività del progetto;**
- **erogazioni di contributi finanziari (finalizzati, ad esempio, al finanziamento di altri progetti o alla costituzione di imprese o altre organizzazioni);**
- **spese finalizzate all'acquisto e/o alla costruzione di infrastrutture fisiche immobiliari.**

Eventuali ulteriori tipologie di spese non ammissibili al finanziamento saranno tempestivamente comunicate ai soggetti ammessi al contributo.

Le spese di struttura e gli altri costi non immediatamente e in via esclusiva riconducibili alla realizzazione del progetto (es. canoni di locazione o di concessione di beni immobili già nella disponibilità della ASD/SSD beneficiaria utilizzati promiscuamente per attività progettuali e non, costi per utenze quali acqua, luce e gas, condominio, ecc.) confluiranno nelle **spese generali**, di cui alla lett. e) della Scheda di budget.

Al fine di supportare il soggetto nell'attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa, che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione, fermo restando che le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico.

SEZIONE III - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

In fase di rendicontazione, le spese devono essere opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione in macro-voci di costo, in un prospetto nel quale siano esposti in modo chiaro i procedimenti di calcolo e i documenti contabili ai quali fanno riferimento. A tali fini, dovrà utilizzarsi esclusivamente il modello appositamente predisposto dal Dipartimento (**Allegato 3**).

Sono rendicontabili a costi reali le seguenti macro-voci:

COSTI DIRETTI

a) Risorse Umane

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane¹ che partecipano alle attività progettuali, attraverso contratti di lavoro dipendente, collaborazioni esterne o incarichi professionali.

In virtù dell'art. 9 dell'Avviso pubblico, occorre distinguere a seconda che si tratti di personale esterno o interno all'ASD/SSD beneficiaria e ai membri della *partnership*.

- Nello specifico, 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), quantificabile in un numero di ore che possa essere considerato ragionevole rispetto al contratto di categoria e alla durata (tempo indeterminato o determinato), documentato mediante idoneo e valido *timesheet* mensile nel format ordinario sottoscritto da entrambe le parti (datore di lavoro e lavoratore). Il che vale anche per il costo del personale subordinato di nuova assunzione.
- Sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomo e contratti di collaborazione o di prestazione occasionale, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale (**personale esterno**).

Il contratto in ogni caso dovrà esplicitare il riferimento alla *natura e alla durata della collaborazione*. E', inoltre, essenziale che la funzione descritta nel progetto sia compatibile con quella indicata in contratto. Le tipologie contrattuali per l'impiego di personale esterno sono le seguenti:

- a) **contratto di prestazione d'opera non soggetta a regime IVA** (prestazione occasionale): ricomprende le prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso, la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 del DPR n. 633/72);
- b) **contratto di prestazione d'opera professionale soggetta a regime IVA, di consulenza o lettera di incarico a professionista**: ex art. 5 del DPR n. 633/72 sono

¹ Si rammenta che, ai sensi dell'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002 (introdotto dall'art. 2 del D.lgs. 39/2014), il soggetto che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori è tenuto a richiedere, all'atto dell'instaurazione del rapporto, il certificato penale del casellario giudiziale, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità;

c) **contratto di collaborazione:** in questa tipologia sono comprese le collaborazioni a progetto e le collaborazioni coordinate e continuative, caratterizzate da prestazioni lavorative prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione;

d) **contratto di collaborazione sportiva** ex art. 67, in combinato disposto con l'art. 69, del T.U.I.R (D.P.R. n. 917/1986).

Con riferimento alle figure professionali indicate nella scheda progettuale e nel budget approvati, le stesse potranno essere aggiunte *ex novo* o, entro certi limiti, sostituite in fase attuativa, nel rispetto della natura delle attività e delle caratteristiche dei progetti approvati e dei criteri di ammissibilità della spesa, dandone comunicazione scritta al Dipartimento.

Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Personale interno

- copia dell'ordine di servizio/atto di assegnazione del personale al progetto;
- documentazione probatoria del pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare un prospetto di dettaglio da cui si evincano i nominativi del personale), nonché dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali. Nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo, sottoscritto per attestazione dal legale rappresentante dell'ASD/SSD/partner titolare della spesa, che evidenzia la quota di competenza relativa al personale imputato sul progetto o, in alternativa, è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sul progetto;
- *timesheet* timbrato e firmato dal singolo addetto e per singolo mese, controfirmato dal datore di lavoro/referente interno con l'indicazione:
 - della denominazione e del codice progetto (CUP);
 - della data di svolgimento della singola attività, indicando l'ora di inizio e di conclusione della prestazione, una breve descrizione dell'attività svolta, nonché le ore di straordinario erogate per singola giornata;

In allegato alle presenti Linee guida, si riporta un modello esemplificativo di *timesheet* (**Allegato 5**). Il format non è vincolante se non per i contenuti delle informazioni nello stesso riportate.

Personale esterno

- *curriculum vitae* sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d'incarico/contratto di collaborazione sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di: attività da svolgere, periodo di svolgimento coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine progetto, compenso previsto per la prestazione professionale;
- notule, fatture, ricevute. Si precisa che qualora, a seguito della riforma del lavoro sportivo, dovesse cambiare il regime delle collaborazioni attivabili dalle ASD/SSD di ambito sportivo, anche i format delle ricevute dovranno essere adattati conseguentemente;

- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti (ordine di accredito e ricevuta bancaria, ecc.), nonché dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (modelli F24 e relative quietanze). Nel caso di F24 cumulativi relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, si veda quanto *supra*.

b) Acquisto di attrezzature sportive e altri strumenti/attrezzature per le attività

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, quando utilizzati in maniera diretta ed esclusiva per le iniziative progettuali.

Nello specifico, i costi dei materiali di consumo e delle forniture sono ammissibili come costi diretti soltanto quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto, mentre, qualora non si sia in grado di fornire una chiara giustificazione, tali spese dovranno essere incluse nei costi indiretti. Non rientrano quindi in questa voce, in quanto già compresi nelle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali cancelleria, toner e carta per stampanti, accessori e materiali per computer (mouse, cavi, penne USB), cerotti, articoli per la protezione ordinaria del personale.

Si precisa, inoltre, che sono considerati ammissibili in questa categoria di spesa i soli costi per l'acquisto di beni, mentre le spese di *leasing* e noleggio sono riconducibili alla macro-voce di cui alla lett. c) della Scheda di budget ("*Utilizzo delle risorse strumentali e altri costi per la realizzazione del progetto*"), di cui *infra*.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale del bene, eventuali costi accessori – es. di trasporto, installazione e consegna – e l'IVA, laddove rendicontabile (e, quindi, integralmente o parzialmente non detraibile).

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

Riepilogo della documentazione richiesta:

- eventuale copia dell'ordinativo/preventivo sottoscritto;
- copia della fattura d'acquisto, con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico – contabile bancaria – con indicazione, nella causale, del riferimento al progetto, al codice CUP e alla relativa fattura).

c) Utilizzo delle risorse strumentali e altri costi per la realizzazione del progetto

• Beni di terzi (*leasing* e noleggio)

In questa categoria rientrano i costi relativi ai contratti per la fornitura di beni stipulati con soggetti terzi, ed in particolare quelli per l'acquisita disponibilità di beni e/o attrezzature attraverso il ricorso a *leasing* o noleggio (es. canoni di noleggio di beni mobili funzionali all'iniziativa, o di mezzi di trasporto necessari per la realizzazione delle attività previste nel progetto).

Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing*, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa sopra specificata e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli

interessi, oneri amministrativi, bancari e fiscali.

L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

Riepilogo della documentazione richiesta:

BENI DI TERZI (LEASING E NOLEGGIO)

- copia del contratto di noleggio o *leasing* contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari (questi ultimi non ammissibili in sede di rendicontazione);
- copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto e quietanze periodiche relative ai pagamenti.

- **Viaggio, vitto e alloggio**

Rientrano in questa voce i costi per trasferte (vitto, alloggio e trasporti) sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico.

A tal fine, il personale dovrà essere formalmente autorizzato dal datore di lavoro/Responsabile di riferimento, e da tale autorizzazione (da includersi nella documentazione analitica delle spese) dovrà evincersi chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

- In linea generale, per quanto concerne le spese di *viaggio*, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Per la tipologia di classe da acquistare vale il principio dell'economicità: saranno considerati ammissibili i costi relativi agli acquisti di titoli di viaggio nella classe maggiormente economica.

Non sono ammesse spese per l'uso di mezzi privati, taxi o vetture noleggiate, salvo reale e documentata impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività, anche tenuto conto delle esigenze, della tempistica, dell'articolazione delle attività progettuali e delle caratteristiche soggettive del personale interessato. Tale circostanza, da dimostrare adeguatamente, deve essere accompagnata in ogni caso dalla preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro o atto di regolamentazione interna e, laddove 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).

- Saranno riconosciute le spese relative al *vitto* solo per le trasferte al di fuori del comune di lavoro e per un importo totale giornaliero in ogni caso non superiore a 48 euro a persona (24 euro a pasto).
- Le spese relative all'*alloggio* saranno riconosciute, salvo eccezioni, per alberghi inferiori a 4 stelle.

Non sono ammissibili spese forfettarie di viaggio, vitto e alloggio (comprehensive di diarie, importi forfettari, autocertificazioni o buoni pasto), ed è indispensabile supportare gli importi rendicontati con la documentazione analitica delle spese.

Non sono, altresì, ritenute ammissibili le spese telefoniche, frigo bar e similari.

Riepilogo della documentazione richiesta:

- *nota spese riepilogativa* intestata al fruitore del servizio, ovvero al soggetto che ha sostenuto le spese, e sottoscritta dallo stesso, *con allegati i relativi giustificativi di spesa* debitamente quietanzati e gli importi parziali e complessivo, e attestante la riconducibilità di tale spesa al progetto di riferimento;
- autorizzazione preventiva del legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto (beneficiario o partner) che ha rimborsato la spesa (con nominativo del soggetto autorizzato, oggetto, data, durata, destinazione e motivo della missione);
- documentazione attestante l'eventuale partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione, foglio presenza, ecc.);
- documentazione attestante il metodo e il prospetto di calcolo, illustrativo dell'eventuale imputazione pro-quota del costo al progetto.

Per VITTO E ALLOGGIO:

- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale quietanzata della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro;
- per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione della spesa. La ricevuta fiscale deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati;
- copia di eventuali rimborsi e copia delle prove di pagamento.

Per i VIAGGI CON MEZZI PUBBLICI:

- copia dei titoli di viaggio vidimati e/o intestati, se possibile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio, o delle carte di imbarco per i viaggi aerei; anche sotto forma di ricevute di acquisto per i titoli di viaggio acquisiti per via elettronica;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Per i VIAGGI CON MEZZO PERSONALE, ove ammissibili:

- prospetto riepilogativo individuale (nota spese) dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali e il rimborso spettante, nonché il coefficiente chilometrico utilizzato per il calcolo (tabella ACI e copia dei documenti fiscali attestanti il pagamento di pedaggi autostradali, e affini)
- ricevuta di quietanza o prova del pagamento del rimborso spese effettuato;
- autorizzazione all'uso del mezzo.

Per i VIAGGI CON MEZZO NOLEGGIATO, ove ammissibili:

- fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo;
- relativa quietanza di pagamento;
- richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo con indicazione del percorso e del chilometraggio;
- copia di eventuali documenti attestanti il pagamento di pedaggi autostradali e carburante.

Per i VIAGGI CON TAXI, ove ammissibili:

- fattura/ricevuta per il viaggio effettuato, con indicazione del percorso, del chilometraggio e della data di utilizzo;
- richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

In caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna:

- documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, con corredo della documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in, ecc.) a supporto dell'ammissibilità della rendicontazione della spesa.

d) Spese promozionali, di divulgazione, grafica e di comunicazione nonché spese per il monitoraggio

Rientrano in questa categoria tutti 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, manifestazioni, 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 riportare il logo istituzionale del Dipartimento, pena la non ammissibilità dei costi correlati.

Con riferimento alla documentazione da produrre, si rimanda alle specifiche riportate nelle precedenti categorie di spesa applicabili in via analogica.

COSTI INDIRETTI

e) Spese generali

Sono ammissibili le spese generali sostenute dal soggetto beneficiario e dai partners a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione del progetto e che siano state preventivamente inserite nella Scheda del budget approvato.

Le stesse non necessitano di documentazione di riferimento in quanto sono riconosciute, per ciascuna rendicontazione, a titolo forfettario.

Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativa e finanziaria del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti sostenuti dai beneficiari, i costi indiretti saranno riparametrati sulla base della percentuale risultante nella Scheda del budget approvata.

COFINANZIAMENTO

La rendicontazione delle spese riguarda **tutti** gli importi indicati nella Scheda del budget approvata, compresa la quota di cofinanziamento del 25% prevista dall'Avviso. Ai fini della rendicontazione del progetto e della liquidazione del contributo, tutte le spese devono essere giustificate da opportuna documentazione di supporto come specificato nel presente documento e nell'Avviso pubblico.

In nessun caso saranno riconosciute spese rendicontate e rimborsate in altre iniziative progettuali (divieto di doppio finanziamento) o sostenute da soggetti non appartenenti al partenariato.

Come per tutte le spese riportate nel budget approvato, non sono consentite forme di cofinanziamento attraverso la valorizzazione di beni (mobili o immobili) o servizi o dell'impegno volontario.

RIMODULAZIONI TECNICO-FINANZIARIE

Eventuali esigenze di modifica del progetto o del budget potranno essere discusse con il referente del DPS, che metterà a disposizione della ASD/SSD beneficiaria gli strumenti più idonei alla presentazione delle richieste di rimodulazione.

- Con riferimento a *rimodulazioni di carattere tecnico* – che attengono alla durata e realizzazione delle attività, al numero e tipologia dei partners coinvolti, alle sedi ed ai destinatari previsti, all'articolazione in obiettivi, risultati e indicatori di riferimento – queste dovranno ricevere sempre approvazione formale da parte del Dipartimento.

In nessun caso saranno ammesse variazioni che comportino cambiamenti sostanziali per quanto riguarda la natura delle attività e le caratteristiche dei progetti approvati.

- Con riferimento alle *rimodulazioni finanziarie*, sono consentite variazioni senza alcun limite percentuale **all'interno** delle macro-voci di spesa, mentre è riconosciuta un'autonomia di scostamento **tra macro-voci** di costo riportate nel budget, fino ad un massimo del 20% della macro-voce, ferma restando l'inammissibilità di qualsiasi incremento dell'importo complessivo del budget approvato.

Tali eventuali **variazioni compensative** dovranno essere comunicate al Dipartimento ed evidenziate all'atto della presentazione della rendicontazione e della relazione finale, precisandone le motivazioni.

Diversamente, le variazioni compensative che comportano uno scostamento (sia in aumento che in diminuzione) **eccedente il 20%** della singola macro-voce di spesa dovranno essere preliminarmente autorizzate dal DPS, su richiesta motivata del soggetto beneficiario (**Allegati 6.a e 6.b**).

SEZIONE VI – ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO E SISTEMA DI REPORTING

La tabella che segue descrive la filiera degli adempimenti che ogni soggetto beneficiario è tenuto a rispettare a seguito della firma della Convenzione:

Quando	Oggetto	Riferimenti
Indicativamente entro 120 gg. dalla stipula della Convenzione, ed in ogni caso non prima del ricorrere dei presupposti di cui all'art. 4 c. 4 della medesima (impegno di spesa almeno pari al 30% del contributo concesso, con almeno il 50% di queste spese liquidate)	Dichiarazioni e atti di impegno dei membri del partenariato	Modello Allegato 1
	Presentazione della Relazione sullo stato di avanzamento delle attività svolte	Modello Allegato 2
	Rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, con scheda di riepilogo	Modello Allegato 3
	Auto-dichiarazione detraibilità dell'IVA (da prodursi a cura del soggetto beneficiario e dei singoli partners).	Modello Allegato 4
Entro 90 gg. dalla data di conclusione del progetto	Relazione finale delle attività svolte	Modello Allegato 7
	Rendicontazione finale delle spese sostenute e quietanzate a saldo, con scheda di riepilogo	Modello Allegato 3
	Auto-dichiarazione detraibilità dell'IVA (da prodursi a cura dei singoli partners e del soggetto beneficiario).	Modello Allegato 4
Preliminarmente all'impegno delle risorse eccedenti lo scostamento del 20% rispetto a quanto previsto nella Scheda del budget	<i>(Eventuale)</i> Richiesta di modifica della Scheda del budget con scostamenti eccedenti il 20% della singola macro-voce di spesa	Modelli Allegati 6.a e 6.b

ELENCO ALLEGATI

L'indirizzo PEC per la trasmissione delle comunicazioni afferenti i singoli progetti è il seguente: ufficiospport@pec.governo.it.

Gli allegati sono disponibili sul sito del Dipartimento per lo Sport, sezione Bandi e avvisi.

Allegato	Oggetto
Allegato 1	Dichiarazioni e atti di impegno dei membri del partenariato
Allegato 2	Modello Relazione sullo stato di avanzamento delle attività
Allegato 3	Modello di Rendicontazione intermedia e finale progetto, con scheda di riepilogo (foglio di calcolo)
Allegato 4	Modello auto-dichiarazione detraibilità dell'IVA
Allegato 5	Modello di <i>timesheet</i> delle risorse umane impiegate nella realizzazione delle attività progettuali
Allegati 6.a - 6.b	Modelli Richiesta di autorizzazione per la rimodulazione del <i>Budget</i> in misura superiore al 20%
Allegato 7	Modello Relazione finale relativa alle attività svolte