



**Dipartimento
per lo Sport**

**AVVISO PUBBLICO PER GLI ENTI DI PROMOZIONE
SPORTIVA PER LA SELEZIONE DI PROGETTI
FINALIZZATI ALLA PROMOZIONE DELL'ATTIVITÀ
SPORTIVA, LO SVILUPPO DELLA CULTURA, LA
TUTELA DEL PAESAGGIO E L'ECOSOSTENIBILITÀ**

2025

**LINEE GUIDA SULLE TIPOLOGIE
DI SPESE AMMISSIBILI
E SULLA LORO RENDICONTAZIONE**



SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	4
RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	6
TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE RENDICONTATE	9
Risorse Umane	9
Acquisto di attrezzature sportive	11
Spese per utilizzo delle risorse strumentali (noleggio computer e fotocopiatrici, noleggio mezzi di trasporto, strumenti particolari per la realizzazione del progetto).	12
Acquisto materiali d'uso relativi alla realizzazione del progetto (acquisto di cancelleria, manifesti, altri beni non durevoli).	12
Spese promozionali, di divulgazione e di comunicazione nonché spese per il monitoraggio	13
Altre spese.	133
Spese generali.....	14



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 30 settembre 2025 e destinato agli Enti di Promozione Sportiva per la selezione di progetti finalizzati alla promozione dell'attività sportiva, lo sviluppo della cultura, la tutela del paesaggio e l'ecosostenibilità.

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.

2. 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 per il progetto.

3. RIFERIBILI TEMPORALMENTE AL PERIODO DI REALIZZAZIONE 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.

4. TRACCIABILI

Comprovate da una fattura elettronica, salvo i casi di esenzione dall'obbligo previsti dalla normativa vigente da indicare tassativamente sugli stessi documenti con il riferimento di legge o altro giustificativo di spesa equivalente fiscalmente valido.

Effettuate attraverso l'utilizzo di bonifici bancari/postali ovvero mediante l'utilizzo di altri analoghi metodi di pagamento che garantiscano la tracciabilità della spesa sostenuta.

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 s.m.i..

Si ricorda che per pagamenti tracciabili si intende quei pagamenti che possono essere verificati e seguiti attraverso un sistema di registrazione, come bonifici bancari, carte di credito, assegni, e altri metodi elettronici, grazie ai quali è possibile attestare e verificare l'effettiva transazione e identità dell'autore. La tracciabilità deve essere garantita anche nel caso di spese sostenute per il tramite di associazioni e società sportive dilettantistiche ("Asd/Ssd") e/o dalle articolazioni territoriali degli EPS affiliate ad esso.

Non saranno ammesse le fatture di cortesia e/o le fatture pro-forma ovvero quelle che riportano la dicitura "*non valida ai fini fiscali*".

5. PROVVISTE DEL CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)

Tutta la documentazione contabile (fatture elettroniche, ricevute, bonifici ecc.) relativa alle spese sostenute per la realizzazione del progetto deve essere provvista del **Codice Unico di Progetto (CUP)** assegnato al medesimo progetto.

Si precisa che al progetto deve essere associato un solo **CUP** anche nel caso in cui il beneficiario abbia richiesto e/o ottenuto ulteriori contributi pubblici - e nello specifico il primo **CUP** acquisito in ordine temporale.

L'EPS beneficiario è tenuto a comunicare il **CUP** ai propri fornitori e agli altri soggetti coinvolti nel progetto, quali ad esempio ulteriori enti pubblici che contribuiscono alla realizzazione del progetto, nonché le asd/Ssd e/o le articolazioni territoriali dell'EPS direttamente coinvolte.

Per i soggetti sottoposti all'obbligo di fatturazione elettronica non saranno accettate, ai fini della rendicontazione, fatture elettroniche sprovviste di **CUP**, che dunque andranno **regolarizzate** secondo la procedura di seguito indicata:

- o emissione di nota di credito volta ad annullare il titolo di spesa non indicante il CUP e la successiva emissione di un nuovo titolo di spesa che preveda tale indicazione;
- o integrazione elettronica da unire all'originale, secondo le modalità indicate dalla circolare dell'Agenzia delle entrate n. 14/E del 2019. L'integrazione elettronica della fattura senza CUP è possibile utilizzando il codice di autofattura/integrazione predisposto dall'Agenzia delle Entrate (TD20).

6. CONTENUTE NEI LIMITI AUTORIZZATI

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

In conformità di quanto stabilito dall'Avviso pubblico del 30 settembre 2025, sono consentiti scostamenti del budget solo all'interno della medesima macro-voce di spesa, nel limite dell'importo massimo del budget complessivo assentito. Ogni modifica del budget, nei limiti dello scostamento consentito, deve essere preventivamente comunicata al Dipartimento per la successiva approvazione.

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 autocertificate;
3. Spese forfettarie in misura superiore al limite previsto dall'Avviso pubblico;
4. Spese effettuate tramite l'utilizzo di contanti;
5. Ammende, penali e spese per controversie legali;



6. Oneri finanziari, interessi passivi, commissioni bancarie e di agenzie o per operazioni finanziarie, ammortamenti, tasse di registrazione contratti, imposte, leasing;
7. Perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
8. Spesa di acquisto di beni durevoli, quali mobili e arredi, attrezzature destinate ad uffici, veicoli e mezzi di trasporto, beni immobili e terreni;
9. Spese di progettazione della proposta presentata;
10. Spese per la creazione di nuovi siti internet non funzionali alle attività di progetto;
11. Spese riferite al pagamento di affitto, locazione, canoni di concessione di beni immobili e utenze. Sono ammissibili solo le spese relative all'affitto di impianti e strutture utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle manifestazioni relative al progetto. Non sono ammissibili le locazioni/concessioni di strutture o immobili a disposizione dell'organizzatore in via continuativa (es. sede sociale, palestra/struttura in cui viene svolta l'attività sportiva ordinaria, ecc.).
12. Spese finalizzate all'acquisto e/o costruzione di infrastrutture fisiche immobiliari;
13. Liberalità di qualunque genere, rimborsi spese genericamente definiti, costi non immediatamente riconducibili alla realizzazione dell'iniziativa;
14. Ogni altra spesa non documentata da giustificativi contabili non immediatamente riconducibili alla realizzazione della manifestazione;
15. Spese sostenute prima della stipula della convenzione tra il Dipartimento per lo Sport e il soggetto beneficiario;
16. IVA detraibile.
17. Spese per il personale in misura superiore al limite previsto dall'Avviso pubblico.

RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Come indicato nell'avviso del 30 settembre 2025, il Dipartimento per lo Sport erogherà il contributo in tre tranches:

- a. la prima tranche pari al 30% del contributo concesso sarà erogata, su richiesta formale scritta del beneficiario, previa presentazione di un piano esecutivo dettagliato delle attività;
- b. la seconda tranche, pari al 50% del contributo riconosciuto, sarà erogata, su richiesta formale scritta del beneficiario, previa presentazione di:
 - Relazione sullo stato di avanzamento delle attività svolte (Allegato 1);
 - Prospetto in formato Excel delle spese sostenute per l'intero importo erogato con la prima tranche pari al 30% del contributo totale assentito e distinte per macro-voci di spesa, secondo il budget approvato dal Dipartimento per lo Sport (Allegato 4);
 - Copia della documentazione contabile giustificativa di tutte le spese effettivamente sostenute (fatture elettroniche, ricevute, bonifici ecc. provvisi del relativo CUP) pari almeno al 30% del contributo totale riconosciuto;



- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000, sottoscritta dal legale Rappresentante dell'Ente che ha sostenuto la spesa (soggetto beneficiario e/o Asd/Ssd affiliate e/o le articolazioni territoriali degli EPS coinvolte nel progetto per il tramite dell'organismo affiliante), attestante l'indetraibilità o meno dell'IVA - su modello predisposto dall'Amministrazione (Allegato 2) - relativa alle spese sostenute (da presentare ad ogni richiesta di erogazione del contributo);
- Dichiarazione sottoscritta dal Legale Rapp.te pro-tempore dell'Ente (Allegato 5).

c. il restante 20% del contributo concesso verrà erogato a conclusione del progetto su richiesta formale scritta e previa verifica amministrativa della seguente documentazione sottoscritta digitalmente o in via autografa dal Legale rappresentante dell'EPS (in quest'ultimo caso accompagnata da un documento d'identità in corso di validità) che dovrà pervenire entro 90 giorni dalla conclusione del progetto:

- Relazione finale relativa alle attività svolte (Allegato 3);
- Rendicontazione finale del totale delle spese sostenute, redatta coerentemente all'impostazione del budget approvato dal Dipartimento per lo Sport (in formato pdf);
- Dichiarazione sottoscritta dal Legale Rapp.te pro-tempore dell'Ente (Allegato 5).
- Elenco dettagliato in formato Excel aperto delle spese sostenute distinte per macro-voci di spesa, secondo il budget approvato dal Dipartimento per lo Sport. (Allegato 4);
- Copia della documentazione contabile giustificativa di tutte le spese effettivamente sostenute per l'intero costo del progetto comprovate attraverso bonifici o altri strumenti di pagamento idonei a consentire la tracciabilità o mediante estratto conto della banca/posta, coerenti con il budget approvato dal Dipartimento per lo Sport, riconducibili anche temporalmente all'evento, provvisi del relativo CUP.
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000, sottoscritta dal legale Rappresentante dell'Ente che ha sostenuto la spesa (soggetto beneficiario e/o asd/Ssd affiliate e/o le articolazioni territoriali degli EPS coinvolte nel progetto per il tramite dell'organismo affiliante), attestante l'indetraibilità o meno dell'IVA - su modello predisposto dall'Amministrazione (Allegato 2) - relativa alle spese sostenute (da presentare ad ogni richiesta di erogazione del contributo).

Inoltre, dovrà essere compilata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del d.p.r. 445/2000), mediante la quale l'ente beneficiario dichiara:

- il costo complessivo del progetto e degli eventuali ricavi, come previsto dall'articolo 5, comma 1 della convenzione sottoscritta;
- di aver allegato tutti i documenti giustificativi sopra indicati.

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 e/o estratto conto bancario/postale, nel caso di bonifico bancario/postale;



- Ricevuta dell'operazione eseguita ed estratto conto bancario/postale, dal quale risulti la contabilizzazione dell'operazione e l'intestazione del conto corrente all'Ente beneficiario, nel caso di pagamento effettuato con bancomat;
- Ricevuta dell'operazione eseguita ed estratto conto della carta di credito, dal quale risulti la contabilizzazione dell'operazione e l'intestazione del conto della carta all'Ente beneficiario, in caso di pagamento effettuato con carta di credito.
 - Si ricorda che in nessun caso potranno essere rimborsate spese pagate **con strumenti non tracciabili ovvero in contanti.**

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

Nel caso di ulteriori contributi pubblici, indicare l'importo ricevuto nonché le fatture che vanno a gravare sullo stesso ed esibire documentazione dalla quale risulti il conseguimento dello stesso (es. determine/delibere o convenzione).

Tutta la documentazione dovrà essere inviata, in formato digitale, tramite PEC all'indirizzo: progettisport@pec.governo.it, indicando nell'oggetto: Rendiconto progetto Avviso 30/09/2025 – “Cultura, Tutela del paesaggio ed ecosostenibilità” [Nome del beneficiario].

La documentazione, come da dichiarazione del Legale Rapp.te pro tempore dell'Ente (Allegato 5) 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 contributo, 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 macro-voci di costo, suddivise come segue (Allegato 4) nel rispetto del budget approvato dal Dipartimento:

- A. Risorse umane;
- B. Acquisto di attrezzature sportive;
- C. Utilizzo di risorse strumentali;
- D. Acquisto materiali d'uso relativi alla realizzazione del progetto;
- E. Spese promozionali, di divulgazione, comunicazione e monitoraggio;
- F. Altre spese;
- G. Spese generali.

Risorse Umane

Rientrano in questa categoria 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 o alle ASD/SSD o alle articolazioni territoriali dell'Ente coinvolte nel progetto dall'organismo affiliante:

- Per **personale interno** si intende il personale dipendente del soggetto proponente o dell'affiliato assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato; in particolare, sono ammissibili i costi per il personale interno esclusivamente riferiti all'impiego dello stesso personale interno per le attività strettamente connesse alla realizzazione del progetto. Pertanto, potranno essere rimborsate spese sostenute per il lavoro di personale interno, solo per le ore effettivamente dedicate al progetto;
- Per **personale esterno** si intende il personale non legato da un rapporto di lavoro dipendente che fornisce 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 o di prestazione occasionale.

Si ricorda che, in conformità di quanto previsto dall'Avviso pubblico, il costo totale per le spese del personale interno ed esterno non può superare il 20% del totale dei costi diretti del progetto come da budget assentito.



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; 3) Timesheet del personale per singolo mese controfirmato dal datore di lavoro con indicazione delle ore dedicate al progetto e indicazione del CUP (Allegato 6)
	Documentazione giustificativa di pagamento	1) Documentazione probatoria del pagamento a favore del dipendente (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento e indicazione del CUP); 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. Nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo, sottoscritto per attestazione dal legale rappresentante dell'Ente, che evidenzia la quota di competenza relativa al personale imputato sul progetto o, in alternativa, è possibile presentare un'autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sul progetto;
SPESE PER PERSONALE ESTERNO-	Documentazione giustificativa della spesa	1) Lettera d'incarico/contratto di collaborazione sottoscritto dalle parti con chiara indicazione del progetto e del relativo CUP, dell'attività da svolgere, il periodo di svolgimento ed il compenso previsto per la prestazione professionale; 2) Fattura elettronica/ricevuta/parcella avente per oggetto le prestazioni eseguite con indicazione del CUP.
	Documentazione giustificativa di pagamento	1) Documentazione probatoria del pagamento netto dei compensi (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento e indicazione del CUP); 2) Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto/contributi previdenziali e assicurativi, qualora dovuti; 3) Nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto o in alternativa è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o figura equipollente attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato per il progetto;

		4) Documento di riconoscimento in corso di validità di tutto il personale esterno che dichiara l'ammontare dei compensi percepiti al fine dell'esenzione dalle imposte, dai contributi previdenziali e assistenziali o dell'applicazione di particolari regimi fiscali.
--	--	---

A seguito della riforma del lavoro sportivo che ha introdotto innumerevoli novità in materia e che fornisce l'identikit del “*lavoratore sportivo*”, chiarendo le tipologie contrattuali utilizzabili con particolare attenzione al lavoro subordinato in ambito sportivo - che acquisisce una disciplina che tiene in conto le specificità del comparto, in deroga alla disciplina ordinaria - ma anche con riferimento al lavoratore autonomo sportivo munito di partita iva, al prestatore occasionale e al lavoratore autonomo occasionale si richiama espressamente il D.lgs. 28 febbraio 2021, n. 36 e successive modifiche e integrazioni, in particolare per quanto concerne tutti gli adempimenti fiscali, contributivi e previdenziali in esso previsti.

Come è noto, la richiamata riforma è intervenuta anche in materia di riconoscimento dei premi sportivi (art. 36, comma 6 - quater D.lgs. 36/21 e s.m.i) e ha introdotto precisi limiti per la figura del volontario, escludendo definitivamente la possibilità per tali soggetti di percepire delle remunerazioni, anche di tipo occasionale, e rimborsi di spesa di tipo forfettario (art. 29 D.lgs. 36/21 e s.m.i). Si chiede, pertanto, di attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal richiamato decreto e dalle successive novelle legislative in materia e di effettuare tutti gli adempimenti richiesti dal Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche.

Per tutto quanto non espressamente indicato nelle presenti linee guida, si richiama la normativa vigente in materia

Acquisto di attrezzature sportive

Rientrano in questa categoria le spese relative all'acquisto, da parte dell'EPS beneficiaria e/o delle ASD/SSD o alle sue articolazioni territoriali coinvolte nel progetto, di attrezzature e strumenti nuovi di fabbrica e di attrezzature sportive o 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 con indicazione del relativo CUP; 2) Copia della fattura elettronica di acquisto con indicazione del CUP e il riferimento al progetto.
	Documentazione giustificativa di pagamento	1) Documentazione probatoria del pagamento (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento). Nella causale del pagamento 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 le 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 di leasing con descrizione del bene, del valore, della durata del noleggio/leasing e del canone, con indicazione specifica del costo netto e degli oneri finanziari con l'indicazione del progetto e il relativo CUP; 2) Copia della fattura elettronica 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 elettronica con indicazione del CUP e il 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 contributi, tutto il materiale promozionale e di comunicazione, compresa l'apposizione del logo istituzionale, dovrà essere concordato preventivamente con il 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 elettronica con indicazione del CUP e il 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

Si riportano, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune delle spese ammissibili e rendicontabili in questa voce:

- costi sostenuti pro quota e relativi all'affitto/concessione di impianti e strutture da utilizzarsi esclusivamente per lo svolgimento delle attività progettuali; non rientrano in questa voce le spese relative a locazioni/concessioni di strutture o immobili a disposizione dell'organizzatore in via continuativa (es. sede sociale, palestra/struttura in cui viene svolta l'attività sportiva ordinaria, ecc.);
- spese consentite per coperture assicurative, obbligatorie e non (RCT, infortuni), direttamente riferibili all'attività e relative ai soggetti coinvolti;
- spese sostenute per l'assistenza sanitaria e spese mediche a vario titolo inerenti all'attività. Sono escluse le spese relative alle certificazioni di idoneità sportiva agonistica.

Non rientrano, invece, in questa voce le spese per viaggi, trasferte e missioni, che vanno riportate alla macro-voce G (Spese generali).

Tipologia spesa	Tipo documenti	Documentazione da trasmettere in allegato alla domanda di pagamento
ALTRE SPESE	Documentazione giustificativa della spesa	1) Copia della fattura elettronica con indicazione del CUP e il riferimento al progetto; 2) Contratto/preventivo dal quale risulti la tipologia di spesa riconducibile al progetto e al Cup.
	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.		

Spese generali

Sono infine ammissibili spese generali nella misura massima del 10 % dei costi diretti.

Tale tipo di spese, riconosciute a titolo forfettario nel limite sopra indicato, vanno unicamente elencate e non necessitano di documentazione contabile giustificativa.

Si precisa, inoltre, che le spese generali nel limite massimo del 10% saranno calcolate sull'importo complessivo ritenuto ammissibile dal Dipartimento secondo la normativa fiscale, contributiva e previdenziale vigente in materia e alla luce di quanto enucleato dalle Linee Guida.