



**AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI EVENTI  
SPORTIVI DI RILEVANZA NAZIONALE E  
INTERNAZIONALE E  
GRANDI EVENTI SPORTIVI INTERNAZIONALI**

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

**Sommario**

INTRODUZIONE.....	3
CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	3
TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI .....	5
AFFITTO IMPIANTI, STRUTTURE UTILIZZATE PER L'EVENTO.....	5
ASSICURAZIONI, POLIZZE INFORTUNI STIPULATE A COPERTURA DELL'EVENTO.....	5
ACQUISTO E NOLEGGIO ATTREZZATURE .....	5
REGISTRAZIONE /ISCRIZIONE.....	6
INCARICHI, INGAGGI, PREMI.....	6
TRASPORTI E SPESE DI OSPITALITÀ .....	6
SPESE SANITARIE (MEDICI, AMBULANZE ECC .....	6
PUBBLICITÀ, E COMUNICAZIONE.....	6
RISORSE UMANE.....	6
ALTRE SPESE DIRETTAMENTE CONNESSE ALL'EVENTO (NON RIENTRANTI NELLE VOCI PRECEDENTI).....	7



ALTRE SPESE NON AMMISSIBILI .....	7
RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE.....	7



## 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 con l'Avviso Pubblico per la realizzazione di eventi sportivi maschili e femminili di rilevanza internazionale ed eventi sportivi femminili di rilevanza nazionale, nonché ai fini dei contributi concessi per i grandi eventi sportivi.

Si ricorda che tutta la documentazione a sostegno della rendicontazione delle spese sostenute va caricata nella Piattaforma informatica raggiungibile dal link <https://avvisibandi.sport.governo.it/> nella sezione "Rendicontazione".

## CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Le spese relative all'evento realizzato con il contributo dovranno soddisfare i seguenti requisiti di carattere generale e, in particolare, devono essere:

1. **PERTINENTI, CHIARAMENTE RIFERIBILI ALL'EVENTO 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 l'evento.

3. **COMPROVABILI E TRACCIABILI**

- Comprovate da una fattura elettronica o altro giustificativo di spesa equivalente fiscalmente valido, salvo i casi di esenzione dall'obbligo previsti dalla normativa, da indicare tassativamente sugli stessi documenti con chiara indicazione del riferimento di legge; Non saranno ammesse le fatture di cortesia ovvero quelle che riportano la dicitura "non valida ai fini fiscali";
- Effettuate attraverso l'utilizzo di bonifici bancari/postali ovvero mediante l'utilizzo di altri analoghi metodi di pagamento dai quali sia comunque rinvenibile il codice CUP. A seconda del tipo di spesa e della modalità di pagamento adottata, dovranno essere allegati diversi giustificativi 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.
- 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..

**Pertanto, non potranno essere ammesse spese pagate con strumenti non tracciabili quali contanti o assegni.**

4. **PROVVISTE DI CUP (CUP)**



Tutta la documentazione contabile (fatture elettroniche, ricevute, bonifici ecc) di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'evento deve essere provvista del Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato al medesimo progetto.

Si precisa che nel caso in cui il beneficiario abbia richiesto e/o ottenuto altro finanziamento pubblico il Codice Unico di Progetto (CUP) deve essere uno solo e nello specifico il primo acquisito: nel caso il CUP sia stato acquisito dal Dipartimento l'ente beneficiario dovrà comunicarlo all'altro ente finanziatore; nel caso il CUP sia stato acquisito del soggetto beneficiario sarà sua cura comunicarlo agli enti pubblici erogatori dei contributi.

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**, come di seguito indicato:

- 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;
- 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)**;
- **nuovo servizio dell'Agenzia delle Entrate per l'integrazione delle fatture emesse senza Cup: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/aree-tematiche/fatturazione-elettronica> . Il servizio è già disponibile sul portale Fatture e corrispettivi.**

## 5. RIFERIBILI TEMPORALMENTE AL PERIODO DI ATTUAZIONE DELL'EVENTO

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal giorno della stipula della convenzione con il Dipartimento fino alla conclusione dell'evento, intendendosi con tale espressione la data di ultimazione delle attività progettuali.

Tuttavia, salvo diversa previsione della Convenzione le spese relative ad attività preparatorie e strettamente correlate all'evento fatturate e quietanzate anche prima della stipula della convenzione possono essere considerate valide ai fini della rendicontazione delle spese del budget totale purché si riferiscano inequivocabilmente all'evento. Nel caso il pagamento sia successivo alla firma della convenzione il documento contabile deve riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) assegnato al medesimo progetto.

Resta fermo, infine, che le spese relative alle attività svolte nella fase conclusiva potranno essere fatturate e quietanzate anche subito dopo la conclusione dell'evento purché si riferiscano ad attività realizzate prima della chiusura o ad essa strettamente correlate.

## 6. CONTENUTE NEI LIMITI AUTORIZZATI

Le spese devono essere congrue e commisurate alla dimensione dell'evento approvato; inoltre, non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal progetto/budget approvato, con possibilità tuttavia di eventuali compensazioni tra le macrovoci di spesa, fermo restando il pieno rispetto del costo complessivo e degli obiettivi fissati nel budget approvato e previa autorizzazione del Dipartimento.

## 7. TRATTAMENTO IVA

L'importo delle spese ammissibili dovrà essere esposto al netto dell'IVA, qualora la stessa possa essere recuperata, o al lordo dell'IVA, se non detraibile dal soggetto beneficiario.



Dovrà essere presentata per ogni rendicontazione un'autodichiarazione sulla detraibilità/indetraibilità dell'IVA su format predisposto dall'Amministrazione, relativa alle spese sostenute appositamente rilasciata dal soggetto che ha sostenuto la spesa.

Tutta la documentazione dovrà essere conservata in originale presso la sede del beneficiario conformemente alle norme nazionali e fiscali, al fine di consentire eventuali verifiche in loco anche successivamente alla conclusione dell'evento.

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.

**Si ricorda che tutti i giustificativi di spesa (fatture e/o altri documenti non IVA) e gli strumenti di pagamento dell'evento dovranno riportare il codice unico di progetto (CUP) associato all'evento.** Pertanto, il beneficiario è invitato a comunicare il predetto codice CUP ai propri fornitori e agli altri soggetti coinvolti nell'evento.

## TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

### AFFITTO IMPIANTI, STRUTTURE UTILIZZATE PER L'EVENTO

Spese relative all'affitto impianti e strutture utilizzati per lo svolgimento dell'attività. 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.).

### ASSICURAZIONI, POLIZZE INFORTUNI STIPULATE A COPERTURA DELL'EVENTO

Spese consentite per coperture assicurative, obbligatorie e non (RCT, infortuni), direttamente riferibili all'attività e relative ai soggetti coinvolti.

### ACQUISTO E NOLEGGIO ATTREZZATURE

Vi rientrano spese relative alle attrezzature per l'allestimento (palchi, transenne, pagode, gazebo, sedie, piantane, noleggio service audio-luci, ecc.).

Rientrano in questa voce anche le spese relative all'acquisto di beni mobili strumentali non durevoli caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata delle fasi di organizzazione, svolgimento e chiusura dell'evento e destinati esclusivamente e inequivocabilmente all'evento stesso.

Il costo imputabile a tali spese è rappresentato dal valore totale del bene e da eventuali costi accessori come il trasporto, l'installazione, la manutenzione e l'IVA non detraibile.

Nel caso di necessità di fruizione di beni mobili strumentali durevoli (computer, telefoni, fotocopiatrici, ecc...), purché di nuova acquisizione, sono ammesse soltanto le spese relative ai costi di noleggio del bene che deve avere una durata pari o inferiore alla durata di tutte le fasi dell'evento, e ai costi degli eventuali interventi di manutenzione.

Sono ammesse le spese relative all'acquisto di materiali di consumo (cancelleria, toner, carta per stampanti, ecc.) che, in alternativa al trattamento ordinario che prevede di comprovarne l'uso esclusivo ai fini diretti e operativi dell'evento, possono essere classificate, se previsto dal budget, come spesa a rendicontazione forfettaria e comunque nei limiti previsti dall'avviso.



Non sono ammesse spese relative all'acquisto di beni immobili o a interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria su di essi.

#### REGISTRAZIONE /ISCRIZIONE

Spese di registrazione dell'evento presso gli organi sportivi federali.

#### INCARICHI, INGAGGI, PREMI

Spese sostenute per prestazioni atleti, altri operatori sportivi, consulenze, premi. Tutte le spese devono essere descritte dettagliatamente. Tutte le spese riportate dovranno essere comprovate da giustificativi completi degli elementi essenziali previsti dalla normativa fiscale (bollettino F24 per esempio).

#### TRASPORTI E SPESE DI OSPITALITÀ

Spese sostenute direttamente dal soggetto beneficiario per ospitalità (es. affitto di pullman per trasporto atleti, alloggio etc) o le ricevute di rimborsi spesa nominativi (a piè di lista). La causale riportata nei giustificativi di spesa deve contenere inequivocabilmente la riconduzione all'evento (per esempio, per le spese di ristorazione occorre indicare il numero dei fruitori, il motivo e il periodo). Inoltre, tali spese saranno accettate solo se effettuate in date compatibili con le date dell'evento. Per le spese effettuate fuori da tale periodo dovrà essere fornita prova della riconducibilità all'evento (nei giustificativi dovranno essere indicate tutte queste informazioni, per esempio data, motivazione ecc...)

#### SPESE SANITARIE (MEDICI, AMBULANZE ECC)

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 e le spese relative all'acquisto del defibrillatore.

#### PUBBLICITÀ, E COMUNICAZIONE

Rientrano in questa voce i costi sostenuti per le attività di comunicazione, di monitoraggio, di promozione e pubblicità dell'evento 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 i loghi concordati con il Dipartimento per lo Sport.

#### RISORSE UMANE

È ammesso il rimborso del costo della prestazione lavorativa ordinaria e straordinaria del personale assunto specificatamente per l'organizzazione, lo svolgimento e la chiusura dell'evento; nel caso di impegno di personale già dipendente, è ammesso soltanto il rimborso della prestazione lavorativa straordinaria.

La rendicontazione consisterà, a seconda dei casi e della tipologia di rapporto contrattuale, in: - presentazione del cedolino e, nel caso, l'indicazione della quota-parte delle ore impiegate (timesheet) e del compenso connesso per lo svolgimento delle attività oggetto di rendicontazione e annesso pagamento tracciabile; - presentazione di fattura da parte del lavoratore sportivo con annesso bonifico. Dovrà essere, inoltre, sempre data prova, mediante esibizione di apposito F24, dell'assolvimento degli obblighi fiscali connessi al pagamento delle varie prestazioni.

Dovranno essere inoltre prodotti, su richiesta del Dipartimento i contratti quali, 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 ecc... con indicazione chiara dell'attività da svolgere, il periodo di svolgimento ed il compenso previsto per la prestazione professionale nonché del codice CUP.



### ALTRE SPESE DIRETTAMENTE CONNESSE ALL'EVENTO (NON RIENTRANTI NELLE VOCI PRECEDENTI)

In questa sezione inserire le spese che non hanno trovato una collocazione all'interno delle voci di spesa precedenti e sono comunque direttamente riferite all'attività. Devono essere descritte molto dettagliatamente e saranno oggetto di valutazione da parte degli uffici.

### ALTRE SPESE NON AMMISSIBILI

Infine, si riportano a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo ulteriori tipologie di spese **non ammissibili**:

- a) Ammende, penali e spese per controversie legali; sanzioni per ritardato/omesso pagamento tributi;
- b) Interessi passivi, ammortamenti, tasse di registrazione contratti, imposte, oneri di leasing;
- c) Perdite di cambio;
- d) Liberalità di qualunque genere;
- e) Rimborsi spese genericamente definiti e in ogni caso costi non immediatamente riconducibili alla realizzazione dell'evento.

## RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE

Al fine di valutare il disavanzo o l'avanzo finanziario, il soggetto beneficiario deve dichiarare, in fase di rendicontazione anche le entrate correlate all'organizzazione ed allo svolgimento dell'evento finanziato.

### **Anche i documenti contabili delle entrate dovranno riportare il codice CUP.**

Le tipologie di entrate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono comprendere:

- a) Contributi di Enti Pubblici. I contributi di enti pubblici alla realizzazione della manifestazione, si rendicontano presentando gli atti (determine/delibere) di adesione dell'ente e di erogazione del contributo. Si rammenta che il CUP deve essere il medesimo per i vari soggetti finanziatori, in quanto assegnato al progetto di investimento pubblico nella sua interezza.
- b) Incassi da spettatori paganti. Gli incassi da spettatori paganti si rendicontano con il resoconto dei biglietti venduti.
- c) Interventi di sponsorizzazioni da parte di soggetti privati. Si rendicontano con la presentazione della fattura di sponsorizzazione intestata al soggetto beneficiario/soggetti co-organizzatori che hanno sostenuto le spese per la realizzazione della manifestazione, nei confronti dello sponsor.
- d) Altre risorse (derivanti ad esempio da raccolta fondi, diritti televisivi, ecc..).

I documenti potranno essere richiesti in sede di rendicontazione finale dal Dipartimento.