Ministro per lo Sport e i Giovani

RIGENERAZIONI

SPORT E SALUTE

AGGIORNAMENTO

“Linee Guida per la definizione del piano finanziario e per la rendicontazione delle spese”

Avviso pubblico – RiGenerazioni

CUP J59I24002030001

Premesse 3
Parte I: Definizione del piano finanziario 5
1. Struttura del piano finanziario 5
2. Criteri generali di ammissibilità delle spese 6
2.1 Imposta sul valore aggiunto (IVA) 6
3. Spese ammissibili per macrocategoria 6
3.1 Risorse umane 6
3.2 Beni e servizi 10
3.3 Spese generali 14
4. Spese non ammissibili 15
Parte II: Rendicontazioni ed erogazioni 16
5. Documentazione per la rendicontazione delle spese 16
5.1 Requisiti comuni 16
5.2 Spese per Risorse umane 16
5.3 Beni e servizi 18
5.4 Spese generali 18
5.5 Dichiarazione sul regime IVA 18
6. Esame della rendicontazione 18
7. Erogazione del finanziamento 19
8. Variazioni del piano finanziario e del piano operativo 21

Premesse

Il Programma "RiGenerazioni" è un'iniziativa promossa dal Ministro per lo Sport e i Giovani e realizzata dal Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale in collaborazione con Sport e Salute S.p.A. ("Sport e Salute") finalizzato a finanziare, a valere sulle risorse del Fondo per le politiche giovanili, progetti di comunità a traino giovanile volti a prevenire e contrastare il disagio giovanile.

Sport e Salute mette a disposizione dei soggetti proponenti una Piattaforma informatica dedicata al Programma (di seguito "Piattaforma") attraverso la quale sarà possibile inviare la candidatura, partecipare al percorso di accompagnamento e successivamente gestire e rendicontare le attività dei progetti ammessi al finanziamento.

Le presenti Linee Guida per la definizione del piano finanziario e per la rendicontazione delle spese (di seguito "Linee Guida") sono vincolanti per i soggetti Capofila e i Partner destinatari del finanziamento. La Parte I, definisce la struttura del piano finanziario, i criteri di ammissibilità e le voci di spesa; la Parte II, descrive il monitoraggio dell'attuazione del progetto, la rendicontazione delle spese, le relazioni intermedie e finale, l'erogazione del finanziamento, le variazioni progettuali, la proroga e sospensione e la conclusione del progetto.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si deve far riferimento all'Avviso pubblico, nonché ai documenti in esso richiamati, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Tutti gli adempimenti relativi alla rendicontazione del progetto si svolgono esclusivamente attraverso la Piattaforma informatica dedicata al Programma. Rientrano tra questi la trasmissione di dati, documenti, rendicontazioni, relazioni, richieste di erogazione, variazioni, proroghe e sospensioni, nonché le relative comunicazioni. Non sono ammesse trasmissioni con modalità diverse, salvo i casi espressamente previsti dall'Avviso o dalle presenti Linee Guida.

La Piattaforma opera secondo i seguenti principi:

- nessuna richiesta di dati già disponibili: le informazioni già presenti in Piattaforma non sono richieste nuovamente: sono riproposte per essere confermate o aggiornate. Si tratta della candidatura, della convenzione, del piano finanziario approvato, del piano operativo e delle rendicontazioni precedenti;
- calcoli automatici: importi complessivi, percentuali, rispetto dei limiti di spesa, quadrature e avanzamento della spesa e delle attività sono calcolati automaticamente dalla Piattaforma;
- tracciabilità degli invii: ogni invio è registrato con data, ora e autore. Dopo l'invio, dati e documenti non sono modificabili, salvo riapertura disposta da Sport e Salute. Le versioni precedenti restano consultabili;
- valore dichiarativo: le dichiarazioni rese in Piattaforma dal legale rappresentante dell'ente, o da un suo delegato, identificato secondo le modalità previste in Piattaforma, hanno valore di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Tutte le indicazioni operative fornite nel presente documento possono essere oggetto di aggiornamento, in funzione di modifiche normative che dovessero sopraggiungere nel periodo di

realizzazione delle iniziative ammesse al finanziamento o laddove dovesse emergere l'opportunità di chiarire meglio alcuni aspetti.

Parte I: Definizione del piano finanziario

1. Struttura del piano finanziario

Il piano finanziario riporta tutte le spese necessarie alla realizzazione delle attività progettuali, ripartite per soggetto (Capofila e singoli Partner), macrocategoria e voce di spesa.

Il piano finanziario è compilato in Piattaforma e allegato alla Convenzione sottoscritta tra le Parti, qualora il progetto risulti ammesso a finanziamento.

Per l'attuazione e la rendicontazione delle spese, il piano finanziario di riferimento è quello allegato in Convenzione e aggiornato con le eventuali variazioni richieste dai beneficiari o da Sport e Salute, ai sensi dell'art. 5, c. 5 dell'Avviso e secondo quanto previsto al par. 8 delle presenti Linee Guida.

Le spese sono distinte in tre macrocategorie:

- Risorse umane;
- Beni e servizi;
- Spese generali.

Le macrocategorie "Risorse umane" e "Beni e servizi" accolgono le spese, chiaramente e immediatamente correlate e imputabili alla realizzazione delle attività progettuali. La macrocategoria "Spese generali" accoglie le spese sostenute dall'ente nello svolgimento delle proprie attività che incidono solo parzialmente sulla realizzazione del progetto e non possono esservi riferite in modo univoco ed esclusivo. Le spese generali sono riconosciute in misura forfettaria (par. 3.3).

L'importo complessivo del piano finanziario deve essere compreso tra euro 150.000,00 ed euro 250.000,00.

Il piano finanziario deve inoltre rispettare i seguenti limiti.

Tabella 1 - Quadro dei limiti del piano finanziario

Voce	Limite	Base di calcolo	Rif. Avviso
Polizza fideiussoria	Obbligatoria	—	art. 5, c. 2, lett. b)
Arredi	max 5%	Totale Beni e servizi	art. 5, c. 2, lett. b)
Adeguamento locali	max 10%	Totale Beni e servizi	art. 5, c. 2, lett. b)
Spese generali	max 5%	Totale Risorse umane + Totale Beni e servizi	art. 5, c. 3

L'assenza della polizza fideiussoria nel piano finanziario è causa di esclusione. Gli importi complessivi, le percentuali e il rispetto dei limiti sono calcolati e verificati automaticamente dalla Piattaforma.

2. Criteri generali di ammissibilità delle spese

Le spese indicate nel piano finanziario sono ammissibili se finalizzate alla realizzazione delle attività progettuali secondo le modalità e nei limiti definiti nell'Avviso.

In particolare, le spese progettuali sono ritenute ammissibili se:

- riferibili al progetto e comprovabili: necessarie alla realizzazione delle attività progettuali e giustificate da fatture elettroniche quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, leggibili e privi di correzioni o alterazioni, i quali dovranno essere intestati al soggetto che ha sostenuto la spesa (Capofila o Partner). I documenti devono essere conformi alle norme contabili, fiscali e contributive e riportare obbligatoriamente il codice unico di progetto – CUP J59I24002030001;
- riferibili temporalmente al periodo di realizzazione del progetto: sostenute non prima della data di avvio delle attività e non oltre la data di conclusione del progetto. Fatta eccezione per le spese per la stipula della polizza fideiussoria che devono essere sostenute prima dell'avvio delle attività e comunque non prima della comunicazione di ammissione al finanziamento, in quanto necessarie alla sottoscrizione della Convenzione. Nel caso di eventuale sospensione delle attività, previamente autorizzata da Sport e Salute, non è possibile sostenere e rendicontare alcuna spesa;
- reali: effettivamente sostenute e quietanzate dal Capofila e/o dai Partner;
- coerenti: previste nel piano finanziario e funzionali al raggiungimento degli obiettivi di progetto, nel rispetto dei limiti dell'Avviso;
- tracciabili: quietanzate mediante bonifico bancario o con carta di credito o di debito a titolarità del soggetto Capofila o Partner con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti. Sono esclusi i pagamenti in contanti;
- non cumulabili: non sono oggetto di altri finanziamenti pubblici o privati nell'ambito delle politiche pubbliche europee e/o nazionali.

2.1 Imposta sul valore aggiunto (IVA)

L'IVA è ammissibile solo se costituisce per il Capofila o il Partner una spesa non recuperabile. Se la spesa per un bene o servizio è ammessa in quota parte, l'IVA è ammissibile secondo la medesima percentuale. Il regime IVA è attestato con la dichiarazione di cui al par. 5.5.

Nel caso in cui l'IVA sul bene o servizio acquistato costituisca una spesa recuperabile, l'imposta non potrà essere rendicontata.

3. Spese ammissibili per macrocategoria

3.1 Risorse umane

Sono riconducibili a questa macrocategoria le spese relative agli incarichi conferiti alle persone fisiche coinvolte a vario titolo nella realizzazione del progetto.

La Piattaforma elenca una serie di figure professionali che possono essere coinvolte per la realizzazione del progetto, raggruppate in cinque distinte categorie (più un residuale "Altro"):

1. Figure di coordinamento e gestione
2. Educatori e figure di accompagnamento
3. Professionisti per salute e tutela
4. Professionisti per orientamento, lavoro e impresa
5. Esperti e formatori per attività specifiche

Per ogni categoria sono illustrate le principali figure professionali, ferma restando la possibilità di definirne delle ulteriori. Per ogni voce di spesa è necessario indicare il soggetto che sostiene la spesa (Capofila o Partner), il numero di unità, la forma contrattuale prevista e l'importo.

Per ogni figura professionale deve essere indicata la forma contrattuale che le lega al Capofila o ai Partner, scegliendo tra tre opzioni:

- Dipendente
- Collaboratore esterno
- Lavoratore autonomo

Per la corretta imputazione delle voci di spesa riferite alle Risorse umane coinvolte, si può far riferimento alla tabella a seguire fermo restando la possibilità di definirne di ulteriori; si consiglia di consultare la "Guida alla definizione degli indicatori, delle attività, giovani partecipanti e profili professionali".

Tabella 2 – Voci di spesa associate alle categorie Risorse umane

Categorie Risorse umane	Voci di spesa Risorse umane	Note esplicative ed esempi
Figure di coordinamento e gestione	Project Manager	Coordinatore generale di progetto, program manager, direttore di progetto, ecc.
	Addetto amministrazione e rendicontazione	Addetto amministrativo, referente amministrativo, addetto alla contabilità, rendicontatore, commercialista, ecc.
	Addetto segreteria, logistica e adempimenti	Segretario di progetto, addetto di segreteria, addetto all'inserimento dati, addetto alla logistica, referente per gli adempimenti, ecc.
	Community manager	Network manager, community manager territoriale, stakeholder engagement manager, ecc.
	Coordinatore di area tematica	Coordinatore educativo, WP leader, referente territoriale, direttore artistico, responsabile scientifico, ecc.
	Esperto di monitoraggio e valutazione	Esperto di monitoraggio e valutazione, esperto M&E, valutatore d'impatto sociale, data officer, ecc.
	Esperto comunicazione	Esperto comunicazione, communication manager, addetto stampa, social media manager, ecc.
	Facilitatore della partecipazione giovanile	Youth participation specialist, facilitatore di youth board, youth engagement coordinator, esperto di co-design e co-progettazione, ecc.
Educatori e figure di accompagnamento	Educatore e animatore socioeducativo	Educatore professionale socio-pedagogico, pedagogista, youth worker, animatore socioeducativo, tutor educativo, ecc.
	Formatore di educazione tra pari	Formatore di peer educator, operatore di peer education, ecc.
	Mediatore interculturale	Mediatore linguistico-culturale, mediatore interculturale, docente di italiano L2, ecc.
	Operatore sociale e di prossimità	Assistente sociale, operatore sociale, educatore di strada, case manager, link worker, operatore di comunità, ecc.
	Specialista in disabilità e neurodivergenze	Disability manager, esperto di accessibilità, educatore specializzato, tecnico ABA, insegnante di sostegno, ecc.
Professionisti per salute e tutela	Esperto giuridico e di tutela dei minori	Avvocato minorile o penalista, esperto di giustizia minorile, criminologo, responsabile safeguarding e child protection, esperto di antidiscriminazione, ecc.
	Professionista del supporto psicologico	Psicologo, psicoterapeuta, counselor, musicoterapeuta, danzaterapeuta, ecc.
	Professionista sanitario	Medico, neuropsichiatra infantile, psichiatra, infermiere, fisioterapista, terapista occupazionale, nutrizionista, operatore SerD, ecc.

Categorie Risorse umane	Voci di spesa Risorse umane	Note esplicative ed esempi
Professionisti per orientamento, lavoro e impresa	Consulente per la creazione d'impresa	Business advisor, mentor d'impresa, consulente d'impresa, esperto di impresa sociale e cooperazione, ecc.
	Formatore di mestieri e competenze tecniche	Artigiano, falegname, meccanico e operatore di ciclofficina, cuoco, agricoltore e operatore di agricoltura sociale, formatore di corsi professionali, ecc.
	Orientatore e operatore per il lavoro	Orientatore, career counselor, job coach, mentor di carriera, tutor di inserimento, consulente di politiche attive, operatore informagiovani, ecc.
Esperti e formatori per attività specifiche	Artista e formatore artistico	Attore, regista teatrale, musicista, maestro di danza, artista circense, artista visivo, ecc.
	Operatore media e audiovisivo	Videomaker, filmmaker, fotografo, giornalista, tecnico audio e video, media educator, ecc.
	Operatore culturale e del patrimonio	Operatore culturale, storico dell'arte, archeologo, curatore, mediatore museale, ecc.
	Esperto di tecnologie digitali	Sviluppatore, formatore di coding e robotica, tecnico di fabbricazione digitale, esperto di IA e realtà virtuale, game designer, ecc.
	Istruttore sportivo e guida outdoor	Istruttore sportivo, allenatore, laureato in scienze motorie, guida escursionistica, istruttore di outdoor education, ecc.
	Educatore ambientale	Educatore ambientale, naturalista, biologo, botanico, guida naturalistica, ecc.
	Facilitatore di processi partecipativi	Facilitatore, esperto di co-design, youth participation specialist, ecc.
	Progettista di spazi e rigenerazione urbana	Architetto, urbanista, designer, esperto di progettazione partecipata, tecnico di autocostruzione, ecc.
	Esperto di educazione finanziaria	Formatore in educazione finanziaria, economista, esperto di alfabetizzazione economico-finanziaria e financial literacy, ecc.
Altro (*specificare*)	Altro profilo specialistico (*specificare*)	(competenze non coperte dai profili precedenti)

Le risorse umane dovranno essere contrattualizzate nelle forme previste dalla normativa vigente e le relative spese si intendono al lordo, comprensive dei contributi previdenziali, assistenziali, delle ritenute a carico del Capofila e/o dei Partner di progetto.

Il costo orario è determinato come segue:

- personale dipendente: la tariffa oraria è espressa in termini di costo orario medio lordo derivante dal costo annuo lordo diviso il numero di ore previsto dal CCNL di riferimento. Ai fini dell'ammissibilità, le spese per il personale dovranno essere rapportate all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, comprovate dai *timesheet* mensili e al costo orario lordo della risorsa umana;
- collaboratori e lavoratori autonomi: la tariffa oraria è espressa in termini di costo orario lordo identificata in forza di contratti di collaborazioni a carattere continuativo o di lavoro autonomo.

Le attività svolte da eventuali volontari non possono essere retribuite in alcun modo. Al volontario possono essere rimborsate le spese di cui al successivo paragrafo.

3.2 Beni e servizi

Rientrano in tale macrocategoria le spese per l'acquisto di beni e l'acquisizione dei servizi di terzi necessari alla realizzazione delle attività progettuali, suddivisi in due categorie:

- Beni
- Servizi

3.2.1 Beni

Nella categoria Beni sono ammissibili le spese per i materiali e le attrezzature da utilizzare nei laboratori, i materiali informativi, la cancelleria e le forniture di ufficio nonché gli arredi strumentali alla realizzazione delle attività progettuali (per questi ultimi, entro il 5% della medesima macrocategoria).

Il Capofila e i Partner non potranno alienare, cedere a qualunque titolo o distogliere dall'uso originario i beni acquistati nell'ambito del progetto prima di 5 anni decorrenti dalla data di conclusione dello stesso.

Per la corretta imputazione delle voci di spesa riferite alla categoria Beni, si può far riferimento alla seguente tabella fermo restando la possibilità di definirne di ulteriori.

Tabella 3 – Voci di spesa associate alla categoria Beni

Voce di spesa	Note esplicative ed esempi
Attrezzature	Attrezzature audio, video, tecniche, sportive, ecc., comprensive degli ausili per la partecipazione di persone con disabilità
Hardware e materiale informatico	PC desktop, notebook, tablet, monitor, tastiere, mouse, docking station, stampanti, scanner, toner e cartucce per stampanti, ecc.
Cancelleria e forniture ufficio	Carta, penne, matite, evidenziatori, cartelline, raccoglitori, quaderni, etichette, ecc.
Materiali informativi, di stampa e di ingaggio	Brochure, volantini, locandine, opuscoli, dépliant e altri materiali informativi o divulgativi destinati alle attività e ai partecipanti del progetto, anche in formati accessibili (CAA, easy-to-read); stampe, edizioni dei prodotti realizzati dai giovani nelle attività progettuali (fanzine, giornali, pubblicazioni, cataloghi di mostre), gadget o materiali personalizzati utilizzati come strumento di aggancio e coinvolgimento dei giovani nelle attività recanti i loghi del programma (es. educativa di strada, eventi), ecc.
Materiali per laboratori	Kit didattici, materiali di consumo (creta, colori, tessuti, libri, ecc.)
Arredi (max 5% macrocategoria Beni e servizi)	Scrivanie, tavoli, sedie, armadietti, scaffalature, cassettiere, sedute ed espositori, ecc. strumentali alla realizzazione delle attività progettuali
Altri beni	Beni direttamente necessari al progetto e non ricompresi nelle altre voci

3.2.2 Servizi

Nella categoria Servizi rientrano gli incarichi conferiti alle persone giuridiche (ad esempio, servizi formativi, educativi, laboratoriali, ecc.), gli interventi di adeguamento dei locali, destinati a rendere completamente fruibile la sede di realizzazione delle attività progettuali (ad esempio, manutenzione ordinaria, messa a norma degli impianti, ecc.) la cui spesa non potrà superare il 10% della macrocategoria. Le spese non possono in alcun modo riguardare interventi di ristrutturazione (art. 3 DPR 380/2001).

Sono ammissibili anche le spese di noleggio/leasing, preferendo la soluzione che, risulti economicamente più vantaggiosa.

Rientrano, inoltre, in questa categoria le spese per:

- la stipula e il rinnovo di garanzie quali la polizza fideiussoria (assicurativa o bancaria) da presentare in fase di sottoscrizione della Convenzione;
- la stipula e il rinnovo di coperture assicurative necessarie all'espletamento del progetto;
- le spese collegate alle trasferte del personale, ai viaggi dei partecipanti e ai rimborsi spese dei volontari, secondo le normative di riferimento.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale dedicato al progetto sono ammissibili per gli spostamenti necessari a realizzare specifiche attività progettuali, quali la partecipazione a eventi di monitoraggio organizzati dal Dipartimento e Sport e Salute, le mappature territoriali, le indagini o altri eventi. Non sono ammissibili le spese per il raggiungimento della sede operativa.

Con riferimento alle spese di viaggi, vitto e alloggio del personale di progetto, si applicano i seguenti massimali:

- mezzi pubblici: 2ª classe o classe economica;
- mezzo proprio: ammesso se più conveniente dei servizi di linea, con rimborso di pedaggi, parcheggio e indennità chilometrica calcolata secondo le tabelle dell'Automobile Club d'Italia (ACI), utilizzando il servizio offerto al seguente LINK che permette di calcolare le spese chilometriche di esercizio per quantificare l'importo dei rimborsi spettanti;
- taxi: per spostamenti urbani, solo in caso di impossibilità o particolare disagio nell'uso dei mezzi pubblici, adeguatamente motivato;
- vitto: per trasferte di durata non inferiore a 8 ore, spetta il rimborso di un pasto fino alla concorrenza di euro 30,00; per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso per due pasti al giorno, fino a concorrenza di euro 60,00 giornalieri;
- alloggio: pernottamento in alberghi di categoria non superiore a 3 stelle per le trasferte di durata superiore a 12 ore.

Le spese relative alle attività svolte dai volontari non potranno essere retribuite in alcun modo, come previsto dall'art. 17, comma 3, del D. Lgs. n. 117/2017 e s.m.i. (Codice del Terzo Settore). Al volontario possono essere rimborsate, dall'ente tramite il quale svolge l'attività, soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata (ad es.: vitto, viaggio e alloggio), entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario.

Resta fermo quanto stabilito dall'art. 29 del D. Lgs. 28 febbraio 2021, n. 36 e s.m.i. in materia di volontariato sportivo.

Per la corretta imputazione delle voci di spesa riferite alla categoria Servizi, si può far riferimento alla seguente tabella, fermo restando la possibilità di definirne di ulteriori.

Tabella 4 – Voci di spesa associate alla categoria Servizi

Voce di spesa	Note esplicative ed esempi
Servizi formativi, educativi, laboratoriali e di inserimento lavorativo	Docenze, corsi, workshop, laboratori, tutoraggio, facilitazione, coaching, mentoring e attività di orientamento svolte da soggetti giuridici esterni; formazione e supervisione degli operatori (supervisione d'équipe, pedagogica o clinica), ecc.
Servizi di comunicazione e grafica	Progettazione grafica, impaginazione, produzione di contenuti, acquisto di spazi pubblicitari, servizi fotografici e video, gestione social e supporto alla comunicazione del progetto, ecc.
Servizi digitali, software e licenze	Portale di progetto, spazio web dedicato, workspace condivisi, gestione documenti, strumenti digitali per pianificazione attività, scadenze, responsabilità e avanzamento, piattaforme, hosting e cloud; licenze software per produttività, grafica, videoconferenza o applicativi specialistici, ecc.
Servizi specialistici	Consulenza legale, fiscale e privacy, interpretariato LIS, sottotitolazione e mediazione linguistico-culturale, ecc.
Servizi sanitari	Visite mediche, incluse quelle per l'idoneità all'attività sportiva non agonistica; primo soccorso e presidio sanitario, formazione per addetti al primo soccorso e all'uso del DAE (BLSD), ecc.
Adeguamento locali (max 10% macrocategoria Beni e servizi)	Manutenzione ordinaria, riparazione superfici, messa a norma degli impianti, adeguamento per accessibilità, interventi di sicurezza, ecc.
Noleggio e leasing	Noleggio o leasing di attrezzature informatiche, audio-video, tecniche, sportive o altri beni necessari alle attività progettuali, quando più conveniente rispetto all'acquisto
Manutenzione e assistenza di attrezzature di progetto	Interventi di manutenzione, riparazione, taratura, configurazione o assistenza tecnica su attrezzature utilizzate direttamente per il progetto, ecc.
Locazione di spazi, sale o impianti	Affitto temporaneo di aule, sale, auditorium, palestre, impianti sportivi, laboratori o altri spazi direttamente ed esclusivamente dedicati allo svolgimento delle attività progettuali
Trasferte del personale	Biglietti per treno, aereo, trasporto pubblico, auto propria (rimborso km), pedaggi autostradali, parcheggi, taxi. Incluse le spese di vitto e alloggio
Viaggi dei partecipanti	Biglietti per treno, aereo, trasporto pubblico, compreso trasporto attrezzato o accompagnato per persone con disabilità. Incluse le spese di vitto e alloggio
Vitto e catering per i partecipanti	Merende, pasti, lunch box, catering o servizi analoghi destinati ai partecipanti durante attività o iniziative svolte senza pernottamento, purché direttamente funzionali e non riconducibili a spese di rappresentanza

Voce di spesa	Note esplicative ed esempi
Ingressi, iscrizioni e quote di partecipazione per i partecipanti	Biglietti di ingresso a musei, mostre, siti culturali, spettacoli, attività educative o ricreative e visite previste nell'ambito delle attività rivolte ai partecipanti. Quote di iscrizione a corsi, campus, tornei e campionati; tesseramenti sportivi, spese per certificazioni (linguistiche, digitali, professionali, patentini) conseguite dai partecipanti nell'ambito del progetto, ecc.
Servizi per eventi e attività aperte al pubblico	Allestimento e disallestimento di spazi, service audio/luci con operatori, palchi e strutture mobili, facchinaggio e movimentazione materiali, servizi di sicurezza e altri servizi logistici necessari a eventi o attività aperte al pubblico. Prestazioni artistiche e di spettacolo realizzate da compagnie. Diritti d'autore e connessi (SIAE, licenze di pubblica proiezione e di utilizzo musicale) relativi alle attività del progetto. Permessi, autorizzazioni e relativi oneri per lo svolgimento di eventi e attività aperte al pubblico (occupazione di suolo pubblico, licenze di pubblico spettacolo, pratiche per commissioni di vigilanza, ecc.)
Polizza fideiussoria	Spesa obbligatoria prevista dall'Avviso (bancaria o assicurativa)
Coperture assicurative	Polizze temporanee per eventi, manifestazioni, laboratori o altre attività progettuali specifiche, ad esempio copertura RCT o infortuni limitata alla singola iniziativa, ecc.
Rimborsi spese ai volontari	Spese effettivamente sostenute e documentate dai volontari per l'attività prestata nel progetto, nei limiti previsti dalle normative vigenti per il Terzo Settore e Volontariato sportivo
Altri servizi	Ulteriori servizi direttamente funzionali al progetto e non classificabili nelle voci precedenti, adeguatamente descritti e motivati in relazione alle attività previste

Si ricorda che nell'ambito del partenariato ogni singolo ente non può assumere la veste di fornitore, conseguentemente non è ammissibile la fatturazione tra Capofila e Partner o tra Partner.

Allo stesso modo non può rivestire il ruolo di fornitore l'eventuale soggetto che assicura supporto/collaborazione al progetto ai sensi dell'art. 5, comma 6 dell'Avviso.

3.3 Spese generali

Rientrano in questa macrocategoria le spese comuni ad altre attività dell'ente sostenute anche per la realizzazione del progetto, quali, a titolo esemplificativo, le quote di affitto dei locali nei quali svolgere le attività progettuali, la pulizia e le relative utenze (acqua, luce, gas, internet, ecc.).

Le spese generali sono riconosciute in misura forfettaria, applicando alle altre spese ammesse (Risorse umane e Beni e servizi) la percentuale non superiore al 5%. Non è richiesta documentazione giustificativa.

Nel caso in cui, in sede di verifica della rendicontazione, si determinino decurtazioni delle spese relative a Risorse umane e Beni e servizi, le spese generali saranno riparametrate nel rispetto della percentuale massima del 5%.

4. Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese che non rispettano i criteri di cui al par. 2, quelle non previste nel piano finanziario vigente e quelle eccedenti i limiti di cui al par. 1 e i massimali di cui al par. 3.

Sono inoltre non ammissibili:

a) le spese relative ad acquisto o ristrutturazione di immobili;
b) le spese relative ad oneri finanziari, interessi debitori, aggi, ecc.;
c) gli altri oneri quali tasse, imposte e bolli;
d) le spese collegate a comportamenti anomali del Capofila e/o dei Partner (infrazioni, contenziosi, interessi di mora, ammende, penali e spese per eventuali controversie legali instaurate a seguito di sanzioni amministrative, di violazioni di impegni contrattuali e di azioni per la tutela di interessi lesi);
e) le spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere, incluse quelle relative ad omaggi, ricevimenti e incontri di carattere conviviale;
f) le spese oggetto di note di credito, riduzioni o storni a qualsiasi titolo.

Parte II: Rendicontazioni ed erogazioni

La rendicontazione delle spese e la descrizione dell'andamento del progetto sono parti di un unico processo di monitoraggio, svolto in Piattaforma secondo i principi indicati in premessa. Il monitoraggio ha una duplice funzione: da un lato accompagna il progetto nel perseguimento dei propri obiettivi e dall'altro verifica la corretta gestione del finanziamento.

Il monitoraggio si incentra sull'analisi di due elementi disponibili in Piattaforma:

- il piano operativo;
- il piano finanziario.

Il piano operativo e il piano finanziario sono strumenti di riferimento, non vincoli rigidi. Possono essere adattati in corso d'opera, sulla base delle evidenze del monitoraggio.

Sport e Salute e il Dipartimento possono svolgere visite di monitoraggio presso le sedi di realizzazione dei progetti, anche con il coinvolgimento, su base volontaria, di giovani e operatori di altri progetti finanziati (*peer monitoring*).

5. Documentazione per la rendicontazione delle spese

La documentazione attestante le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività progettuali è caricata in Piattaforma e conservata in originale nei termini di legge. Il Capofila assicura il costante aggiornamento delle informazioni ai fini della rendicontazione delle singole quote.

5.1 Requisiti comuni

Per ogni documento di spesa sono inseriti in Piattaforma i dati richiesti, tra cui: soggetto che sostiene la spesa, voce del piano finanziario, fornitore (denominazione e codice fiscale o partita IVA), numero e data del documento, importo imponibile e IVA, importo imputato al progetto, data e modalità di pagamento. Per le fatture elettroniche è possibile caricare il file in formato XML; in tal caso i dati sono acquisiti automaticamente dalla Piattaforma.

I documenti di spesa e di pagamento devono:

- essere intestati al soggetto che ha sostenuto la spesa;
- riportare il CUP del progetto, qualora il CUP non sia stato indicato in fase di emissione, il documento può essere accettato in via del tutto eccezionale, previa valutazione di Sport e Salute, compilando la sezione di sanatoria disponibile in Piattaforma;
- contenere una chiara descrizione della spesa (gli scontrini devono essere "parlanti", cioè indicare la natura e la qualità del bene acquistato);
- essere leggibili e privi di correzioni o alterazioni.

5.2 Spese per Risorse umane

Ai fini della rendicontazione delle spese per le Risorse umane è necessario fornire la documentazione probatoria, in coerenza con il piano finanziario così come individuata nella tabella a seguire.

Tabella 5 – Risorse umane: documenti da caricare in piattaforma per la rendicontazione delle spese

Macrocategoria	Tipologia contrattuale	Documenti attestanti la spesa
Risorse umane	Dipendenti	Lettera di incarico/ordine di servizio di assegnazione della risorsa umana al progetto (indicare CUP, ruolo svolto/mansione affidata, durata dell'incarico, numero di ore previste e costo orario medio lordo)
		Timesheet mensile riportante il CUP e, per ogni giornata lavorata, la mansione svolta ed il numero di ore lavorate, sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore
		Cedolino (busta paga)
		Bonifico o estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti dei compensi netti (nel caso di mandati cumulativi fornire un'autocertificazione dalla quale si evincono i nominativi del personale pagato coinvolto nel progetto)
		Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi, fornire un'autocertificazione che evidenzi la quota pagata relativa al personale coinvolto nel progetto)
	Collaboratori e Autonomi	Lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti, con indicazione del CUP, dell'oggetto, della durata dell'incarico, del compenso previsto per la prestazione professionale
		Ricevuta fiscale o fattura elettronica (con indicazione del CUP) o cedolino
		Bonifico o estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti dei compensi netti (con indicazione del CUP)
		Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi fornire un'autocertificazione che evidenzi la quota pagata relativa al personale coinvolto nel progetto)

5.3 Beni e servizi

Ai fini della rendicontazione delle spese per l'acquisizione di Beni e servizi è necessario fornire la documentazione probatoria, in coerenza con il piano finanziario, individuata nella tabella a seguire.

*Tabella 6 – **Beni e servizi: documenti da caricare in piattaforma per la rendicontazione delle spese***

Macrocategoria	Categorie	Documenti attestanti la spesa
Beni e servizi	Beni	Fattura elettronica o ricevuta fiscale con dettaglio della descrizione dei beni acquistati (con indicazione del CUP)
		Bonifico o estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti (con indicazione del CUP)
	Servizi	Lettera d'incarico, contratto conferito alla persona giuridica (in caso di enti pubblici anche la determina a contrarre e il decreto di liquidazione), con indicazione del CUP, dell'oggetto, della durata dell'incarico e del relativo compenso, polizza fideiussoria, ecc.
		Fattura elettronica con dettaglio della descrizione dei servizi acquistati, premio assicurativo (con indicazione del CUP)
		Bonifico o estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti dei compensi (con indicazione del CUP)
		Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute operate o imposte (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un'autocertificazione che evidenzi la quota pagata relativa alla fattura elettronica rendicontata)

5.4 Spese generali

Le spese generali non richiedono documentazione giustificativa (par. 3.3).

5.5 Dichiarazione sul regime IVA

In sede di rendicontazione, il Capofila e ciascun Partner sono tenuti a presentare un'apposita dichiarazione, resa sotto forma di autocertificazione, che attesti la natura dell'IVA per consentirne l'eventuale ammissibilità.

6. Esame della rendicontazione

Sport e Salute esamina la relazione dello stato di avanzamento delle attività congiuntamente alla rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna richiesta di erogazione.

Le relazioni sono lo strumento con cui il Capofila descrive, periodicamente, come il progetto è realizzato e governato.

- **Relazione intermedia:** accompagna ciascuna richiesta di erogazione dalla seconda alla quinta quota di finanziamento e riguarda il periodo successivo a quello già rendicontato nella relazione precedente.
- **Relazione finale:** accompagna la richiesta di erogazione del saldo del finanziamento.

Le informazioni dettagliate sui contenuti delle relazioni sono illustrate in Piattaforma nella sezione dedicata.

A seguito della verifica della relazione, si procede con l'esame della documentazione di spesa caricata in Piattaforma, attestante il sostenimento delle spese in coerenza con quanto descritto nella relazione.

Per ciascuna spesa la verifica ha uno dei seguenti esiti:

- ammessa;
- non ammessa, con indicazione della motivazione;
- da integrare, quando la documentazione è incompleta.

Le spese non ammesse per ragioni sostanziali non possono essere ripresentate. Rientrano tra queste le spese fuori periodo, non pertinenti o non ammissibili ai sensi del par. 4.

Sport e Salute esamina la documentazione caricata in Piattaforma e qualora siano necessarie integrazioni, sulle spese o sulla relazione, queste sono richieste secondo le modalità previste in Piattaforma. Il Capofila le presenta entro 15 giorni. Il termine per l'esame resta sospeso fino al ricevimento delle integrazioni. Ulteriori richieste sono ammesse solo per chiarire elementi nuovi emersi dalle integrazioni stesse.

Prima dell'adozione dei provvedimenti di revoca, decadenza o riduzione, Sport e Salute comunica al Capofila i relativi motivi e assegna un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di controdeduzioni (art. 10, c. 4, Avviso).

7. Erogazione del finanziamento

Il finanziamento è erogato al Capofila in sei quote, su richiesta presentata in Piattaforma dal legale rappresentante dell'ente. Ogni quota è accreditata sul conto corrente dedicato al progetto, anche in via non esclusiva, intestato al Capofila. Tutti i movimenti finanziari collegati al progetto sono effettuati con strumenti tracciabili; è escluso l'utilizzo del contante.

La prima quota **è erogata a titolo di anticipo a seguito della sottoscrizione della Convenzione da parte di Sport e Salute.**

In sede di presentazione di ogni ulteriore richiesta di erogazione fondi, il Capofila è tenuto a caricare in Piattaforma la relazione intermedia delle attività svolte, i giustificativi di spesa e la documentazione amministrativa necessaria.

Le quote, dalla seconda alla quinta, sono erogate quando:

- la relazione intermedia è approvata, anche con osservazioni;
- il totale delle spese ammesse è almeno pari al totale delle quote già erogate;
- all'esito positivo dei controlli amministrativi (di seguito specificati).

L'erogazione della quota avverrà all'esito positivo delle seguenti verifiche:

- amministrative-contabili;
- relative alla regolarità contributiva (DURC);

- relative a eventuali inadempienze nei confronti dello Stato (verifica ex art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73);
- in materia di antimafia e misure di prevenzione (D.lgs. n. 159/2011);
- relative agli aiuti «*de minimis*» di cui al Regolamento (UE) 2023/2831, pari a euro 300.000,00 nell'arco di tre anni per «impresa unica», verificato mediante consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);
- delle condanne e cause ostative risultanti dai casellari giudiziali e dai carichi pendenti del legale rappresentante e dei componenti degli organi di amministrazione, secondo la normativa vigente.

La sesta quota, a saldo del finanziamento riconosciuto (fino a un massimo del 10%), è erogata successivamente alla conclusione delle attività progettuali, previa approvazione della relazione finale sul progetto realizzato e presentazione della rendicontazione delle ulteriori spese effettivamente sostenute e quietanzate.

Tabella 7 – Quote del finanziamento e condizioni per l'erogazione

Quota	% del finanziamento	Condizione per l'erogazione
Prima	25%	Avvio delle attività e richiesta di erogazione
Seconda	25%	Rendicontazione delle spese pari almeno al 25% (prima quota) Approvazione della relazione intermedia n. 1
Terza	20%	Rendicontazione delle spese pari almeno al 25% (seconda quota) Approvazione della relazione intermedia n. 2
Quarta	10%	Rendicontazione delle spese pari almeno al 20% (terza quota) Approvazione della relazione intermedia n. 3
Quinta	10%	Rendicontazione delle spese pari almeno al 10% (quarta quota) Approvazione della relazione intermedia n. 4
Saldo	Fino al 10%	Rendicontazione delle spese pari almeno al 10% (quinta quota) e quota finale (fino al 10%). Approvazione della relazione finale

Nel caso in cui il Capofila realizzi la proposta progettuale, sostenendo una spesa inferiore rispetto a quanto preventivato nel piano finanziario, il saldo sarà corrisposto fino a concorrenza dell'importo complessivo delle spese effettivamente sostenute e quietanzate. In tal caso il Capofila nella relazione finale dovrà dare evidenza della minore spesa sostenuta, relazionando comunque in modo accurato le attività realizzate.

Nel caso in cui il progetto non risulti pienamente realizzato, saranno valutate le motivazioni addotte e, se necessario, sarà avviata la procedura di recupero delle somme non utilizzate o dell'intero importo erogato.

8. Variazioni del piano finanziario e del piano operativo

In fase di realizzazione del progetto, il Capofila può apportare variazioni motivate al piano finanziario e al piano operativo, da dettagliare in Piattaforma, per rispondere a esigenze sopravvenute, alle evidenze del monitoraggio o alle indicazioni dei giovani, nel rispetto degli obiettivi progettuali e per migliorare la rispondenza delle attività ai bisogni e alle aspettative dei partecipanti.

Tutte le variazioni devono essere descritte e motivate nelle relazioni intermedie o nella relazione finale, in base al periodo di riferimento, secondo le modalità previste in Piattaforma.

Le variazioni non possono in alcun caso comportare un aumento del finanziamento riconosciuto, determinare il mancato rispetto dei limiti di spesa previsti o alterare gli elementi essenziali del progetto.