Ministro per lo Sport e i Giovani

FABBRICA
Spazi civici
per la gioventù

SPORT E SALUTE

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

Avviso pubblico

Fabbrica – Spazi Civici per la Gioventù

CUP J59I26000470001

Premesse 3
Parte I: Definizione del piano finanziario 4
1. Struttura del piano finanziario 4
2. Criteri generali di ammissibilità delle spese 5
2.1 Imposta sul valore aggiunto (IVA) 5
3. Spese ammissibili per macrocategoria 6
3.1 Risorse umane 6
3.2 Beni e servizi 8
3.3 Spese generali 12
4. Spese non ammissibili 13
Parte II: Rendicontazioni ed erogazioni 14
5. Documentazione per la rendicontazione delle spese 14
5.1 Requisiti comuni 14
5.2 Spese per Risorse umane 14
5.3 Beni e servizi 16
5.4 Spese generali 16
5.5 Dichiarazione sul regime IVA 16
6. Esame della rendicontazione 16
7. Erogazione del finanziamento 17
8. Variazioni del piano finanziario 19

Premesse

Il Programma "Fabbrica – Spazi Civici per la Gioventù" (di seguito il "Programma") 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").

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 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 finali, l'erogazione del finanziamento, le variazioni, le proroghe e sospensioni e la chiusura 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, 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 passaggi.

Parte I: Definizione del piano finanziario

1. Struttura del piano finanziario

Il piano finanziario è presentato dal Capofila tramite Piattaforma. Riporta tutte le spese necessarie alla realizzazione delle attività progettuali, ripartite per soggetto (Capofila e singoli Partner), macrocategoria e voce di spesa. Il riferimento per l'attuazione e la rendicontazione è il piano finanziario approvato in sede di Convenzione, comprensivo delle eventuali variazioni richieste da Sport e Salute ai sensi dell'art. 6, c. 7 dell'Avviso, e successivamente aggiornato secondo quanto previsto al par. 8. In sede di presentazione del piano operativo, ciascuna voce del piano finanziario è associata a una o più macro-attività oppure indicata come trasversale.

Le spese sono distinte in tre macrocategorie:

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

Le macrocategorie "Risorse umane" e "Beni e servizi" costituiscono le spese, chiaramente e immediatamente correlate e imputabili alla realizzazione delle attività di progetto. La macrocategoria "Spese generali" costituisce 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 150.000 euro e 250.000 euro.

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. 6, c. 5
Attrezzature sportive	max 25%	Totale Beni e servizi	art. 6, c. 5, lett. a
Arredi	max 5%	Totale Beni e servizi	art. 6, c. 5, lett. b
Adeguamento locali	max 10%	Totale Beni e servizi	art. 6, c. 5, lett. c
Spese generali	max 5%	Risorse umane + Beni e servizi	art. 6, c. 6

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 finalizzate alla realizzazione delle attività progettuali sono ammissibili se direttamente imputabili allo stesso, 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 J59I26000470001 (qualora il CUP non possa essere inserito in fase di emissione del documento, previa valutazione di Sport e Salute, il giustificativo di spesa potrà essere accettato compilando il relativo format di sanatoria);
- **riferibili temporalmente al periodo di realizzazione del progetto**: sostenute non prima della data di avvio delle attività comunicata in Piattaforma e non oltre la data di conclusione del progetto (fermo restando che le spese possono essere quietanzate entro il termine di presentazione della rendicontazione a saldo). 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 dal Capofila e/o dai Partner;
- **coerenti:** previste nel piano finanziario e nel rispetto dei limiti dell'Avviso;
- **tracciabili e verificabili**: effettuate 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 possono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici o privati nell'ambito delle politiche pubbliche, ovvero non possono essere finanziate da altri programmi europei/nazionali e, comunque, con altre risorse pubbliche.

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 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 figura professionale il piano finanziario indica il soggetto che sostiene la spesa (Capofila o Partner), il numero di unità, la forma contrattuale, le ore previste e il costo orario lordo. L'importo è calcolato automaticamente dalla Piattaforma.

Per ogni figura professionale deve essere indicato il numero di unità di personale coinvolto e 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.

Tabella 2 – Voci di spesa associate alle categorie Risorse Umane

Categorie Risorse Umane	Voci di spesa Risorse Umane
Figure di coordinamento e gestione	Project Manager
	Addetto amministrazione e rendicontazione
	Addetto segreteria logistica e adempimenti
	Esperto di monitoraggio e valutazione
	Specialista IT
	Esperto comunicazione
	Community Manager
	Coordinatore di area tematica
	Esperto di co-design e progettazione
Educatori e figure di accompagnamento	Educatore e animatore socioeducativo
	Formatore di educazione tra pari
	Operatore sociale e di prossimità
	Mediatore interculturale
	Specialista in disabilità e neurodivergenze
Professionisti per salute e tutela	Professionista del supporto psicologico
	Professionista sanitario
	Esperto giuridico e di tutela dei minori
Professionisti per orientamento, lavoro e impresa	Orientatore e operatore per il lavoro
	Consulente per la creazione d'impresa
	Formatore di mestieri e competenze tecniche
Esperti e formatori per attività specifiche	Artista e formatore artistico
	Operatore media e audiovisivo
	Operatore culturale e del patrimonio
	Esperto di tecnologie digitali
	Istruttore sportivo e guida outdoor
	Educatore ambientale
	Facilitatore di processi partecipativi
	Progettista di spazi e rigenerazione urbana
	Esperto di educazione finanziaria
Altro (*specificare*)	Altro profilo specialistico (*specificare*)

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, presenti nel piano finanziario e suddivisi in due categorie:

- Beni
- Servizi

3.2.1 Beni

Nella categoria Beni sono ammissibili anche le spese per attrezzature sportive, entro il 25% della macrocategoria Beni e servizi, e per arredi strumentali alla realizzazione delle attività progettuali, entro il 5% della medesima macrocategoria.

Il Capofila e i Partner non potrà 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.

Tabella 3 – Voci di spesa associate alla categoria Beni

Voce di spesa	Note esplicative ed esempi
Attrezzature	Attrezzature audio, video, tecniche, sportive, ecc. necessarie allo svolgimento delle attività progettuali, comprensive degli ausili per la partecipazione di persone con disabilità.
Attrezzature sportive (max 25% macrocategoria Beni e servizi)	Attrezzi, materiali e dotazioni per la pratica sportiva necessari allo svolgimento delle attività progettuali.
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 beneficiari del progetto, anche in formati accessibili (CAA, easy-to-read). Sono comprese anche le stampe e l'edizione dei prodotti realizzati dai giovani nelle attività progettuali (fanzine, giornali, pubblicazioni, cataloghi di mostre) e i 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 relativa 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 le spese di **noleggio/leasing,** preferendo la soluzione che, risulti economicamente più vantaggiosa.

Rientrano inoltre nella categoria:

- 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 trasferte del personale, i viaggi dei beneficiari e i rimborsi spese ai volontari, secondo le regole che seguono.

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

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 da eventuali 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, rivolti ai beneficiari del progetto. Comprende la formazione e la supervisione degli operatori (supervisione d'équipe, pedagogica o clinica), se direttamente funzionali alle attività progettuali. Sono incluse anche le spese di attivazione e realizzazione di tirocini e work experience, comprese le indennità corrisposte ai partecipanti e gli oneri di convenzione con i soggetti promotori, 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, task e lavoro di gruppo, strumenti per pianificazione attività, scadenze, responsabilità e avanzamento, piattaforme, hosting e cloud. La voce include anche le licenze software per produttività, grafica, videoconferenza o applicativi specialistici, se direttamente utilizzati per le attività del progetto, 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)	Ripristino 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, anche, le spese di vitto e alloggio
Viaggi dei beneficiari	Biglietti per treno, aereo, trasporto pubblico, compreso trasporto attrezzato o accompagnato per persone con disabilità. Incluse, anche, le spese di vitto e alloggio
Vitto e catering per i beneficiari	Merende, pasti, lunch box, catering o servizi analoghi destinati ai beneficiari 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 beneficiari	Biglietti di ingresso a musei, mostre, siti culturali, spettacoli, attività educative o ricreative e visite previste nell'ambito delle attività rivolte ai beneficiari. Quote di iscrizione a corsi, campus, tornei e campionati; tesseramenti e affiliazioni sportive, spese per certificazioni (linguistiche, digitali, professionali, patentini) conseguite dai beneficiari 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. 4, comma 7 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, pulizia e utenze (acqua, luce, gas, internet) dei locali.

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.

L'importo è calcolato automaticamente dalla Piattaforma a ogni rendicontazione. 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. 3.2.2.

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 interamente in Piattaforma secondo i principi indicati in Premessa. Il monitoraggio ha una duplice funzione: accompagnare il progetto nel perseguimento dei propri obiettivi e verificare la corretta gestione del finanziamento.

Il monitoraggio si incentra sull'analisi di tre elementi, tutti disponibili in Piattaforma:

- il piano operativo, presentato contestualmente alla sottoscrizione della Convenzione (art. 10, c. 1, lett. a, Avviso), nelle modalità indicate in piattaforma;
- il piano finanziario (par. 1).

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 lo Spazio Civico, 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 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, compilando il format di sanatoria disponibile in Piattaforma;
- contenere una chiara descrizione della spesa;
- essere leggibili e privi di correzioni o alterazioni. Gli scontrini devono essere "parlanti", cioè indicare la natura e la qualità del bene acquistato.

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	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 cedolino (con indicazione del CUP)
		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)
	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
		Fattura elettronica (con indicazione del CUP)
		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, polizza fideiussoria o contratto conferito alla persona giuridica, con indicazione del CUP, dell'oggetto, della durata dell'incarico e del relativo compenso
		Fattura elettronica con dettaglio della descrizione dei servizi acquistati o 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 rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna richiesta di erogazione congiuntamente alla relazione presentata. Le relazioni sono lo strumento con cui il Capofila descrive, periodicamente, come il progetto viene realizzato e governato. Sono redatte in Piattaforma secondo le seguenti modalità:

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

A seguito della verifica dello stato di avanzamento delle attività progettuali, si procede con l'esame della documentazione caricata in piattaforma e attestante il sostenimento delle spese in coerenza con quanto descritto nelle relazioni.

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 conclude l'esame della documentazione caricata in Piattaforma. 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 di provvedimenti di riduzione, revoca o decadenza, Sport e Salute comunica al Capofila i motivi e assegna un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di controdeduzioni (art. 12, 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 o da un suo delegato. 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 seguito della comunicazione in Piattaforma dell'avvio delle attività. 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.

Qualora, a seguito della verifica, le spese ammesse risultino inferiori alla soglia, il Capofila può rendicontare ulteriori spese nell'ambito dell'integrazione.

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

Quota	% del finanziamento	Condizione per l'erogazione
Prima	25%	Comunicazione di avvio delle attività
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

Il finanziamento è erogato al Capofila del partenariato in sei quote distinte, dietro richiesta formale del legale rappresentante dell'ente, secondo le modalità indicate in piattaforma.

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

L'erogazione della quota avverrà solo dopo l'approvazione della relazione intermedia delle attività svolte e all'esito positivo delle seguenti verifiche:

- amministrative-contabili;
- obbligatorie per legge 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);
- relative all'informazione antimafia;
- qualora necessario, degli aiuti «*de minimis*» di cui al Regolamento (UE) 2023/2831, pari a € 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 prima quota, pari al 25% del finanziamento riconosciuto, è erogata a seguito dell'avvio delle attività progettuali e di richiesta da parte del beneficiario secondo le modalità previste in piattaforma.

Le successive quote sono erogate a fronte della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, in misura almeno pari alla quota precedentemente erogata, previa acquisizione tramite Piattaforma della relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali e della documentazione amministrativa e contabile.

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.

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

Durante la realizzazione del progetto, il Capofila può apportare variazioni motivate al piano operativo e al piano finanziario 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 relazione al periodo di riferimento, secondo le modalità previste dalla 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.