



Ministro per lo Sport e i Giovani



“Linee Guida per la rendicontazione dei Progetti”

Avviso pubblico – RiGenerazioni

Sommario

Premesse.....	3
1. Criteri generali di ammissibilità delle spese	4
2. Voci di spese ammissibili nel piano economico finanziario	5
A. Risorse umane	5
B. Beni e servizi.....	7
C. Trasferte.....	7
D. Altre spese.....	9
E. Spese generali	9
3. Spese non ammissibili	9
4. Variazioni del piano economico finanziario.....	10
5. Modalità di erogazione del finanziamento.....	10
6. Relazioni intermedie e finale.....	11

Premesse

Il Progetto “RiGenerazioni” (di seguito il “Progetto”) 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 con il supporto di Sport e Salute S.p.A. (“Sport e Salute”).

Sport e Salute mette a disposizione dei soggetti proponenti una Piattaforma informatica dedicata al Progetto (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 rendicontazione dei Progetti” sono vincolanti per i soggetti Capofila e i Partner destinatari del finanziamento e hanno la funzione di supportare l’attività di rendicontazione, fornendo elementi di approfondimento in merito ai criteri di ammissibilità delle spese, alle attività amministrativo-contabili e alle procedure finalizzate alla corretta gestione e rendicontazione delle attività progettuali.

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

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.

1. Criteri generali di ammissibilità delle spese

Le spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto sono ammissibili se direttamente imputabili allo stesso, secondo le modalità e nei limiti definiti nell'Avviso.

In particolare, sono ritenute ammissibili se:

- **inequivocabilmente riferibili al progetto e comprovabili:** necessarie alla realizzazione delle attività progettuali e giustificate da fatture 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 (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 e non successivamente alla data di conclusione del progetto (fermo restando che le spese possono essere quietanzate entro il termine di presentazione della rendicontazione a saldo). Nel caso di eventuale **sospensione delle attività**, previamente autorizzata da Sport e Salute, non è possibile sostenere e rendicontare alcuna spesa;
- **riferite a costi reali** sostenuti dal Capofila e/o dai Partner;
- **coerenti:** contenute nei limiti autorizzati nel piano economico finanziario;
- **tracciabili e verificabili:** effettuati 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, ovvero non possono essere finanziate da altri programmi europei/nazionali e, comunque, con altre risorse pubbliche.

Imposta sul valore aggiunto (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.

Nel caso in cui l'IVA sul bene o servizio acquistato relativo alle attività progettuali costituisca per il Capofila o per il Partner una spesa non recuperabile, l'imposta potrà essere rendicontata. Qualora una spesa per un bene o servizio sia ammessa a finanziamento in quota parte, anche l'IVA sarà ammissibile secondo la medesima percentuale di riparto adottata.

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

DOCUMENTAZIONE DA CARICARE IN PIATTAFORMA

Ai fini della rendicontazione tutta la documentazione amministrativo-contabile, meglio dettagliata nei successivi paragrafi, deve essere caricata in Piattaforma secondo le modalità indicate da Sport e Salute e conservata in originale nei termini di legge.

Il Capofila è tenuto ad assicurare il costante **aggiornamento della Piattaforma dedicata ai fini della rendicontazione** delle singole quote, in modo da assicurare un costante e tempestivo monitoraggio del progetto finanziato.

2. Voci di spese ammissibili nel piano economico finanziario

Le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali sono distinte in cinque macrocategorie, di cui quattro relative a costi diretti (ovvero spese chiaramente e immediatamente correlate e imputabili alla realizzazione delle attività di progetto) e una relativa ai costi indiretti, le spese generali, ossia le spese che, pur non essendo direttamente ed esclusivamente imputabili alle attività di progetto, incidono comunque sulle stesse.

Le cinque macrocategorie di spesa sono:

- A. Risorse umane;
- B. Beni e servizi;
- C. Trasferte;
- D. Altre spese;
- E. Spese generali.

A. Risorse umane

Questa categoria di spesa comprende i costi riconducibili a tutte le risorse umane coinvolte in modo continuativo, per tutta la durata delle attività progettuali, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro instaurata (rapporto dipendente o collaborazioni esterne continuative con personale esterno).

Le spese riferibili a prestazioni occasionali a carattere specialistico e non continuativo (ad es. incarichi conferiti a liberi professionisti) devono invece considerarsi come acquisizione di un servizio e, quindi, riconducibile alla macrocategoria “Beni e servizi”.

A titolo esemplificativo, nel caso di personale dedicato al monitoraggio del progetto, alla direzione e coordinamento, etc. ovvero ad attività che si esplicano per tutta la durata del progetto, la relativa spesa dovrà essere ricompresa nella macrocategoria “Risorse umane”; nel caso in cui, invece, sia prevista una spesa per consulenze, laboratori ovvero attività che si riferiscono solo a determinati periodi non continuativi, la relativa spesa sarà ricompresa nella macrocategoria “Beni e servizi”.

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

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.

Ai fini della rendicontazione è necessario inserire in piattaforma, in coerenza con il piano economico finanziario approvato, la seguente documentazione:

A.1- PERSONALE DIPENDENTE

- 1) Lettera di incarico o documento equivalente di assegnazione della risorsa umana al progetto, avendo cura di specificare il ruolo svolto/la mansione affidata, la durata dell'incarico, il numero di ore previste nonché la spesa imputabile al progetto;
- 2) timesheet mensile riportante per ogni giornata lavorata, la mansione svolta ed il numero di ore, sottoscritta dal datore di lavoro e dal lavoratore;
- 3) busta paga;
- 4) documentazione attestante il pagamento dell'importo netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare un'autocertificazione di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale pagato coinvolto nel progetto);
- 5) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un'autocertificazione che evidenzi la quota pagata relativa al personale coinvolto nel progetto).

A.2- PERSONALE ESTERNO

- 1) lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti, con indicazione dell'oggetto, della durata dell'incarico, del compenso previsto per la prestazione professionale;
- 2) timesheet mensile riportante per ogni giornata lavorata, la mansione svolta ed il numero di ore sottoscritta dal datore di lavoro e dal lavoratore;
- 3) fattura o ricevuta fiscale (con indicazione del CUP);
- 4) bonifico o estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti dei compensi netti (con indicazione del CUP);
- 5) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un'autocertificazione che evidenzi la quota di pagata relativa al personale coinvolto nel progetto).

Le 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**.

B Beni e servizi

Rientrano in tale macrocategoria le spese per l'acquisto dei materiali, delle attrezzature, dei beni necessari all'espletamento delle attività progettuali (ad es.: materiale informatico, software, forniture d'ufficio, articoli di cancelleria, materiale informativo, materiali per laboratori, ecc.) o per la fornitura di servizi direttamente riconducibili alle attività progettuali (quali, ad esempio, anche le spese relative all'organizzazione di campus, visite guidate, che coinvolgono i giovani beneficiari, ecc.).

Potranno essere considerati ammissibili anche le spese per gli **arredi** relativi al luogo di svolgimento delle attività progettuali se strumentali alla realizzazione del progetto; in tal caso, la relativa spesa non potrà superare il 5% della macrocategoria.

Rientrano altresì in tale macrocategoria anche gli interventi di **adeguamento locali**, destinati a rendere completamente fruibile la sede di realizzazione delle attività progettuali (ad esempio manutenzione ordinaria, messa a norma e adeguamento di immobili); 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 considerati ammissibili, in questa macrocategoria, le spese per l'acquisto e il noleggio/leasing preferendo la scelta che, a seguito di una preliminare indagine di mercato, risulti economicamente più vantaggiosa.

Il Capofila/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 del progetto.

Ai fini della rendicontazione, è necessario caricare in piattaforma, in coerenza con il piano economico finanziario approvato, la seguente documentazione:

- 1) contratto o incarico conferito (con indicazione del CUP);
- 2) fattura o ricevuta fiscale, con dettaglio della descrizione dei beni/servizi acquistati e riportante il CUP;
- 3) bonifico eseguito o estratto conto bancario con evidenza del pagamento (con indicazione del CUP).

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 4 dell'Avviso.

C Trasferte

In tale macrocategoria sono ricomprese le spese per trasferimenti e soggiorni necessari all'espletamento delle attività progettuali.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio, riferite alle risorse umane impiegate nel progetto, potranno riguardare lo spostamento per l'esecuzione di attività specifiche in esso previste (ad es., iniziative afferenti a mappature e/o indagini informative, realizzazione eventi, ecc.), ma **non il raggiungimento della sede operativa**.

SPESE DI VIAGGIO

Con riferimento alle spese di viaggio, si considerano ammissibili le spese per l'acquisto di biglietteria per mezzi pubblici di trasporto di 2ª classe o classe economica.

Può essere autorizzato il mezzo di trasporto proprio qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea; in tal caso spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio con eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica, utilizzando il servizio offerto dall'Automobile Club d'Italia al seguente [LINK](#) che permette di calcolare i costi chilometrici di esercizio per quantificare l'importo dei rimborsi spettanti.

Per gli spostamenti urbani può essere autorizzato l'uso del taxi solo in caso di impossibilità dell'uso dei mezzi pubblici o nei casi in cui è particolarmente disagiata per via degli orari o per altre motivazioni adeguatamente fornite.

SPESE PER VITTO E SOGGIORNO

Per le 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:

- pernottamento in alberghi di categoria non superiore a 3 stelle;
- spesa per due pasti al giorno fino a concorrenza di euro 60,00 giornalieri.

Ai fini della rendicontazione, è necessario caricare in piattaforma, in coerenza con il piano economico finanziario approvato, la seguente documentazione:

- 1) autorizzazione alla trasferta con indicazione della ragione del trasferimento e del soggiorno in funzione dell'attività progettuale da svolgere e foglio rimborso trasferte (data della trasferta, dipendente/collaboratore autorizzato);
- 2) fatture o ricevute fiscali delle diverse tipologie di spese sostenute (con indicazione del CUP);
- 3) fattura hotel (con indicazione del CUP, del periodo di soggiorno e del soggetto autorizzato alla trasferta);
- 4) fatture fiscali, ricevute fiscali (con indicazione del CUP e della descrizione del pasto), scontrini parlanti attestanti la fruizione del vitto;
- 5) biglietto del treno o aereo intestati alla persona autorizzata alla trasferta;
- 6) eventuale ticket autostradale;
- 7) biglietti obliterati bus, metro o navetta;
- 8) prospetto ACI con indicazione del chilometraggio e del relativo rimborso chilometrico;
- 9) busta paga, fattura fiscale o notula nel caso in cui le spese di viaggio siano rimborsate a piè di lista contestualmente allo stipendio/compenso;

10) bonifico eseguito o estratto conto con l'evidenza del pagamento (con indicazione del CUP).

D Altre spese

Tale macrocategoria comprende le ulteriori spese funzionali alla realizzazione delle attività di progetto non imputabili alle altre macrocategorie di spesa.

Sono ammissibili le spese relative alla stipula e al rinnovo di garanzie (ad es. **polizza fideiussoria** assicurativa o bancaria) da presentare per l'erogazione della prima quota.

Ai fini della rendicontazione, è necessario caricare in piattaforma, in coerenza con il Piano economico finanziario approvato, la seguente documentazione:

- 1) polizza fideiussoria, contratto o altro documento probatorio (con indicazione del CUP);
- 2) fatture o ricevute fiscali (con indicazione del CUP);
- 3) bonifico eseguito o estratto conto con l'evidenza del pagamento (con indicazione del CUP).

E Spese generali

Rientrano in questa macrocategoria i costi indiretti per un ammontare forfettario massimo del 5% calcolato sul totale dei costi diretti.

Le spese generali sono indicate in relazione a ciascuna quota di pagamento di cui al successivo paragrafo 5, in misura percentuale massima del 5% calcolata sui costi diretti di volta in volta rendicontati. Nel caso in cui, in sede di verifica della rendicontazione, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti riconoscibili, i costi indiretti saranno riparametrati nel rispetto della percentuale massima del 5%.

3. Spese non ammissibili

In linea generale sono ritenute non ammissibili le spese non direttamente riconducibili alle attività progettuali, non indicate nel piano economico finanziario approvato, che superino i limiti percentuali indicati nei paragrafi precedenti o appartenenti alle seguenti casistiche:

- 1) spese relative ad acquisto o ristrutturazione di immobili;
- 2) spese relative ad oneri finanziari, interessi debitori, aggi, ecc.;
- 3) altri oneri quali tasse, imposte e bolli;
- 4) spese dipendenti da comportamenti anomali del Capofila e/o dei Partner (ad es. spese per infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento, 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);
- 5) spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere, incluse quelle relative ad omaggi, ricevimenti e incontri di carattere conviviale;
- 6) scontrini/ricevute non leggibili o alterati manualmente;
- 7) scontrini "non parlanti" cioè che contengano diciture generiche senza indicare la natura/qualità del bene acquistato, che non indichino la denominazione/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa;
- 8) spese oggetto di note di credito, riduzioni o storni a qualsiasi titolo.

4. Variazioni del piano economico finanziario

Sono ammesse le seguenti variazioni del piano economico finanziario:

- **variazioni pari o superiori al 20%:** sono variazioni compensative tra le singole macrocategorie di spesa che comportano uno scostamento di spesa di entità pari o superiore al 20% della singola macrocategoria. In questo caso, la richiesta di variazione, debitamente motivata, deve essere preventivamente autorizzata tramite piattaforma;
- **variazioni inferiori al 20%:** le variazioni compensative tra le singole macrocategorie che comportano uno scostamento inferiore al 20% della singola macrocategoria di spesa, anche se non soggette ad autorizzazione, devono comunque essere preventivamente comunicate attraverso la piattaforma e opportunamente motivate;
- **variazioni all'interno delle singole macrocategorie di spesa** sono sempre ammissibili ma soggette, comunque, a preventiva comunicazione e motivazione.

In nessun caso le variazioni possono comportare ulteriori oneri aggiuntivi.

COME CALCOLARE LA VARIAZIONE PERCENTUALE

La variazione percentuale dovrà essere calcolata per ogni singola macrocategoria di spesa applicando la formula di seguito indicata:

$$\text{variazione percentuale} = [(\text{valore } t_1 - \text{valore } t_0) / \text{valore } t_0] * 100$$

Se almeno in una macrocategoria risulta una variazione percentuale superiore al 20% allora tutta la rimodulazione dovrà ritenersi superiore, pertanto, necessiterà dell'autorizzazione di Sport e Salute.

5. Modalità di erogazione del finanziamento

Il finanziamento sarà erogato al Capofila del partenariato in sei quote distinte, dietro presentazione di richiesta formale del legale rappresentante secondo le modalità indicate in piattaforma.

In sede di presentazione di ogni richiesta di erogazione fondi, il Capofila è tenuto a caricare sulla Piattaforma dedicata tutta la documentazione amministrativa necessaria, corredata dai relativi giustificativi di spesa.

L'erogazione della quota avverrà solo all'esito positivo delle 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 necessaria).

EROGAZIONE DELLE QUOTE

Le sei quote di finanziamento saranno erogate in modo differenziato come di seguito indicato.

Quota iniziale

Una prima quota, pari al 25% del finanziamento riconosciuto, sarà erogata a seguito della comunicazione, tramite piattaforma, di avvio delle attività progettuali e previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria di pari importo (25% del finanziamento riconosciuto).

Quote intermedie (su rendicontazione)

Le successive quote saranno erogate a fronte della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, in misura almeno pari alla quota precedentemente erogata, previa presentazione della documentazione amministrativa e contabile, corredata da una relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali.

Quota	% del finanziamento	Condizione per l'erogazione
Seconda quota	25%	Rendicontazione pari almeno al 25% (prima quota)
Terza quota	20%	Rendicontazione pari almeno al 25% (seconda quota)
Quarta quota	10%	Rendicontazione pari almeno al 20% (terza quota)
Quinta quota	10%	Rendicontazione pari almeno al 10% (quarta quota)

Quota finale (saldo)

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

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

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

6. Relazioni intermedie e finale

RELAZIONI INTERMEDIE

Le relazioni intermedie dovranno essere redatte, seguendo le indicazioni presenti in piattaforma, a corredo della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate ai fini dell'erogazione delle successive quote di finanziamento.

Le relazioni hanno la finalità di descrivere lo stato di avanzamento di ogni attività e/o azione progettuale definita nel progetto allegato alla Convenzione, in coerenza con il cronoprogramma delle

attività approvato, evidenziando: il periodo nel quale è stata realizzata, il/i Partner che ha/hanno sviluppato o collaborato alla sua realizzazione, le eventuali criticità riscontrate e, in tal caso, le azioni poste in essere per la sua risoluzione. Il documento dovrà, altresì, evidenziare i risultati raggiunti, anche in termini di beneficiari coinvolti, rispetto a quelli programmati nell'arco temporale di riferimento.

RELAZIONE FINALE

La relazione finale dovrà essere redatta, seguendo le indicazioni presenti in piattaforma, a corredo della richiesta del saldo.

La relazione dovrà riassumere in modo dettagliato le attività e azioni realizzate rispetto a quanto preventivato nel cronoprogramma approvato, nell'intero arco temporale del progetto, evidenziando gli obiettivi raggiunti, indicando il numero di beneficiari effettivi e le eventuali criticità riscontrate nella realizzazione del progetto allegato alla convenzione.