

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE CONSUNTIVA DI UN PROGETTO DESTINATO AL SOSTEGNO ALLO SPORT DI CITTADINANZA

1. Obiettivo specifico

Descrivi gli obiettivi specifici che si sono raggiunti col progetto proposto, le discipline sportive e le eventuali attività collaterali realizzate, indica la data di inizio e conclusione del progetto.

2. Destinatari del progetto

Spiega nel dettaglio chi e quanti sono stati i destinatari del progetto e/o delle singole azioni previste dal progetto e realizzate, la loro età e condizioni nonché come si è riusciti a intercettarli. Nel caso di partecipanti con disabilità e/o fragilità e/o over 65 è necessario altresì precisare come sono stati coinvolti.

3. Partner

Descrivi la partnership costituita per realizzare il progetto, le forme di coordinamento messe in atto, il ruolo svolto da ciascun partner.

4. Altre collaborazioni

Descrivi le eventuali ulteriori collaborazioni messe in campo per la buona riuscita del progetto. Tra queste l'eventuale avvenuto coinvolgimento attivo di testimonial olimpici o paralimpici, precisandone i nominativi e a quali Giochi Olimpici o Paralimpici hanno preso parte.

5. Risultati attesi

Descrivi per ciascuna azione prevista dal progetto i risultati ottenuti, ovvero ciò che concretamente si è raggiunto grazie alle azioni intraprese col progetto, tenuto conto anche degli obiettivi prefissati.

6. Azioni

Descrivi nel dettaglio ogni singola attività realizzata, in particolare:

- a) la durata;
- b) i luoghi in cui si è svolto;
- c) la tipologia di destinatari che sono stati coinvolti, il loro numero e l'età;
- d) il ruolo di ciascun partner;
- e) il ruolo dei soggetti collaboratori;
- f) le modalità di svolgimento.

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Attività Y | | | | | | | | | | | | | |
| Attività ... | | | | | | | | | | | | | |
| Convegno... | | | | | | | | | | | | | |
| Festa finale... | | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio | | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione | | | | | | | | | | | | | |
| Rendicontazione | | | | | | | | | | | | | |

9. Monitoraggio

Descrivi le azioni messe in atto per monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto (es. questionari, sondaggi, colloqui di gruppo e/o individuali, etc.).

10. Valutazione

Descrivi le azioni attuate per valutare l'impatto dei risultati raggiunti dal progetto e verificarne le ricadute sui beneficiari.

11. Piano finanziario consuntivo

Nota che sono considerate ammissibili solo le spese strettamente e inequivocabilmente correlate alla realizzazione del progetto oggetto di contributo, direttamente ed effettivamente sostenute dal soggetto richiedente (o dal soggetto capofila in caso di delega).

I giustificativi di spesa devono essere di data successiva a quella di presentazione della domanda di contributo e devono essere stati pagati prima della presentazione della domanda di liquidazione.

| ENTRATE | |
|---------|---|
| Voce B) | Se si sono ottenuti contributi da parte di comuni o altri enti pubblici locali, indica l'importo e il soggetto donatore. |
| Voce E) | Se sono state applicate quote di partecipazione, precisa la quota richiesta per ogni tipologia di partecipante e/o attività realizzata. |

| USCITE | |
|---------|---|
| Voce A) | Descrivi la tipologia e quantità di materiali di supporto e servizi di promozione acquistati. |
| Voce B) | Descrivi il numero di istruttori, allenatori, direttori tecnici, direttori sportivi, preparatori atletici che sono stati coinvolti, specificandone la qualifica e le competenze. Si ricorda che i compensi al presidente e/o al vicepresidente dell'organizzazione sono ammessi solo se riconducibili a specifiche attività tecnico-sportive funzionali all'iniziativa oggetto di sostegno. |
| Voce C) | Descrivi il numero di tecnici sportivi iscritti agli albi professionali che sono stati coinvolti, specificandone la qualifica e le competenze. |
| Voce D) | Descrivi il numero di volontari sportivi che sono stati coinvolti, specificandone la qualifica e le competenze. |
| Voce E) | Descrivi il tipo di attrezzature, materiali, mezzi e strumentazioni sportive, anche per partecipanti con disabilità, che si sono noleggiati e per quale tipo di attività specifica. |
| Voce F) | Descrivi il tipo di strutture sportive e/o aggregative, anche attrezzati per partecipanti con disabilità, che si sono affittate e/o allestite e per quale tipo di |

| | |
|---------|---|
| | attività specifica. |
| Voce G) | Descrivi quanti e quali docenti sono stati coinvolti e in quali attività specifiche. |
| Voce H) | Descrivi quanti e quali relatori e testimonial dello sport olimpico o paralimpico sono stati coinvolti e in quali attività specifiche. |
| Voce I) | Indica l'ammontare pieno della quota di partecipazione che i partecipanti hanno sostenuto e il numero di partecipanti con disabilità, fragilità, under 18, over 65 cui è stata ridotta del 50% o più. |
| Voce J) | Descrivi a quale attività si riferiscono le spese di trasporto dei partecipanti, precisando destinazioni e mezzi che sono stati utilizzati. |
| Voce K) | Indica che la copertura assicurativa per i partecipanti si è riferita a una polizza specificatamente dedicata al progetto. |
| Voce L) | Descrivi il motivo per cui è stato necessario prevedere servizi di ambulanza e pubblica sicurezza e indica il numero dei mezzi, del personale e delle giornate che sono state coperte. |
| Voce M) | Indica il motivo per cui è stato necessario prevedere il servizio e indica il numero dei partecipanti e dei collaboratori di supporto all'iniziativa che ne hanno beneficiato. |
| Voce N) | Descrivi i costi generali di organizzazione e/o di piccoli acquisti funzionali alla realizzazione dell'attività previsti. Si ricorda che in sede di rendicontazione dovranno essere documentati. |

12. Elenco dei documenti di spesa

I documenti di spesa non devono essere prodotti in sede di rendicontazione ma vanno tenuti a disposizione in caso di futuri controlli da parte dell'amministrazione.

Deve invece essere compilato e prodotto in formato PDF + foglio di calcolo l'elenco dei documenti spesa secondo il modello messo a disposizione con la modulistica.

Si suggerisce di riportare su ciascun documento di spesa rendicontato il rispettivo numero progressivo della colonna A dell'elenco documenti di spesa nonché il Codice unico di progetto (CUP) assegnato al progetto e indicato nella comunicazione di concessione del contributo.

CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)

Le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, o in qualsiasi modo ad essi riconducibili, devono contenere il codice unico di progetto (CUP), riportato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione dell'incentivo stesso ovvero al momento della richiesta dello stesso.

Tale obbligo è introdotto all'articolo 5, comma 6 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 - convertito con la legge 21 aprile 2023, n. 41 e modificato con la legge 30 dicembre 2023, n. 213.

Per quanto concerne le **fatture emesse precedentemente alla comunicazione di assegnazione del contributo**, si rimanda alle indicazioni operative contenute alla lettera B.1. dell'allegato A) alla deliberazione della Giunta provinciale n. 728 del 23 maggio 2024: <https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Documenti/Deliberazione-della-Giunta-Provinciale-n.-728-del-23-05-2024>.

Qualora il **CUP non sia stato riportato nella fattura elettronica o sia stato riportato in modo errato** dal cedente/prestatore e quest'ultimo non abbia provveduto a rimetterla in maniera corretta (= nota di credito che annulla la fattura ed emissione di una nuova fattura), il cessionario/committente può integrare il CUP nella fattura mediante l'utilizzo del servizio web presente nel portale "Fatture e Corrispettivi", area "Fatture elettroniche ed altri dati IVA", box "Comunicazioni", link "Integrazione CUP" dell'Agenzia delle Entrate. Maggiori informazioni in merito sono disponibili nell'apposita Guida: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/guest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura>.