ELENCO DEI FORMAT OPERATIVI PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

realizzati nell'ambito del Bando per il sostegno di presìdi sportivo/educativi in aree urbane e in quartieri ad alta concentrazione di cittadini stranieri e con background migratorio

POLIS
BANDO SPORT 2026

A. Iscrizione dei destinatari e monitoraggio:

1) **Modulo di iscrizione/Scheda anagrafica del destinatario**.

NOTA: modello da utilizzare per registrare le informazioni anagrafiche dei destinatari che beneficiano delle attività progettuali.

Destinatari diretti dell'intervento ai fini del raggiungimento dei target degli indicatori progettuali POLIS, **sono i minori cittadini di Paesi terzi** che partecipano alle attività sportivo/educative.

Per i minori con cittadinanza italiana non è necessario trasmettere le informazioni di dettaglio (anagrafica, supporto, gradimento specifico e utilità dell'iniziativa), ma solo il dato numerico.

Si precisa che la scheda anagrafica citata sopra è un **modello di base eventualmente adattabile** a specifiche esigenze della scuola beneficiaria/soggetto attuatore, purché siano incluse tutte le informazioni del destinatario previste nel "Modulo di iscrizione/Scheda anagrafica del destinatario" e sia fornita ai destinatari l'informativa ai fini Privacy. A questo riguardo si precisa che l'informativa presente nella "Scheda anagrafica e domanda di partecipazione del destinatario" deve essere compilata con i dati della scuola beneficiaria del contributo (paragrafi evidenziati con carattere di colore rosso) che ai fini Privacy agisce in qualità di Titolare autonomo.

Per i destinatari minori, la Scheda anagrafica deve essere sottoscritta da un genitore o tutore.

2) **Scheda cpt** (cittadini di Paesi terzi destinatari);

NOTA: La Scheda cpt è in formato Excel e costituisce lo strumento obbligatorio per la registrazione ragionata dei dati relativi ai destinatari studenti cittadini di Paesi terzi.

3) **Questionario di soddisfazione**

NOTA: Il questionario deve essere somministrato a conclusione delle attività a tutti i partecipanti. Per quanto riguarda i destinatari cpt, si ricorda di compilare l'indicatore di soddisfazione nella Scheda cpt.

Può essere somministrato un questionario di gradimento anche ai familiari dei destinatari, ma non è obbligatorio.

4) Modello di **Relazione finale** sulle attività svolte.

NOTA: La **relazione finale sulle attività** è lo strumento di valutazione complessiva del progetto e deve essere comparabile con la proposta di attività presentata in sede di domanda di contributo. Si invita pertanto a seguire lo stesso ordine logico nell'esposizione e di evidenziare e motivare eventuali variazioni che si fossero rese necessarie in fase di realizzazione del progetto.

B. Strumenti di comunicazione/pubblicità:

5) Modello di **carta intestata** da utilizzare per documenti ufficiali (avvisi, ecc.) e come base per strumenti di comunicazione (volantini, ecc.);
6) Modello di **cartello** da esporre nelle sedi dei corsi/attività.

NOTA: Si tratta di format per realizzare i materiali di comunicazione minimi per lo svolgimento delle attività progettuali.
Riguardo alla carta intestata, si precisa che è possibile aggiungere il logo della scuola beneficiaria in piè di pagina, lasciando al centro in alto solo l'immagine del Bando Sport 2026, oppure inserire il logo della scuola accanto all'immagine del Bando Sport 2026.
Per la realizzazione di materiali specifici per eventi, manifesti, o pubblicazioni (brochure, lettere di informazione, ecc.) è necessario concordare preventivamente il formato grafico. Pertanto, si chiede cortesemente di inviare le bozze a cooperazioneinternazionale@regione.veneto.it con qualche giorno di anticipo rispetto alla necessità d'uso e di attendere l'approvazione.

C. Modelli per l'attestazione dello svolgimento delle attività e delle presenze dei partecipanti/destinatari:

7) **Registro** da utilizzare per i percorsi sportivo/educativi;
8) **Foglio firme** per eventuali riunioni/incontri/eventi (ad es. presentazioni ai familiari, incontri tecnici tra scuole, ecc.);
9) Modello di **timesheet** (foglio ore) per rilevare le ore lavorate del personale.

NOTA: Tre modelli per attestare la partecipazione alle attività da parte dei destinatari e l'impegno orario lavorativo dedicato al progetto da parte del personale incaricato (interno/esterno).
Si precisa che in caso di personale esterno o di affidamento a terzi (società sportive, enti del terzo settore), è possibile produrre ad attestazione delle attività una relazione descrittiva in cui siano però indicate anche il numero di ore/giornate dedicate all'attività progettuale e il periodo di riferimento.

D. Modelli per la rendicontazione delle spese:

10) Dichiarazione ai fini della rendicontazione delle spese e Richiesta di pagamento;
11) Tabella di Rendiconto delle spese;
12) Esempio di PROSPETTO CALCOLO COSTO ORARIO PERSONALE INTERNO;
13) Esempio di PROSPETTO DI RICONCILIAZIONE DEL COSTO DEI COLLABORATORI.

NOTA: Per quanto riguarda le spese sostenute per la realizzazione delle attività, si forniscono di seguito alcune informazioni di carattere generale sulla loro composizione. Le indicazioni operative sulle modalità di presentazione della documentazione di spesa saranno invece fornite con successive comunicazioni o riunioni.

Si precisa che sarà possibile richiedere piccole variazioni di budget, ove necessarie per garantire la migliore esecuzione delle attività previste. Il budget ultimo approvato costituisce il riferimento per il rendiconto delle spese e deve essere presentato entro il termine di 30 giorni precedenti la data di fine delle attività (cioè al massimo entro il 30-06-27).

Ai fini dell'ammissibilità, saranno considerate conformi le spese fiscalmente valide, effettivamente sostenute nel periodo di svolgimento del progetto comunicato e quietanzate entro il 31-08-2027, che siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del progetto e per le quali sia possibile stabilire chiaramente il loro esclusivo e diretto utilizzo ai fini operativi del progetto.

Per tutti gli affidamenti di lavori, servizi, forniture o incarichi individuali esterni, il Beneficiario dovrà attenersi a quanto disciplinato dalla normativa vigente per gli enti pubblici: Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.lgs. 165/01) e Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) e delle eventuali ulteriori disposizioni normative applicabili medio tempore entrate in vigore. Qualora applicabile, il Beneficiario dovrà anche rispettare gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, nonché assicurare il rispetto della normativa relativa l'assenza di conflitto di interessi.

Tutti i **giustificativi di spesa** prodotti e/o ricevuti da prestatori e fornitori (buste paga, fatture, ricevute fiscali, ecc.) dovranno contenere un'adeguata descrizione della spesa e dovranno riportare il **timbro di annullo**:

> «Spesa sostenuta ai sensi del FAMI 2021-2027, O.S.2 Migrazione legale/Integrazione, PROG-916 'POLIS', CUP H19I24001030007, per €_____».

Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia in formato digitale è possibile ovviare all'apposizione del timbro chiedendo l'inserimento nel «campo note», al momento dell'emissione della fattura, degli estremi identificativi del timbro di annullo.

MACROCATEGORIA A - Costi del personale: per il personale interno (A1) è necessario calcolare la tariffa media oraria: il costo su progetto è dato dal prodotto del n° di ore dedicate al progetto e il costo orario; per il personale esterno (A2) e per gli incarichi (A3) bisogna individuare il costo entro i massimali di retribuzione indicati alla pagina 19 del **«Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese nell'ambito del FAMI 2021-2027»**. È necessario richiedere ai prestatori di compilare appositi fogli orari (timesheet)/relazioni.

MACROCATEGORIA D – Acquisti: si rimanda alle pagine 30-36 del citato Manuale.