VADEMECUM DI INFORMAZIONE SEMPLIFICATA PER LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DELLE STRUTTURE PERIFERICHE

Validità a tutto il 31.12.2020

AMMINISTRAZIONE ATTIVITA' PERIFERICA

INDICE

Cap. 1 **RISORSE E MODALITA' DI UTILIZZO**

Cap. 2 **MODALITÀ DI TENUTA DEI CONTI CORRENTI**

Cap. 3 **DOCUMENTAZIONE E RENDICONTI**

Cap. 4 **INTEGRAZIONE RISORSE CON ALTRI CONTRIBUTI**

- Mod. 1 richiesta di variazione

Cap. 5 **PAGAMENTO DIARIE E COMPENSI**

- Mod. 2 Modulo di rimborso
- Mod. 3 Autocertificazione

Cap. 6 **QUOTE DA CORSI DI FORMAZIONE**

Cap. 7 **GESTIONE AVANZI ESERCIZIO ANNO PRECEDENTE**

Cap. 8 **ACQUISTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

a) INVENTARIO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI Mod:IZ

b) MESSA FUORI USO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Mod: FU ; Mod:FUT

c) ALIENAZIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Mod: FUA

Cap. 9 **BONUS EXTRA VELASCUOLA**

Cap. 10 **PROGETTO DI PROMOZIONE E FORMAZIONE GIOVANILE A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' 2019 DEI CTZ**

Il Regolamento di Amministrazione e Contabilità disciplina tutti gli aspetti contabili, gestionali ed amministrativi della Federazione Vela, in armonia con le prescrizioni in materia emanate dal Coni.

Queste linee guida vogliono fornire indicazioni e chiarimenti sulle procedure da adottare per rendere più agevole l'attività in ambito amministrativo-contabile delle strutture periferiche federali.

.

Cap. 1 RISORSE E MODALITA' DI UTILIZZO

I Comitati hanno, nei limiti della loro competenza territoriale, autonomia programmatica (ma non contabile-amministrativa): possono infatti promuovere e predisporre programmi di attività sulla base delle linee dettate dal Consiglio Federale,ricorrendo alle risorse messe a loro disposizione dallo stesso Consiglio Federale.

Per consentire lo svolgimento di tali programmi di attività, i Comitati di Zona ricevono, attingendo dal bilancio federale, appositi fondi erogati a titolo di **ANTICIPAZIONE,** con l'obbligo di inviare sistematici rendiconti in ordine all'impiego degli stessi .

Tale erogazione avviene, annualmente, in quattro tranches.

TRANCHES	DATA EROGAZIONE
I	15 Gennaio
II	15 Aprile
III	15 Luglio
IV	15 Novembre

Il Consiglio Federale definisce all'inizio ogni anno solare, mediante apposita delibera, l'ammontare del fondo di dotazione da assegnare ad ogni singolo Comitato di Zona .

Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei Comitati di Zona sono effettuate dai Presidenti dei Comitati stessi che, in tale incarico, assumono la veste di "Funzionari delegati alle spese ".

I Presidenti provvedono così al pagamento delle spese ordinarie mediante bonifici da loro disposti, in firma congiunta con altro soggetto all'uopo individuato tra i componenti del Comitato, utilizzando il servizio di home banking Business Way di BNL, oppure, in via eccezionale, a mezzo Assegni Non Trasferibili,disposti sempre con firma congiunta, a carico dei conti correnti bancari nei quali sono depositati i fondi di dotazione assegnati.

Al fine di ottenere la dotazione necessaria per il funzionamento e per l'attuazione dei propri programmi, il Presidente deve inviare entro il **30 Novembre di ogni anno**, il **Preventivo economico ZONALE** dell'anno successivo, utilizzando esclusivamente il modello predisposto ed inviatogli dalla FIV Centrale. Il preventivo dovrà tener conto delle linee programmatiche indicate dal Consiglio Federale ed **ogni eventuale proposta di variazione dovrà essere oggetto di deliberazione preventiva del Consiglio stesso**.

Nella destinazione programmatica delle risorse dovrà essere precisata l'incidenza percentuale (%) delle spese effettuate dalle Zone in riferimento ai quattro obiettivi (attività sportiva, di formazione,di promozione e di funzionamento) riportando i relativi CEB. di riferimento. Questa azione si rende assolutamente necessaria in virtù del fatto che il bilancio della Federazione è unico e deve presentare imputazioni di costo univoche così come da indicazioni del Coni.
Nella stesura del piano di spesa si dovrà tenere conto della percentuale massima di incidenza che il valore di spesa di ogni singolo obiettivo deve avere rispetto al totale della dotazione come di seguito dettagliato:

- **Attività sportiva (20 %)**
- **Attività di formazione (25 %)**
- **Attività di promozione (20 %)**
- **Funzionamento del Comitato (35 %)**

I Presidenti di Zona sono personalmente responsabili dell'utilizzo dei fondi costituenti la propria dotazione finanziaria la cui erogazione, in tranches ,avverrà esclusivamente a seguito della ricezione e successiva verifica da parte dell'amministrazione della regolarità contabile della rendicontazione della tranche precedente.

Cap. 2 MODALITÀ DI TENUTA DEI CONTI CORRENTI

A seguito delle disposizioni del CONI in materia amministrativo – contabile e di controllo interno delle Federazioni Sportive, richiamate nella circolare prot. n° 582 del 6 ottobre 2011, vengono richiesti alla Federazione e, a caduta, anche ai Comitati di Zona, specifici adempimenti in relazione alla tenuta dei conti correnti bancari e postali ed alla effettuazione di pagamenti ed incassi per contanti.

Gli **adempimenti** da porre in atto per il rispetto di tali disposizioni sono i seguenti:

- Mantenere attivo un solo conto corrente intestato al Comitato di Zona (FIV-Comitato XY Zona) presso la BNL
- Operare su detto conto corrente con firma congiunta del Presidente di Zona e di altra figura all'uopo nominata nell'ambito dei componenti eletti dal Comitato. Il nominativo di tale soggetto dovrà essere comunicato al Consiglio Federale che provvederà ad attribuire delega formale al Presidente e a quest'ultimo ad operare sul c/c bancario della Zona.
- Limitare i movimenti di cassa ed il prelievo contante allo stretto necessario. I pagamenti per importi superiori ad Euro 100,00 dovranno essere effettuati tramite bonifico, e l'uso di assegno bancario e/ o circolare, sempre con la clausola "non trasferibile" (c. 3 art. 18 del regolamento di Amministrazione) sarà limitato a casi eccezionali; non potranno altresì essere effettuati incassi in contanti per somme superiori ad Euro 516,46 (art. 25 legge 133/99). In ogni caso si ricorda la rilevanza penale per l'eventuale superamento del limite fissato in Euro 999,99, sia per i pagamenti che per gli incassi, secondo la normativa antiriciclaggio applicate alle Pubbliche Amministrazioni.
- Chiedere preventiva autorizzazione alla Segreteria Generale per ogni eventuale variazione nella gestione del conto corrente intestato alla Zona e degli incaricati alla firma.

Gli **interessi attivi** maturati ed accreditati trimestralmente sul conto corrente del Comitato dovranno essere versati sul conto Fiv 15000 con la stessa frequenza.

Cap. 3 DOCUMENTAZIONE E RENDICONTI

I Presidenti aggiorneranno mensilmente il file di riconciliazione salvato nella specifica cartella di Google Drive della propria Zona. La documentazione dovrà pervenire agli uffici federali entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

La documentazione, firmata in ciascuna pagina dal Presidente, dovrà contenere i seguenti documenti:

- **Estratto conto con i saldi di inizio e fine del mese di riferimento (stampa dal sistema Business Way - *Fig.1*)**
- **Stampa del foglio del file di riconciliazione del mese di riferimento (*Fig.2*)**
- **Documenti fiscalmente validi in originale in ordine di protocollo**

Fig.1

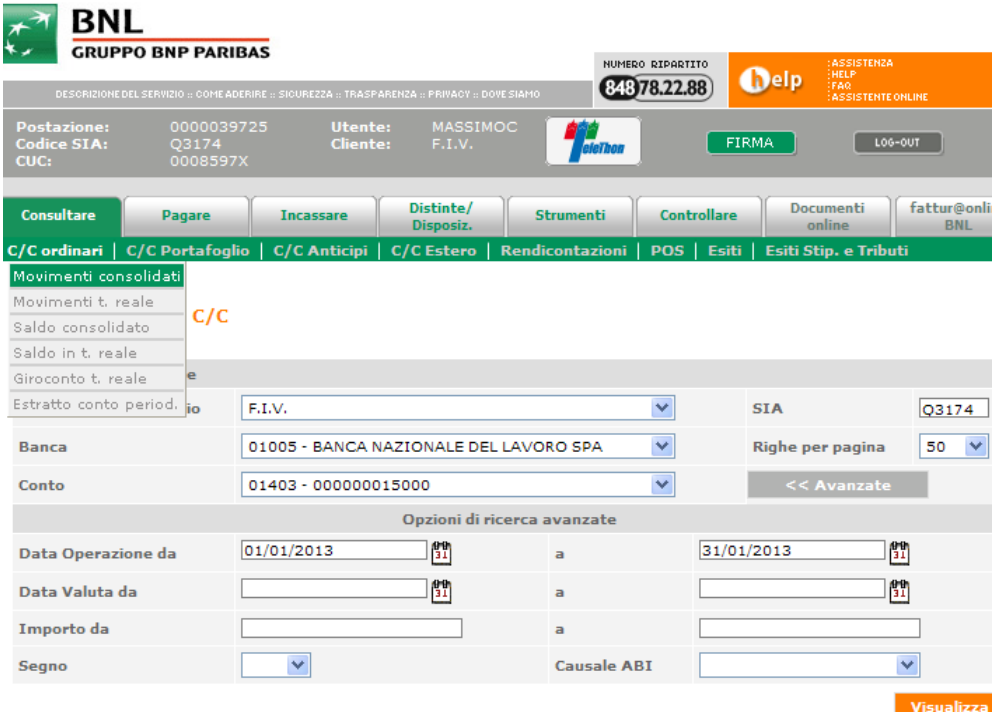
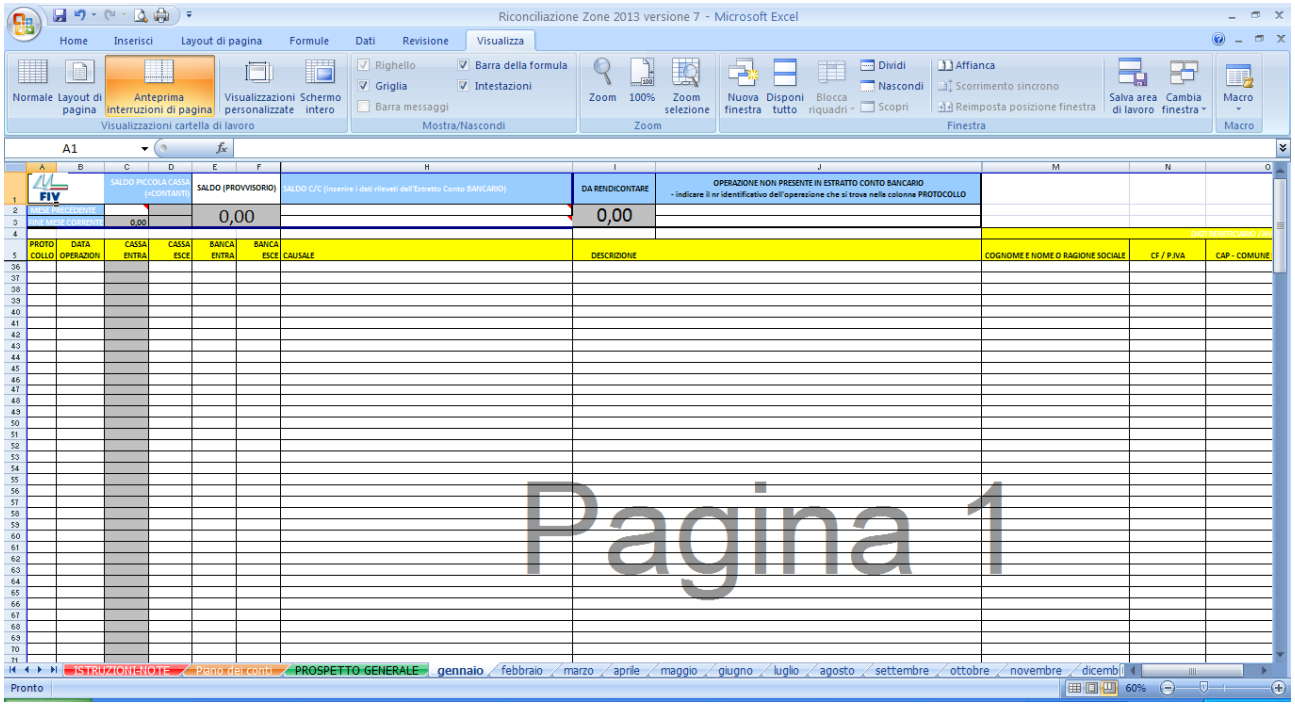

BNL
GRUPPO BNP PARIBAS
NUMERO RIPARTITO
848 78.22.88
help
ASSISTENZA
HELP
FAQ
ASSISTENTE ONLINE
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO :: COME ADERIRE :: SICUREZZA :: TRASPARENZA :: PRIVACY :: DOVE SIAMO
Postazione: 0000039725
Codice SIA: Q3174
CUC: 0008597X
Utente: MASSIMOC
Cliente: F.I.V.
FIRMA
LOG-OUT
Consultare
Pagare
Incassare
Distinte/ Disposiz.
Strumenti
Controllare
Documenti online
fattur@onli BNL
C/C ordinari | C/C Portafoglio | C/C Anticipi | C/C Estero | Rendicontazioni | POS | Esiti | Esiti Stip. e Tributi
Movimenti consolidati
Movimenti t. reale
Saldo consolidato
Saldo in t. reale
Giroconto t. reale
Estratto conto period.
C/C
F.I.V.
SIA
Q3174
Banca
01005 - BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SPA
Righe per pagina
50
Conto
01403 - 000000015000
<< Avanzate
Opzioni di ricerca avanzate
Data Operazione da
01/01/2013
a
31/01/2013
Data Valuta da
Importo da
Segno
Causale ABI
Visualizza

Fig.2


Riconciliazione Zone 2013 versione 7 - Microsoft Excel
SALDO (PROVVISORIO)
0,00
DA RENDICONTARE
0,00
PROTOCOLLO
DATA OPERAZIONE
CASSA ENTRA
CASSA ESCE
BANCA ENTRA
BANCA ESCE
CAUSALE
DESCRIZIONE
COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE
CF / P.IVA
CAP - COMUNE
ISTRUZIONI NOTE
Piano dei conti
PROSPETTO GENERALE
gennaio
febbraio
marzo
aprile
maggio
giugno
luglio
agosto
settembre
ottobre
novembre
dicembre
Pronto
Pagina 1

PREMESSA

Scopo di questo file è quello di agevolare il compito dei Comitati di Zona nella registrazione dei movimenti effettuati tramite banca e/o cassa.
L'assegnazione della causale appropriata genera la compilazione automatica del PROSPETTO GENERALE che quindi non sarà più necessario compilare manualmente.
L'analisi del PROSPETTO GENERALE consente di aver la situazione contabile aggiornata,di verificare l'andamento delle spese sostenute (colonna TOTALE) e la disponibilità (colonna SALDO) rispetto al preventivo.
L'invio del file (via mail) e delle pezze originali numerate seguendo la numerazione della colonna PROTOCOLLO, dovrà avvenire mensilmente.

ISTRUZIONI

Nel foglio PROSPETTO GENERALE:

Compilare la parte sinistra personalizzando il nome del Comitato e il preventivo rispettando rigorosamente le percentuali stabilite dal Coni.

Stampare e tenere in vista il foglio " Piano dei conti" (le lettere grandi in stampatello servono per facilitare l'inserimento della causale nei fogli mensili di riconciliazione).

Nel foglio "gennaio"
Nella cella H2 inserire il saldo banca rilevato dall'estratto conto al 31/12 enella cella C2 l'eventuale giacenza di cassa (contanti).
Se si inizia l'utilizzo del file in un mese diverso da gennaio,mettere il saldo nel foglio del mese precedente nella casella "saldo fine mese corrente"(H3).

Inserire nei fogli di riconciliazione mensile le spese effettuate dal Comitato avendo cura di verificare successivamente sull'estratto conto della banca l'esattezza della "data operazione".
Contabilizzare separatamente le spese bancarie di ogni singolo movimento (Causale V ->ceb.106)
Inserire i dati anagrafici dei beneficiari (colonne M-N-O-P)
Per la "Causale" utilizzare le lettere evidenziate nel foglio " Piano dei conti": se digitando la lettera relativa al ceb. Voluto, non appare la causale completa,schiacciare la barra spaziatrice.

Le causali sono le seguenti:

A Spese di tresferta e soggiorno-Attività Agonistica
B Indennità,diarie e rimborsi forfetari-Attività Agonistica
C Spese di tresferta e soggiorno-Organizzazione Manifestazioni Sportive
D Indennità,diarie e rimborsi forfetari- Organizzazione Manifestazioni Sportive
E Spese mediche- Organizzazione Manifestazioni Sportive
EB Entrata da Banca (Interessi attivi)
EC Entrata da Corsi istruttori
EE Entrata da Ente
EF Entrata da FIV
F Coppe , medaglie a ltro materiale premiazionale e onoreficenze- Organizzazione Manifestazioni Sportive
G Spese di tresferta e soggiorno-Corsi di Formazione
H Indennità,diarie e rimborsi forfetari- Corsi di Formazione
I Altre spese- Corsi di Formazione
J Spese di tresferta e soggiorno-Promozione sportiva
K Acquisto materiale sportivo e attrezz.sportive non capitalizzabili--Promozione sportiva
L Premi di assicurazione-Promozione sportiva
M Promozione, comunicazione e marketing--Promozione sportiva
Z Compenso prestazioni tecnico scientifiche
N Collaboratori-compensi
O Spese di trasferta e soggiorno in riferimento-Organi e Commissioni
P Assemblea regionale- Organi e Commissioni
Q Acquisto materiale di consumo-Costi Generali
R Manutenzione ordinaria-Costi Generali
S Utenze e servizi-Costi Generali
T Canoni ed oneri locativi-Costi Generali
U spese postali e telefoniche-Costi Generali
V Commissioni bancarie e postali-Costi Generali
W imposte indirette,tasse e contributi-Costi Generali
X Giroconto (da usare per versamenti a FIV e in quei casi in cui l'uscita non deve sommarsi nel PROSPETTO GENERALE
Y prelievo per cassa (contanti prelevati per la piccolo cassa)
NR Non registrato in Estratto Conto bancario (VEDI NOTE A SEGUIRE)

Note su registrazione pagamenti tramite assegno (NR)

Quando si utilizza la causale NR mettere nella colonna DESCRIZIONE la vera causale di spesa (p.es : l'assicuraz. Gommone). Poiché nel momento in cui si stacca l'assegno non è possibile sapere esattamente quando (e se) lo stesso verrà riscosso generando una scrittura sull'estratto conto, abbiamo previsto la causale NR che mette il movimento in uno stato " provvisorio" facendo apparire l'importo nella casella grande del " DA RENDICONTARE".

Si possono verificare 2 casi a seconda che l'assegno venga riscosso nel mese di emissione o nei mesi successivi.
-Nel primo caso sarà sufficiente riprendere la riga di registrazione e sostituire la causale NR provvisoria con la causale reale avendo l'attenzione di correggere la data di registrazione con la data contabile (non di valuta) rilevata sull'estratto conto.
-Nel caso in cui l'assegno venga riscosso in un mese successivo, una volta rilevato l'addebito sull'e/c, inserire il movimento con la causale reale (la L dell'esempio) alla data contabile specificando nella DESCRIZIONE se costi di competenza di esercizi precedenti e cancellare la riga nel mese di emissione.
La casella "DA RENDICONTARE" serve appunto per facilitare questa gestione "memorizzando" le situazioni ancora in sospeso.

ISTRUZIONI PER LA CONDIVISIONE FILE SU GOOGLE DRIVE

Ogni Zona ha disponibile nel proprio account Gmail numerozona-Zona@federvela.it, spazio "virtuale " da utilizzare per l'archiviazione di files e documenti.
Per evitare inutili duplicazioni del presente file e conseguenti errori, è consigliabile condividerlo con l'Amministrazione FIV procedendo nel seguente modo:

-Accedere all'account Gmail numerozona-Zona@federvela.it
-Cliccare su "Drive " nella barra nera in alto
-Installare Google Drive per PC

A questo punto si sarà creata nel proprio PC una cartella denominata Google Drive.
Trascinare il proprio file aggiornato nella cartella Google drive, cliccare col dx sul file,nel menù a tendina selezionare Google Drive,Condividi…,nella finestra impostazioni di condivisione in basso -> aggiungi persone->digitare f.motta@federvela.it

Quando si deve aggiornare il file, aprirlo andando nella cartella Google Drive (accesso rapido con icona **nella barra strumenti in basso a destra) e salvarlo lasciandolo nella stessa posizione: ciò consentirà la sincronizzazione automatica e la conseguente possibilità di visualizzazione aggiornata all'Amministrazione.**

COMITATO _ZONA F.I.V
RENDICONTO esercizio 20xx

1 ATTIVITA' SPORTIVA TERRITORIALE (MIN 65%)

1.02 COSTI PER L'ATTIVITA' SPORTIVE DELLA STRUTTURA TERRIT.
1.02.01 ATTIVITA' AGONISTICA (5%)

ceb.001 **A** Spese di trasferta e soggiorno

ceb.002 **B** Indennità, diarie e rimborsi forfetari

sub-totale

1.02.02 ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE (15%)

ceb.001 **C** Spese di trasferta e soggiorno

ceb.002 **D** Indennità, diarie e rimborsi forfetari

ceb.006 **E** Spese mediche

ceb.016 **F** Coppe, medaglie,altro materiale promozionale e onoreficenze

sub-totale

1.02.03 CORSI DI FORMAZIONE (25%)

ceb.001 **G** Spese di trasferta e soggiorno

ceb.002 **H** Indennità, diarie e rimborsi forfetari

ceb.016 **I** Altre spese

sub-totale

1.02.04 PROMOZIONE SPORTIVA (20%)

ceb.001 **J** Spese di trasferta e soggiorno

ceb.005 **K** Acquisto materiale sportivo e attrezz. sportive non capitalizzabili

ceb.008 **L** Premi di assicurazione

ceb. 033 **M** Promozione, comunicazione e marketing

ceb.024 **Z** Compensi per prestazioni tecnico scientifiche

sub-totale

Totale attività sportiva territoriale

COMITATO _ZONA F.I.V
RENDICONTO esercizio 20xx

2 FUNZIONAMENTO E COSTI GENERALI (MAX 35%)

2.02 FUNZIONAMENTO E COSTI GENERALI DELLA STRUTTURA TERRIT.
2.02.01 COSTI PER COLLABORATORI (MAX 10%)

Ceb.080 **N** Collaboratori –compensi

sub-totale

2.02.02 ORGANI E COMMISSIONI (MAX 7%)
ceb.001 **O** Spese di trasferta e soggiorno

ceb. 109 **P** Assemblea regionale

sub-totale

2.02.03 COSTI GENERALI (MAX 18%)
ceb.018 **Q** Acquisto materiale di consumo

ceb. 030 **R** Manutenzione ordinaria

ceb. 064 **S** Utenze e servizi

ceb. 065 **T** Canoni e oneri locativi

ceb. 101 **U** Spese postali e telefoniche

ceb. 106 **V** Commissioni bancarie

ceb.108 **W** Imposte indirette, tasse e contributi

Cap. 4 INTEGRAZIONE RISORSE CON ALTRI CONTRIBUTI

I mezzi economici e finanziari per l'espletamento delle attività dei Comitati di Zona possono essere costituiti, oltre che dai fondi assegnati dal Consiglio Federale, dalle sotto indicate opportunità:

- *Proventi derivanti da donazioni, lasciti o altri;*
- *Contributi da società private;*
- *Contributi da Enti Pubblici, Statali e locali;*
- *Sponsorizzazioni.*

Tutte le entrate devono transitare dal *c/c centrale* 15000 della FIV ed essere oggetto di variazione.

In particolare il Comitato di Zona invierà all'Amministrazione FIV la documentazione formale (lettera della Regione e/o dell'ente locale,contratto sponsorizzazione ecc.) nella quale si definiscono i contributi erogati a qualsiasi titolo a favore dell'organizzazione periferica specificando come si intende investire tale somma in modo da poter predisporre la variazione del budget di spesa da presentare in Consiglio (**Mod.1**).
Gli importi così incassati verranno girocontati dagli Uffici amministrativi della F.I.V. dal c/c centrale al c/c periferico del Comitato di Zona entro il termine di 30 giorni dalla delibera del Consiglio.

N.B.: si precisa che nel caso delle sponsorizzazioni l'importo disponibile è unicamente il valore imponibile.

Mod.1

COMITATO __ ZONA F.I.V.

RICHIESTA DI VARIAZIONE DI EURO		**€ 0,00**	
CAUSALE:			VARIAZIONE (a)
1	**ATTIVITA' SPORTIVA TERRITORIALE**		
STP.	**IMMOBILIZZAZIONI**		
SPA.B.02.02.01	Attrezzature sportive		
SPA.B.02.03.01	Attrezzature scientifiche		
SPA.B.02.04.01	Mobili arredi		
SPA.B.02.04.02	Macchine d'ufficio		
		sub-totale	**0,00**
1.02	**COSTI PER L'ATTIVITA' SPORTIVA DELLA STRUTTURA TERRIT.**		
1.02.01	***ATTIVITA' AGONISTICA***		
ceb.001	**A** Spese di trasferta e soggiorno		
ceb.002	**B** Indennità, diarie e rimborsi forfetari		
		sub-totale	**0,00**
1.02.02	***ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE***		
ceb.001	**C** Spese di trasferta e soggiorno		
ceb.002	**D** Indennità, diarie e rimborsi forfetari		
ceb.006	**E** Spese mediche		
ceb.011	**F** Coppe, medaglie,altro materiale premiazionale e onoreficenze		
		sub-totale	**0,00**
1.02.03	***CORSI DI FORMAZIONE***		
ceb.001	**G** Spese di trasferta e soggiorno		
ceb.002	**H** Indennità, diarie e rimborsi forfetari		
ceb.016	**I** Altre spese		
		sub-totale	**0,00**
1.02.04	***PROMOZIONE SPORTIVA***		
ceb.001	**J** Spese di trasferta e soggiorno		
ceb.005	**K** Acquisto materiale sportivo e attrezz.sportive non capitalizzabili		
ceb.008	**L** Premi di assicurazione		
ceb.033	**M** Promozione, comunicazione e marketing		
		sub-totale	**0,00**
		Totale attività sportiva territoriale	**0,00**

Cap. 5 PAGAMENTO DIARIE E COMPENSI

Il regime fiscale dei compensi corrisposti nell'esercizio di attività sportive gode di una disciplina agevolata (legge 133/99):

Fino a 10000,00 € → *Nessuna ritenuta*

Da 10000,00 € → *Ritenuta a titolo d'imposta del 23%*

- il soggetto percipiente può anche non essere tesserato della Federazione Italiana Vela
- non deve essere un professionista titolare di P.IVA,
- il compenso deve far riferimento ad un'attività dilettantistica prestata nell'ambito dell'area tecnica-sportiva (allenamenti, partecipazioni gare ed in generale qualsiasi attività indispensabile all'espletamento di una gara)
- il soggetto percipiente può essere anche colui che si occupa in maniera non professionale della gestione amministrativa e contabile all'interno del Comitato di Zona.

Il Comitato di Zona ogni qual volta deve effettuare il pagamento di diaria/compenso, deve necessariamente far compilare il **Mod. 2** per la richiesta della diaria stessa e il **Mod.3** relativo all'autocertificazione per redditi da prestazioni sportive dilettantistiche (L.133/99).

Il **Mod.3** deve essere **sempre** compilato, anche se non si è superato il tetto dei 10000,00 Euro annui in esenzione. Tale modello deve contenere i dati del soggetto richiedente,specificando il titolo dell'incarico (atleta, tecnico,giudice di gara, altro) in base al quale è richiesto il rimborso.

Il soggetto richiedente deve segnare una delle tre opzioni,presenti sul modulo, relativa ad eventuali compensi percepiti ,avendo cura, qualora fosse segnata la seconda opzione, di indicare i redditi percepiti da FIV e i redditi percepiti da altri soggetti al fine di determinare le somme ancora in esenzione cui il soggetto richiedente ha diritto.

Il modulo dell'autocertificazione deve essere il più possibile aggiornato alla data del pagamento,tenendo conto che eventuali omissioni e/o inesattezze delle singole autocertificazioni comunque compaiono nella procedura di aggiornamento contabile di ogni posizione che l'Amministrazione Centrale è tenuta a redigere, con l'intuibile difficoltà di una quadratura corretta dei conteggi.

Ogni pagamento potrà essere eseguito solo dopo che il soggetto richiedente avrà presentato l'intera documentazione richiesta.

Pagamento dei compensi soggetti a ritenuta:

Nel caso di pagamento di compensi soggetti a ritenuta, il Comitato dovrà inviare tempestivamente la documentazione (fax 010/ 592864 o e-mail amministrazione@federvela.it), specificando la data del pagamento effettuato all'ufficio amministrativo FIV che provvederà al versamento delle ritenute tramite modello F24.
Il totale degli importi di tali versamenti, che rappresentano un costo non contabilizzato dalla zona, sarà trattenuto sull'ammontare della III° tranche dell'anno successivo.

N.B: Prima dell'erogazione di pagamenti soggetti a ritenuta (fatture di professionisti, superamento dei 10000,00 Euro ecc.), essendosi il calcolo notevolmente complicato per l'introduzione della varietà di aliquote comunali e regionali e per l'applicazione di diversi livelli di esenzione, si prega contattare l'Amministrazione FIV che provvederà a fornire tempestivamente l'ammontare dell'importo netto da erogare.

Mod.2

ATTESTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE IN NOME E PER CONTO DELLA FEDERAZIONE ITALIANA VELA –P.zza B.go Pila 40 -Torre A – 16° piano - 16129 Genova ANCHE AI FINI DEL RIMBORSO DELLE STESSE

COMITATO _____ ZONA F.I.V.

A seguito della Vostra convocazione del ..... …. dell'ufficio .....

Il Sottoscritto ..... …….C.F. .....

Residente in ..... CAP ..... Prov. ..... Via.....

Tel. .....E-Mail…….... chiede il rimborso spese effettuate per missioni a.....

per prendere parte a.....dal …….....….al …….....

Coordinate bancarie: C/C Intestato a .....**nato/a il** .....**a** .....
Residente in :…….. **Cod.Fisc**…….....
in qualità di …… **Banca:**……

Codice IBAN (27 caratteri contenenti CIN ABI CAB e CC)
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

I) SPESE DI VIAGGIO

Auto: Km. ..... a € _____(vedi http://www.federvela.it/modulistica)	€. .....
Pedaggi autostrade (allegare biglietti originali) n. allegati	€. .....
Treno - aereo (allegare biglietti originali) n. allegati	€. .....
Traghetto (allegare biglietti originali) n. allegati	€. .....
	€. ==========

II) SPESE PER VITTO E ALLOGGIO

Alloggio per i giorni ..... come da ricevute originali allegate n°	€. .....
Pasti per i giorni ..... come da ricevute originali allegate n°	€. .....
	€. ==========

III) ALTRE SPESE

.....……....	€. .....

IV) COMPENSO A GIORNATA (allegare modulo autocertificazione L.133/99 scaricabile http://www.federvela.it/modulistica compilato in ogni sua parte con data e firma ben leggibile)

.....……....	€. .....

TOTALE GENERALE €.
==========

Documento esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.27 Bis tab.allegato B DPR 26/10/1972 modificato dall'art.90 legge 27/12/2002, n°289

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 (codice *privacy)*
La Federazione Italiana Vela, in qualità di titolare del trattamento, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la richiesta di rimborso spese sono richiesti per procedere al rimborso e sono trattati esclusivamente dalle persone autorizzate al trattamento di tali dati e secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge.
L'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà l'impossibilità di erogarle i rimborsi stessi. I dati da Lei forniti verranno trattati utilizzando sia mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. I dati forniti potranno essere comunicati a collaboratori esterni per le finalità suddette.
Le ricordiamo che in qualunque momento potranno essere da Lei esercitati i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003, contattando la Federazione Italiana Vela presso la nostra sede in Corte Lambruschini - Piazza Borgo Pila 40 - 16129 – Genova, fax. 010592864 - e mail segretariogenerale@federvela.it

N.B.: 1) fare una richiesta per ogni missione
2) la documentazione non originale non potrà essere considerata agli effetti del rimborso
3)la spedizione della richiesta deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data della missione
4) per rimborso chilometrico vedere http://www.federvela.it/modulistica o convocazione ricevuta
5) NON verranno presi in considerazione moduli non compilati correttamente in ogni singola parte

Mod.3

AUTOCERTIFICAZIONE REDDITI DA PRESTAZIONI SPORTIVE (L.133/99)

Spett. Federazione Italiana Vela - P.zza Borgo Pila 40 Torre A 16° Piano 16129 Genova.

Il/La sottoscritto/a_____nato/a a_____il_____,

residente_____C.F._____ in qualità di

atleta/dirigente/tecnico/giudice di gara/altro_____*

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti (articolo 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità, in relazione al pagamento dei compensi riconosciutimi e di cui alla successiva richiesta per la mia attività sportiva dilettantistica in favore della sopra citata società sportiva

Dichiara**

(indicare esclusivamente i compensi già percepiti)

☐ Di non avere, per l'anno in corso, alla data odierna, percepito redditi per prestazioni sportive dilettantistiche da altri soggetti.

☐ Di avere, per l'anno in corso, alla data odierna, maturato redditi per prestazioni sportive dilettantistiche non superiori a € 7.500,00 come di seguito dettagliato:

A) redditi per prestazioni sportive dilettantistiche corrisposte nell'anno in corso da **F.I.V GE** € _____

B) redditi per prestazioni sportive dilettantistiche corrisposte nell'anno in corso da altri soggetti €_____

e quindi di avere diritto a ricevere ulteriori somme in esenzione per 10000,00-**A**-**B**) €_____

☐ Di avere, per l'anno in corso, alla data odierna, maturato redditi per prestazioni sportive dilettantistiche superiori a € 10000,00

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 (codice *privacy)*
La Federazione Italiana Vela, in qualità di titolare del trattamento, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la autocertificazione dei redditi da prestazioni sportive vengono richiesti per necessità di legge (fiscali) e sono trattati esclusivamente dalle persone autorizzate al trattamento di tali dati e secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge.
Il conferimento dei dati è necessario ai fini della erogazione dei compensi a Lei dovuti e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà l'impossibilità di offrirle quanto richiestoci.. I dati da Lei forniti saranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.. I dati forniti potranno essere comunicati a collaboratori esterni per le finalità suddette.
Le ricordiamo che in qualunque momento potranno essere da Lei esercitati **i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003,** contattando la Federazione Italiana Vela, presso la nostra sede in Corte Lambruschini - Piazza Borgo Pila 40 - 16129 – Genova, fax. 010592864 - e mail segretariogenerale@federvela.it.

Data_____ Firma_____

* cancellare le voci che non interessano

** barrare la casella pertinente nel caso concreto

Cap. 6 QUOTE PER CORSI DI FORMAZIONE

Al momento dell'incasso della quota di iscrizione relativa a corsi Istruttori (fase Zonale) corsi ADI e\o ad eventuali corsi di aggiornamento a pagamento, l'incaricato alla riscossione dovrà consegnare la ricevuta utilizzando i prestampati. **(Allegato A)**

Le quote dei corsi, così incassate, dovranno essere versate con bonifico sul conto FIV 15000, dando preventiva comunicazione, sia dell'importo sia del dettaglio della destinazione di spesa, all'Amministrazione FIV, in modo tale da predisporre la necessaria variazione di budget e da poter riemettere nel minor tempo possibile il bonifico a titolo di integrazione.

Le quote dei corsi così incassate, al netto delle spese sostenute, rimarranno a disposizione dei Comitati che potranno utilizzarle anche per spese non direttamente collegate ai corsi di formazione. I proventi derivanti dai corsi di formazione devono essere spesi durante l'anno. Gli importi **non spesi entro la fine dell'anno** di competenza seguiranno la procedura descritta nel cap.7 "Gestione avanzo di risorse" .

ALLEGATO A

Federazione Italiana Vela

Corte Lambruschini
Piazza Borgo Pila 40- Torre A/16 p
16129 Genova
Tel 010 544541 Fax 010592864
C.F. 95003780103
www.federvela.it email:segretariogenerale@federvela.it

COMITATO……

CORSO.:……

Si rilascia al Sig……

Ricevuta relativa al pagamento di €……..

……il……

Firma

……

Federazione Italiana Vela

Corte Lambruschini
Piazza Borgo Pila 40- Torre A/16 p
16129 Genova
Tel 010 544541 Fax 010592864
C.F. 95003780103
www.federvela.it email:segretariogenerale@federvela.it

COMITATO……

CORSO:……

Sig……

€…….data……

DA RENDERE ALLA FEDERAZIONE ITALIANA VELA

Cap. 7 GESTIONE AVANZO DI RISORSE

Le risorse non spese risultanti dai primi tre singoli esercizi annuali dello stesso quadriennio, dovranno essere utilizzate entro il 31/12 dell'ultimo anno del quadriennio stesso.

Le risorse assegnate come dotazione dalla FIV nel corso dell'ultimo anno del quadriennio (derivanti dalle tranches, da quote iscrizione a corsi istruttori, da sponsorizzazioni ecc.) non utilizzate entro il 31/12 dell'anno di competenza saranno lasciate a disposizione dei Comitati di Zona nell'esercizio successivo.

In particolare la procedura applicata sarà:

- Entro il 15/02 l'Amministrazione FIV dopo aver ricevuto tutta la documentazione giustificativa dell'anno precedente comunicherà l'importo degli avanzi generati nell'esercizio dell'anno di riferimento;
- Entro il 28/02 il Comitato di Zona dovrà versare l'importo sul conto Fiv 15000 e presentare il relativo programma di spesa (principalmente mirato all'attività sportiva) che sarà sottoposto all'approvazione del primo Consiglio Federale utile; l'eventuale residuo dovrà essere utilizzato nel seguente modo:
- 25% del residuo destinato al Progetto giovanile
- 25% del residuo destinato alla Formazione
- 50% del residuo a Destinazione Libera

Dopo l'approvazione del Consiglio Federale, l'Amministrazione riaccrediterà sul conto della Zona l'ammontare del residuo.

Le risorse dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro l'anno successivo a quello in cui si sono generate, pena la perdita della disponibilità. Non formano oggetto di avanzo di risorse eventuali bonus e contributi per il progetto giovanile Under 16 (rif. cap.10) .

Cap. 8 ACQUISTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

I Comitati di Zona non possono effettuare autonomamente acquisti di beni di importo superiore ad € 1000. L'acquisto di tali beni deve essere,preventivamente comunicato alla Segreteria Generale.

1)Il Comitato dovrà far pervenire la richiesta alla Segreteria Generale , unitamente ai tre preventivi, da sottoporre a delibera del Consiglio Federale. Il successivo ordine ed acquisto verrà effettuato direttamente dall'Amministrazione Fiv.

Una volta completato l'acquisto, l'Amministrazione provvederà all'inserimento nell'inventario.

2) Per quanto riguarda eventuali acquisti di importi tra € 1000 ed € 15000,00, il Comitato di Zona dovrà far pervenire una proposta di acquisto alla Segreteria Generale , corredata da n. 5 preventivi e il criterio di scelta individuato.

Tale proposta verrà discussa e ratificata in occasione del primo Consiglio Federale.

Stante, inoltre, l'obbligo da parte della Federazione Italiana Vela della legge 33/2013 (cosidetta legge sulla trasparenza), è necessario per le spese di acquisto di beni e servizi di valore superiore a mille (1000) euro, il rispetto di una "procedura amministrativa" indispensabile per restare in linea con le prescrizioni che tale legge prevede (tracciabilità delle spese).

Procedura amministrativa prima di concretizzare la spesa.

-Raccolta di tre (3) preventivi. (a carico della Fiv territoriale)

-Invio degli stessi all'Amministrazione (D.ssa Motta) correlati a breve descrizione della spesa e della sua necessità (a carico della Fiv territoriale)

-Invio da parte della Segreteria Generale dell'autorizzazione alla spesa accompagnata dall'identificativo C:IG (codice identificativo di gara) necessario per la richiamata tracciabilità, (a cura della Fiv centrale)

-Comunicazione el C.I.G al fornitore con richiesta ricevimento di fattura elettronica, corredata di C.I.G e nel rispetto del regime iva di split payment (a cura della Fiv territoriale)

-Attivazione all'acquisto(a cura della Fiv centrale)

Stante che la tracciabilità dell'azione di spesa (completa di C.I.G) non può essere attivata retroattivamente, è necessario non dar seguito ad alcuna spesa per acquisto di beni e servizi superiori a 1000 euro,prima di aver rispettato nella sua completezza ed in modo cronologico tutti i passaggi identificati nella richiamata "procedura".

Esempi di acquisto di immobilizzazioni materiali che richiedono apposita delibera
Motori
Gommoni
Carrelli
Barche
Macchine d'ufficio

Esempi d'interventi di manutenzione ordinaria
Manutenzione carrello per normale usura
Riparazione gommone per normale usura
Riparazione imbarcazioni
Revisione furgoni e carrelli

Esempi di interventi di manutenzione straordinaria che richiedono apposita delibera
Sostituzione tubolari
Riparazione timoneria completa gommone
Sostituzione totale impianto elettrico e frenante
Interventi straordinari di importi superiori ad € 1500

Cap. 8.a INVENTARIO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Per consentire una corretta gestione dell'inventario della Federazione Italiana Vela è fatto obbligo ai Comitati di Zona di inviare **entro il 31 Gennaio** di ogni anno l'inventario aggiornato dei beni presenti in Zona, utilizzando il modello ***Mod: IZ;***

Cap. 8.b MESSA FUORI USO IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Qualora esistano nell'inventario della Zona beni non più funzionanti occorre fare un verbale "fuori uso" firmato dal Presidente di Zona, dal Segretario e da un tecnico, che ne abbia certificato la loro non operatività, utilizzando il modello ***Mod: FU;***

Qualora le motivazioni della messa fuori uso derivino da *CAUSE TECNICHE*, cioè legate alla rottura o alla non economicità della riparazione, questo deve risultare da una dichiarazione della Ditta chiamata ad eseguire la riparazione o la sostituzione, utilizzando il modello ***Mod: FUT***

Cap. 8.c ALIENAZIONE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Per i beni che si intende alienare,prima di procedere alla cessione, occorre informare gli Uffici Amministrativi Centrali per l' autorizzazione preventiva e la predisposizione della documentazione.

Il Comitato dovrà compilare un verbale per l'alienazione firmato dal Presidente di Zona, dal Segretario e da un tecnico, che ne abbia certificato la loro non operatività, utilizzando il modello ***Mod: FUA***

Mod: IZ

COMITATO ____ ZONA FIV

INVENTARIO

In data________ si riunisce il Comitato _____ Zona FIV, sono presenti:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Esaminati i materiali che risultano in carico al Comitato alla data del ___________, si certifica che i beni inventariati presso la sede del Comitato ____ FIV sono i seguenti:

DESCRIZIONE	N° INVENTARIO	ANNO ACQUISTO	COSTO ACQUISTO

Il Presidente

_____

Il Segretario

_____

Mod: FU

COMITATO ____ ZONA FIV

Verbale di messa

FUORI USO

In data ________ si riunisce il Comitato _____ zona FIV, sono presenti:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Da un esame dell'inventario dei materiali che risultano in carico al Comitato, si certifica che i seguenti beni devono essere depennati dall'inventario stesso per le motivazioni di seguito esposte:

DESCRIZIONE	N° INVENTARIO	ANNO ACQUISTO	COSTO ACQUISTO

(Le motivazioni possono essere **CAUSE TECNICHE** (rottura , riparazione non economicamente conveniente…), **FURTO** (allegare denuncia di furto), **ALTRO** (specificare).

Il Presidente Il Segretario Il Tecnico

_____ _____ _____

Mod: FUA

COMITATO ____ ZONA FIV

Verbale di ALIENAZIONE

In data ________ si riunisce il Comitato _____ zona FIV, sono presenti:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Da un esame dell'inventario dei materiali che risultano in carico al Comitato, si certifica che i seguenti beni devono essere depennati dall'inventario stesso per le motivazioni di seguito esposte:

DESCRIZIONE	N° INVENTARIO	ANNO ACQUISTO	COSTO ACQUISTO

(Le motivazioni possono essere **CAUSE TECNICHE** (rottura , riparazione non economicamente conveniente…), **ALTRO** (specificare).

Il Presidente _____ Il Segretario _____ Il Tecnico _____

Mod: FUT

Carta intestata
Ditta che presenta
la dichiarazione

Oggetto: Dichiarazione di non economicità di un intervento riparatore per i beni quali, gommone ,motore , carrello etc

A seguito Vostra richiesta, siamo a precisare, che dall'analisi del _____ marca _____ , l'intervento sul medesimo mezzo presenta caratteri di non economicità, in quanto comporterebbe una spesa pari ad € _____,00, la quale somma risulta decisamente sproporzionata rispetto al valore del mezzo stesso.

La non economicità della riparazione, suggerisce il non intervento riparatore.

Luogo, e data

Ditta incaricata

_____

(firma e timbro della ditta)

Cap. 9 BONUS EXTRA VELASCUOLA

E' previsto un bonus extra per l'attività del Velascuola a favore delle Zone.

Il bonus extra ha lo scopo di sostenere i Circoli che nel corso dell'anno precedente alla sua erogazione hanno svolto, dietro autorizzazione FIV, il Progetto Vela Scuola.

La somma a disposizione delle Zone deve avere obbligatoriamente l'obiettivo di sostenere i Circoli e pertanto vengono individuati i criteri per la determinazione della somma a disposizione delle Zone e anche del quantum spettante ai singoli Circoli.

Entro il 31 Marzo di ogni anno, verrà inviata alle Zone la somma da distribuire come "Contributo attività" e la comunicazione dei Circoli beneficiari attraverso il ***Mod: ExtraVelascuola.***

Entro il 30 Giugno le Zone dovranno portare a termine l'assegnazione ai Circoli di propria competenza territoriale e darne, contemporaneamente, comunicazione all'ufficio amministrativo Fiv.

Mod: ExtraVelascuola

EXTRA BONUS PROGETTO *"VELASCUOLA"*

Elenco del Circoli che nel corso dell'anno_____ hanno svolto il progetto Velascuola

Circolo	N° Progetti	N° Tesserati	Scuola	Contributo €
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€
			□ Primaria □ Secondaria	€

Suggerimenti sull'operazione

CIRCOLO	BONIFICO O ASSEGNO	DATA DI PAGAMENTO
	□ Bonifico □ Assegno	__________
	□ Bonifico □ Assegno	__________
	□ Bonifico □ Assegno	__________
	□ Bonifico □ Assegno	__________
	□ Bonifico □ Assegno	__________
	□ Bonifico □ Assegno	__________

CAP. 10 PROGETTO DI PROMOZIONE E FORMAZIONE GIOVANILE A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' 2019 DEI CTZ

Il progetto 2019 riguarderà Raduni Under 16 ed attività con il Settore Scuola Vela per iniziative di formazione e promozione sportiva U12 (Meeting), di cui alla Normativa dell'Attività Giovanile.

Le indicazioni delle attività citate nella Normativa e realizzate,dovranno essere trasferite dal Comitato di Zona al Settore Giovanile Centrale (f.bolens@federvela.it-m.ciampolini@federvela.it) accompagnate da relazioni semestrali. Tale procedura è indispensabile per ottenere gli ulteriori contributi previsti per Risultati e Progetti Speciali.

Contributi per l'attività dei CTZ:

-Anche nel 2019,ad ogni CTZ è assegnata una quota fissa di € 1200,00 per n 12 giornate di attività garantite (€ 100 a gg.) ed ulteriori max € 300,00 (da documentare) per il rimborso di eventuali spese sostenute per svolgere l'attività.

Tale trasferimento di risorse sarà erogato al Comitato di Zona di riferimento che provvederà al pagamento delle diarie e delle spese del singolo CTZ della propria zona, a seguito della presentazione del programma redatto dal CTZ completo di richiesta compenso ed autocertificazione e richiesta di rimborso spese completa di ricevute in originale.

Tali spese dovranno essere inserite nei prospetti di rendicontazione nel capitolo “Promozione Sportiva”, compensi per prestazioni tecnico sportive (Z).
-Sarà poi messo a disposizione del Comitato di Zona, un contributo di € 2000,00 corrisposto in due tranches: 50% il 30 Giugno e il 50% il 30 Novembre E’ chiesto di redigere ed inviare in F.i.v una relazione dettagliata delle attività svolte con specifica indicazione delle date di intervento del CTZ, sia nella fase di attività pratica che in quella di coordinamento e monitoraggio, che dovranno avere corrispondenza con il report fornito dal Coordinatore Nazionale.

Contributi per Progetti Speciali:

Sono previsti ulteriori € 15000,00 da suddividere tra tutti i Comitati di Zona che realizzeranno Progetti Innovativi a favore dell’Attività Giovanile U12/U16 e che potranno avere svolgimento anche in forma interzonale.

Potranno essere presi in considerazione anche iniziative U19 solo nel caso siano mirati ad una continuità agonistica in attività svolte su classi Monotipo, Minialtura e Altura.

Questi ulteriori progetti dovranno essere presentati entro il 30 Giugno 2019 all’attenzione del Segretario Generale (segretariogenerale@federvela.it) ed ai funzionari del Settore Giovanile (f.bolens-m.ciampolini).Il contributo per ogni singolo progetto è di max € 1000 e sarà erogato a consuntivo entro il 30 Novembre.

Tale progetto sarà valutato dal Consigliere Federale referente dell’Attività Giovanile che si avvarrà del parere della Direzione Tecnica Giovanile, eventualmente sottoposti al Consiglio Federale per l’approvazione.