



GESTIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Documento di sintesi 2019

(Approvato dal Consiglio Federale con Delibera n. 76/2018 del 24/11/2018)

1 – Determinazione del Contributo e altre voci di entrata

Il Contributo stabilito dal Consiglio Federale con delibera n. 76/2018 è determinato in misura fissa ed è di tipo Ordinario, erogato direttamente dalla sede centrale secondo specifici parametri. Altre voci di Entrata della Struttura periferica, secondo le previsioni dell'art. 32 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità FIGB, potranno essere valutate e approvate.

2 – Compilazione e approvazione del Budget

La compilazione del Preventivo e la sua approvazione avviene attraverso Area Riservata ROL – Regioni On Line. La Relazione sui programmi di attività stilata dalla Struttura Periferica è inserita nella specifica sezione on line della Gestione Amministrativa. La compilazione e l'uso delle pagine è sotto la piena e totale responsabilità del Presidente/Delegato.

L'approvazione del Budget comprende anche l'entità del contributo deliberato dal Consiglio Federale. Nella specifica Sezione on line, è visibile l'approvazione all'atto della decisione. E' viceversa comunicata dal Segretario Generale entro quindici giorni dalla delibera, l'eventuale modifica a voci di Budget che la Struttura Periferica dovrà recepire e che saranno registrate direttamente dagli uffici federali. Tutte le informazioni sono gestite utilizzando il Gestionale Figban – Anagrafico FIGB e tutti i dati saranno trattati nel rispetto della normativa sulla privacy e secondo le procedure già in vigore. La modifica delle password di accesso avviene periodicamente o su richiesta del Presidente/Delegato della Struttura Periferica da indirizzare a mezzo posta elettronica a anagrafico@federbridge.it.

Dall'approvazione pubblicata, la Struttura Periferica è autorizzata ad effettuare tutte le operazioni necessarie nell'ambito degli stanziamenti, ad eccezione delle voci in cui sia subordinata a richiedere specifica autorizzazione. Eventuali variazioni agli stanziamenti dovranno essere richieste utilizzando la procedura on line prevista e allegando specifica Relazione.

3 – Modalità e Termini di erogazione

Il Contributo Ordinario è erogato a mezzo bonifico bancario, dedotti eventuali saldi attivi, secondo le seguenti scadenze:

50% entro il 31/01/2019, ricevuto Consuntivo 2018 e Relazione dettagliata sull'attività svolta;

fino al 30%, al netto di eventuali compensazioni, in qualsiasi momento e comunque non oltre il 30/11/2019 con richiesta scritta e motivata e purché il valore di attività sportiva registrata all'atto della richiesta risulti conforme alle previsioni;

ulteriore 20%, al netto di eventuali compensazioni, in qualsiasi momento e comunque non oltre il 30/11/2019 in attuazione ai vincoli di destinazione stabiliti dal Consiglio Federale.



GESTIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Documento di sintesi 2019

(Approvato dal Consiglio Federale con Delibera n. 76/2018 del 24/11/2018)

4 - Quote di iscrizione

Le quote di iscrizione stabilite dal Consiglio Federale nella riunione del 6 ottobre 2018 per l'attività Regionale sono le seguenti:

Campionati

Campionati Regionali di selezione Coppie e Squadre	Euro 20,00 a giocatore
Campionati Societari Regionali a Squadre	Euro 80,00 a formazione
Altri Campionati Regionali autorizzati a Coppie	Euro 20,00 a giocatore
Altri Campionati Regionali autorizzati a Squadre	Euro 80,00 a formazione
Campionati Regionali Allievi a Coppie e Squadre	Euro 10,00 a giocatore

Formazione/Aggiornamento Arbitri e Insegnanti

Corso di formazione	Euro 50,00 a persona
Corso di aggiornamento	Euro 50,00 a persona
Esame	Euro 30,00 a persona

Tutte le quote federali regionali devono essere versate direttamente alla FIGB, sede centrale, come da disposizioni quadro 2019 emanate dal Consiglio Federale. Tali modalità dovranno pertanto essere recepite nei bandi di gara e nelle circolari emesse o pubblicate. Nei casi in cui le somme risultassero comunque versate alla Struttura Periferica, la stessa provvederà tempestivamente al versamento alla FIGB ovvero la FIGB compenserà le partire sulle tranche successive.

5 – Compensi/Rimborsi/Contributi

Gli incarichi ad Arbitri, Insegnanti e Tecnici dovranno essere formalizzati per singolo evento con lettera di convocazione scritta, completa di ogni condizione oltre al compenso calcolato in diretta attuazione degli scopi istituzionali, nei limiti riportati come segue:

Campionati Regionali

Arbitri Nazionali – importo massimo giornaliero Euro 120,00 oltre a eventuale mise en place, predisposizione tavoli o attività collaterali ed eventuali rimborsi spese documentati.

Arbitri Regionali e Provinciali – importo massimo giornaliero Euro 80,00 oltre a eventuale mise en place, predisposizione tavoli o attività collaterali ed eventuali rimborsi spese documentati.

Attività di formazione e aggiornamento

Docente – importo massimo per la giornata intera Euro 100,00 oltre a eventuali rimborsi spese documentati.

Docente – importo massimo per mezza giornata Euro 50,00 oltre a eventuali rimborsi spese documentati.



GESTIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Documento di sintesi 2019

(Approvato dal Consiglio Federale con Delibera n. 76/2018 del 24/11/2018)

E' facoltà della Struttura riconoscere un **contributo a favore delle Associazioni/Società Sportive Dilettantistiche Affiliate alla FIGB della Regione**, finalizzato all'utilizzo dei locali in occasione di eventi regionali o corsi di formazione e aggiornamento, nei limiti di seguito riportati:

Utilizzo dell'intera sede dell'Ente Affiliato Euro 150,00 a giornata.

Utilizzo parziale della sede dell'Ente Affiliato Euro 100,00 a giornata.

I contributi potranno essere determinati, di volta in volta, per singolo evento, oppure su base semestrale o annua, in proporzione al numero di eventi e giocatori partecipanti.

Potranno essere inoltre stabiliti contributi di altra natura, anche a scopo promozionale, nei limiti del 20% del contributo ordinario regionale/territoriale, purché attinenti alle attività istituzionali e linee guida deliberate dal Consiglio Federale.

6 – Pagamenti e autorizzazioni

In linea generale i pagamenti per le spese di funzionamento ed attività sportiva, potranno essere effettuati senza ulteriori formalità e autorizzazioni, in quanto già inseriti nel Budget regionale/territoriale approvato dal Consiglio Federale e conformi agli indirizzi e scopi istituzionali previsti e demandati alla struttura periferica. Dovranno comunque essere salvaguardati i principi di economicità ed opportunità, in attuazione alle previsioni statutarie e regolamentari della FIGB e del CONI oltre al rispetto delle norme civilistiche e fiscali stabilite in materia.

Lo svolgimento dei Campionati Regionali, dei corsi, stage ed esami Arbitri ed Insegnanti, dovrà tenere conto del calendario approvato, dei singoli bandi e delle circolari riportanti le modalità di organizzazione, partecipazione ed invio dei risultati/resoconti.

Il pagamento delle somme indicate nelle convocazioni di Arbitri, Insegnanti e Tecnici per prestazioni sportive dilettantistiche ed il pagamento di rimborsi spese, nei limiti di quanto riportato, potrà avvenire direttamente dalla struttura periferica senza ulteriori formalità, all'atto della presentazione di autocertificazione e/o richiesta di rimborso spese, recante i giustificativi di spesa conformi a quanto stabilito dal Disciplinary TRIC della FIGB.

Il pagamento di compensi attinenti contratti, deliberati dal Consiglio Federale e firmati dal Legale Rappresentante, per collaborazioni amministrativo – gestionali o sportive, con le modalità stabilite dalla Legge in materia di tracciabilità, potranno essere effettuati senza ulteriori autorizzazioni a presentazione di autocertificazione e breve descrizione delle attività svolte, salvo tempestiva segnalazione in caso di ritenute da versarsi a cura della sede entro i termini previsti.

Gli obblighi derivanti dalla **fatturazione elettronica** saranno efficaci per la FIGB a partire dal 01/01/2019 salvo deroghe. L'indirizzo di posta elettronica certificata a cui inviare le fatture federbridge@pec.it. La gestione dei flussi sarà comunicata con specifico documento.



GESTIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Documento di sintesi 2019

(Approvato dal Consiglio Federale con Delibera n. 76/2018 del 24/11/2018)

Eventuali fatture intracomunitarie o estere, dovranno essere tempestivamente trasmesse agli uffici federali per i relativi adempimenti. Per forniture di beni o servizi, le fatture fornitori dovranno essere emesse con IVA, rientrando la FIGB tra i soggetti esclusi dal reverse charge.

Le autorizzazioni preventive da richiedere al Segretario Generale sono relative a:

- contributi agli Enti Affiliati;
- spese per attività di promozione;
- acquisti di beni inventariabili;
- acquisti di beni e servizi imprevisti, non rientranti nel budget approvato, oppure al fuori delle attività istituzionali demandate alla struttura periferica.

7 – Tipologia e modalità di invio Documenti

I Documenti da utilizzare comprendono:

- 1) Prima Nota Entrate ed Uscite di Banca e Cassa**
- 2) Richiesta Rimborso Spese e Dettaglio Analitico itinerario**
- 3) Richiesta e Dichiarazione di manleva uso Auto**
- 4) Autocertificazione compensi da attività sportiva dilettantistica**
- 5) Preventivo Entrate e Uscite – Consuntivo Entrate e Uscite e Prospetto di Riconciliazione al 31/12**

La Prima Nota è il documento di Rendicontazione mensile delle operazioni effettuate dalla Struttura Periferica e dovrà essere compilata, ovvero trasmessa, tempestivamente allegando i giustificativi del periodo.

La FIGB sede centrale ha attivato una propria utenza per la presa visione e stampa degli estratti conto trimestrali dei conti correnti delle Strutture Periferiche che non dovranno pertanto essere più trasmessi.

Tutte le commissioni bancarie e costi di tenuta conto saranno rilevati direttamente dall'Amministrazione che procederà alla registrazione contabile di competenza.

Tutti i documenti originali dovranno essere trattenuti dalla Struttura Periferica sino alla comunicazione e autorizzazione da parte del Segretario Generale sulla dematerializzazione della stessa.

L'invio dei documenti alla FIGB dovrà avvenire a mezzo mail a segreteriafigb@federbridge.it o tramite upload nella Sezione Gestione Amministrativa. La richiesta di rimborso spese dovrà sempre fare riferimento a una convocazione o dichiarazione sostitutiva, se prevista, e dovrà essere presentata debitamente compilata e firmata.

L'eventuale uso dell'auto con dichiarazione di manleva, ad eccezione delle attività di rappresentanza definite dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità della FIGB, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Presidente/Delegato e farà parte integrante della richiesta di rimborso unitamente al dettaglio analitico itinerario ed ai giustificativi di pedaggio.



FIGB FEDERAZIONE ITALIANA GIOCO BRIDGE



GESTIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE

Documento di sintesi 2019

(Approvato dal Consiglio Federale con Delibera n. 76/2018 del 24/11/2018)

L'autocertificazione dovrà essere compilata, firmata e presentata entro 60 giorni dallo svolgimento dell'incarico ovvero per il solo mese di dicembre non oltre il 21/12 dell'anno di competenza, salvo diversa autorizzazione da parte del Segretario Generale.

10 – Relazione del Revisore

La Relazione periodica prevista da parte del Revisore Regionale dovrà essere redatta e trasmessa direttamente al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti della FIGB.