



POLICY DI RIMBORSO PER GLI UFFICIALI DI GARA

MODALITA' DI RICHIESTA DEL RIMBORSO

La richiesta di rimborso dovrà avvenire entro **7 giorni dal termine** della manifestazione per la quale è stata fatta la designazione.

La documentazione dovrà essere inviata al link:

<https://badmintonitalia.jotform.com/220882354016856>

I documenti da presentare sono:

1. Autocertificazione;
2. Modulo DF93;
3. Modulo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
4. Giustificativi di spesa;
5. Designazione.

TEMPISTICHE DEI RIMBORSI

Dopo che la federazione avrà verificato la correttezza e la congruità della documentazione presentata tramite link jotform (massimo 10 giorni dal ricevimento della richiesta) la segreteria provvederà all'emissione del bonifico bancario per la chiusura della pratica di rimborso di norma entro 45 giorni.

Autocertificazione

AUTOCERTIFICAZIONE COMPENSI LAVORO SPORTIVO DILETTANTISTICO ANNO DI IMPOSTA 2024
Autocertificazione redditi per applicazione fascia esente ai sensi di quanto previsto dal comma 6-bis,
articolo 36, D.Lgs. 36/2021 s.m.i.

Alla cortese attenzione
dell'Ufficio Amministrazione della FIBa
Viale Tiziano n. 70 - 00196 - ROMA

Io sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____ CAP (____) Via _____
n. _____ C.F. _____ in relazione all'incarico di _____
svolto nel periodo dal _____ al _____ nell'ambito
dell'attività sportiva dilettantistica organizzata dalla Federazione, resa nella forma della collaborazione coordinata e
continuativa ai sensi degli art 25 e 28 del D.Lgs.36/2021 e s.m.i., chiede di ricevere l'importo lordo di Euro _____.

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti (articolo 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità, in relazione al pagamento dei rimborsi forfetari, indennità di trasferta e compensi di cui alla presente richiesta

CONSAPEVOLE

- che ai fini tributari, la fascia esente non potrà superare l'importo annuo di Euro 15.000 ai sensi dell'articolo 36, co. 6, D.Lgs. 36/2021
- che ai fini previdenziali, la fascia esente non potrà superare l'importo annuo di Euro 5.000 ai sensi dell'articolo 35, co. 8 bis, D.Lgs. 36/2021 (si evidenzia che al superamento della soglia di euro 5.000 ex art. 35, D.Lgs. 36/2021 e ss.mm.ii. al fine di garantire il corretto accredito dei suoi contributi è necessario che provveda alla sua iscrizione alla Gestione Separata Inps)

DICHIARA

di essere informato che i compensi di seguito indicati sono riferiti alla pluralità dei committenti e determinati secondo il principio di cassa:

dal 1° gennaio 2024 alla data odierna

- ha ricevuto compensi per prestazioni di lavoro sportivo dilettantistico ai sensi dell'articolo 25 e ss., D.Lgs. 36/2021 nel periodo indicato per un importo lordo pari a euro _____ (escluso il presente compenso di cui si fa richiesta) di cui euro _____ da soggetti diversi da FIBa;
- ha ricevuto compensi per prestazioni di collaborazione amministrativo - gestionale ai sensi dell'articolo 37, D.Lgs. 36/2021 nel periodo indicato per un importo lordo pari a euro _____;

N.B. Si evidenzia che saranno riaddebitate al collaboratore/dichiarante i costi amministrativi per eventuali ravvedimenti tributari/previdenziali che dovessero rendersi necessari a seguito di errate autocertificazioni ai fini del superamento delle rispettive soglie di esenzione.

Dichiaro, inoltre, che la prestazione resa, per status e per le modalità con cui è svolta, non costituisce rapporto di lavoro subordinato, e

- di essere iscritto alla cassa professionale di appartenenza ovvero ad altre forme pensionistiche obbligatorie ai fini previdenziali, con contribuzione attiva (Specificare Ente);
- di essere pensionato. (Specificare Ente);
- di non essere iscritto ad alcuna forma pensionistica obbligatoria.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Decreto Legislativo 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679), recante il nuovo "Codice in materia di protezione dei dati personali che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data e firma del dichiarante _____, In fede _____

Nell'Autocertificazione deve essere inserito **SOLO** il corrispettivo riferito alla diaria, come da designazione.

E' importante:

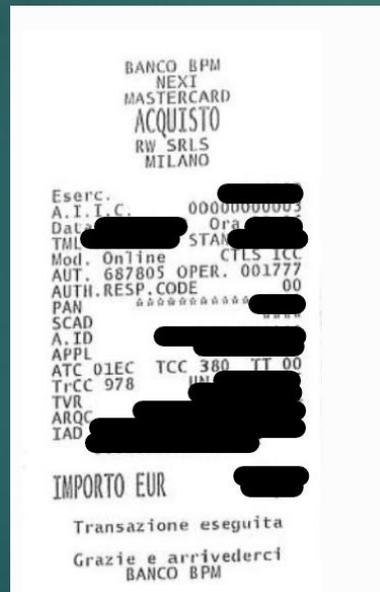
- compilare il documento in ogni sua parte in particolar modo nei compensi percepiti
- flaggare una delle tre caselle riguardanti la propria situazione lavorativa.

Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa (preferibilmente in formato pdf) da allegare al DF 93 possono essere esclusivamente:

- scontrini fiscali
- ricevute
- fatture

Non sono accettate copie di pagamento con bancomat e neanche copie dell'ordine effettuato online tramite App (es. Glovo, JustEat etc.) o altro formato.



Esempio di una copia Bancomat che NON deve essere allegata



Esempio di uno scontrino fiscale

Giustificativi di spesa

Le spese sostenute per i pasti **devono riguardare esclusivamente generi alimentari** per un consumo giornaliero riferito al singolo arbitro designato e possono essere rimborsate anche a presentazione di più giustificativi.

Il rimborso previsto per i pasti è il seguente:

- per la fascia 1 € 30,00 giornalieri e € 15,00 per le mezze giornate di gara;
- per le fasce 2 e 3 € 10,00 per ogni pasto (pranzo e cena).

I pasti devono essere consumati entro 3 ore dal termine della manifestazione.

Modulo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a*
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA che:

- Lo/gli scontrini n°
- riprodotti nell'allegata/e fotocopia/e
di

si riferisce/ono a (pasto/cena/pedaggio autostradale/altro da specificare)

per la seguente trasferta:

DICHIARA altresì:

- che ciascuna copia allegata alla presente è conforme all'originale corrispondente alla tipologia e all'importo della spesa di cui chiede il rimborso e viene anch'essa sottoscritta dal dichiarante previa apposizione della dicitura "per copia conforme";
- di conservare il documento originale di spesa per il tempo di 5 anni, periodo entro il quale la Federazione Italiana Badminton si riserva di richiedere l'esibizione dei documenti di spesa originali.

Data

Il Dichiarante

*Allegare fotocopia documento di identità

A seguito della presentazione del DF93 relativo alle spese vive sostenute ed eventualmente autorizzate dal responsabile nazionale U.U.G.G. in sede di designazione, è richiesto di allegare (preferibilmente in formato pdf):

- Modulo dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà compilato in ogni sua parte (con particolare riferimento al dettaglio ed identificazione di ciascun documento di spesa di cui si chiede il rimborso);
- Copia/Copie della documentazione giustificativa chiara e leggibile con apposizione della dicitura "per copia conforme" e firma del dichiarante.

Si precisa che con la sottoscrizione del modello di dichiarazione sostitutiva dei documenti di spesa, il richiedente si prende carico di conservare il documento originale per il tempo di 5 anni, periodo entro il quale la FIBa potrà richiedere l'esibizione dei documenti di spesa in originale.

Documenti obbligatori da inserire in Area Riservata

1. **QUESTIONARIO COLLABORAZIONI FIBa:** vista l'entrata in vigore il 1° luglio 2023 del D.Lgs 36/2021 cd. Riforma dello Sport si ricorda, per chi non lo avesse già fatto, di compilare il modulo in ogni sua parte specificando la professione svolta.
2. **INFORMATIVA PRIVACY**_ da compilare e allegare congiuntamente alla copia del documento di identità
3. **MODULO DF 102 BIS**_ Richiesta autorizzazione utilizzo mezzo proprio, da compilare ogni anno per la stagione di riferimento

I suddetti documenti si trovano nella BACHECA dell'Area Riservata personale e una volta compilati potranno essere inseriti nella sezione documenti.

Per chi non avesse ancora richiesto le credenziali può farlo tramite apposito link:
<https://badmintonitalia.jotform.com/221562052763856>

Se l'ufficiale di Gara è un dipendente della Pubblica Amministrazione

in relazione al questionario trasmesso, preso atto che l'Ufficiale di Gara è un dipendente presso un Ente Pubblico, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2021 e s.m.i del 1° luglio 2023, per lo svolgimento di tale attività sarà necessario l'ottenimento di una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Pertanto, al fine di poter consentire un eventuale futuro incarico di collaborazione nell'ambito delle gare in calendario agonistico federale, L'Ufficiale di Gara deve provvedere nei tempi utili, se non ancora provveduto, alla richiesta dell'autorizzazione.

Con l'entrata in vigore del "correttivo bis - D.LGS 120/2023 del 4 settembre 2023" in vigore dal 5 settembre u.s., è stato introdotto il meccanismo di silenzio assenso decorsi i 30 giorni dalla richiesta, in mancanza di autorizzazione/rigetto da parte dell'Amministrazione Pubblica di appartenenza.

Dichiarazione da allegare

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445)

Il/La Sottoscritto/a nato/a a

il/...../..... Codice fiscale

con riferimento all'incarico di che la Federazione Italiana Badminton
intende conferire per il periodo dal/...../..... al/...../.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000
per dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di prestare servizio presso il seguente Ente Pubblico / P.A.

Denominazione

Indirizzo Comune

Provincia CAP

Il sottoscritto dichiara altresì,

- di essere stato autorizzato dall'ente di appartenenza allo svolgimento dell'incarico come da documento allegato.
- di aver trasmesso la richiesta di autorizzazione all'ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico in premessa indicato, in data e, decorsi 30 gg. dall'invio della stessa (che si allega in copia alla presente) non ha ricevuto nessun rigetto da parte dell'ente.

Luogo e data

Firma del dichiarante
.....

Una volta ottenuta l'autorizzazione o trascorsi i 30 giorni l'ufficiale di Gara contestualmente all'autorizzazione o alla comunicazione trasmessa (protocollata e firmata dal responsabile per presa visione) deve compilare la dichiarazione in ogni sua parte ed inserirla nella sua area riservata.