

# SISTEMA ■ ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE



MINISTERO  
DELL'INTERNO



**Servizio Centrale**  
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE



MINISTERO  
DELL'INTERNO

# FOCUS

## CONTROLLI DI I° LIVELLO

### SAI

## NORMA RELATIVA AI REVISORI

### **DECRETO 18 novembre 2019, Art. 31**

«L'Ente locale ha l'obbligo di avvalersi della figura di un revisore contabile indipendente che assume l'incarico di effettuare le verifiche amministrativo-contabili di tutti i documenti giustificativi originali relativi a tutte le voci di rendicontazione, della loro pertinenza al piano finanziario preventivo o rimodulato, della esattezza ed ammissibilità delle spese in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale europea, dai principi contabili e da quanto indicato nel Manuale unico per la rendicontazione»

# RENDICONTAZIONE SAI

## Principi generali

- rispetto di quanto stabilito nella convenzione e/o nel contratto di affidamento
- corrispondenza e coerenza con quanto previsto dal piano finanziario preventivo/rimodulato
- connessione e pertinenza della spesa con le attività realizzate
- conformità con le regole dettate dal manuale unico di rendicontazione e successive circolari
- competenza temporale
- generale rispetto della normativa di riferimento.
- corrispondenza a costi effettivamente sostenuti dall'ente locale e dagli eventuali enti attuatori e conformità alle norme contabili e fiscali vigenti.
- assenza di finanziamento con altri fondi pubblici comunitari e/o nazionali (TIMBRO).

# RENDICONTAZIONE SAI

## Il timbro

### **OBBLIGO DI APPOSIZIONE DEL TIMBRO**

Sul corpo di tutti i giustificativi di spesa originali deve essere obbligatoriamente apposto il timbro SAI “**PROGETTO SAI ANNO....**” con evidenza della quota di costo (parziale o totale) attribuita al progetto

**Eccezioni:** buste paga e modelli F24

### **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Circolare Prot.2505/2020 del 11-02-2020

# RENDICONTAZIONE SAI

## Rendicontazione analitica e a costi reali

La spesa deve essere comprovabile e documentata con i singoli giustificativi: le spese sostenute devono essere giustificate singolarmente da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente alle fatture.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Documentazione giustificativa

- Documenti che originano la spesa: contratti, lettere di incarico, ordini di fornitura, eccetera
- Giustificativi della prestazione o fornitura: fatture, ricevute, buste paga, scontrini fiscali parlanti, eccetera
- Giustificativi di pagamento: quietanze o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente
- Altra documentazione di supporto: registri erogazioni, report, verbali eccetera

**N.B. Pagamenti in contanti:**

sono esclusi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di costituzione di un fondo cassa tracciato

# RENDICONTAZIONE SAI

## Documentazione obbligatoria

(1)

- Registro generale delle spese
- Prospetto analitico finale delle spese sostenute
- Registro delle presenze dei beneficiari
- Dettaglio riepilogativo dei costi del personale stabilmente impiegato imputato alla “voce A”
- Convenzione e/o contratto stipulati tra Ente locale ed Ente/i Attuatore (se pertinente)
- Eventuale Fideiussione

# RENDICONTAZIONE SAI

## Documentazione obbligatoria

(2)

- DURC dell'eventuale Ente attuatore, rilasciato in data non anteriore al 25 febbraio dell'anno seguente a quello cui si riferisce la rendicontazione
- F24 relativi al pagamento degli oneri fiscali e contributivi del personale.
- Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall' Ente Locale all'eventuale Ente attuatore
- Dichiarazione finale obbligatoria
- Dichiarazione attestante che “i beni acquistati rimarranno di proprietà dell'Ente Locale, il quale si impegna a utilizzarli per almeno tre anni a fini sociali”, se pertinente.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Documentazione obbligatoria **FOCUS**

### **Registro generale delle spese**

Il totale finale di registro **può anche essere** superiore al costo complessivo del progetto, purché le spese indicate siano supportate da idonea documentazione giustificativa.

### **Prospetto analitico finale**

aggrega i costi del registro delle spese rispetto al codice di pertinenza.  
I totali del prospetto analitico finale possono essere al massimo uguali a quelli del finanziamento assegnato, anche nel caso in cui il registro delle spese recasse costi superiori.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Limiti obbligatori

(1)

### Confronto tra

- **piano finanziario preventivo/rimodulato ed**
- **prospetto di rendicontazione finale**

In fase di consuntivo (rendicontazione finale) non sarà possibile sfiorare nessuna macrovoce del piano finanziario preventivo o rimodulato.

### Costi finanziati:

si devono indicare esclusivamente i costi realmente sostenuti.  
Non sono ammesse le valorizzazioni

# RENDICONTAZIONE SAI

## Limiti obbligatori

(2)

- **40%** del costo complessivo di progetto assegnato, sezione Equipe Multidisciplinare della macro voce A – categoria **ORD**;
- **50%** del costo complessivo di progetto assegnato, sezione Equipe Multidisciplinare della macro voce A – categoria **DM/DS** ;
- **3,33%** del costo complessivo di progetto assegnato, per la ristrutturazione locali (micro voce C1).

*Non è previsto alcun limite per i progetti MSNA, il cui costo del personale è determinato in conformità alle indicazioni contenute nella normativa nazionale e regionale di riferimento.*

# RENDICONTAZIONE SAI

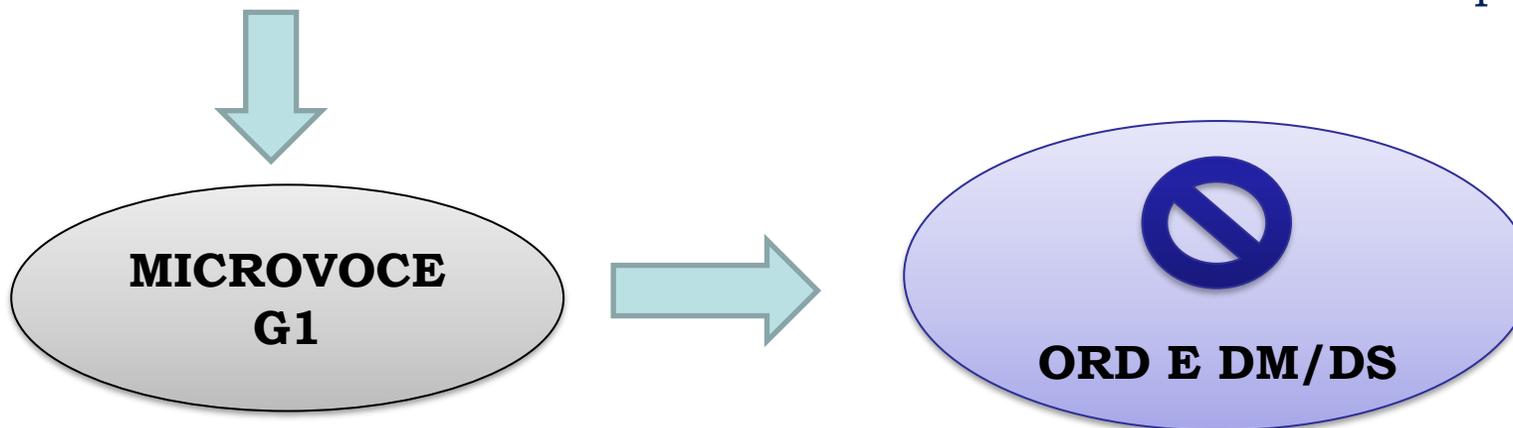
## Rendicontazione a retta MSNA

### RENDICONTAZIONE A RETTA

Rette omnicomprensive per l'accoglienza dei **MSNA** a copertura della totalità dei beni e servizi indicati nel disciplinare di gara (vitto alloggio e servizi vari) che l'Ente locale paga a strutture autorizzate e/o accreditate, come previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente.

### ATTENZIONE:

in caso di **assenza del beneficiario** il riconoscimento dei costi solo se previsto da contratto



# RENDICONTAZIONE SAI

## Limiti Voce di spesa F – Costi indiretti

**Spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali  
massimo 7% dei costi diretti**



Costi derivanti da categorie di spesa non identificabili come specifiche e direttamente legate alle attività necessarie per la realizzazione del progetto.



Limite massimo di imputazione del **7%** del totale dei costi diretti rendicontati.



Nel form del PFP tali costi devono essere allocati in una sola riga:  
in fase di rendicontazione dovranno essere declinati ed indicati nel registro delle spese analiticamente (rendicontazione a costi reali).

# RENDICONTAZIONE SAI

## Spese Non Ammissibili - Art. 29 del D.M. 18/11/2019

Non sono ammissibili i costi per l'acquisto di immobili e mutui accesi per l'acquisto degli stessi.

Non sono ammissibili i costi dichiarati dall'Ente locale titolare del finanziamento ed eventuale ente attuatore a valere su altre risorse nazionali o europee (doppia imputazione).

Non sono ammissibili i contributi in natura o le valorizzazioni di beni di proprietà dell'Ente locale o dell'Ente attuatore.

Non è ammesso il rimborso di eventuali costi sostenuti in caso di mancata attivazione dei servizi finanziati.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Revisore indipendente strumenti della verifica

**VERBALE** e relativi allegati

**Allegato 1** Prospetto analitico finale

**Allegato 2** Elenco della spese non ammesse a rendiconto

**Allegato 3** Pista di controllo

# RENDICONTAZIONE SAI

## Revisore indipendente risultanze della verifica

- <b>COSTO DEL PROGETTO (FINANZIAMENTO ASSEGNATO DAL MINISTERO)</b>	€
- <b>IMPORTO RENDICONTATO (IMPORTO COERENTE CON ALL.TO 1 DEL VERBALE)</b>	€
- <b>TOTALE SPESE NON AMMISSIBILI (IMPORTO COERENTE CON ALL.TO 2 DEL VERBALE)</b>	€
- <b>TOTALE SPESE AMMISSIBILI (D=B-C)</b>	€

# RENDICONTAZIONE SAI

## Verbale – ALLEGATO 1

**PROSPETTO ANALITICO FINALE DELLE SPESE SOSTENUTE** suddiviso in:  
PFP approvato o rimodulato /Rendiconto della spesa/Spese riconosciute

ALLEGATO 1 - PROSPETTO ANALITICO FINALE DELLE SPESE SOSTENUTE - ORDINARI				
PROGETTO COMUNE/PROV. DI				
ANNO				
CATEGORIA ORDINARI				
COD	DESCRIZIONE SPESA	PFP APPROVATO O RIMODULATO	RENDICONTO DELLA SPESA	SPESE RICONOSCIUTE

N.B. gli importi delle colonne rendiconto e spese riconosciute devono essere coerenti con quelli indicati nella tabella «risultanze della verifica» nel verbale

# RENDICONTAZIONE SAI

## Verbale – ALLEGATO 2

### ELENCO DELLE SPESE NON AMMESSE A RENDICONTO

- Indicazione dei motivi relativi all'inammissibilità della spesa
- Valutazione delle controdeduzioni dell'Ente locale alla spese non ammesse di esclusiva competenza del Revisore indipendente



								CONTRODEDUZIONI ENTE LOCALE			CERTIFICAZIONE REVISORE	
N.	Natura del documento giustificativo	DATA DEL DOCUMENTO.	CODICE SPESA	DESCRIZIONE REGISTRAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO <b>A</b>	IMPORTO NON AMMESSO <b>B</b>	MOTIVO DELL'INAMMISSIBILITA' DELLA SPESA	IMPORTO TOTALE AMMESSO <b>C (A-B)</b>	IMPORTO OGGETTO DELLE CONTRODEDUZIONI <b>D</b>	IMPORTO AMMESSO DAL REVISORE A SEGUITO DELL'ANALISI CONTRODEDUZIONI <b>E</b>	IMPORTO NON RICONOSCIUTO IN ESITO ALLE CONTRODEDUZIONI <b>F (D-E)</b>	IMPORTO RICONOSCIUTO IN ESITO ALLE CONTRODEDUZIONI <b>G (C+E)</b>
<b>TOTALE</b>												

# RENDICONTAZIONE SAI

## Verbale – ALLEGATO 3

### **PISTA DI CONTROLLO**

Serve a guidare le verifiche che devono essere effettuate, evidenziando se il controllo è stato positivo, negativo o non applicabile.

- Verifica della documentazione obbligatoria
- Verifiche da effettuare sulle singole voci di rendiconto rispetto alle regole di rendicontazione indicate nel manuale di rendicontazione.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Verbale – ALLEGATO 3

### PISTA DI CONTROLLO

Verifiche della **Documentazione obbligatoria (item 1.1)**

- Presenza di tutta la documentazione obbligatoria prevista dal Manuale Unico di Rendicontazione
- Correttezza formale della Convenzione/Contratto stipulato tra Ente Locale ed ente Attuatore e rispetto delle norme vigenti
- Verifica dei rapporti consortili, associativi e di gruppo tra enti attuatori e/o fornitori coinvolti nel progetto.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Verbale – ALLEGATO 3

### PISTA DI CONTROLLO

Verifiche della **Documentazione obbligatoria (item 1.2)**

#### **CONVENZIONE**

Sottoscrizione del contratto/convenzione o atto equipollente sottoscritto fra l'Ente locale titolare del finanziamento e l'Ente attuatore affidatario del servizio (gg.mm.aa.).

N.B. In assenza di detti documenti non si può procedere al controllo di I livello e alla conseguente determinazione delle spese ammissibili per il periodo di tempo indicato

#### **TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Articolo del contratto/convenzione recante la clausola di tracciabilità dei flussi finanziari con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Numero del CIG/smart CIG/CUP presente all'interno del contratto/convenzione.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Ulteriori verifiche

### **ALLEGATO 15 – autocertificazione delle spese non quietanzate**

Verifica dell'eventuale presenza e correttezza delle spese inserite nell'allegato 15 per le quali sussistono motivazioni di natura giuridico – amministrativo – fiscale - legale che ne consentono il pagamento posticipato, indipendentemente dal comportamento del soggetto che rendiconta.

### **PAGAMENTI IN CONTANTI**

Verifica della corretta costituzione del fondo cassa tramite bonifico bancario, postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni (art. 3, co. 3, della Legge 136/2010)

### **ONERI PASSIVI**

Verifica, nel caso di imputazione di interessi passivi, dell'esclusività del conto corrente dedicato al progetto.

# RENDICONTAZIONE SAI

## Verifica sulle voci di rendiconto

## Focus

### Acquisto delle attrezzature e/o materiali

- Verifica, in caso di acquisto di beni con costo unitario, escluso o comprensivo di IVA (se recuperabile o meno), superiore ad euro 516,46, della corretta imputazione nell'esercizio della sola quota di ammortamento triennale
- Verifica, in caso di acquisto delle attrezzature e/o materiali che non sia stato effettuato negli ultimi tre mesi dell'ultimo esercizio del triennio finanziato (fatte salve eventuali deroghe appositamente autorizzate)

# RENDICONTAZIONE SAI

## Verifica sulle voci di rendiconto

## Focus

### **Macrovoce F – Costi indiretti**

Come indicato nella FAQ18, diramata alla rete sai a dicembre 2021, nella **MACRO VOCE F** (Costi indiretti) rientrano tutte quelle spese che non sono riconducibili in maniera diretta al progetto (ad esempio: utenze, affitto, manutenzioni degli uffici amministrativi dell'Ente), e, pertanto, è necessario ripartire tale spesa tra i vari centri di ricavo (altri progetti finanziati, attività esterne ed interne, ecc.) utilizzando dei criteri di ripartizione coerenti e ponderati con il peso delle altre attività/progetti dell'Ente Attuatore

# RENDICONTAZIONE SAI

## Revisore indipendente

In caso di rilievi procedurali, amministrativi, contabili, la valutazione dell'ammissibilità della spesa è in capo **ESCUSIVAMENTE** al Revisore indipendente che effettua il Controllo di I livello.

Ad ogni criticità rilevata deve sempre corrispondere l'inammissibilità della spesa ad essa correlata in applicazione del DM di riferimento e delle regole di rendicontazione.

### **ATTENZIONE**

In assenza di documentazione obbligatoria il S.C. non potrà procedere alla determinazione delle spese ammissibili (verifica II livello).

# RENDICONTAZIONE SAI

## Modalità invio quesiti post webinar

### **Come inviare i quesiti**

I quesiti possono essere inviati a mezzo posta elettronica all'indirizzo ***info@serviziocentrale.it***

### **Chi può inviare i quesiti**

I quesiti devono essere inoltrati da parte degli Enti Locali nei 7 giorni successivi al webinar

### **Oggetto e tema quesito**

Indicare nell'oggetto la dicitura «Quesito webinar 6 maggio 2024». Indicare l'argomento del quesito.

*per informazioni rivolgersi a*  
*[info@serviziocentrale.it](mailto:info@serviziocentrale.it)*

*tutte le slide e i video dei seminari  
sono raccolti nella  
WEBINAR GALLERY del sito RETE SAI*

***[www.retesai.it/webinar](http://www.retesai.it/webinar)***



**[www.ReteSAI.it](http://www.ReteSAI.it)**



**[@rete\\_sai](https://twitter.com/rete_sai)**



**Facebook Cittalia**



**[info@serviziocentrale.it](mailto:info@serviziocentrale.it)**  
**[comunicazione@cittalia.it](mailto:comunicazione@cittalia.it)**