

**Ministero dell’Interno**

**Dipartimento per le Libertà Civili e l’Immigrazione**

**FNPSA – SAI**

**Pista di controllo categoria ORDINARI**

**ENTE LOCALE: XXXXX**

**ANNUALITA’ DEL CONTROLLO: XXXX**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **cod** | **DESCRIZIONE** | **ESITO DEL CONTROLLO** | | | **Note** |
| **1** | **Documentazione obbligatoria** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** |  |
| 1.1 | Verificare la presenza e la correttezza della documentazione prevista dal Manuale di Rendicontazione:   * Piano finanziario preventivo o rimodulato validato nella banca dati SAI; * Registro generale delle spese validato nella banca dati SAI; * Prospetto di rendiconto finale delle spese sostenute validato nella banca dati SAI * Atto di conferimento RUP e DEC (ove nominato); * Contratto/convenzione sottoscritto tra l’Ente locale e l’ente attuatore ed eventuali proroghe e/o atti aggiuntivi; * Dichiarazione di atto notorio finale; * DURC dell’Ente attuatore in corso di validità alla data di presentazione della rendicontazione; * Organigramma delle risorse impiegate; * Elenco delle strutture di accoglienza * Registro erogazioni * Registro delle presenze * Dichiarazione timbro, buste paga e fatture elettroniche (se pertinente); * Autodichiarazione Spese non quietanzate (se pertinente). Verificare la natura delle spese inserite in questo allegato come indicato nel manuale di rendicontazione; * Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall’Ente locale all’ente attuatore; * Polizza fidejussoria definitiva (se pertinente); * Registro Fondo cassa: verificare la corretta istituzione (se pertinente); * Registro di inventario. |  |  |  |  |
| 1.2  1.3 | Verificare i rapporti tra Ente Locale ed 'Ente attuatore dalla convenzione e/o dal contratto attraverso le seguenti verifiche:  - Verificare la presenza della "Tracciabilità dei flussi finanziari", "Normativa antimafia", CIG e CUP (se di pertinenza);  Verificare eventuali rapporti di gruppo, consortili, associativi e simili tra gli enti attuatori e/o fornitori coinvolti nel progetto.  In caso affermativo acquisire la documentazione necessaria ed in particolare:   * Contratti di fornitura con eventuali consorziate/associate/controllate; * Contratti di fornitura con enti nei cui organi statutari siano presenti soggetti che occupano posizioni analoghe presso il/gli ente/i attuatore/i; * Estratti del Libro soci, verbali di nomina, etc.   In caso di consorzi acquisire il libro soci. |  |  |  |  |
| **2** | **Voce A - Costo del Personale** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 2.1 | Equipe multidisciplinare: (A1e, A2e, A3e, A4e, A5e, A6e, A7e, A8e, A9e)  **LAVORO SUBORDINATO**  ***a) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell’Ente locale impiegato ad hoc o al 100% nel progetto SAI***   * Contratto di lavoro individuale; * Ordine di servizio delle risorse assegnate al progetto al 100% indicando la durata dell’assegnazione nei limiti del periodo di riferimento progettuale e la mansione; * Buste paga/cedolini; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti   ***b) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell'ente attuatore impiegato ad hoc o al 100% nel progetto SAI***   * Contratto di lavoro individuale; * CCNL di riferimento; * Ordine di servizio delle risorse assegnate al progetto al 100% indicando la durata dell’assegnazione nei limiti del periodo di riferimento progettuale e la mansione; * Buste paga/cedolini; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Prospetto mensile di dettaglio del personale al 100%; * F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti   ***c) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell’Ente locale impiegato in quota parte nel progetto SAI***   * Ordine di servizio delle risorse assegnate indicando la durata dell’assegnazione nei limiti del periodo di riferimento progettuale e la mansione; * Timesheet mensili; * Buste paga/cedolini; * Dichiarazione che indichi il costo orario applicato per il dipendente; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti   ***d) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell'ente attuatore impiegato in quota parte nel progetto SAI***   * Ordine di servizio delle risorse assegnate indicando la durata dell’assegnazione nei limiti del periodo di riferimento progettuale e la mansione; * Timesheet mensili; * Prospetto del calcolo del costo orario; * Prospetto mensile di dettaglio del personale in quota parte; * Buste paga/cedolini; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti e collaboratori rendicontati per il progetto.   **LAVORO PARASUBORDINATO**  ***e) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale parasubordinato impiegato nel progetto SAI***   * Contratto di Lavoro; * Curriculum Vitae; * Buste paga/cedolini; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti e collaboratori rendicontati per il progetto; * Relazione delle attività.   **LAVORO EQUIPARABILE AL LAVORO SUBORDINATO**  ***f) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale* distaccato da altri enti e/o personale interinale o in somministrazione *impiegato nel progetto SAI***   * Lettera d’incarico Agenzia Interinale /contratto del dipendente; * Contratto di somministrazione/distacco stipulato tra gli enti; * Ordine di servizio delle risorse assegnate indicando la durata dell’assegnazione nei limiti del periodo di riferimento progettuale e la mansione; * Timesheet mensili; * Prospetto del calcolo del costo orario; * Fattura completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato; * Dichiarazione di atto notorio dell’ente di provenienza per il personale distaccato o dell’Agenzia Interinale di adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Quietanze di pagamento degli F24 con i quali si sono liquidati gli oneri fiscali e/o previdenziali.   *N.B. Per il personale distaccato ad hoc sul progetto, si applicano le indicazioni riferite “Lavoro subordinato con contratto ad hoc o imputato al 100 % sul progetto” di cui alle lettere a) e b) del presente item.* |  |  |  |  |
| 2.2 | **Consulenze: (A1c, A2c, A3c, A4c, A5c)**  Verificare il rispetto dei massimali previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2/2009.  Per gli incarichi individuali affidati da soggetti pubblici, gli stessi devono attenersi alle regole previste dal Testo Unico sul pubblico impiego del d.lgs 165/01.  **Verificare la seguente documentazione:**   * Dichiarazione attestante l’avvenuto svolgimento della procedura di selezione espletata con l’indicazione del criterio adottato per l’individuazione della risorsa; * Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste; * Incarico professionale che deve indicare, compatibilmente con la normativa vigente: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto, le modalità di erogazione del pagamento; * Documentazione attestante l’esecuzione della prestazione: rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc., controfirmata dal responsabile di progetto; * Ricevute, fatture, note di debito, parcelle della prestazione; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Ricevute di versamento dell’IRPEF relative alle ritenute d’acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24). |  |  |  |  |
| **3** | **MACROVOCE B - Spese di gestione diretta** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 3.1 | **Microvoce B1***Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale, costi di locazione, cancelleria e pulizia.*  **Verificare la seguente documentazione:**   * Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l’economicità dell’acquisto; * Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati; * Contratto di locazione registrato che indichi la categoria catastale dell'immobile (uso ufficio) o perizia di stima con allegata la delibera di attribuzione degli immobili destinati al SAI; * Autodichiarazione di asservimento esclusivo al SAI​ rilasciata dall'Ente attuatore; * Autodichiarazione relativa al criterio di imputazione/ribaltamento dei costi rendicontati in quota parte; * Documento di trasporto e buono di consegna; * Giustificativi di spesa (bollettini e/o fatture…); * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate. |  |  |  |  |
|  | ***MicrovoceB2 –*** *Spese di carburante per automezzi di servizio*  **Verificare la seguente documentazione:**  Nel caso di asservimento:   * Dichiarazione di asservimento dell’automezzo sia ad uso esclusivo che in quota parte sulle progettualità SAI da parte dell’ente, con l’indicazione della ripartizione del costo sui singoli progetti SAI; * Prospetto mensile di dettaglio delle spese di carburante timbrato e firmato dal responsabile/referente di progetto dell’ente che rendiconta con indicazione dei km percorsi; * Fattura del carburante e relativo giustificativo di pagamento;   Nel caso di utilizzo del mezzo proprio:   * prospetto di riepilogo dei costi in relazione alla distanza percorsa, unitamente al contratto e alla busta paga della risorsa relativa al rimborso; * lettera di autorizzazione del responsabile/referente di progetto dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate). |  |  |  |  |
|  | ***Microvoce B3 – Spese per fideiussioni – costi bancari***  Verificare in caso di rendicontazione di interessi passivi se si è provveduto a dedicare un conto corrente in via esclusiva alle progettualità SAI.  **Verificare la seguente documentazione:**   * Polizza fideiussoria definitiva; * Giustificativo di pagamento della polizza; * Estratto conto bancario relativo all’addebito degli interessi passivi e oneri Bancari; * Autodichiarazione relativa al criterio di imputazione/ribaltamento dei costi rendicontati in quota parte. |  |  |  |  |
|  | ***Microvoce B4 – Costi del revisore contabile indipendente***  ***Verificare la seguente documentazione***   * Contratto o lettera di incarico sottoscritto dall’Ente locale con il revisore contabile indipendente; * Verificare la presenza della spesa relativa al revisore nell’autodichiarazione delle spese non quietanzate; |  |  |  |  |
|  | ***Microvoce B5 - Costi dell'IVA sui servizi resi dall'Ente attuatore***  Verificare la seguente documentazione:   * Fattura emessa dall’ente attuatore; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Modello di pagamento F24 quietanzato relativo al pagamento dell’IVA (split payment). |  |  |  |  |
|  | ***Microvoce B6 - Costi connessi all’espletamento delle procedure di affidamento***  **Verificare la seguente documentazione:**  RUP, DEC e supporto agli stessi se interni all’ente locale:   * provvedimento di nomina; * cedolino paga; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate), ivi inclusi i pagamenti degli F24 con i quali sono stati liquidati gli oneri fiscali e previdenziali.   Supporto al RUP e DEC se esterni all’ente locale:   * Incarico sottoscritto con l'Ente locale; * modello F24 quietanzato * Fattura/nota debito. * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate) ivi inclusi gli eventuali pagamenti degliF24 con i quali sono stati liquidati gli oneri fiscali. |  |  |  |  |
|  | ***Microvoci B7 e B8 (Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici, hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture)***  **Verificare la seguente documentazione:**   * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi ove presenti; * Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati; * Contratto di noleggio/leasing; * Contratto di comodato d’uso gratuito, stipulato tra l’Ente locale e l’ente attuatore; * Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa); * Fattura relativa all’acquisto/leasing/noleggio; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Registro di inventario; * Dichiarazione di donazione; * Dichiarazione di asservimento esclusivo. |  |  |  |  |
| **4** | **Voce C-IMMOBILI E UTENZE** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 4.1 | ***Microvoce C1 (ristrutturazione dei locali per i beneficiari max 3,33% costo totale)***  **Verificare la seguente documentazione:**   * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi ove presenti; * Fatture con allegato computo metrico; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate).   ***MicrovoceC2 – Spese di manutenzione ordinaria (max 3% costo totale annuo)***  **Verificare la seguente documentazione:**   * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi ove presenti; * Fatture; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate).   **Microvoce C3 - *Affitto locali, condominio, registrazione contratti***  **Verificare la seguente documentazione:**   * Elenco delle strutture di accoglienza; * Contratto di locazione registrato corredato di planimetria; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate). * Documentazione di versamento imposta di registro; * Delibera di attribuzione degli immobili destinati al SAI; * Perizia di stima, limitatamente agli immobili di proprietà dell’Ente locale.   **Microvoce C4: Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare**  **Verificare la seguente documentazione:**   * Fatture; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate). * Relazioni che comprovino la vulnerabilità dei beneficiari; * Dispositivi del Tribunale dei Minori; * Autorizzazione rilasciata dal Servizio Centrale nel caso di accoglienza esterna. |  |  |  |  |
|  | ***MicrovoceC5 – Pulizia e relativi materiali***  **Verificare la seguente documentazione:**   * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa ove presenti; * Contratto di appalto di beni e servizi; * Fattura; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Prospetto di riepilogo delle prestazioni rese (indicazione della struttura e delle ore di servizio) controfirmato dal responsabile di progetto.   *N.B. Nel caso in cui il servizio di pulizie sia svolto da una delle consorziate dell’ente attuatore, la rendicontazione deve essere presentata a costi reali. Il costo del personale subordinato o parasubordinato utilizzato dalla consorziata per l’espletamento del servizio deve essere imputato alla voce A7e, restando invece nella voce C5 l’eventuale costo dei materiali.*  *I costi afferenti la singola persona fisica contrattualizzata dal progetto, invece, potranno essere imputati in una delle sezioni che compongono la macro voce A – Costo del personale, in considerazione della singola tipologia contrattuale.*  ***MicrovoceC6 – Utenze delle strutture di accoglienza***  **Verificare la seguente documentazione:**   * Fatture/Bollettini; * Documento di trasporto/Bolla di consegna (se pertinente); * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Autodichiarazione relativa al criterio di imputazione/ribaltamento dei costi in quota parte.   *N.B. non è possibile portare a rendiconto spese di competenza relative a periodi di finanziamento antecedenti a quello in corso.* |  |  |  |  |
| **5** | **MACROVOCE D - Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 5.1 | ***MicrovoceD1: Vitto, abbigliamento, materiale per l’igiene personale e per l’assistenza ai neonati, materiale ludico***  Verificare il rispetto dei massimali per il vitto, igiene personale, materiale ludico e assistenza infanzia (range €. 5,00 – 11,00 pro die – pro capite). Tale importo può comprendere il contributo per il vitto, l’igiene personale, l’assistenza ai neonati e il materiale ludico. Per l’abbigliamento il limite massimo è 330,00 euro annuali pro capite. Verificare il rispetto dei massimali di costo per i nuclei familiari previsti dal manuale di rendicontazione 2024.  **Verificare la seguente documentazione:**   * Registro delle erogazioni; * Registro delle presenze; * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa ove presenti; * Eventuali contratti sottoscritti con fornitori; * Fatture/ricevute/scontrini parlanti con il dettaglio degli acquisti effettuati anche per le erogazioni in denaro; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate).   ***MicrovoceD2*- *Effetti letterecci***  **Verificare la seguente documentazione:**   * Registro delle erogazioni; * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa ove presenti; * Fattura di acquisto con relativa bolla di consegna; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate).   ***Microvoce D3 - assistenza sanitaria specialistica***  Verificare che l’Ente locale abbia valutato attentamente e autorizzato le spese sostenute in questa microvoce. (dichiarazione di atto notorio finale)  **Verificare la seguente documentazione:**   * Ricetta medica e/o altro documento medico attestante la patologia; * Ricevute/note debito/fatture della prestazione; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate). * MOD. F24 quietanzati relativi al versamento degli eventuali oneri previdenziali e fiscali.   **Microvoce D4 - Spese per la salute**  Verificare che l’Ente locale abbia valutato attentamente e autorizzato le spese sostenute in questa micro voce (dichiarazione di atto notorio finale).  **Verificare la seguente documentazione**   * Registro delle erogazioni; * Convenzioni sottoscritte con farmacie o strutture sanitarie analoghe; * Fatture/ricevute; * Prescrizione/ricetta medica; * Scontrino fiscale recante il codice fiscale del beneficiario; * Scontrino fiscale parlante per farmaci da banco; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate).   **Microvoce D5 - Spese di trasporto urbano ed extraurbano e spese di trasferimento beneficiari**  **Verificare la seguente documentazione**   * Elenco dei trasferimenti/spostamenti dei beneficiari;   per le spese di viaggio:   * Mezzo pubblico: copia degli abbonamenti intestati ai beneficiari o copia dei biglietti dei mezzi pubblici corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei beneficiari; fattura rilasciata dal vettore; * Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);   per le spese di vitto e alloggio:   * Fattura del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate.   **Microvoce D6 - Pocket money**  Verificare la presenza e coerenza del registro delle erogazioni e la corrispondenza con quanto indicato nei registri presenza dei beneficiari. Verificare il rispetto dei massimali di costo per i nuclei familiari previsti dal Manuale di Rendicontazione.  **Verificare la seguente documentazione**   * Registro delle erogazioni; * Registro delle presenze; * Bonifico relativo all’erogazione; * Registro fondo cassa.   **MicrovoceD7 - Spese per la scolarizzazione**  **Verificare la seguente documentazione**   * Registro erogazioni; * Fattura o ricevuta, bollettino di pagamento (mensa scolastica, ecc.); * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Autorizzazione del Servizio Centrale, se pertinente.   ***MicrovoceD8– Alfabetizzazione***  **Verificare la seguente documentazione**  Per corsi erogati da enti terzi:   * indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell’ente fornitore, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa ove presenti; * contratto/convenzione; * relazioni delle attività svolte riportanti l’indicazione dell’impegno orario. Tali relazioni devono essere compilate e firmate da ciascun docente e controfirmate dal responsabile/referente di progetto; * registri di classe da cui risulti il monte ore complessivamente fruito da ogni beneficiario, compilati e firmati da ciascun allievo e controfirmati dal responsabile/referente di progetto;   Per corsi erogati dall’ente attuatore:   * contratto di affitto aula; * registri di classe come indicati al punto precedente.   Per entrambi i casi presentare la seguente documentazione:   * Fatture/ricevute; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Attestati di conseguimento del livello o certificazione CILS, CELI...   ***MicrovoceD9– Corsi di formazione professionali***  **Verificare la seguente documentazione**   * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa ove presenti. * Eventuali accordi stipulati dall’ente locale/ente attuatore con enti accreditati; * Fatture; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Programmi formativi; * Relazioni delle attività svolte controfirmati dal responsabile/referente di progetto; * Registri di classe da cui risulti il monte ore complessivamente fruito da ogni beneficiario, compilati e firmati da ciascun allievo controfirmati dal responsabile/referente di progetto; * Attestati di qualifica o certificazione.   ***MicrovoceD10– Borse* lavoro *e tirocini formativi***  **Verificare la seguente documentazione**   * Convenzione di tirocinio/borsa lavoro; * Piano formativo individuale sottoscritto dai tre soggetti coinvolti (l’ente promotore, l’azienda ospitante ed il tirocinante) con specifico riferimento al progetto SAI; * Ricevuta Comunicazione Obbligatoria – UniLav, documenti per la copertura assicurativa INAIL e per la responsabilità civile verso terzi; * Cedolini paga; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Documentazione relativa all’erogazione dell’indennità di frequenza al beneficiario (rimborso con accredito su c/c, carta prepagata. * Registri di tirocinio/borsa lavoro; * Relazione dettagliata sull’organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione rilasciata dall’azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti; * Autorizzazione Servizio Centrale, ove prevista.     ***Microvoce D11– Spese per l’integrazione***  **Verificare la seguente documentazione**   * Registro delle erogazioni; * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa, ove presenti. * Eventuale convenzione con società sportive, scuole guida…. * Fatture/ricevute; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Laboratori: registri presenza da cui risulti il monte ore complessivamente fruito da ogni beneficiario, compilati e firmati da ciascuno e controfirmati dal responsabile/referente di progetto; relazioni delle attività svolte controfirmati dal responsabile/referente di progetto, eventuali attestati di partecipazione; * Relazione attestante la vulnerabilità/fragilità del beneficiario; * documentazione e giustificativi di spesa relativi alle procedure per l’avvio del lavoro autonomo.   ***MicrovoceD12 - Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e responsabilità civile dei beneficiari, fototessere ecc, ecc )***  **Verificare la seguente documentazione**   * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa ove presenti; * giustificativi di spesa; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * rimborsi a “piè di lista” (spese per volontari): * autorizzazione del Servizio Centrale, se pertinente.   ***Microvoce D13 Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa***  **Verificare la seguente documentazione**  Nel caso di beneficiario titolare del contratto di locazione:   * Contratto d’affitto registrato; * Fatture; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate)   Nel caso di beneficiario ospite:   * Dichiarazione di ospitalità; * Contratto di affitto registrato; * Dichiarazione di deroga all’utilizzo esclusivo dell’immobile rilasciata dal locatore; * Fatture; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);   Nel caso di housing sociale:   * Contratto d’affitto intestato al beneficiario registrato/atto giuridicamente vincolante; * progetto individualizzato di housing sociale; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate) delcanone d’affitto e delle utenze; * Eventuale autorizzazione del Servizio Centrale.   Nel caso di co-housing:   * Progetto individualizzato di co-housing; * Contratto di co-housing intestato al beneficiario registrato ove richiesto dalla normativa vigente; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate) del canone d’affitto e delle utenze; * Eventuale autorizzazione del Servizio Centrale.   ***Microvoce D14 - Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari***  **Verificare la seguente documentazione**   * Contratto d’affitto registrato; * Fattura; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Documento di trasporto con evidenza dell’indirizzo di domicilio del beneficiario, nel caso in cui la fattura sia intestata all’ente attuatore, firmata dal beneficiario per ricevuta.   ***MicrovoceD15 - Contributi straordinari per l'uscita***  **Verificare la seguente documentazione**   * Registro erogazioni; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate) * Registro di cassa. |  |  |  |  |
| **6** | **MACROVOCE E - Viaggi/formazione/sensibilizzazione** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 6.1 | ***Microvoce E1 - Eventi di sensibilizzazione***  **Verificare la seguente documentazione**   * Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture, anche tenuto conto del valore dell’affidamento; * Preventivi di spesa ove presenti; * Ordini di fornitura; * Giustificativi di spesa; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate) * Programma/locandina dell’evento; * Autorizzazione da parte del Servizio Centrale; * Fogli firma dei partecipanti.   ***Microvoce E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi.***  **Verificare la seguente documentazione**   * Lettera di autorizzazione del responsabile/referente di progetto dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto; * Scheda formazione inerente alla formazione/evento; * Prospetto liquidazione rimborso (nota spese); * Giustificativi di spesa; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate). |  |  |  |  |
| **7** | **MACROVOCE F - Costi indiretti MAX 7% dei costi diretti** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 7.1 | **Verificare la seguente documentazione:**   * Dichiarazione a firma del Responsabile di Progetto che attesti:   - il criterio di imputazione/ribaltamento dei costi indiretti;  - la conservazione in loco dei documenti in originale con evidenza della quota parte imputata al progetto;  - la disponibilità alla presentazione degli stessi agli organi di controllo a qualsiasi livello.   * Ricevute, fatture, note di debito, parcelle della prestazione; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate)**.**   Ricevute di versamento dell’IRPEF relative alle ritenute d’acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24)*.* |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | |  | Firma del Rappresentante legale dell'Ente locale |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Legenda:** | |  |  |  |  |
| **positivo:** esito positivo | |  | Firma e timbro del Revisore indipendente |  |  |
| **negativo:** esito negativo | |  |  |  |  |
| **n/a:** non applicabile | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |