

**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.
 |  |  |  |  |
| 1.21.3 | 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 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |