

SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE



MINISTERO
DELL'INTERNO



Servizio Centrale
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE



MINISTERO
DELL'INTERNO

1° Sessione formativa

Manuale di rendicontazione SAI

2024

*Principi e criteri generali della rendicontazione SAI:
ammissibilità della spesa e procedure*

16 Gennaio 2025

Ideazione del progetto e strumenti

Ogni EL, in forma singola o associata, presenta Progetti «*territoriali*» diretti alla predisposizione di servizi di accoglienza integrata (art. 34 e 35 del DM 18/11/2019) per favorire e supportare i percorsi di integrazione del soggetti accolti.

La progettazione sociale impatta sui servizi psico-socio-assistenziali, determina un cambiamento culturale e costruisce nuove relazioni sociali. Presuppone un'intenzionalità e deve rispettare dei vincoli: DM di riferimento (Manuali), durata, budget.

A QUALI BISOGNI VOGLIO RISPONDERE?

CHE OBIETTIVI MI SONO PREFISSATO?

COSA ESISTE GIÀ SUL MIO TERRITORIO?

QUALI AZIONI INTENDO STRUTTURARE/MIGLIORARE?

COME E CON CHI HO INTENZIONE DI ATTUARE GLI INTERVENTI?

QUALI DIFFICOLTÀ POTREI INCONTRARE?

CHE IMPATTO MI ASPETTO?

Il ciclo di vita di un progetto e PFP 1/3

I costi preventivati per l'erogazione dei servizi di accoglienza integrata devono essere declinati nel piano finanziario preventivo (PFP), in relazione a ciascuna tipologia di accoglienza:

- **ORD**: Accoglienza di carattere ordinario;
- **DM/DS**: Accoglienza in favore di persone disabili e/o con disagio mentale o psicologico e/o con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata;
- **MSNA**: Accoglienza in favore di minori stranieri non accompagnati.

Il ciclo di vita di un progetto e PFP 2/3

1. **Ideazione:** analisi preliminare del problema, studio del territorio di riferimento, definizione degli obiettivi del progetto e dei partner necessari per la realizzazione dell'intervento;
2. **Progettazione:** definizione del piano dettagliato delle attività, delle risorse professionali, dei mezzi necessari, sviluppo temporale del progetto e del budget;
3. **Realizzazione/Assestamento:** parte operativa in cui vengono realizzate tutte le attività pianificate rispetto ai vincoli temporali e finanziari prefissati in fase di progettazione;
4. **Chiusura:** valutazione retrospettiva del progetto e dei risultati conseguiti caratterizzata da una serie di attività amministrative gestionali per la conclusione degli adempimenti necessari.

Ogni progetto SAI predispone:

- un piano finanziario preventivo (PFP),
- un SAL,
- una rimodulazione (PFR)
- una rendicontazione finale.

Il ciclo di vita di un progetto e PFP 3/3

Le attività devono essere strutturate sempre in stretta correlazione con i costi e la spesa deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere a costi reali e applicabile *mutatis mutandis* anche all'ente attuatore e ai soggetti assimilati a quest'ultimi (consorzi e consorziate);
- essere riferita a voci di costo ammissibili in relazione ai servizi previsti dal FNPSA;
- essere comprovabile e documentata;
- essere ascrivibile per competenza al periodo di rendicontazione;
- essere riferita a costi sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- non essere finanziata con altri fondi pubblici comunitari e/o nazionali;
- essere presentata in originale al revisore contabile indipendente e conservata in originale presso la propria sede/o presso la sede dell'eventuale ente attuatore per 10 anni successivi alla conclusione delle attività di progetto.
- **«essere spesa».**

I PFP del SAI

Tabella 1. PFP ORD e DM/DS

C O D	DESCRIZIONE SPESA
A	Costo del Personale
B	Spese di gestione diretta
C	Immobili e utenze
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione
TOTALE COSTI DIRETTI	
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)

Tabella 2. PFP MSNA

C O D	DESCRIZIONE SPESA
A	Costo del Personale
B	Spese di gestione diretta
C	Immobili e utenze
D	Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari
E	Viaggi/formazione/sensibilizzazione
G	Retta omnicomprensiva dei servizi di accoglienza
TOTALE COSTI DIRETTI	
F	Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali)

Il Manuale di rendicontazione SAI



- Si fonda sul rispetto di principi e criteri della legge
- Stabilisce le regole di ammissibilità della spesa
- Disciplina le modalità di rendicontazione
- Fornisce un orientamento
- È uno strumento di lavoro «agile»
- È il ***passpartout*** per tutte le fasi di attuazione del progetto

Servizi SAI: una risorsa per il welfare Locale

Gli interventi del SAI, «che agiscono in modo complementare sul welfare locale, comportano un miglioramento dei servizi del territorio che, a loro volta, sono indispensabili per il raggiungimento dell'autonomia degli stessi beneficiari del SAI. Infatti, i servizi del SAI contribuiscono, anche solo in maniera indiretta, a rafforzare i locali servizi pubblici universalistici (nella cui compagine comunque si inseriscono), favorendo lo sviluppo di meccanismi di welfare trasformativo. Di conseguenza, a parità di risorse del suddetto Fondo Nazionale e senza costi aggiuntivi, i servizi del SAI possono contribuire a raggiungere un numero maggiore di beneficiari presenti sul territorio, anche oltre quelli materialmente ospitati nelle strutture del Sistema, mettendo in atto una sapiente ottimizzazione delle risorse pubbliche, in nome di principi generali di economicità, efficienza, efficacia e buon andamento della Pubblica Amministrazione.» (MdR 2024 pag. 4)

POSTI DI ACCOGLIENZA INTEGRATA ~ EROGAZIONI DI SERVIZI

Ulteriori servizi SAI: Presenza sul territorio

Gli enti possono offrire uno o più servizi aggiuntivi previsti dal DM vigente per:

- *Beneficiari usciti dall'accoglienza SAI che necessitano di un supporto aggiuntivo (max 6 mesi);*
- *Potenziati beneficiari presenti sul territorio di competenza (max 6 mesi).*

I servizi devono rispettare gli standard SAI;

I costi sostenuti devono essere inseriti nelle voci di spesa di pertinenza;

I beneficiari devono essere censiti nella banca dati SAI e inseriti nell'All. 17.

Ulteriori servizi SAI: Accoglienza in famiglia

E' un'azione aggiuntiva e complementare ai percorsi SAI rivolta ai **beneficiari che hanno concluso positivamente il loro percorso in accoglienza.**

L'accoglienza in famiglia è un servizio che può essere attivato dall'Ente locale e/o dall'ente attuatore e **non rientra nel computo dei posti finanziati.**

Costi non ammissibili



- Oneri finanziari ad eccezione di quelli ammessi e disciplinati nella microvoce di spesa B3
- Ammende, penali e spese per controversie legali
- Spese legali di ricorso contro il parere della commissione e tutte le spese dirette;
- Costi per l'acquisto di beni immobili ed eventuali mutui accesi per l'acquisto;
- Ogni altra spesa, di cui il decreto ministeriale di accesso al FNPSA ne stabilisce espressamente l'inammissibilità.
- interessi passivi bancari anche se maturati su conto dedicato (sospensione fino al 31/03/2025)

Sospensione applicazione divieto interessi passivi e richiesta anticipo



Comunicazione S.C. RETE SAI del 27/12/2024

Sospensione del divieto di imputazione dei costi relativi agli interessi passivi bancari e della richiesta di anticipo del 5% fino al **31/03/2025**.

Spese di competenza esclusiva dell'Ente locale

SPESA	Microvoce
Revisore Contabile Indipendente (Microvoce B4)	B4
IVA sui servizi resi dall'Ente attuatore	B5
Costi connessi alle procedure di affidamento	B6

**ENTE
LOCALE**

Revisore contabile: selezione e contrattualizzazione



- L'Ente locale ha l'obbligo di avvalersi di un revisore contabile indipendente (art. 31 del D.M. del 18.11.2019), tenuto a verificare tutti i documenti giustificativi originali e la documentazione amministrativo contabile allegata alla rendicontazione delle spese sostenute.
- Il secondo comma dell'art. 31 DM 18/11/2019 indica i soggetti ai quali può essere affidato tale incarico.
- **Le spese relative al revisore contabile indipendente sono a carico dell'Ente locale titolare di finanziamento e rendicontabili a valere sul FNPSA nella microvoce B4.**
- I costi relativi ai servizi di revisione dovranno essere ricompresi nelle fasce esplicitate nel Manuale unico per la rendicontazione 2024 (compenso triennale).

Pagamenti in contanti e tracciabilità della spesa



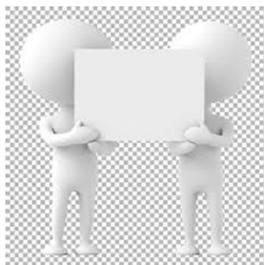
L'utilizzo del contante è consentito nei limiti della normativa di riferimento. È necessario garantire la tracciabilità dell'esborso finanziario attraverso la **costituzione di un Fondo Cassa** come previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari in tema di costituzione del fondo cassa. (legge 136/2010 art. 3 comma 3).

Autorizzazioni preventive: modalità di richiesta

TEMA	CHI RICHIEDE	A CHI RICHIEDERE	MODALITA' DELLA RICHIESTA
<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione del contributo alla famiglia ospitante in caso in cui non è previsto nella proposta progettuale (condivisione e approvazione) - Utilizzo Economie di gara (solo comunicazione) 	ENTE LOCALE	MINISTERO DELL'INTERNO	servizi.civili@pecdlci.interno.it
Spese beneficiari <ul style="list-style-type: none"> • G2- ACCOGLIENZA ESTERNA • C4 - OSPITALITÀ PRESSO STRUTTURE DEDICATE ALLA RIABILITAZIONE/STRUTTURE PROTETTE PER NUCLEO FAMILIARE • D7- RETTA ASILO NIDO • D13- HOUSING E CO-HOUSING SOCIALE • D10 – TIROCINI PRESSO E/L e E/A • D12 – ACC. ESTERNA 	ENTE LOCALE	SERVIZIO CENTRALE	Mail referente regionale assistenza Servizio Centrale
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo mezzo progetto SAI (B2 e B8) • Spese salute erogate privatamente (D3 e D4) • Eventi di sensibilizzazione (E1) 	ENTE ATTUATORE	ENTE LOCALE	Da concordare con l'Ente locale
<ul style="list-style-type: none"> • Erogazione buoni pasto alimentari (D1) 	ENTE LOCALE/ENTE ATTUATORE	TUTORE MINORE	Da concordare con il tutore

Focus allegato 11 (ex all. 15) – Spese non quietanzate

RIF.REG GEN. DELLE SPESE	DESCRIZIONE DELLA SPESA	IMPORTO DELLA SPESA	MOTIVAZIONE	
REG. 253	COMPENSO REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE	5.000,00	IN ATTESA EMISSIONE FATTURA	
REG. 254	IVA FATTURA ENTE ATTUATORE IN REGIME DI SPLIT PAYMENT	12.500,00	ADEMPIMENTI FISCALI DA REGOLARIZZARE PER LEGGE IN DATA SUCCESSIVA ALLA RENDICONTAZIONE (31/05/XX)	
REG. 1259	RITENUTA 20% ONORARIO PROFESSIONISTA	600,00	ADEMPIMENTI FISCALI DA REGOLARIZZARE PER LEGGE IN DATA SUCCESSIVA ALLA RENDICONTAZIONE (31/05/XX)	
REG. 1260	STIPENDI MESE GENNAIO E FEBBRAIO 20XX	25.750,00	MANCATO PAGAMENTO PER CARENZA DI FONDI	
REG. 1111	RATEIZZAZIONI PAGAMENTO IMPOSTE	36.000,00	RATEIZZAZIONE PER MANCATO PAGAMENTO IMPOSTE NEI TERMINI PREVISTI DALLA NORMATIVA	
REG. 1252	Compenso RUP	12.500,00	PAGAMENTO POST PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE	
REG. 1159	VIS	7.200.0	PAGAMENTO POST PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE	



Rendicontazione progetti chiusi, sospesi o spese pari a zero

Spese pari a zero: l'E.L. trasmette mediante la banca dati SAI l'attestazione di rendicontazione pari a zero (*allegato 16 al manuale*) entro la scadenza della rendicontazione;

Progetti chiusi o che terminano prima della scadenza del finanziamento (art. 30 del D.M. 18/11/2019): l'E.L. trasmette, mediante la banca dati SAI, il rendiconto delle spese unitamente alla certificazione del revisore entro 60 giorni dal trasferimento dell'ultimo beneficiario.

Progetti sospesi (art. 27 DM 18/11/2019): mancato rimborso delle spese eventualmente sostenute nel periodo di sospensione che non può eccedere i 6 mesi.

Nuovi allegati al manuale



Argomento	ALLEGATO
Ente locale	Check list di autocontrollo (all. 1)
Risorse umane	Organigramma delle risorse umane (all.3)
Costi indiretti	Dichiarazione costi indiretti (all. 9)
Rendiconto	Dichiarazione rendiconto pari a zero (all. 16)
Timbro	Dichiarazione annullo (all. 10)
Formazione	Scheda formazione (all.15)
Beneficiari	Registro presenze sul territorio (all.17)

N.B.: APPENDICE NORMATIVA

Quesiti

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 possono essere inoltrati dagli Enti Locali mediante l'indirizzo unico di progetto.

Oggetto e tema quesito

Indicare nell'oggetto della mail la dicitura «**Quesito webinar (data webinar)**», il progetto di appartenenza con la categoria e il tema del quesito.

Risposte ai quesiti

Le risposte ai quesiti saranno disponibili nella sezione gallery [**www.retesai.it/webinar**](http://www.retesai.it/webinar) al termine delle sessioni webinar programmate per il manuale di rendicontazione.

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

www.retesai.it/webinar



www.ReteSAI.it



@rete_sai



Facebook Cittalia



info@serviziocentrale.it
comunicazione@cittalia.it