

**Ministero dell’Interno**

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

**FNPSA – SAI**

**Pista di controllo categoria MSNA**

**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 imputato al 100% su più progettualità SAI (oltre a quanto elencato nei due punti precedenti):**   * Organigramma *(*[*All. 3*](https://www.retesai.it/wp-content/uploads/2024/12/All-3_Organigramma-risorse.xls)) da cui si evinca la percentuale di imputazione del costo del dipendente sui singoli progetti SAI; * Ordine di servizio unico sul SAI in cui deve essere esplicitata la percentuale di imputazione della risorsa ai singoli progetti SAI, avendo cura di indicare la mansione ed il numero delle ore lavorate dalla risorsa, nonché il nome ed il codice di progetto; * Dichiarazione obbligatoria contenente un prospetto riepilogativo dell’imputazione della risorsa per ogni singolo mese per ogni progetto SAI.   ***d) 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   ***e) 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**  ***f) 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**  ***g) 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 (All. 9); * 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 ell’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.   Costi di registrazione contratto, ANAC e VIS (anche in capo all’Ente attuatore):   * Ricevuta di registrazione del contratto all’Agenzia dell’Entrate * Documentazione relativa alla VIS * Fatture/note debito/ricevute ANAC * Autodichiarazione relativa al criterio di imputazione/ribaltamento dei costi rendicontati in quota parte *(All. 9)* (se pertinente) * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate) ivi inclusi gli eventuali pagamenti degli F24 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; * Pec di 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. (All. 9) (se pertinente)   *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 (ad esclusione del vitto); * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate); * Autorizzazione del tutore se pertinente.   ***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. Per i msna attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e si rimanda a quanto disposto in merito all’erogazione del pocket money); * 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; * 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).   ***Microvoce E3 - Attività di raccordo con i tutori volontari***  **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; * Fatture; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate). |  |  |  |  |
| **7** | MACROVOCE G – Retta/Affidamento familiare | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 7.1 | ***Microvoce G1- Retta omnicomprensiva dei servizi per l’accoglienza dei MSNA***  **Verificare la seguente documentazione**   * Registro delle erogazioni * Registro presenze * Carta dei servizi; * Fattura quietanzata omnicomprensiva dei servizi; * Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate).   ***MicrovoceG2 – Affidamento familiare***  Per i costi afferenti alla p*romozione dell’affidamento familiare e il sostegno all’affidamento familiare*  **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; * 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 e le modalità di erogazione; * 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 (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), versamento dell’IVA.   Per i costi afferenti alle S*pese per l’affidamento familiare*  **Verificare la seguente documentazione**   * Regolamento di riferimento in materia di affido familiare, ove presente; * Atto (delibera o determina) che regolamenti anche *per relationem* la materia sulla base della norma statale, ove il regolamento non sia mai stato emanato; * Determina dell’ente locale dell’impegno di spesa complessiva che contempli anche l’eventuale prosieguo amministrativo; * Provvedimento di affidamento del minore recante l’individuazione della famiglia, il periodo ed il relativo importo assegnato; * Determina di liquidazione di spesa relativa al contributo corrisposto alla famiglia; * Mandato di pagamento quietanzato. |  |  |  |  |
| 8 | **MACROVOCE F - Costi indiretti MAX 7% dei costi diretti** |  |  |  |  |
| 8.1 | **Verificare**   * la corretta imputazione dei costi indiretti sul totale dei costi diretti rendicontati nella misura massima del 7%, in caso di riconoscimento dell’intero importo rendicontato); * l’eventuale rideterminazione dei costi indiretti sulla base del totale dei costi diretti riconosciuti ammissibili.   **Verificare la seguente documentazione**  Dichiarazione di atto notorio finale ([All. 2](https://www.retesai.it/wp-content/uploads/2024/12/All-2_Dich.-atto-notorio-finale.docx)) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |