



MINISTERO  
DELL'INTERNO

**SAI**

---

**MANUALE UNICO  
di  
RENDICONTAZIONE**

---

*Aprile 2025  
Versione 2.0*

# INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>5</b>
1.1 <b>Principi e criteri generali della rendicontazione</b>	<b>6</b>
1.2 <b>Timbro di progetto</b>	<b>7</b>
1.3 <b>Costi inammissibili</b>	<b>8</b>
1.4 <b>Uso del contante</b>	<b>8</b>
1.5 <b>Ammissibilità dell'IVA</b>	<b>8</b>
1.6 <b>Utilizzo delle economie di gara</b>	<b>8</b>
1.7 <b>Il revisore contabile indipendente</b>	<b>9</b>
<b>2. CICLO DI VITA DEL PROGETTO</b>	<b>11</b>
2.1 <b>PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO</b>	<b>11</b>
2.2 <b>SAL</b>	<b>15</b>
2.3 <b>PIANO FINANZIARIO RIMODULATO</b>	<b>15</b>
2.4 <b>RENDICONTAZIONE FINALE</b>	<b>15</b>
<b>3. MACROVOCI</b>	<b>18</b>
<b>3.1 MACROVOCE A – Costo del Personale</b>	<b>18</b>
<i>Equipe Multidisciplinare: determinazione del costo</i>	18
<i>Lavoro subordinato con contratto ad hoc o imputato al 100% sul progetto</i>	18
<i>Lavoro subordinato con imputazione in quota parte sul progetto</i>	19
<i>Lavoro parasubordinato</i>	20
<i>Lavoro equiparabile al lavoro subordinato</i>	21
<i>Personale interinale o in somministrazione</i>	21
<i>Consulenze</i>	22
<b>3.2 MACROVOCE B – Spese di gestione diretta</b>	<b>24</b>
<i>B1 – Spese di gestione generale degli uffici (es. spese telefoniche....)</i>	24
<i>B2 – Spese di carburante per automezzi di servizio</i>	24
<i>B3 – Spese per fidejussioni – costi bancari</i>	25
<i>B4 – Costi del revisore contabile indipendente</i>	25
<i>B5 – Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore</i>	26
<i>B6 – Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento</i>	26
<i>B7: Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici</i>	28
<i>B8: Acquisto, noleggio a lungo termine o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture</i>	28
<i>Registro di inventario</i>	29
<b>3.3 MACROVOCE C – Immobili e utenze delle strutture destinate all'accoglienza</b>	<b>31</b>
<i>C1 – Spese di ristrutturazione straordinaria</i>	31
<i>C2 – Spese di manutenzione ordinaria</i>	31
<i>C3 – Affitto locali, condominio, registrazione contratti</i>	32
<i>C4 – Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/ strutture protette per nucleo familiare</i>	32
<i>C5 – Pulizia locali e relativi materiali</i>	33
<i>C6 – Utenze delle strutture di accoglienza</i>	33

<b>3.4</b>	<b>MACROVOCE D – Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari</b>	<b>35</b>
	<i>D1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico</i>	35
	<i>D2 - Effetti lettereschi</i>	36
	<i>D3 - (ORD e MSNA) – Assistenza sanitaria specialistica</i>	37
	<i>D4 - (ORD e MSNA)/ D3 (DM-DS) – Spese per la salute</i>	37
	<i>D5 - (ORD e MSNA) - Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari</i>	38
	<i>D6 - (ORD e MSNA)/D5 (DM-DS) – Pocket money</i>	39
	<i>D7 - (ORD e MSNA)/D6 (DM-DS) – Spese per la scolarizzazione</i>	40
	<i>D8 - (ORD e MSNA)/D7 (DM-DS) – Alfabetizzazione</i>	40
	<i>D9 - (ORD e MSNA)/D8 (DM-DS) – Corsi di formazione professionali</i>	41
	<i>D10 (ORD e MSNA)/D9 (DM-DS) – Borse lavoro e tirocini formativi</i>	42
	<i>D11- (ORD e MSNA)/D10 (DM-DS) – Spese per l'integrazione</i>	43
	<i>D12 - (ORD e MSNA)/D11 (DM-DS) - Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e responsabilità civile dei beneficiari, fototessere ecc, ecc )</i>	44
	<i>D13 - (ORD e MSNA)/D12 (DM-DS)- Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa</i>	45
	<i>D14 - (ORD e MSNA)/D13 (DM-DS) - Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari</i>	47
	<i>D15 - (ORD e MSNA)/D14 (DM-DS) - Contributi straordinari per l'uscita</i>	47
	<b>CRITERI DI RIDUZIONE DELLE EROGAZIONI E MASSIMALI DI COSTO</b>	48
<b>3.5</b>	<b>MACROVOCE E – Viaggi/Formazione/Sensibilizzazione</b>	<b>49</b>
	<i>E1 - Eventi di sensibilizzazione</i>	49
	<i>E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi.</i>	50
	<i>E3 (MSNA) – Attività di raccordo con i tutori volontari</i>	51
<b>3.6</b>	<b>MACROVOCE G – (MSNA) Retta/Affidamento familiare</b>	<b>52</b>
	<i>G1- Retta onnicomprensiva dei servizi per l'accoglienza dei msna</i>	52
	<i>G2 – Affidamento familiare</i>	52
	<i>1. Promozione dell'affidamento familiare</i>	52
	<i>2. Sostegno all'affidamento familiare</i>	52
	<i>3. Spese per l'affidamento familiare</i>	53
	<b>ULTERIORI SERVIZI SAI</b>	55
	<i>Presenza sul territorio</i>	55
	<i>Accoglienza in famiglia</i>	55
	<i>Linee Guida</i>	56
<b>3.7</b>	<b>MACROVOCE F – Costi indiretti</b>	<b>58</b>

## 1. PREMESSA

Il presente manuale intende fornire agli Enti locali, destinatari del finanziamento sul Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo (FNPSA), uno strumento utile per la corretta presentazione della rendicontazione delle spese sostenute per gli interventi SAI a favore dei beneficiari accolti nella rete. Tali interventi, 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.

Il Manuale intende, inoltre, disciplinare le tipologie dei costi ammissibili, organizzati per macro-voci, e le relative modalità di rendicontazione, che dovranno essere gestite tramite la Banca Dati SAI. Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie alle quali è necessario conformarsi per lo svolgimento delle attività progettuali. In particolare, si segnalano gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto-legge n. 187/2010 sia per gli Enti titolari che per gli Enti attuatori. Si ricordano, inoltre, gli strumenti principali su cui è imperniato il sistema della tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero:

- il CIG (codice identificativo di gara), unico per ciascun appalto o lotto, quale codice alfanumerico generato dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto secondo le indicazioni fornite dall'ANAC
- il Codice Unico di Progetto (CUP), quale codice alfanumerico che identifica un progetto d'investimento pubblico. Per ciò che concerne la definizione di progetto di investimento pubblico i quattro elementi essenziali che rendono obbligatoria l'acquisizione del CUP sono:
  - la presenza di un decisore pubblico
  - la previsione di un finanziamento, anche non prevalente, diretto o indiretto, tramite risorse pubbliche
  - la presenza di un obiettivo di sviluppo economico e sociale comune alle azioni e/o agli strumenti di sostegno predetti
  - la previsione di un termine entro il quale debba essere raggiunto l'obiettivo.

Si rappresenta che l'acquisizione del CUP (ove previsto) garantisce, in via prudenziale, la massima trasparenza dell'iter procedurale.

Il Manuale è un documento vincolante per gli enti destinatari del finanziamento ed è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce delle esigenze connesse al mutamento della normativa di riferimento (vedi [Appendice Normativa](#)) o a casi

specifici che possono, di volta in volta, presentarsi nel corso dell'attuazione del FNPSA.

L'Ente locale, titolare del finanziamento SAI, è responsabile delle attività di indirizzo, attuazione, monitoraggio e gestione amministrativa del progetto avvalendosi anche di figure preposte ad hoc, quali il RUP, il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e il revisore contabile indipendente, nonché di ulteriori figure professionali eventualmente individuate.

L'Ente locale presenta il rendiconto finale mediante la banca dati SAI, entro il 31 maggio dell'anno successivo salvo diverse indicazioni oggetto di specifiche circolari, unitamente alla documentazione prevista dal presente manuale e la certificazione rilasciata dal revisore contabile indipendente.

La documentazione prevista per la rendicontazione deve essere presentata in originale al revisore contabile indipendente in sede di verifica amministrativo – contabile; 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; resa disponibile in sede di monitoraggio amministrativo o di controlli da parte del Servizio Centrale e degli organi di controllo.

## **1.1 Principi e criteri generali della rendicontazione**

La rendicontazione dei progetti SAI segue il principio dei costi reali e deve corrispondere a pagamenti eseguiti, comprovati da giustificativi di spesa ed effettivamente sostenuti dall'Ente locale e dagli eventuali enti attuatori, Al riguardo si precisa che il principio di rendicontazione a “costi reali” delle spese di un progetto SAI è compatibile con quanto previsto dalla normativa in materia di affidamento dei servizi attraverso procedura di evidenza pubblica, ed in particolare dell'appalto. Nello specifico l'esclusione di lucro dall'attività svolta, conseguente ad una rendicontazione attraverso i singoli giustificativi di spesa, non è incompatibile né con la nozione di impresa né con lo svolgimento di procedure di affidamento dei servizi attraverso contratti di natura commerciale. L'assenza di utile rappresenta, pertanto, la sola modalità di utilizzo delle somme erogate dal FNPSA, impiegate nelle attività di accoglienza integrata SAI.

La spesa deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammissibili in relazione al FNPSA
- essere comprovabile e documentata con giustificativi originali
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.)
- essere conforme alle norme contabili e fiscali vigenti in materia
- essere definitivamente iscritta nella contabilità del soggetto che rendiconta (senza possibilità di recupero) e deve essere identificabile e distinguibile dalle spese per le altre attività (tenuta di una contabilità analitica o comunque di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto) attraverso la predisposizione di una contabilità separata con l'indicazione di un codice di centro di costo
- essere ascrivibile per competenza al periodo di svolgimento delle attività progettuali afferenti al D.M. di finanziamento

- avere un importo congruo ed essere riferita a costi sostenuti secondo principi di economia e sana gestione finanziaria
- essere strettamente connessa al progetto approvato e funzionale al raggiungimento degli obiettivi dello stesso
- rientrare in una delle categorie di spesa previste dal Piano finanziario approvato ed essere contenute nei limiti dell'importo finanziato
- non essere finanziata con altri fondi pubblici comunitari e/o nazionali
- essere imputata al progetto al netto di eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

La rendicontazione a costi reali si applica *mutatis mutandis* anche all'ente attuatore e ai soggetti assimilati a quest'ultimi (consorzi e consorziate).

## **1.2 Timbro di progetto**

I documenti giustificativi di spesa rendicontati devono essere intestati all'Ente locale, agli eventuali enti attuatori o ai beneficiari finali.

Il soggetto che rendiconta deve apporre obbligatoriamente il timbro nella faccia a vista (non sul retro) di ogni giustificativo originale di spesa, ad eccezione degli F24.

Il timbro, ad inchiostro indelebile, deve riportare la seguente dicitura:

*(Nome Ente locale - Codice di progetto)*

*DM (Decreto Ministeriale di finanziamento) gg/mm/aaaaDM di finanziamento  
ampliamento \_\_\_\_\_*

*Fondo FNPSA Anno \_\_\_\_\_*

*CIG \_\_\_\_\_ e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16  
gennaio 2003, n. 3, CUP (ove previsto) \_\_\_\_\_ Importo  
rendicontato \_\_\_\_\_*

Con specifico riferimento alle buste paga e all'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica, la predetta dicitura deve essere apposta sui titoli di spesa attraverso una delle seguenti modalità:

- inserendo nell'oggetto o nel campo note della fattura elettronica la dicitura del timbro in fase di emissione della stessa
- quando ciò non è possibile, L'Ente locale e l'eventuale ente attuatore hanno due opzioni alternative:
- l'Ente locale e l'Ente attuatore possono rilasciare una dichiarazione, da inviare in fase di rendicontazione e da conservare agli atti, nella quale riporta e attesta l'elenco delle fatture elettroniche imputate al progetto (di cui dovrà indicare i riferimenti del progetto oltre che analiticamente l'importo imputato al progetto in corrispondenza di ogni giustificativo di spesa)
- l'Ente locale e l'Ente attuatore possono adottare la soluzione prevista dall'Agenzia delle Entrate nella circolare del 19 ottobre 2005, n. 45/E (punto 2.7.2).

Con riferimento ai vigenti obblighi di fatturazione elettronica, si ricorda che gli Enti locali e gli Enti attuatori devono caricare sul sistema informativo della banca dati, ai fini di una valida rendicontazione delle spese sostenute, esclusivamente fatture sotto

forma di file .XML (eXtensible Markup Language) in quanto sono le uniche con valenza fiscale e civile. Le cosiddette “copie di cortesia” della fattura in formato .pdf non hanno alcun valore fiscale e, pertanto, non possono essere utilizzate ai fini di rendicontazione.

### ***1.3 Costi inammissibili***

---

All'interno dei costi diretti non sono ammissibili le seguenti spese:

- gli oneri finanziari ad eccezione di quelli ammessi e disciplinati nella microvoce di spesa B3
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali
- le spese legali di ricorso contro il parere della commissione e tutte le spese dirette, ovvero: i costi di segreteria, gli oneri legati al ricorso, le competenze per l'avvocato che segue il ricorso, etc. Tale servizio di tutela può essere assicurato soltanto mediante l'istituto del “gratuito patrocinio”
- i costi per l'acquisto di beni immobili né quelli relativi al pagamento di eventuali mutui accesi per l'acquisto degli stessi
- 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.

### ***1.4 Uso del contante***

---

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.

### ***1.5 Ammissibilità dell'IVA***

---

L'IVA costituisce una spesa ammissibile soltanto se è realmente e definitivamente pagata dall'Ente locale titolare del progetto e beneficiario finale del contributo assegnato dal Ministero dell'Interno. Resta inteso che l'Ente locale, nel caso in cui si avvallesse di un ente attuatore che beneficia, secondo la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, della possibilità di un recupero parziale o totale dell'IVA, dovrà imputare al progetto l'importo delle fatture al netto d'IVA o con IVA proporzionalmente ridotta della percentuale di recupero a seconda che esso sia totale o parziale.

### ***1.6 Utilizzo delle economie di gara***

---

Nel caso di economie che si dovessero verificare in conseguenza del diverso regime fiscale degli enti attuatori selezionati, qualora per l'affidamento dei servizi si è ricorsi al Codice dei Contratti Pubblici, l'utilizzo dell'importo residuo potrebbe avvenire avvalendosi delle previsioni contenute all'interno dell'art.120 (modifica dei contratti in corso di esecuzione) del d.lgs. 36/2023, sia con riferimento all'utilizzo di clausole

di opzione, se previste all'interno dei documenti di gara iniziali, sia con riferimento ai c.d. servizi supplementari non predeterminati, né predeterminabili al momento della pubblicazione degli atti della procedura ad evidenza pubblica resisi necessari in fase di esecuzione del servizio, ove ricorrano le circostanze previste dal citato art. 120. Qualora gli enti locali optino per l'adozione delle previsioni di cui al citato art. 120 del d.lgs. 36/2023 dovranno darne comunicazione formale al Ministero tramite PEC. In entrambi i casi le attività proposte dovranno tenere conto dei vincoli di utilizzo propri del Fondo. L'obiettivo dovrà essere quello di potenziare le attività di inclusione, integrando di fatto la progettualità in atto con ulteriori misure. Le attività proposte devono essere coerenti con il progetto originario e già finanziato, non costituendo modifica al progetto originario che, anzi, verrebbe valorizzato.

### **1.7 Il revisore contabile indipendente**

Gli enti locali che hanno accesso al finanziamento SAI devono dotarsi di un Revisore contabile indipendente, per le verifiche amministrative contabili delle spese rendicontate come previsto dal decreto di accesso alla rete.

L'incarico al Revisore deve essere affidato esclusivamente dall'Ente locale (e dallo stesso liquidato), secondo quanto previsto dalla normativa in materia di affidamenti professionali, a singoli o associazione di professionisti, da parte di organismi della Pubblica Amministrazione.

L'incarico di revisione può essere affidato a:

- professionisti (revisori contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze o Revisori dei conti degli Enti Locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'Interno)
- società di servizi o di revisione contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

Il requisito di indipendenza è essenziale e deve essere posseduto al momento in cui l'incarico viene affidato e per tutta la durata dello stesso. In particolare, il soggetto incaricato alla revisione non deve accettare l'incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se sono in corso relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazione all'ente titolare di finanziamento di taluni servizi, diversi dalla revisione, tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza, come riportato nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo:

- sia coinvolto nella redazione del bilancio
- riceva diretto vantaggio qualora le risultanze della verifica risultino positive
- abbia uno stretto rapporto con persone che occupano posizioni rilevanti all'interno dell'organigramma dell'ente titolare del finanziamento e/o di uno degli enti gestori
- abbia rapporti contrattuali di qualsiasi natura con gli eventuali enti attuatori
- sia un responsabile e/o un partner dell'ente titolare del finanziamento
- si trovi in una qualsiasi situazione che comprometta la sua imparzialità o abilità di redigere un verbale di verifica in modo obiettivo.

Il Revisore, previa verifica del contenuto del contratto/convenzione e della documentazione obbligatoria prevista dal presente Manuale, effettua le verifiche sui

documenti di spesa originali verificando il 100% delle spese rendicontate dall'Ente locale, comprensive delle spese rendicontate dall'Ente attuatore, al fine di attestare che le spese dichiarate dall'Ente locale titolare del finanziamento siano correlate alle finalità del progetto; che i costi vengano sostenuti nel rispetto di quanto stabilito nella convenzione o nel contratto di affidamento e siano state previste all'interno del Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato e approvato; che siano soddisfatte le prescrizioni contenute nel Manuale di rendicontazione; che le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; che sia evitato il doppio finanziamento delle spese, mediante altre sovvenzioni nazionali e comunitarie.

A seguito delle verifiche svolte il Revisore predisponde, sulla base dei modelli previsti, il verbale di verifica amministrativo-contabile.

Le spese relative al Revisore devono essere rendicontate nella microvoce B4 relativa alle tre tipologie di budget.

## 2.CICLO DI VITA DEL PROGETTO

Il ciclo di vita di un progetto è composto da quattro fasi principali: avvio, esecuzione, assestamento e chiusura.

Ogni progetto ha quindi un piano finanziario preventivo, un SAL, una rimodulazione e una rendicontazione finale.

La documentazione relativa al ciclo di progetto (comprensiva delle risultanze delle verifiche di primo e secondo livello) deve essere tenuta in un fascicolo separato, in formato cartaceo o digitale, e deve essere resa disponibile per le attività di assistenza e monitoraggio. Inoltre, è a disposizione dell'Ente locale la check list di autocontrollo che riepiloga gli adempimenti a cui è chiamato l'Ente locale dall'avvio del progetto fino alla chiusura ([All. 1](#)).

### **2.1 PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO**

Il Piano Finanziario Preventivo (PFP) declina analiticamente i costi annui preventivati per l'erogazione dei servizi previsti nel DM vigente, in relazione a ciascuna tipologia di accoglienza:

- Accoglienza di carattere ordinario
- 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
- Accoglienza in favore di minori stranieri non accompagnati.

Il Piano finanziario preventivo potrebbe subire una rideterminazione finanziaria da parte della Commissione di valutazione. L'Ente titolare del finanziamento dovrà necessariamente riparametrare il budget e inviarlo al Ministero secondo le modalità indicate dallo stesso.

Qualora, infine, venga finanziato un progetto per un periodo inferiore all'anno, l'Ente titolare dovrà inviare, per PEC, al Ministero e al Servizio centrale, il piano finanziario riparametrato sul numero dei giorni in relazione al pro-capite/pro-die.

## FAC SIMILE – PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO (PFP) – ACCOGLIENZA ORDINARIA

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "ORDINARI"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
<b>A</b>	<b>Costo del Personale</b>	
	<b>Equipe multidisciplinare</b> (massimo il 46% del costo totale di progetto)	
<b>A1e</b>	Operatori sociali	
<b>A2e</b>	Interpreti e mediatori culturali	
<b>A3e</b>	Operatori legali	
<b>A4e</b>	Assistenti sociali	
<b>A5e</b>	Psicologi	
<b>A6e</b>	Operatori dell'integrazione	
<b>A7e</b>	Personale addetto alle pulizie	
<b>A8e</b>	Altre figure professionali	
	<b>Consulenze</b>	
<b>A1c</b>	Esperti legali ( <i>avvocato</i> )	
<b>A2c</b>	Operatori anti-tratta	
<b>A3c</b>	Mediazione culturale e interpretariato	
<b>A4c</b>	Consulenti fiscali e del lavoro	
<b>A5c</b>	Altre figure professionali ( <i>supervisione psicologica</i> )	
<b>B</b>	<b>Spese di gestione diretta</b>	
<b>B1</b>	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	
<b>B2</b>	Spese di carburante per automezzi di servizio	
<b>B3</b>	Spese per fidejussioni	
<b>B4</b>	Costi del revisore contabile indipendente	
<b>B5</b>	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	
<b>B6</b>	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento ( <i>RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità</i> )	
<b>B7</b>	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici ( <i>opzione più favorevole</i> )	
<b>B8</b>	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture ( <i>opzione più favorevole</i> )	
<b>C</b>	<b>Immobili e utenze</b>	
<b>C1</b>	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - ( <i>massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo</i> )	
<b>C2</b>	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali ( <i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i> )	
<b>C3</b>	Affitto locali, condominio, registrazione contratti	
<b>C4</b>	Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare ( <i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i> ).	
<b>C5</b>	Pulizia locali e relativi materiali	
<b>C6</b>	Utenze delle strutture di accoglienza ( <i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i> )	
<b>D</b>	<b>Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari (minimo 15% del costo totale di progetto)</b>	
<b>D1</b>	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	
<b>D2</b>	Effetti lettercci	
<b>D3</b>	Assistenza sanitaria specialistica (infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in <i>etnopsichiatria</i> )	
<b>D4</b>	Altre spese per la salute (medicinali, protesi) non riconosciute dal SSN	
<b>D5</b>	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	
<b>D6</b>	Pocket Money	
<b>D7</b>	Spese per la scolarizzazione	
<b>D8</b>	Alfabetizzazione	
<b>D9</b>	Corsi di formazione professionale	
<b>D10</b>	Borse lavoro e tirocini formativi	
<b>D11</b>	Spese per l'integrazione	
<b>D12</b>	Spese relative all'assistenza ( <i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere ecc, ecc</i> )	
<b>D13</b>	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	
<b>D14</b>	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	
<b>D15</b>	Contributi straordinari per l'uscita	
<b>E</b>	<b>Viaggi/formazione/sensibilizzazione</b>	
<b>E1</b>	Eventi di sensibilizzazione	
<b>E2</b>	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	
	<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>	
<b>F</b>	<b>Costi indiretti - massimo 7% dei costi diretti -</b>	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	

**FAC SIMILE – PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO (PFP)  
- ACCOGLIENZA IN FAVORE DI BENEFICIARI CON ESIGENZE DI ASSISTENZA  
SANITARIA O CON DISAGIO MENTALE (DM/DS)**

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "DMS/DS"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
<b>A</b>	<b>Costo del Personale</b>	
	<b>Equipe multidisciplinare</b> (massimo il 58% del costo totale di progetto)	
A1e	Operatori sociali	
A2e	Interpreti e mediatori culturali	
A3e	Operatori legali	
A4e	Assistenti sociali	
A5e	Psicologi	
A6e	Personale sanitario specialistico ( <i>infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate anche in etnopsichiatria</i> )	
A7e	Operatori dell'integrazione	
A8e	Personale addetto alle pulizie	
A9e	Altre figure professionali	
	<b>Consulenze</b>	
A1c	Esperti legali ( <i>avvocato</i> )	
A2c	Operatore anti-tratta	
A3c	Mediazione culturale e interpretariato	
A4c	Consulenti fiscali e del lavoro	
A5c	Altre figure professionali ( <i>supervisione psicologica</i> )	
<b>B</b>	<b>Spese di gestione diretta</b>	
B1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	
B2	Spese di carburante per automezzi di servizio	
B3	Spese per fidejussioni	
B4	Costi del revisore contabile indipendente	
B5	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	
B6	Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento ( <i>RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità</i> )	
B7	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici ( <i>opzione più favorevole</i> )	
B8	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture	
<b>C</b>	<b>Immobili e utenze</b>	
C1	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - (massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo)	
C2	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali ( <i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i> )	
C3	Affitto locali, condominio, registrazione contratti	
C4	Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione /strutture protette per nucleo familiare ( <i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i> ).	
C5	Pulizia locali e relativi materiali	
C6	Utenze delle strutture di accoglienza ( <i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i> )	
<b>D</b>	<b>Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari</b> ( <i>minimo 10% del costo totale di progetto</i> )	
D1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	
D2	Effetti lettereci	
D3	Altre spese per la salute ( <i>medicinali, protesi</i> ) non riconosciute dal SSN	
D4	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	
D5	Pocket Money	
D6	Spese per la scolarizzazione	
D7	Alfabetizzazione	
D8	Corsi di formazione professionale	
D9	Borse lavoro e tirocini formativi	
D10	Spese per l'integrazione	
D11	Spese relative all'assistenza ( <i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere</i> )	
D12	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	
D13	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	
D14	Contributi straordinari per l'uscita	
<b>E</b>	<b>Viaggi/formazione/sensibilizzazione</b>	
E1	Eventi di sensibilizzazione	
E2	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>		
<b>F</b>	<b>Costi indiretti - massimo 7% dei costi diretti -</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		

## FAC SIMILE – PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO (PFP) – ACCOGLIENZA IN FAVORE DI MSNA

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO "MSNA"		
PROGETTO ENTE LOCALE		
CODICE PROGETTO		
NUMERO POSTI		
COD	DESCRIZIONE SPESA	COSTO
<b>A</b>	<b>Costo del Personale</b>	
	<b>Equipe multidisciplinare</b>	
<b>A1e</b>	Operatori sociali	
<b>A2e</b>	Interpreti e mediatori culturali	
<b>A3e</b>	Operatori legali	
<b>A4e</b>	Assistenti sociali	
<b>A5e</b>	Psicologi	
<b>A6e</b>	Operatori dell'integrazione	
<b>A7e</b>	Personale addetto alle pulizie	
<b>A8e</b>	Altre figure professionali	
	<b>Consulenze</b>	
<b>A1c</b>	Esperti legali ( <i>avvocato</i> )	
<b>A2c</b>	Operatori anti-tratta	
<b>A3c</b>	Mediazione culturale e interpretariato	
<b>A4c</b>	Consulenti fiscali e del lavoro	
<b>A5c</b>	Altre figure professionali ( <i>supervisione psicologica</i> )	
<b>B</b>	<b>Spese di gestione diretta</b>	
<b>B1</b>	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale	
<b>B2</b>	Spese di carburante per automezzi di servizio	
<b>B3</b>	Spese per fidejussioni	
<b>B4</b>	Costi del revisore contabile indipendente	
<b>B5</b>	Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore	
<b>B6</b>	Costi connessi all'espletamento delle procedure di ammadamento ( <i>RUP, DEC, registrazione atti, pubblicità</i> )	
<b>B7</b>	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici ( <i>opzione più favorevole</i> )	
<b>B8</b>	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture	
<b>C</b>	<b>Immobili e utenze</b>	
<b>C1</b>	Ristrutturazione dei locali destinati all'ospitalità dei beneficiari - solo per beni di proprietà dell'Ente Locale o ad esso assegnati - ( <i>massimo 3,33% del costo totale di progetto annuo</i> )	
<b>C2</b>	Opere di piccola manutenzione rientranti nel contratto di locazione e relativi materiali ( <i>massimo 3% del costo totale di progetto annuo</i> )	
<b>C3</b>	Affitto locali, condominio, registrazione contratti	
<b>C4</b>	Ospitanza presso strutture dedicate alla riabilitazione/ strutture protette per nucleo familiare ( <i>riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN</i> ).	
<b>C5</b>	Pulizia locali e relativi materiali	
<b>C6</b>	Utenze delle strutture di accoglienza ( <i>acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento</i> )	
<b>D</b>	<b>Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari</b>	
<b>D1</b>	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico	
<b>D2</b>	Effetti lettereschi	
<b>D3</b>	Assistenza sanitaria specialistica (infermieri, medici e psicologi con specializzazioni adeguate, anche in etnopsichiatria)	
<b>D4</b>	Altre spese per la salute ( <i>medicinali, protesi</i> ) non riconosciute dal SSN	
<b>D5</b>	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari	
<b>D6</b>	Pocket Money	
<b>D7</b>	Spese per la scolarizzazione	
<b>D8</b>	Alfabetizzazione	
<b>D9</b>	Corsi di formazione professionale	
<b>D10</b>	Borse lavoro e tirocini formativi	
<b>D11</b>	Spese per l'integrazione	
<b>D12</b>	Spese relative all'assistenza ( <i>tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere</i> )	
<b>D13</b>	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa	
<b>D14</b>	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari	
<b>D15</b>	Contributi straordinari per l'uscita	
<b>E</b>	<b>Viaggi/formazione/sensibilizzazione</b>	
<b>E1</b>	Eventi di sensibilizzazione	
<b>E2</b>	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi	
<b>E3</b>	Attività di raccordo con i tutori volontari	
<b>G</b>	<b>Retta/Affido</b>	
<b>G1</b>	Retta omnicomprendiva dei servizi di accoglienza minori	
<b>G2</b>	Affido familiare	
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>		
<b>F</b>	<b>Costi indiretti - massimo 7% dei costi diretti -</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		

## **2.2 SAL**

---

L'Ente locale è tenuto a trasmettere al Servizio Centrale lo **Stato di Avanzamento Lavori (SAL)**, che attesti l'avanzamento della spesa in relazione ai servizi erogati. La compilazione di questo documento dovrà avvenire nell'apposita sezione dedicata nella banca dati e tenere conto delle spese impegnate alla fine dell'anno finanziario, ma sostenute e liquidate entro il primo semestre di ciascuna annualità.

## **2.3 PIANO FINANZIARIO RIMODULATO**

---

Il piano finanziario preventivo approvato potrà essere oggetto di un'eventuale rimodulazione, da presentare al Servizio Centrale attraverso la Banca Dati SAI entro 15 giorni prima della scadenza di ciascun esercizio finanziario, per permetterne una stesura che sia la più rispondente alle esigenze del progetto e che agevoli il più possibile la conformità al rendiconto finale.

Il limite del 10% introdotto deve essere necessariamente calcolato annualmente sul costo complessivo del progetto, inteso quale costo complessivo dell'intero periodo di finanziamento.

La rimodulazione del piano finanziario non può generare incrementi del budget complessivo assegnato al progetto.

Esempio, in caso di finanziamento triennale:

Euro 300.000,00 annui

Euro 900.000,00 complessivi nel triennio e inalterabile

Calcolo: 10% di 900.000,00 = euro 90.000,00

Calcolo rimodulazione:

- I annualità massimo il 10% di 900.000,00 = euro 90.000,00
- II annualità massimo il 10% di 900.000,00 = euro 90.000,00
- III annualità massimo il 10% di 900.000,00 = euro 90.000,00

Si precisa che, sempre nei limiti del budget assegnato, è possibile destinare all'interno della rimodulazione del 10% un incremento fino ad un massimo del 2% per la microvoce di spesa E1 - *Eventi di sensibilizzazione*.

## **2.4 RENDICONTAZIONE FINALE**

---

La rendicontazione finale dei progetti SAI, comprensiva dei costi sostenuti dall'eventuale Ente attuatore, deve essere presentata dall'Ente locale entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello rendicontato, salvo diverse indicazioni oggetto di specifiche circolari.

In particolare, in sede di presentazione della rendicontazione finale è prevista la compilazione del Registro Generale delle spese che riepiloga analiticamente le spese effettivamente sostenute dall'Ente locale e dall'eventuale ente attuatore nell'ambito delle attività progettuali. Ciascuna spesa è registrata nell'apposita sezione della banca dati SAI e confluisce nel prospetto di rendicontazione finale generato automaticamente, ad eccezione delle spese indicate come "non attive". Per spesa

“non attiva” si intende, ad esempio, un costo che eccede quanto previsto e consentito dal piano finanziario preventivo/rimodulato.

Le spese che per motivi di natura giuridico - amministrativo - fiscale (es. tasse, F24, etc.) non possono essere quietanzate entro la data di presentazione del rendiconto finale, devono essere elencate nell'apposito allegato (*All. 11 - Autodichiarazione Spese non quietanzate*) e le relative quietanze devono essere caricate in Banca dati entro il 30 settembre dell'anno di presentazione del rendiconto.

Si ricorda che in fase di rendicontazione finale possono essere rendicontate nella voce Ae – equipe multidisciplinare (46% ORD, 58% DM/DS), spese pari all'importo previsto nel Piano finanziario preventivo/rimodulato, senza necessità di adeguarlo all'importo rendicontato.

Qualora, l'Ente locale non abbia sostenuto spese nel corso del corso dell'esercizio finanziario da rendicontare, ha l'obbligo di presentare una dichiarazione di spesa pari a zero (*All. 16*).

Inoltre, mediante la Banca Dati SAI, deve essere inviata la seguente documentazione firmata digitalmente:

- Atto di conferimento RUP e DEC (ove nominato)
- Contratto/convenzione sottoscritto tra l'Ente locale e l'ente attuatore
- Dichiarazione di atto notorio finale (*All. 2*)
- DURC dell'Ente attuatore in corso di validità alla data di presentazione della rendicontazione
- Organigramma delle risorse impiegate (*All. 3*)
- Prospetto del calcolo del costo orario (*All. 4*)
- Prospetto mensile di dettaglio del personale (in quota parte o al 100%) (*All. 5*)
- Dichiarazione che indichi il costo orario applicato per il dipendente dell'Entelocale imputato in quota parte
- Elenco delle strutture di accoglienza (*All. 6*)
- Registro erogazioni (*All. 7*)
- Registro delle presenze (*All. 8*)
- Autodichiarazione relativa al criterio di imputazione/ribaltamento dei costi rendicontati in quota parte (*All. 9*)
- Dichiarazione annullo, fatture elettroniche (se pertinente) e buste paga (*All. 10*)
- Autodichiarazione Spese non quietanzate (se pertinente) (*All. 11*)
- Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente locale all'ente attuatore (*All. 12*)
- Polizza fidejussoria definitiva (se pertinente)
- Atto di conferimento del Revisore contabile indipendente da parte dell'Ente locale
- Certificato del Revisore e relativi allegati
  - Verbale di verifica amministrativo-contabile (*All. 13*):
  - *Allegato 13.1 - Dettaglio delle spese verificata*

- *Allegato 13.2 - Dettaglio spese non ammesse*
- *Allegato 13.3 – Pista di controllo della verifica del Revisore*
- Registro Fondo cassa (se pertinente)
- Registro di inventario
- Dichiarazione di donazione (se pertinente)
- Dichiarazione di ospitalità (se pertinente) (*All. 14*)
- Scheda formazione (se pertinente) (*All. 15*)
- Registro presenze sul territorio (se pertinente) (*All. 17*).

I seguenti documenti da trasmettere in rendicontazione a corredo delle spese possono essere presentati anche senza firma digitale:

- Estratti conto corrente bancario
- Quietanze F24
- Giustificativi di spesa relativi ai costi rendicontati
- Documentazione prevista per ogni categoria di spesa indicata nel presente manuale.

Tutta la documentazione deve essere sottoposta in originale al revisore contabile indipendente incaricato del controllo di I livello delle spese rendicontate.

In merito alla presentazione della rendicontazione all'interno della banca dati SAI nella sezione rendicontazione, la procedura è divisa in due *step*: il tasto *VALIDA* comporta il completamento del caricamento della documentazione amministrativo-contabile così come previsto dal presente Manuale di rendicontazione; il tasto *INVIA* comporta l'invio formale della rendicontazione, previo caricamento della certificazione del Revisore e relativi allegati.

Si specifica che la sezione rendicontazione della banca dati SAI è uno strumento che permette l'inserimento progressivo della documentazione, a partire dalla data di scadenza della rendicontazione finale dell'esercizio precedente.

## 3. MACROVOCI

### 3.1 MACROVOCE A – Costo del Personale

Ai fini della rendicontazione delle spese, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte nell'ambito delle attività progettuali, con contratti di lavoro dipendente, collaborazioni esterne o incarichi professionali. Tali costi devono essere determinati proporzionalmente al tempo trascorso sul progetto per il personale imputato in quota parte.

Nel piano finanziario la macrovoce A è declinata, per le tre tipologie di budget (ORD – DM/DS e MSNA), in due sezioni:

- **Ae-Equipe multidisciplinare** comprende i costi relativi al personale impiegato all'interno del progetto, assunto con contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o equiparabile al lavoro subordinato; nella predisposizione del budget è previsto per questa tipologia un limite di previsione dei costi pari al 46% per la categoria ordinari e del 58% per la categoria DM/DS. Non è previsto, invece, alcun limite percentuale per i progetti volti all'accoglienza dei Msna per i quali deve essere rispettato il rapporto tra il numero del personale stabilmente impiegato nella struttura e quello dei minori accolti, sulla base della normativa regionale e nazionale di riferimento. In relazione all'équipe multidisciplinare e alle figure in essa indicate, si rimanda a quanto disposto dal DM di riferimento.
- **Ac-Consulenze** comprende i costi relativi al personale esterno impiegato attraverso rapporti di consulenza aventi anche ad oggetto prestazioni specialistiche che potrebbero emergere in seguito alla presa in carico di specifiche tipologie di beneficiari.

#### **Equipe Multidisciplinare: determinazione del costo**

##### **Lavoro subordinato con contratto ad hoc o imputato al 100% sul progetto**

Per il personale dipendente, con un contratto *ad hoc* o un'imputazione al 100% sul progetto, il costo ammissibile comprende gli emolumenti della retribuzione lorda prevista dal CCNL, corrisposti dal datore di lavoro e realmente sostenuti con esclusione di premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle imposte e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori, nonché i costi relativi agli oneri contributivi sociali.

Gli eventuali costi relativi ai viaggi/missioni (indennità di trasferta, rimborsi a piè di lista) dovranno essere rendicontati nella macrovoce E.

Si precisa che per questa tipologia, è possibile rendicontare, nei limiti del budget assegnato, anche i seguenti elementi:

- l'indennità di malattia e di maternità/paternità se sostenuta dal datore di lavoro e non recuperata attraverso un modello di previdenza sociale
- i costi dei dipendenti assunti in sostituzione della maternità/paternità
- eventuali straordinari
- eventuali variabili mensili quali reperibilità, ore di lavoro notturne o eventuali ore di lavoro prestate in giorni festivi che prevedano maggiorazioni da applicare al

lavoro ordinario, sempre se previste dal CCNL/integrativo e indicato nel contratto della persona incaricata.

### Documentazione da produrre

#### **Per il personale dell'Ente locale:**

- 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.

#### **Per il personale dell'ente attuatore:**

- 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 versamento oneri fiscali e previdenziali (*All. 5*);
- F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti.

#### **Per il personale imputato al 100% su più progettualità SAI (oltre a quanto elencato nei due punti precedenti):**

- Organigramma (*All. 3*) 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.

### Lavoro subordinato con imputazione in quota parte sul progetto

Per il personale impiegato in quota parte sul progetto SAI, rispetto alle ore di lavoro da contratto individuale, la spesa ammessa a rimborso è costituita dalla retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda con esclusione delle ore di lavoro straordinario.

Possono essere imputati i costi di eventuali variabili mensili quali reperibilità, ore di lavoro notturne o ore di lavoro prestate in giorni festivi che prevedano maggiorazioni da applicare al lavoro ordinario sempre se previste dal CCNL/integrativo e indicato nel contratto della persona incaricata.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta (*All. 4*). Qualora nel corso dell'anno dovessero intervenire variazioni del costo orario, sarà possibile presentare un ulteriore prospetto che restituisca le suddette variazioni.

### Documentazione da produrre

#### **Per il personale dell'Ente locale:**

- 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.

#### **Per il personale dell'ente attuatore:**

- 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 (*All. 4*);
- Prospetto dettaglio del personale (*All. 5*);
- Prospetto versamento oneri fiscali e previdenziali (*All. 5*);
- 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

Nel caso di personale parasubordinato, le spese ammissibili sono relative all'incarico così come risultante dal contratto di lavoro. Nel caso di più incarichi all'interno dello stesso contratto, si dovranno rendere evidenti le differenti quote parte di attività e la relativa retribuzione.

### Documentazione da produrre

- Contratto di Lavoro;
- Curriculum Vitae;
- Buste paga/cedolini;
- Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto contobancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per dipendenti e collaboratori rendicontati per il progetto;
- Relazione delle attività.

### Lavoro equiparabile al lavoro subordinato

#### **Personale distaccato da altri enti**

La spesa ammissibile è giustificata dalla nota debito/fattura di riaddebito del personale distaccato completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato. La spesa rendicontata deve essere riproporzionata in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili.

Per il personale distaccato *ad hoc* sul progetto, si applicano le indicazioni riferite al paragrafo “**Lavoro subordinato con contratto ad hoc o imputato al 100% sul progetto**”.

Nel computo del costo devono essere esclusi i premi, le indennità premiali erogate a qualsiasi titolo, ogni forma di emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, premi di varia natura, ecc.) e tutti gli altri elementi indicati tra le spese non ammissibili del personale.

### Personale interinale o in somministrazione

Per ogni fattura, è ammessa a rimborso:

- la quota indicata in fattura relativa agli oneri retributivi e previdenziali, riproporzionata in base alle ore effettivamente prestate nel progetto e comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili. Nel computo deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, premi di varia natura ecc.);
- le spese di gestione amministrativa del personale fatturate dall’Agenzia Interinale e riconosciute nella misura massima dell’1,5% della quota rendicontata relativa agli oneri retributivi e previdenziali del personale di cui al punto precedente. Tale quota dovrà essere rendicontata nella microvoce di spesa relativa al ruolo svolto;
- le spese di aggio dell’Agenzia Interinale sono ammissibili a finanziamento e i costi potranno essere imputati nella microvoce di spesa relativa al ruolo svolto;
- se la persona è incaricata *ad hoc* sul progetto, si applicano le indicazioni riferite al paragrafo “**Lavoro subordinato con contratto ad hoc o imputato al 100% sul progetto**”.

## Documentazione da produrre

- Lettera d'incarico/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 (*All. 4*);
- 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.

## Consulenze

Nella sezione Consulenze possono essere allocati i costi relativi al servizio prestato da figure professionali che rispondono ad esigenze particolari che potrebbero emergere in seguito alla presa in carico di specifiche tipologie di beneficiari.

In tale sezione si potranno imputare anche i costi relativi alla gestione amministrativa del personale esclusivamente dedicato al SAI, come quello relativo ai professionisti esterni (consulenti fiscali e del lavoro), alla supervisione psicologica dell'équipe multidisciplinare, alla mediazione linguistico culturale, ecc. Si precisa, a tal proposito, che le specifiche riportate nel piano finanziario nella sezione "Consulenze" sono a titolo esemplificativo e non esaustivo, non potendo ricomprendere tutte le tipologie di professionisti che potrebbe essere necessario attivare.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, etc.

In caso di incarichi individuali affidati da soggetti privati, deve essere rilasciata una dichiarazione attestante l'avvenuto svolgimento di un'adeguata procedura di selezione per l'individuazione delle risorse in questione nonché attenersi alla regola della selezione comparativa.

Le spese relative alle consulenze sono ammissibili nel rispetto dei massimali previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2/2009 (pubblicata su G.U. n. 117 del 22/05/2009).

I massimali si intendono al lordo di IRPEF ma al netto di IVA, di IRAP e della quota previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno deve fare riferimento alle fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali. In caso di incarichi individuali affidati da soggetti pubblici, gli stessi devono attenersi alle regole previste dal Testo Unico sul pubblico impiego del d.lgs. 165/01.

**Documentazione da produrre**

- 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).

## **3.2 MACROVOCE B – Spese di gestione diretta**

### **B1 – Spese di gestione generale degli uffici (es. spese telefoniche...)**

In tale microvoce possono essere allocati i costi della locazione, delle utenze, della cancelleria e della pulizia degli uffici dell'eventuale ente attuatore, asserviti totalmente o in quota parte al progetto SAI. Nel caso in cui l'imputazione sia in quota parte, è ammissibile unicamente la percentuale dei costi riconducibili al progetto.

Nel caso di acquisti di materiale di cancelleria, la spesa è ammissibile per le quantità utilizzate esclusivamente per il progetto e solo nel periodo di competenza.

Le spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale afferente all'equipe multidisciplinare possono essere riconosciute per il periodo di durata del progetto e se direttamente correlate alle attività progettuali realizzate. Si precisa che sono ammissibili solo le spese relative alle utenze mobili di servizio intestate all'Ente locale e/o ente attuatore.

### **Documentazione da produrre**

- 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).

### **B2 – Spese di carburante per automezzi di servizio**

Sono ammissibili le spese del carburante utilizzato per automezzi di servizio e/o per servizio effettuato dal personale afferente all'equipe multidisciplinare nel periodo di durata del progetto e se correlate alle attività progettuali SAI.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per la gestione delle attività del progetto è riconosciuto il rimborso chilometrico, solo se previsto dal contratto di lavoro.

NB: Non è rimborsabile il carburante utilizzato dal personale per lo spostamento dalla propria abitazione alla sede lavorativa.

**Documentazione da produrre****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).

**B3 – Spese per fidejussioni – costi bancari**

In questa microvoce possono essere imputati i costi afferenti a:

- accensione della polizza fideiussoria definitiva a garanzia di tutti gli obblighi assunti con la firma del contratto da parte del soggetto aggiudicatario;
- garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa definitiva, ove pertinente.

**Documentazione da produrre**

- Polizza fideiussoria definitiva
- Giustificativo di pagamento della polizza
- Autodichiarazione relativa al criterio di imputazione/ribaltamento dei costi rendicontati in quota parte (*All. 9*).

**B4 – Costi del revisore contabile indipendente**

La microvoce B4 accoglie i costi, sostenuti esclusivamente dall'Ente locale, per i servizi resi dal revisore contabile indipendente per l'attività di verifica amministrativo-contabile di tutti i documenti giustificativi originali rendicontati.

I costi relativi ai servizi di revisione si devono considerare sull'intera durata del finanziamento (es. triennio) e devono essere ricompresi nelle seguenti fasce, comprensive di eventuali oneri e IVA:

- progetti finanziati fino a 500.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 5.000,00;
- progetti finanziati da 500.001,00 fino a 1.000.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 10.000,00;
- progetti finanziati oltre il 1.000.000,00 e fino a euro 2.500.000,00: un massimo di spesa pari a 15.000,00;

- progetti finanziati oltre i 2.500.000,00 euro, è possibile prevedere un compenso massimo pari sino ad euro 15.000,00 + lo 0,3% dell'importo eccedente i 2.500.000,00 stessi, come da schema che segue:

<b>Finanziamento complessivo</b> (periodo di finanziamento)	<b>Compenso massimo revisore</b> (periodo di finanziamento)
Oltre € 1.000.000,00 fino a € 2.500.000,00	€ 15.000,00
Oltre € 2.500.000,00	€ 15.000,00 + [(Importo del Progetto – €2.500.000,00) * 0,3%]

Inoltre, al fine di corrispondere al revisore un compenso che sia congruo rispetto all'effettivo importo che lo stesso andrà a verificare, l'Ente locale deve prevedere negli atti di affidamento una clausola che vincoli il corrispettivo dovuto all'importo complessivo rendicontato nei singoli esercizi finanziari.

### Documentazione da produrre

- Certificato di revisione ([All.13](#)), compilato in base ai modelli in uso completo degli All. 13.1, 13.2 e 13.3;
- Contratto o lettera di incarico sottoscritto dall'Ente locale con il revisore contabile indipendente;
- Fattura;
- Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- F24 quietanzato relativo al pagamento degli oneri fiscali e previdenziali dovuti.

### B5 – Costi dell'IVA sui servizi resi dall'ente attuatore

Nel caso in cui l'Ente locale titolare di finanziamento intenda avvalersi di uno o più enti attuatori per la realizzazione delle attività progettuali, sarà possibile allocare in questa microvoce i costi inerenti all'IVA sulle operazioni che costituiscono prestazioni di servizi.

### Documentazione da produrre

- 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).

### B6 – Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento

È consentito imputare tra i costi del progetto quelli relativi all'espletamento della

procedura per l'individuazione dell'ente attuatore come, ad esempio, i costi per la Centrale Unica di Committenza (CUC), i costi per il contributo Anac, i costi di registrazione, i costi relativi alla Valutazione di impatto sociale (VIS) in caso di coprogettazione. L'Ente locale titolare di finanziamento potrà indicare, nella previsione di spesa, anche il costo relativo alle risorse finanziarie destinate alle funzioni tecniche stanziato in misura non superiore al 2% dell'importo dei servizi posti a base di gara, così come disposto dall'art. 45, comma 2, del d.lgs. 36/2023. Saranno, dunque, riconosciuti i costi afferenti alle attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici in capo alle figure del RUP e del DEC, nonché ai loro collaboratori che espletano funzioni di supporto, come previsto al comma 3 del predetto art. 45.

Saranno inoltre riconosciuti, ai sensi dell'art.15 comma 6 del D. Lgs.36/2023, i costi della struttura di supporto ai RUP nella misura pari all'1% dell'importo posto a base di gara.

Non sono ammissibili i costi legati ai gettoni di presenza nonché quelli relativi all'eventuale rogito notarile. I diritti di rogito legati al Segretario Comunale saranno riconosciuti solamente ove gli stessi siano conformi con le previsioni normative e la giurisprudenza consolidata in materia.

La spesa complessiva può essere ripartita in pari misura per ciascun periodo di finanziamento o interamente imputata al primo anno. Queste spese sono riconosciute anche se sostenute precedentemente all'avvio del nuovo periodo di finanziamento, purché relative allo stesso.

### Documentazione da produrre

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/note debito;
- 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.

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.

**B7: Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici**

L'acquisizione di mobili, arredi ed elettrodomestici può avvenire mediante l'acquisto, il noleggio o il leasing. Le spese sono ammissibili solo se i beni sono strettamente necessari all'attuazione del progetto. L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

Qualora il costo unitario del bene acquistato, esclusa IVA, fosse **superiore a 516,46 euro**, la spesa deve essere rendicontata in pari quota da imputare nelle tre annualità progettuali. Non sono ammissibili le spese di attrezzature e/o materiali effettuate negli ultimi tre mesi dell'ultimo esercizio di finanziamento per i progetti che non proseguiranno le attività progettuali nell'esercizio finanziario successivo.

Se il costo unitario è **inferiore o pari a 516,46 euro** (esclusa IVA), è possibile imputarlo in un'unica soluzione.

In caso di acquisto, dovrà essere assicurata la donazione dei beni e la destinazione d'uso a fini sociali attraverso la sottoscrizione di una dichiarazione a firma dell'Ente locale e dell'ente attuatore.

In questa microvoce sarà possibile imputare, altresì, il costo per l'arredo degli uffici asserviti totalmente al progetto SAI.

L'attrezzatura acquistata deve essere catalogata e recare il numero d'inventario (cfr. § "[Registro inventario](#)"). In ogni caso, non sarà ammissibile il costo di qualsiasi attrezzatura interamente ammortizzata o acquistata tramite l'utilizzo di altri fondi.

In questa voce possono essere imputate anche le spese di riparazione dei beni e delle attrezzature eventualmente deteriorati o per i quali (in particolare gli elettrodomestici) sia necessario installare pezzi di ricambio o comunque intervenire per lavori di manutenzione.

**Leasing**

Per i beni acquisiti attraverso il leasing intestato esclusivamente all'Ente locale, sono ammessi i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, la quota capitale delle singole rate pagate, l'eventuale quota di riscatto, gli oneri amministrativi e bancari.

**Noleggio**

Per il noleggio dei beni, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa. Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni mobili, arredi ed elettrodomestici necessari alla realizzazione del progetto.

**B8: Acquisto, noleggio a lungo termine o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture**

Per l'acquisto, noleggio a lungo termine o leasing di hardware, software e altra strumentazione tecnica (fax, fotocopiatrici, ecc.) valgono le stesse indicazioni dettate per la precedente voce. In questa voce vanno inseriti i costi della strumentazione tecnica e informatica per gli uffici totalmente asserviti al SAI. L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso

l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

## **Autovetture**

L'esigenza di avere a disposizione un mezzo deve essere motivata da necessità riconducibili ai servizi da erogare a favore dei beneficiari dell'accoglienza, collegate altresì al non agevole utilizzo dei mezzi di proprietà dell'Ente locale o comunque dei mezzi pubblici in genere e tenuta in considerazione la distanza dai più importanti uffici pubblici (Prefettura, Questura, Asl, ecc.).

### **1. Acquisto e leasing**

L'acquisto è possibile solo se effettuato dall'Ente locale titolare del finanziamento, anche in relazione ad un miglioramento dei servizi del territorio. Al relativo costo va obbligatoriamente applicato l'ammortamento previsto per gli Enti locali (Decreto Lgs. 118/2011). In questo caso sono rendicontabili anche le quote di competenza delle spese di bollo e di assicurazione nonché le spese di manutenzione ordinaria dell'autovettura, purché venga attestato con apposita dichiarazione del responsabile di progetto l'esclusivo asservimento del mezzo al progetto. Qualora, invece, l'Ente locale si avvalga di un ente attuatore e volesse mettere l'autovettura appositamente acquistata a disposizione dello stesso, l'esclusivo asservimento di essa al progetto dovrà essere dimostrato con un contratto di comodato d'uso gratuito stipulato tra l'Ente locale e l'ente attuatore stesso.

Il contratto di leasing deve essere intestato esclusivamente all'Ente locale; sono ammessi i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa, la quota capitale delle singole rate pagate, l'eventuale quota di riscatto, gli oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Si considerano spese non ammissibili le rate di leasing e/o le quote di ammortamento dell'autovettura di proprietà dell'ente attuatore.

Qualora l'ente attuatore volesse asservire esclusivamente al progetto un'autovettura di sua proprietà precedentemente acquistata o anche presa in leasing con contratto già in essere ad esso intestato, dovrà rilasciare, tramite il suo legale rappresentante, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale attesti l'esclusivo asservimento del mezzo al progetto ai fini del riconoscimento delle spese. Nel caso di utilizzo di un mezzo di proprietà dell'ente attuatore sarà possibile imputare le sole quote di competenza delle spese di bollo e di assicurazione nonché le spese di manutenzione ordinaria dell'autovettura esclusivamente asservita al progetto.

### **2. Noleggio**

Per il noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa. Sono ammissibili i costi di noleggio necessari alla realizzazione del progetto.

## **Registro di inventario**

Per gli acquisti dei beni riconducibili a B7 e B8 è necessario predisporre un registro di inventario, nel quale sono descritti i beni acquistati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare, nel predetto inventario dei beni materiali durevoli, è necessario indicare, per ogni bene, la denominazione e la descrizione, la quantità, la classificazione "nuovo", "usato" o "fuori uso", il luogo in cui si trova, il

valore di acquisto o di stima e il titolo di appartenenza. Il registro inventario dei beni deve contenere un numero progressivo e su ogni bene deve essere apposta un'etichetta di riconoscimento che lo identifichi univocamente e la fonte di finanziamento con la quale è stato acquisito. Il registro inventario deve essere costantemente aggiornato, presentato annualmente ed è obbligatorio per tutti gli Enti locali ed enti attuatori aderenti alla rete SAI. Quindi, le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile il numero di registrazione riportato nel registro degli inventari dei beni e la fonte di finanziamento, con relativo decreto di finanziamento. Le spese di realizzazione delle etichette potranno essere rendicontate nella microvoce B8. Non sono oggetto di inventariazione i beni di consumo.

### **Documentazione da produrre**

- 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.

### **3.3 MACROVOCE C – Immobili e utenze delle strutture destinate all'accoglienza**

#### **C1 – Spese di ristrutturazione straordinaria**

Gli Enti locali possono imputare i costi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria di strutture di accoglienza destinate ad uso esclusivo del progetto, attestandone la regolare esecuzione nella dichiarazione di atto notorio finale obbligatoria (All. 2). La misura di tale intervento non può superare il 3,33% del costo annuo complessivo di progetto, per ciascuna annualità di finanziamento.

I costi di manutenzione straordinaria sono riconosciuti esclusivamente nel caso in cui l'immobile sia di proprietà dell'Ente locale o nel caso di immobili confiscati alla criminalità organizzata assegnati agli Enti locali per finalità istituzionali. Si precisa che per i predetti costi non è necessario procedere alla richiesta di autorizzazione e che il limite percentuale sopraindicato è sempre da calcolarsi sul costo complessivo del Piano finanziario preventivo (PFP).

Nel caso in cui, invece, gli immobili fossero di proprietà privata, si richiama il contenuto dell'art. 1577 del Codice Civile, secondo il quale quando la cosa locata necessita di riparazioni che non sono a carico del conduttore, questi può eseguirle direttamente, salvo rimborso, purché ne dia contemporaneamente avviso al locatore. In tale caso si procederà all'imputazione del costo come "sconto affitto" nella microvoce C3.

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

#### **Documentazione da produrre**

- 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).

#### **C2 – Spese di manutenzione ordinaria**

In tale microvoce sono rendicontabili le spese di manutenzione ordinaria delle strutture di accoglienza asservite totalmente ed esclusivamente al progetto, nonché quelle per l'acquisto dei relativi materiali e piccoli accessori nella misura massima del 3% del costo complessivo annuale di progetto.

#### **Documentazione da produrre**

- 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 contobancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate).

### **C3 – Affitto locali, condominio, registrazione contratti**

In questa microvoce possono essere imputati i costi relativi al canone di locazione delle strutture adibite all'accoglienza dei beneficiari dei progetti SAI, nonché le spese riferite alla registrazione dei relativi contratti di locazione. Per i costi di locazione si rimanda a quanto previsto dal DM di riferimento.

Le garanzie di alloggio (caparra) non rappresentano un costo definitivo in quanto possono essere recuperate alla fine del periodo di locazione. Pertanto, sono considerabili come costi ammissibili solo se il locatore rilasci una dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/00 che attesti i motivi della mancata restituzione. La dichiarazione dovrà essere allegata alla rendicontazione dell'annualità in cui il contratto di locazione è definitivamente scaduto o non rinnovato o non prorogato.

È vietata l'imputazione dei canoni di locazione di locali di proprietà dell'ente attuatore adibiti all'accoglienza.

In tale microvoce possono essere ricondotte anche le spese sostenute per l'eventuale servizio di intermediazione svolto dalle agenzie immobiliari, le spese relative al pagamento delle assicurazioni ed i costi per l'acquisto degli estintori, ove previsto.

Le strutture utilizzate per l'accoglienza dei beneficiari devono essere obbligatoriamente presenti sulla Banca dati SAI, nel rispetto delle procedure indicate nel DM vigente.

#### **Documentazione da produrre**

- Elenco delle strutture di accoglienza (*All. 6*);
- 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.

### **C4 – Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare**

Nella microvoce C4 gli enti possono imputare i costi sostenuti per la presa in carico di beneficiari portatori di determinate fragilità o vulnerabilità. Ci si riferisce in modo particolare alle spese che possono essere sostenute - anche sotto forma di retta omnicomprensiva dei servizi - per l'ospitalità di beneficiari in strutture dedicate ad esempio alla riabilitazione, alle vittime di tratta ovvero strutture protette per nuclei familiari e/o minori. Si precisa che, nel caso di strutture sanitarie, potrà essere imputato il solo costo non riconosciuto dal SSN e che dette spese sono sottoposte all'autorizzazione del Servizio Centrale nel caso in cui si configuri come una accoglienza esterna e pertanto come un servizio e non come un posto. Nel caso in cui la struttura specialistica venga adibita all'accoglienza dei beneficiari del progetto, seppur non in via esclusiva, come disposto dal DM vigente, tale accoglienza si configura come un posto e non come un servizio.

Qualora determinati servizi siano messi a disposizione nelle strutture dedicate sopra richiamate, gli stessi non potranno essere attivati dal progetto SAI, al fine di evitare la duplicazione degli interventi.

La struttura deve essere in ogni caso censita all'interno della Banca Dati.

**Documentazione da produrre**

- 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.

**C5 – Pulizia locali e relativi materiali**

In questa microvoce sono imputabili i costi fatturati da ditte esterne specializzate, nonché eventuali spese per l'acquisto del solo materiale di pulizia relativo alle strutture d'accoglienza.

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

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 alla 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.

**Documentazione da produrre**

- 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.

**C6 – Utenze delle strutture di accoglienza**

In questa microvoce possono essere imputati i costi relativi alle utenze degli immobili messi a disposizione per l'accoglienza SAI. In via residuale, è consentito che le utenze possano restare intestate ai relativi locatori, purché sui documenti giustificativi risulti l'indirizzo ed il luogo della fornitura che dovrà corrispondere a quello della struttura asservita e registrata nella Banca Dati SAI.

In caso di sfasamento temporale tra i consumi reali indicati all'interno della fattura e

il periodo riportato nel frontespizio della fattura, deve essere preso a base quest'ultimo, ai fini della determinazione della competenza stessa.

Per le fatture afferenti per competenza a due anni diversi, è obbligatorio imputare la quota parte di competenza dell'annualità.

È possibile portare a rendiconto la tassa sui rifiuti solidi urbani (TARI e TARES).

Si specifica che non è possibile portare a rendiconto spese di competenza relative a periodi di finanziamento antecedenti a quello in corso.

#### **Documentazione da produrre**

- Fatture/Bollettini;
- Documento di trasporto/Bolla di consegna;
- 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, se pertinente. (*All. 9*)

### **3.4 MACROVOCE D – Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari**

Tale macrovoce si riferisce ai costi direttamente correlati all'accoglienza dei beneficiari SAI ed è sottoposta ad un limite percentuale minimo, da calcolare sul costo complessivo di progetto, pari al 15% per i progetti Ordinari e al 10% per progetti DM/DS. Per l'accoglienza dei MSNA non è previsto alcun limite.

Si precisa che i limiti indicati nel format del piano finanziario valgono in fase di programmazione e non anche di rimodulazione/rendicontazione finale.

In questa macrovoce sono allocati sia i costi determinati dalle erogazioni dirette ai beneficiari sia quelli afferenti alle attività di accoglienza integrata propriamente detta. La macrovoce comprende anche una sezione dedicata agli strumenti di integrazione sul territorio rivolti ai beneficiari all'atto dell'uscita dal progetto.

#### **D1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico**

In questa voce vanno rendicontate le fatture degli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli destinati all'assistenza dei beneficiari.

In primo luogo, si specifica che per tale tipologia di beni vige il divieto di magazzino, ovvero di approvvigionamento massivo degli stessi. Sarà pertanto necessario riconciliare nel registro delle erogazioni i beni consegnati al singolo beneficiario con quelli indicati nelle fatture intestate all'ente. Laddove ciò risulti inapplicabile, per la promiscuità degli acquisti effettuati, sarà possibile fornire in sede di rendicontazione una nota di sintesi, dalla quale si evinca in modo puntuale il criterio di imputazione al FNPSA dei costi suddetti.

L'importo giornaliero previsto per singola persona va da un minimo di 5,00 euro ad un massimo di 11,00 euro. Tale importo potrà essere comprensivo del contributo per il vitto, dell'igiene personale, dell'assistenza ai neonati e del materiale ludico.

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

Si elencano le modalità di erogazione dei contributi materiali afferenti a tale voce di spesa.

**Per il vitto**, si configurano due situazioni differenti:

- **Accoglienza diffusa**: potrà essere direttamente erogata ai beneficiari la somma relativa alla quota di vitto, attraverso carte prepagate o bonifico su conto corrente intestato al beneficiario; laddove ciò non sia possibile, attraverso la somma in denaro contante. In questo ultimo caso è necessario costituire un fondo cassa debitamente tracciato. In forma residuale, potranno essere erogati buoni alimentari prepagati, in congruità ad accordi presi con alcuni esercizi commerciali del territorio. Infine, si evidenzia che l'erogazione di contributi in denaro o buoni pasto, va riportata nel Registro delle erogazioni compilato obbligatoriamente sul modello allegato al presente manuale ([All. 7](#)).

- **Accoglienza in centri collettivi:** oltre a quanto indicato al punto precedente, si prevede la possibilità dell'acquisto diretto da parte del progetto dei generi alimentari. Si precisa che gli acquisti dei beni devono essere commisurati alle effettive presenze nel centro, devono garantire una corretta alimentazione ed essere di quantità sufficiente rispetto ad un regolare apporto alimentare. In misura del tutto residuale, può essere predisposto un servizio di catering con consegna dei pasti a domicilio. In tal caso, sarà opportuno stipulare delle convenzioni/contratti con i fornitori. Questa modalità può essere presa in considerazione nei casi di grandi centri collettivi quando la normativa nazionale imponga disposizioni restrittive nella gestione delle cucine interne alla struttura. Si precisa che anche in caso di catering, il limite giornaliero indicato per l'erogazione del vitto, deve essere rispettato e deve necessariamente essere comprensivo di IVA.

Per quanto concerne la modalità di erogazione del vitto ai minori stranieri non accompagnati, la stessa avverrà solo attraverso la somministrazione diretta dei pasti. Tuttavia, al fine di garantire percorsi di supporto all'autonomia a favore dei beneficiari accolti in gruppi appartamento (strutture in semi-autonomia per fascia d'età compresa fra 17 e 21 anni o da quanto previsto da normativa se esistente), è possibile garantire l'erogazione dei buoni pasto per l'acquisto di beni alimentari, nell'ambito della funzione educativa svolta da questo tipo di accoglienza. Per tale modalità di erogazione, è necessaria la preventiva autorizzazione scritta da parte del tutore.

**Il contributo abbigliamento** è garantito mediante l'erogazione di contributi in denaro o in buoni spesa utilizzabili presso esercizi commerciali convenzionati oppure l'Ente locale e/o attuatore può acquistare direttamente i beni e consegnarli ai beneficiari. In entrambi i casi è obbligatoria la predisposizione del registro erogazioni (*All. 7*). Si precisa che per il contributo abbigliamento si possono erogare fino ad un massimo di 330,00 euro annue a beneficiario da dilazionare in più soluzioni.

### Documentazione da produrre

- Registro delle erogazioni (*All. 7*);
- Registro delle presenze (*All. 8*);
- 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.

### D2 - Effetti lettereci

A questa voce sono imputabili le spese per acquisti di materassi, lenzuola, coperte, cuscini, federe, asciugamani, ecc.

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno

portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

### Documentazione da produrre

- Registro delle erogazioni (*All. 7*);
- 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).

### D3 - (ORD E MSNA) – Assistenza sanitaria specialistica

In questa microvoce sono imputati i costi relativi all'attivazione di servizi rivolti a categorie di beneficiari che presentano delle vulnerabilità o fragilità specifiche.

Si fa riferimento ai servizi legati all'assistenza sanitaria specialistica, come quelli infermieristici o di supporto psicologico, per i quali potrà essere imputata la sola parte dei costi che non risulta coperta dal SSN.

In sede di rendicontazione l'Ente locale ha l'onere di dichiarare di aver valutato attentamente e autorizzato le spese sostenute in questa voce (*All. 2*). In ogni caso, tutta la documentazione a supporto di tale spesa deve essere allegata al rendiconto finale.

*Si ricorda, che nel format di piano finanziario preventivo della categoria DM/DS, tale microvoce è ricompresa nella macrovoce A-Costo del personale e, precisamente, nella microvoce A6e, proprio in considerazione della specificità/vulnerabilità dei beneficiari accolti.*

### Documentazione da produrre

- 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.

### D4 - (ORD e MSNA)/ D3 (DM-DS) – Spese per la salute

Tale microvoce comprende tutte le spese riconducibili alla salute dei beneficiari, che in gran parte si sostanziano nell'acquisto di medicinali.

Le spese per i medicinali potranno essere rendicontate con fatture o con gli scontrini fiscali parlanti (recanti anche il Codice Fiscale del beneficiario), accompagnati necessariamente dalla prescrizione medica.

Per l'acquisto di farmaci non è necessaria alcuna autorizzazione da parte del Servizio Centrale e per quelli da banco alcuna prescrizione medica.

Tali spese devono essere rendicontate analogamente a quanto previsto per le erogazioni di beni in favore dei beneficiari (registro delle erogazioni e relativa

riconciliazione con il giustificativo fiscalmente valido che contenga il dettaglio del farmaco acquistato e consegnato).

Per quanto riguarda le visite, gli esami e le altre spese per la salute riconosciute dal SSN le relative spese non sono sottoposte ad autorizzazione da parte del Servizio Centrale.

Le visite, gli esami e le altre spese per la salute non riconosciute dal SSN e le spese riconosciute dal SSN, ma erogate privatamente per motivi di urgenza certificata, devono essere corredate da prescrizione medica.

Per tali spese l'Ente locale ha l'onere di dichiarare di aver valutato attentamente e autorizzato le spese sostenute in questa voce (*All. 2*). In ogni caso, tutta la documentazione a supporto di tale spesa deve essere allegata al rendiconto finale.

### **Documentazione da produrre**

- Registro delle erogazioni (*All. 7*);
- 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).

### ***D5 - (ORD e MSNA) - Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari***

Le spese disciplinate in tale microvoce si considerano ammissibili in quanto sostenute direttamente da o per i beneficiari.

Rientrano in questa microvoce anche le spese di viaggio affrontate per l'audizione presso la Commissione territoriale o nazionale e quelle di eventuale soggiorno legate a tale audizione.

Si considerano ammissibili le spese sostenute per eventuali accompagnatori, che dovranno essere imputate nella voce di spesa B2 limitatamente al costo del carburante. Al riguardo, per i massimali di spesa, si rimanda a quanto indicato nella microvoce E2.

Sono da classificare in questa microvoce anche le spese per il trasferimento dei beneficiari da un SAI ad un altro SAI, i cui costi, rendicontabili con le stesse modalità regolamentate nel presente paragrafo, sono ad esclusivo carico del progetto di provenienza, che avrà quindi cura di conservare le copie dei biglietti e di tutta la relativa documentazione contabile.

Qualora, invece, il trasferimento avvenga da qualsiasi altra struttura o ente ad un SAI, le spese saranno a carico di quest'ultimo, che avrà cura di rimborsare a mezzo bonifico bancario le spese anticipate dalla struttura o ente di provenienza del beneficiario. Quanto sopra descritto non è applicabile nel caso in cui il beneficiario provenga da un centro prefettizio, salvo espressa dichiarazione di impossibilità da parte della Prefettura.

Nel caso di trasferimento dei msna dai luoghi di sbarco o frontiera/centri di prima accoglienza ai progetti SAI, le spese saranno a carico di quest'ultimo che avrà cura

di organizzare e procedere al trasferimento nel rispetto della tutela e della protezione dei MSNA.

Le spese di trasporto, comprese quelle relative all'uso di mezzi privati, taxi o noleggio di autovetture, sono ammissibili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive dei beneficiari (es. beneficiari portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici). I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto in classe "economy" e se giustificati dalla destinazione geografica o qualora risultino economicamente più vantaggiosi rispetto all'utilizzo di altri mezzi di trasporto.

### Documentazione da produrre

- 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).

### D6 - (ORD e MSNA)/D5 (DM-DS) – Pocket money

Il pocket money consiste in un contributo in denaro da corrispondere obbligatoriamente ad ogni beneficiario accolto nel progetto SAI ed è destinato alle piccole spese personali. L'erogazione di tale contributo è ulteriore rispetto a quella di beni e servizi (trasporto, scheda telefonica, vitto, ecc.) garantiti dal progetto di accoglienza.

La determinazione dell'importo giornaliero del pocket money può variare da un minimo di euro 1,50 ad un massimo di euro 3,30 ed è commisurata anche al numero dei componenti del nucleo familiare, così come indicato nel § "[Criteri di riduzione delle erogazioni e massimali di costo](#)".

La registrazione del pocket-money erogato periodicamente va operata secondo le modalità indicate nel patto/regolamento di accoglienza, utilizzando l'apposito registro delle erogazioni ([All. 7](#)) con firma di quietanza del beneficiario, accanto ai totali dei giorni di presenza ed al relativo importo.

Nel caso di nucleo familiare, la firma dovrà essere apposta da tutti i componenti maggiorenni, avendo cura di indicare il numero dei componenti del nucleo stesso.

L'erogazione del pocket money deve avvenire tramite l'adozione di carte prepagate ricaricabili o tramite accredito su conto corrente intestato al beneficiario. Nel caso in cui non sia possibile l'apertura di un c/c o il rilascio di carte prepagate, sarà possibile prevedere l'erogazione tramite denaro contante, previa costituzione di un fondo cassa debitamente tracciato e nei limiti della normativa vigente.

Nel caso di minori stranieri non accompagnati, l'erogazione del pocket money dovrà essere annotata nel registro delle erogazioni (*All. 7*) e dovrà prevedere la firma di quietanza del beneficiario, unitamente a quella del tutore. In alternativa, il tutore potrà sottoscrivere il patto/regolamento di accoglienza del minore nel quale sarà indicato l'importo e la cadenza dell'erogazione del pocket money.

Si precisa, inoltre, che il tutore può decidere di accantonare parte o tutta la somma destinata come pocket money, da erogare al minore entro il termine dell'esercizio finanziario. Ogni modifica all'ordinaria gestione amministrativa delle somme del minore deve essere decisa dal tutore, acquisito il parere favorevole del Giudice Tutelare.

### Documentazione da produrre

- Registro delle erogazioni (*All. 7*);
- Registro delle presenze (*All. 8*);
- Bonifico relativo all'erogazione;
- Registro fondo cassa.

### **D7 - (ORD e MSNA)/D6 (DM-DS) – Spese per la scolarizzazione**

Sono rendicontabili in questa voce tutte le spese riconducibili alla frequenza scolastica pubblica dei beneficiari che rientrino nella fascia di età che va dall'asilo nido a quella superiore di 1° e 2° grado (es. acquisto dei libri di testo; pagamento del servizio di mensa scolastica; attività scolastiche e parascolastiche/doposcuola; trasporto alunni; cancelleria, etc.). Solo per l'asilo nido/scuola dell'infanzia, in caso di impossibilità motivata ad accedere al servizio pubblico, è rendicontabile la retta di istituti privati, previa autorizzazione da parte del Servizio Centrale.

In casi di particolare difficoltà riscontrata nell'apprendimento della lingua italiana, si possono prevedere interventi di sostegno fuori dall'orario scolastico a favore dei giovani frequentanti la scuola elementare, media o superiore. Tali interventi devono essere motivati e giustificati con emissione di fatture, ricevute o parcelle da parte dei docenti. I costi relativi al servizio prestato dai professionisti devono essere imputati alla macrovoce A- Consulenze e, nello specifico, nella voce di spesa A5c – Altre figure professionali.

Nel caso di acquisti di materiale di cancelleria, la spesa è ammissibile per le quantità effettivamente utilizzate nel periodo di competenza dai beneficiari (come dimostrato nel registro erogazioni) e, a condizione, che sia utilizzato per le finalità previste in tale microvoce di spesa.

### Documentazione da produrre

- Registro erogazioni (*All. 7*)
- 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.

### **D8 - (ORD e MSNA)/D7 (DM-DS) – Alfabetizzazione**

Tale tipologia di spesa è riservata ai beneficiari che non rientrino nella casistica disciplinata dalla precedente voce D7.

Si tratta delle spese per l'iscrizione a corsi organizzati da enti sul territorio oppure per l'organizzazione e lo svolgimento di corsi di lingua italiana autonomamente organizzati dal progetto SAI (utilizzo aule, materiali, ecc.), tenuti preferibilmente da insegnanti qualificati L2.

È necessario dimostrare la frequenza ai corsi da parte dei beneficiari (registri delle presenze o attestazioni da parte dell'ente organizzatore dei corsi), oltreché presentare una relazione dettagliata delle attività svolte.

Nel caso in cui il servizio venga reso da enti presenti sul territorio, l'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

Si precisa che i soli costi relativi al servizio prestato dai professionisti devono essere imputati alla macro-voce A- Consulenze e, nello specifico, nella voce di spesa A5c – Altre figure professionali.

### Documentazione da produrre

#### **Per corsi erogati da enti terzi:**

- Indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'ente fornitore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento;
- Contratto/convenzione;
- Fatture e pagamenti;
- 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;
- Ricevute di pagamento;
- Registri di classe come indicati al punto precedente.

#### **Per entrambi i casi presentare la seguente documentazione:**

- Preventivi di spesa, ove presenti;
- 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, ecc.

### **D9 - (ORD e MSNA)/D8 (DM-DS) – Corsi di formazione professionali**

Sono imputabili a questa voce i costi dei corsi di formazione professionale organizzati da enti ed organismi accreditati a livello regionale sulle specifiche materie oggetto della formazione, con rilascio di specifica certificazione.

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per

cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

### Documentazione da produrre

- 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.

### D10 (ORD e MSNA)/D9 (DM-DS) – Borse lavoro e tirocini formativi

In questa microvoce sono rendicontabili le spese relative alle borse lavoro e ai tirocini formativi attivati in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale. La frequenza del tirocinio prevede sempre l'erogazione di un'indennità di frequenza che non può in alcun modo configurarsi come forma di retribuzione, così come la copertura assicurativa INAIL e quella per la responsabilità civile verso terzi. Il beneficiario non può stipulare contratti di lavoro/collaborazioni con l'ente attuatore del progetto né percepire borse lavoro o seguire tirocini formativi in cui l'ente attuatore stesso risulti come "azienda ospitante".

In via del tutto eccezionale, e solo a seguito di valutazione ed esplicita autorizzazione da parte del Servizio Centrale, sarà possibile attivare eventuali tirocini presso gli enti attuatori o, per specifiche attività di valore sociale, presso l'Ente locale e sempre in ottemperanza alla vigente normativa in materia.

### Documentazione da produrre

- 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.

### **D11- (ORD e MSNA)/D10 (DM-DS) – Spese per l'integrazione**

In questa microvoce sono rendicontabili le spese sostenute per particolari tipologie di attività che favoriscano l'avvio e il consolidamento del processo d'integrazione dei beneficiari (ad esempio patente di guida, attività sportive e culturali, laboratori educativo, artistico-culturale, artigianale, tasse universitarie, formazione post-universitaria, libri di testo, ecc.).

È possibile, inoltre, imputare in questa microvoce le spese legate alle attività svolte per l'accompagnamento dei beneficiari al lavoro autonomo. Sono comprese le spese di avvio dell'attività imprenditoriale (costituzione di società, iscrizione Camera di Commercio, etc.) ad eccezione dei costi specificatamente non ammessi nell'ambito del FNPSA.

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

Si precisa che i costi relativi al servizio prestato dai professionisti devono essere imputati alla macro-voce A- *Consulenze* e, nello specifico, nella voce di spesa A5c – *Altre figure professionali*.

In via residuale e solo per i beneficiari con particolare fragilità per i quali sia dimostrabile l'impossibilità di attivare borse lavoro/tirocini/corsi professionalizzanti, è possibile attivare laboratori ad hoc. Per la partecipazione a tali attività possono essere erogati incentivi di entità modesta e commisurati all'effettiva partecipazione alle attività per almeno il 70% delle ore previste, in analogia con la normativa regionale in vigore in materia di tirocini.

### **Documentazione da produrre**

- Registro delle erogazioni (*All. 7*);
- 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, ecc;
- 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.

**D12 - (ORD e MSNA)/D11 (DM-DS) - Spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e responsabilità civile dei beneficiari, fototessere ecc, ecc )**

In questa microvoce sono imputabili i costi riconducibili ad interventi diretti a favore dei beneficiari e che non rientrano, per la loro tipologia, nelle precedenti voci di spesa.

Si elencano una serie di spese a titolo esemplificativo:

- schede telefoniche internazionali da fornire ai beneficiari
- ricariche di cellulari per i beneficiari
- assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari per la sola quota di competenza dell'annualità di rendicontazione
- rimborsi delle spese sostenute dai volontari, impiegati esclusivamente a titolo gratuito nell'ambito dell'attività progettuali
- dispositivi di protezione individuale (DPI)
- servizio di baby-sitting
- centri estivi per minori
- spese di natura amministrativa (marche da bollo, tasse di concessione governativa per i permessi di soggiorno, titoli di viaggio, iscrizione al SSN, costi per il riconoscimento dei titoli di studio...).

**Accoglienza esterna**

Gli enti locali, a parità di finanziamento per ciascuna annualità e per esigenze organizzative dei servizi e delle attività connesse al SAI ovvero per garantire l'accoglienza di beneficiari portatori di esigenze particolari, possono temporaneamente prevedere un servizio di accoglienza in strutture non asservite al SAI. L'Ente locale è tenuto a chiedere, tramite PEC, preventiva autorizzazione al Servizio Centrale, il quale interesserà il Ministero nella risposta. Tali costi devono essere rendicontati in questa voce di spesa.

I beneficiari devono obbligatoriamente essere censiti in banca dati SAI.

**Documentazione da produrre**

- 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 "più di lista" (spese per volontari)
- Autorizzazione del Servizio Centrale, se pertinente.

**CONTRIBUTI PER L'USCITA: D13 – D14 – D15****D13 - (ORD e MSNA)/D12 (DM-DS)- Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa**

Si tratta di spese che, unitamente a quelle previste nelle microvoci D14 e D15, possono essere sostenute solo all'atto della definitiva uscita dei beneficiari dal progetto SAI.

**“Contributo alloggio” - Beneficiario titolare del contratto di locazione**

Può definirsi “contributo alloggio” quello che, ai fini di agevolare il percorso di integrazione del beneficiario uscente, è destinato al pagamento totale o parziale di alcune mensilità (fino a un massimo di sei e comunque sempre tenuto conto delle condizioni reddituali del beneficiario) del canone di locazione relativo a un contratto intestato al beneficiario stesso. Le mensilità d'affitto devono essere versate al locatore e i costi devono, comunque, essere in linea con quanto previsto nel DM di riferimento.

Sono altresì rendicontabili i costi dell'agenzia immobiliare, i costi per l'attivazione delle utenze nonché le polizze di garanzia affitto protetto.

È possibile erogare le mensilità anticipate posto che il locatore possa fornire le relative ricevute di affitto in via anticipata. Queste mensilità non possono comprendere il deposito cauzionale, da restituirsi al conduttore a conclusione del rapporto contrattuale.

**Beneficiario ospite**

Nel caso in cui il contratto sia intestato a un terzo locatario ospitante, lo stesso deve rilasciare la “Dichiarazione di ospitalità” (*All. 14*).

Qualora nel contratto intestato al locatario ospitante fosse espressamente prevista la clausola di utilizzo esclusivo dell'appartamento da parte dello stesso, è necessaria una dichiarazione di deroga da parte del locatore, ai fini del riconoscimento della spesa.

L'importo massimo non può superare 220,00 euro mensili, per un massimo di 6 mesi.

La somma stanziata per tale fattispecie deve essere erogata al locatario ospitante a fronte di spese effettivamente sostenute per il mantenimento dell'alloggio (ad esempio i costi delle utenze, spese di condominio, spese di manutenzione ordinaria, effetti lettereschi ecc.).

Si specifica che non possono essere rendicontate le spese di locazione.

**Housing e co-housing sociale**

Al fine di favorire e incentivare l'autonomia abitativa dei beneficiari in uscita dal progetto SAI è possibile prevedere interventi di housing e co-housing sociale, se già presenti sul territorio.

Il contributo alloggio per il beneficiario che in uscita decide di aderire a progetti di housing o co-housing può essere riconosciuto relativamente alle sole spese dedicate alla locazione dell'immobile e alla sua eventuale registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui non sia prevista la stipula di un contratto di locazione, sarà comunque necessaria la stipula di un contratto/atto giuridicamente vincolante dove sia specificata, ad esempio, l'ubicazione della porzione immobiliare destinata al

beneficiario, gli estremi catastali, la durata del progetto, i canoni dovuti che non possono ricomprendere spese forfettarie relative ad utenze e/o altri servizi.

Per tale contributo erogato al beneficiario possono essere riconosciute spese relative ad un massimo di sei mensilità e comunque sempre tenendo conto delle condizioni reddituali del beneficiario.

Non risultano ammissibili a valere sul FNPSA le seguenti spese:

- vitto
- spese e utenze, se forfettarie
- servizi socioassistenziali
- deposito cauzionale.

Il beneficiario non può attivare percorsi di housing/cohousing sociale con l'ente attuatore del progetto se non in via del tutto eccezionale e solo a seguito di valutazione ed esplicita autorizzazione da parte del Servizio Centrale.

**Si specifica che il contributo alloggio non è cumulabile con il contributo straordinario per l'uscita.**

### Documentazione da produrre

#### **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 (*All. 14*);
- 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) del canone 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.

### **D14 - (ORD e MSNA)/D13 (DM-DS) - Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari**

Si definisce “contributo arredo” quello che viene destinato all’acquisto di arredi, mobili ed elettrodomestici e quanto necessario a consentire ai beneficiari in uscita dal progetto SAI, l’allestimento di un’abitazione decorosa. Il contributo arredi può essere erogato in presenza di un contratto di locazione intestato al beneficiario.

L’importo complessivo del contributo arredo è pari ad 2.000,00 euro ed è riferito ad un contratto di locazione destinato a singoli e/o a nuclei fino a 5 persone. Per ogni persona in più, rispetto alle 5 unità, viene corrisposta in aggiunta una quota pari al 20% del contributo stesso.

Le relative fatture di acquisto se intestate all’ente attuatore devono essere accompagnate dal DDT (documento di trasporto), da cui si evinca l’indirizzo del domicilio del beneficiario.

Non è prevista l’erogazione di tale contributo a beneficiari ospiti di terzi locatari o ospitati in strutture dedicate all’housing/co-housing, di cui alla precedente voce D13.

**Si specifica che il contributo arredo non è cumulabile con il contributo straordinario per l’uscita.**

#### **Documentazione da produrre**

- 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.

### **D15 - (ORD e MSNA)/D14 (DM-DS) - Contributi straordinari per l’uscita**

Tale contributo “una tantum” si eroga al momento dell’uscita del beneficiario dal progetto territoriale e nel caso in cui non si proceda all’erogazione degli altri contributi previsti nelle voci di spesa D13 e D14.

La relativa somma non potrà essere superiore a 300,00 euro pro capite, salvo deroghe concesse dal Servizio Centrale e previa relazione motivata.

Per i nuclei pari o superiori a tre persone si rimanda al § “[Criteri di riduzione delle erogazioni e massimali di costo](#)”.

Qualora al beneficiario, censito in banca dati come presenza sul territorio, venga erogato un contributo alloggio è obbligatorio decurtare da quest’ultimo il contributo uscita precedentemente versato.

#### **Documentazione da produrre**

- Registro erogazioni ([All. 7](#));
- Quietanze di pagamento: giustificativi di pagamento (es. bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- Registro di cassa.

**CRITERI DI RIDUZIONE DELLE EROGAZIONI E MASSIMALI DI COSTO**

Per quanto riguarda le erogazioni materiali a favore dei beneficiari si dovrà tenere conto dei seguenti criteri.

- Nel caso di erogazione di pocket money e di eventuale contributo straordinario all'uscita a nuclei familiari composti da 3 o 4 persone, si applica una riduzione del 20%. Per nuclei familiari di 5 o più persone, la riduzione sarà invece del 30%. Esempio di riduzione del pocket money: nucleo di 3 persone con pocket money pari a 2,50 euro. Pocket money originario =  $(3 \times 2,50) = 7,50$  euro. Decurtazione da applicare =  $(3 \times 2,50) \times 0,20 = 1,50$  euro, pocket money da erogare =  $7,50 - 1,50 = 6$  euro
- Nel caso di nuclei familiari per i contributi in denaro quali il vitto, igiene personale, contributo uscita e pocket money la spesa massima ammissibile è di euro **1.320,00** mensili
- Solo se il beneficiario percepisca un reddito da contratto di lavoro con un compenso mensile superiore al contributo dell'assegno sociale, l'erogazione del pocket money deve essere sospesa per tutta la durata dello stesso, solo dal momento in cui il beneficiario percepisce la prima mensilità. Nel caso di nuclei familiari, l'eventuale sospensione riguarda il solo beneficiario percipiente.

Dette disposizioni dovranno essere inserite e precisate nel patto/regolamento di accoglienza stipulato con il beneficiario.

### **3.5 MACROVOCE E – Viaggi/Formazione/Sensibilizzazione**

#### **E1 - Eventi di sensibilizzazione**

Sono rendicontabili in questa microvoce le spese sostenute per iniziative, eventi interculturali e altre attività direttamente mirate alla sensibilizzazione del territorio sulle tematiche afferenti all'accoglienza integrata nei progetti SAI. Gli eventi proposti devono necessariamente essere in linea con gli obiettivi del progetto e con quanto previsto dal FNPSA.

Non sono ammissibili premi in denaro; i premi in natura non possono superare il valore unitario di euro 15,00.

Eventuali incarichi dei relatori devono essere rendicontati nella voce delle consulenze (A5c).

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa vigente. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza.

L'attivazione di eventi di sensibilizzazione sul territorio non è subordinata ad alcuna autorizzazione da parte del Servizio Centrale ma resta in capo all'Ente titolare del finanziamento la valutazione della coerenza con gli obiettivi progettuali e della congruità dei costi in relazione al FNPSA.

Si precisa che, del limite del 10% rimodulabile, è possibile destinare max il 2% per l'incremento di tale microvoce di spesa, come previsto nel § "[Piano Finanziario rimodulato](#)".

Nella realizzazione dei propri materiali grafici o di comunicazione ogni progetto dovrà riportare il proprio logo di progetto, così come disciplinato dal relativo regolamento; dovrà inoltre darne comunicazione al Servizio Centrale inviando copia dei materiali realizzati all'Ufficio Comunicazione - tramite l'account comunicazione@cittalia.it - per permettere così di verificare il corretto utilizzo del logo nonché la qualità dei prodotti e la strategia di impiego. La comunicazione dovrà essere inviata con almeno 10 giorni d'anticipo rispetto alla pubblicazione dei materiali stessi; l'Ufficio Comunicazione darà riscontro entro e non oltre due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

#### **Documentazione da produrre**

- 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.

## **E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi.**

In questa microvoce possono essere rendicontate le spese relative alla partecipazione degli operatori a corsi di formazione, aggiornamento e/o convegni sui temi inerenti alla presa in carico delle persone che hanno diritto all'accoglienza nel SAI.

### **Formazione interna/eventi promossi direttamente dal progetto SAI**

Si riconoscono le spese finalizzate all'organizzazione e alla realizzazione dell'evento; non è necessaria l'autorizzazione da parte del Servizio Centrale, ma è obbligatoria la compilazione della scheda descrittiva denominata "Scheda formazione" (*All. 15*).

Si riconoscono le spese finalizzate all'organizzazione e alla realizzazione dell'evento come ad esempio l'affitto aula, la cancelleria, l'incarico del formatore esterno (non in organico o collaboratore dell'Ente locale o dell'ente attuatore).

Non possono essere imputati costi forfettari e l'eventuale costo del formatore esterno deve essere inserito nella micro-voce A5c.

### **Formazione esterna/eventi promossi da altri enti**

Nel caso di eventi o formazione promossi da altri enti e afferenti a una singola area tematica strutturata in uno o più moduli formativi, vengono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio per il numero di operatori, secondo il seguente criterio:

- 2 operatori per i progetti fino ad un massimo di 50 posti di accoglienza
- 3 operatori per i progetti i cui posti di accoglienza siano superiori a 50
- 4 operatori per i progetti i cui posti di accoglienza siano superiori a 100
- 5 operatori per i progetti i cui posti di accoglienza siano superiori ai 500.

Si specifica che deve essere favorita l'equa partecipazione di operatori appartenenti ai diversi enti coinvolti nell'attuazione del progetto.

Qualora fossero previsti costi di iscrizione, viene riconosciuta la spesa fino ad un massimo di euro 300,00 a persona. Anche in questo caso, non è necessario richiedere l'autorizzazione al Servizio Centrale, ma è obbligatoria la compilazione della scheda descrittiva denominata "Scheda di formazione" inerente la formazione/evento (*All. 15*).

Si specifica che per gli operatori non sono riconosciute le spese per la partecipazione a master, corsi universitari, corsi di specializzazione e a corsi di lingua straniera.

Relativamente alle spese di trasferta/mobilità necessarie per partecipare alla formazione è sempre da prediligere l'utilizzo del trasporto pubblico.

I viaggi (aereo, treno, pullman) sono consentiti soltanto in classe "economy" e qualora risultino economicamente più vantaggiosi rispetto alle altre modalità di trasporto.

L'utilizzo del mezzo privato è ammissibile solo nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile o in quanto economicamente più conveniente e se previsto da contratto. Per tale tipologia di trasporto potrà essere richiesto l'eventuale rimborso chilometrico.

Si precisa che in tale voce di spesa dovranno essere rendicontati i costi sostenuti per le trasferte del personale del progetto.

Potranno altresì essere riconosciuti i costi di trasferta del personale incaricato con contratti di prestazione d'opera professionale, previa autorizzazione del responsabile di progetto.

Le spese saranno comunque rimborsate entro i seguenti limiti massimi:

- per colazione e pranzo non compresi in albergo, fino a € 35,00 al giorno;

- per cena, fino a € 30,00 al giorno;
- per camere d'albergo nei capoluoghi di regione, fino a € 140,00 al giorno;
- per camere d'albergo esclusi i capoluoghi di regione, fino a € 120,00 al giorno.

Tali limiti sono da applicare anche nel caso di formazione interna.

### Documentazione da produrre

- 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 (*All. 15*);
- 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).

### **E3 (MSNA) – Attività di raccordo con i tutori volontari**

In tale microvoce – rivolta esclusivamente ai progetti msna – è possibile allocare i costi sostenuti per le attività di raccordo con i tutori volontari. A titolo esemplificativo, possono essere caricate in questa voce di costo attività come: seminari di approfondimento congiunto tra tutori volontari e operatori dell'equipe multidisciplinare; l'organizzazione di tavoli di confronto periodici tra tutori volontari e personale che a vario titolo si occupa di msna. Per l'attivazione di dette attività si consiglia il confronto con il Servizio Centrale.

L'individuazione del fornitore deve avvenire, nei limiti del budget assegnato, nel rispetto della normativa. Nel caso in cui gli importi rientrino nella soglia per cui è ammesso l'affidamento diretto, l'individuazione del fornitore deve avvenire a seguito di indagine da svolgersi sul mercato con indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta dell'operatore, anche tenuto conto del valore dell'affidamento; si ricorda, in ogni caso, che il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

### Documentazione da produrre

- 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).

### **3.6 MACROVOCE G – (MSNA) Retta/Affidamento familiare**

Questa macrovoce è dedicata ai c.d. servizi che per loro natura, sono rivolti esclusivamente all'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati (msna) e si aggiungono a quelli minimi previsti dalle linee guida allegate al decreto ministeriale vigente.

#### **G1- Retta omnicomprensiva dei servizi per l'accoglienza dei msna**

In questa microvoce sono allocati i costi relativi alle rette omnicomprensive per l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati, a copertura della totalità dei beni e servizi (vitto, alloggio, personale e servizi vari, ecc.), come previsto dalla normativa regionale o nazionale vigente, comprese le strutture di semiautonomia per i neomaggiorenni. Si precisa che la retta omnicomprensiva è strettamente legata alla presenza del minore, salvo il caso in cui l'Ente titolare del progetto disciplini diversamente.

*Si precisa che qualora, in seguito alla procedura di selezione dell'eventuale ente attuatore, l'Ente locale titolare assegni il servizio generando una differente allocazione di risorse nel piano finanziario - implementando ad esempio la voce di costo relativa alla retta omnicomprensiva G1 - lo stesso è tenuto a trasmettere via PEC il nuovo piano finanziario alla Direzione Centrale e per conoscenza al Servizio Centrale, con l'imputazione corretta nelle diverse voci di spesa.*

#### **Documentazione da produrre**

- Registro delle erogazioni (*All. 7*);
- Registro presenze (*All. 8*);
- 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).

#### **G2 – Affidamento familiare**

In questa microvoce possono essere allocati sia i costi relativi alle attività di promozione e sostegno all'affidamento familiare dei minori stranieri non accompagnati (msna) accolti nel progetto che quelli afferenti al contributo che l'Ente locale eroga alla famiglia affidataria, in coerenza con la normativa vigente in materia. Si ricorda che il servizio sociale dell'Ente locale che dispone l'affidamento familiare è responsabile sia del programma di sostegno alla famiglia affidataria che del progetto di affidamento familiare.

I costi afferenti all'affidamento familiare possono riguardare tre diversi aspetti.

##### **1. Promozione dell'affidamento familiare**

Possono essere imputati tutti i costi afferenti alle attività di promozione dell'affidamento familiare, come gli interventi di sensibilizzazione rivolti al territorio al fine di mettere in evidenza l'importanza di questa forma di intervento.

##### **2. Sostegno all'affidamento familiare**

Possono essere imputati i costi di quelle figure professionali che a vario titolo operano per il sostegno del singolo progetto di affidamento familiare. La realizzazione

di questa forma di intervento richiede l'attivazione di una rete (locale e/o regionale) composta da singoli individui, istituzioni e di tutti i soggetti coinvolti. Tale supporto professionale è rivolto sia alle famiglie affidatarie, per sostenere la qualità ed efficacia dell'affidamento, che ai minori stessi, per tutelare il loro superiore interesse. Si precisa che, qualora tale servizio venisse erogato da un operatore contrattualizzato nel progetto SAI, i relativi costi devono essere ascritti alla macrovoce A - *Equipe multidisciplinare*.

### Documentazione da produrre

- 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.

### 3. Spese per l'affidamento familiare

L'affidamento familiare è una risorsa del nostro ordinamento che rende effettivo il diritto dei minori a crescere in famiglie, anche monoparentali. Si precisa che l'affidamento familiare si configura come servizio e non come posto di accoglienza.

L'Ente locale sostiene le spese relative agli affidamenti familiari, garantendo la copertura assicurativa agli affidatari e ai minori anche in proseguo amministrativo corrispondendo agli affidatari il contributo mensile, secondo la normativa nazionale, le disposizioni regionali e i regolamenti comunali. Resta inteso che al minore accolto nei progetti SAI, anche se in affido, saranno garantiti tutti i servizi previsti dalle linee guida allegate al decreto ministeriale di riferimento. Si precisa, comunque, che le risorse stanziare per il progetto devono prioritariamente destinarsi all'accoglienza.

### Documentazione da produrre

- 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 proseguo 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.

## ULTERIORI SERVIZI SAI

### ***Presenza sul territorio***

Gli enti locali, a parità di finanziamento per ciascuna annualità e fermo restando il mantenimento degli standard di servizi a favore dei beneficiari già accolti, possono erogare uno o più servizi previsti dalle linee guida del DM vigente per un massimo di sei mesi, a beneficiari usciti dall'accoglienza SAI che necessitino di un ulteriore sostegno e a potenziali beneficiari presenti sul proprio territorio di competenza.

I costi sostenuti per l'erogazione di tali servizi devono essere inseriti nelle rispettive voci di pertinenza.

I beneficiari devono obbligatoriamente essere censiti in banca dati SAI e in sede di rendicontazione finale deve essere inviato l'elenco dei beneficiari censiti come presenti sul territorio con indicazione dei servizi attivati (*All. 17 Registro-presenze sul territorio*).

### ***Accoglienza in famiglia***

Il Servizio di accoglienza in famiglia si caratterizza come un'azione aggiuntiva che può eventualmente essere offerta dai singoli progetti SAI a favore degli ospiti accolti.

In questo senso, l'accoglienza in famiglia è un servizio inserito pienamente nella metodologia SAI e con esso raccordata per una completa gestione e governabilità dell'intervento stesso. La complessità e al contempo le potenzialità che caratterizzano questo servizio, infatti, necessitano di una piena assunzione di responsabilità da parte delle politiche di welfare locale, unitamente ad una puntuale azione di progettazione e di programmazione, volte a potenziare l'obiettivo primario del SAI, ovvero la (ri)conquista di autonomia da parte dei beneficiari e la loro emancipazione dallo stesso bisogno di accoglienza.

In particolare, l'accoglienza in famiglia si configura come azione finalizzata alla conclusione dei progetti di accoglienza all'interno del SAI da parte di beneficiari che hanno avuto uno sviluppo positivo del loro percorso in struttura. In questo senso, l'intervento si presenta come azione in continuità con il percorso iniziato al momento dell'inserimento nel SAI e si propone come un'ulteriore opportunità – sempre nel rispetto dei tempi di accoglienza previsti dal DM – volta a favorire una migliore integrazione nel contesto cittadino di ospiti che hanno dimostrato un alto investimento nella costruzione di un progetto di vita in Italia.

Si specifica pertanto che l'accoglienza in famiglia, si configura necessariamente come servizio dell'accoglienza integrata al pari di tutti gli altri e non come quota parte dei posti finanziati nei singoli progetti SAI. Non è possibile, pertanto, prevedere a priori posti esclusivamente ad essa destinati nel computo complessivo dei posti di accoglienza finanziati.

## **Linee Guida**

---

### **Risorse, strumenti e procedura per la gestione amministrativa**

Gli enti locali che si accingono a presentare domanda di contributo per l'accesso al SAI, possono indicare tale servizio, facendo riferimento alle indicazioni di imputazione di voci di budget, come di seguito riportate.

Per gli enti locali già titolari di un progetto SAI l'attivazione del servizio di accoglienza in famiglia presuppone:

- la predisposizione di una proposta progettuale specifica, secondo un formulario predefinito ("*Traccia di programmazione dell'accoglienza*")
- la condivisione con il Servizio Centrale di tale documentazione ai fini di una presentazione della stessa al ministero dell'Interno.

Per i suddetti enti locali le risorse da utilizzare per l'attivazione del servizio di accoglienza in famiglia possono essere:

- le economie maturate
- le medesime risorse finanziarie già assegnate dal ministero dell'Interno, a parità di budget riconosciuto.

L'attivazione di tali interventi dovrà avere sempre preventiva condivisione e approvazione da parte del Ministero dell'Interno. Pertanto, gli enti interessati ad attivare tale modalità di accoglienza dovranno trasmettere una preventiva e dettagliata programmazione degli interventi e delle spese, al fine di poter vedere valutata l'ammissibilità degli stessi.

È dunque fondamentale prevedere un circuito virtuoso quadrangolare per garantire gli ospiti e, al tempo stesso, gli ospitanti:

1. l'Ente locale e i suoi servizi sociali, per ricondurre gli interventi nell'ambito del SAI e del welfare locale, per procedere alla selezione, all'individuazione e al supporto alle famiglie
2. il SAI territoriale nel suo complesso per garantire l'erogazione dei servizi specifici per la presa in carico dei beneficiari, a completamento dell'accoglienza integrata
3. le famiglie per l'effettiva accoglienza
4. i diretti interessati ai quali dovrà necessariamente essere richiesta una partecipazione attiva al percorso.

Per quanto concerne l'imputazione delle spese, si specifica che il PFP sarà unico e le spese dovranno essere ricomprese all'interno del budget assegnato. Sarà possibile imputare a rendiconto tutte le spese connesse alla gestione ordinaria (personale, consulenti; Accompagnamento, formazione e tutoraggio alle famiglie/beneficiari, eventi di sensibilizzazione ecc.) nonché tutte le spese direttamente rivolte ai beneficiari (polizza assicurativa, pocket money, spese straordinarie per salute ecc.) seguendo le regole consuete dell'imputazione della spesa nelle singole microvoci.

Il rimborso/contributo erogato alla famiglia potrà essere ascritto invece alla microvoce D12 per un massimo di € 450,00 mensili.

Al riguardo, si ritiene necessario rilevare che ogni attività prestata dalla famiglia ospitante è assolutamente gratuita, e pertanto la stessa si caratterizza solo come un rimborso spese o un contributo.

I beneficiari devono obbligatoriamente essere censiti in banca dati SAI.

Per maggiore chiarezza, si ritiene opportuno distinguere le due tipologie di attivazione dell'accoglienza in famiglia attualmente in uso all'interno del Sistema SAI.

Per entrambe le tipologie si dovranno fornire i seguenti documenti di supporto alle attività: profilo beneficiario; profilo famiglia; Accordo di accoglienza Ente locale, Ente attuatore, Famiglia e Beneficiario; Dichiarazione di impegno per una reciproca convivenza famiglia/beneficiario (Regolamento).

## **Documentazione da produrre**

### ***1. Erogazione del contributo alla famiglia ospitante da parte dell'Ente locale***

#### **Documentazione generale:**

- Autorizzazione del Ministero dell'Interno se l'attività non era prevista da proposta progettuale;
- Programmazione degli interventi (Traccia programmazione accoglienza in famiglia);
- Documenti di selezione delle famiglie (relazione esplicative dei Servizi Sociali, Bando, ecc.);
- Documenti di selezione dei beneficiari (relazioni colloqui, ecc.);
- Documenti inerenti alla formazione delle famiglie (strumenti, format, ecc.).

#### **Documentazione singolo caso:**

- Accordo di accoglienza controfirmato dalle parti (Ente locale, ente attuatore, famiglia e beneficiario);
- Determina di spesa relativa al contributo corrisposto alla famiglia;
- Documento di liquidazione del contributo alla famiglia. Nel caso in cui si preveda il rimborso a "piè di lista" si dovrà documentare ogni spesa con appositi giustificativi;
- Dichiarazione di ospitalità ([All. 14](#)).

### ***2. Erogazione del rimborso alla famiglia ospitante da parte dell'Ente attuatore***

#### **Documentazione generale:**

- Autorizzazione del Ministero dell'Interno se l'attività non prevista da proposta progettuale;
- Programmazione degli interventi (Traccia programmazione accoglienza in famiglia);
- Documenti di selezione delle famiglie (relazione esplicative dei Servizi Sociali, Bando, ecc.);
- Documenti di selezione dei beneficiari (relazioni colloqui, ecc.);
- Documenti inerenti alla formazione delle famiglie (strumenti, format, ecc.).

#### **Documentazione singolo caso:**

- Accordo controfirmato dalle parti (Ente locale, ente gestore, famiglia e beneficiario);
- Pagamento quietanzato del rimborso alla famiglia adottando rendicontazione a "piè di lista", documentando ogni spesa con appositi giustificativi;
- Dichiarazione di ospitalità ([All. 14](#)).

### **3.7 MACROVOCE F – Costi indiretti**

---

In analogia con quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che disciplina le regole finanziarie applicabili ai Fondi europei con particolare riferimento al Fondo Asilo, migrazione e integrazione (FAMI), in tale macrovoce rientrano tutti i costi che per loro natura non sono direttamente correlati ad una singola attività ma sono relativi all'intero funzionamento del progetto e sono riconosciuti nel limite massimo del 7% del totale dei costi diretti ammissibili del piano finanziario preventivo/rimodulato.

In sede di rendicontazione, ancorché non sia necessaria la descrizione analitica di detti costi e la presentazione dei giustificativi di spesa, il valore dei costi indiretti indicato nell'autodichiarazione di atto notorio finale di cui all'allegato 2, dovrà essere riparametrato sul totale dei costi diretti ammissibili rendicontati sempre nel limite massimo del 7%.

Qualora, a seguito del controllo del revisore, l'ammontare dei costi diretti riconosciuti risultasse inferiore al totale dei costi previsti nel piano finanziario preventivo/rimodulato, la corrispondente riduzione dei costi indiretti (calcolati nel suddetto limite massimo del 7% dei costi diretti) sarà applicata in sede di conguaglio dell'anno rendicontato. Analogamente eventuali ulteriori riduzioni dei costi indiretti verranno applicate in seguito ai controlli di II livello, sulla base dei costi diretti ritenuti ammissibili.

#### **Documentazione da produrre**

- Dichiarazione di atto notorio finale (*All. 2*)