

**Ministero dell’Interno**

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

**FNPSA – SAI**

**Pista di controllo categoria MSNA**

**ENTE LOCALE: XXXXX**

**ANNUALITA’ DEL CONTROLLO: XXXX**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **cod** | **DESCRIZIONE** | **ESITO DEL CONTROLLO** | | | **Note** |
| **1** | **Documentazione obbligatoria** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** |  |
| 1.1 | Verificare la presenza di tutta la documentazione obbligatoria, così come previsto dal Manuale di Rendicontazione 2018, ed in particolare:  -Registro generale delle spese caricato nella banca dati SAI firmato digitalmente  -Piano finanziario preventivo o rimodulato validato nella banca dati SAI  -Prospetto analitico finale delle spese sostenute suddivise per codice caricato nella banca dati SAI firmato digitalmente  - Registro delle presenze dei beneficiari  - All\_7 – Costo orario del personale (.xls e pdf)  - All\_8 - Prospetto Unico di riepilogo del personale impiegato (.xls e pdf)  - All\_9 - Prospetto del versamento degli oneri fiscali e previdenziale (.xls e pdf)  - Convenzione e/o contratto obbligatoriamente stipulati tra Ente Locale ed Ente/i Attuatore/i  - Fideiussione bancaria o assicurativa eventualmente stipulata  - Modello DURC (Documento unico regolarità contributiva)  - Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall’Ente Locale all’eventuale ente attuatore  -Dichiarazione obbligatoria conforme a quella prevista dal Manuale di Rendicontazione 2018  - Atto di conferimento al RUP e al DEC |  |  |  |  |
| 1.2  1.3 | Verificare i rapporti tra Ente Locale ed 'Ente attuatore dalla convenzione e/o dal contratto attraverso le seguenti verifiche:  - Correttezza formale della Convenzione/Contratto stipulato tra l'Ente locale e l'Ente attuatore  - Rispetto formale di quanto previsto dalla legislazione in tema di "Tracciabilità dei flussi finanziari", "Normativa antimafia", CIG e CUP  - Correttezza degli eventuali Atti aggiuntivi alla convenzione madre e/o eventuali proroghe  - rispetto dei limiti di spesa previsti dal Piano Finanziario in relazione a ciascuna macrovoce. Il riscontro viene effettuato sul prospetto analitico finale caricato nella banca dati del Servizio Centrale.  Verificare eventuali rapporti di gruppo, consortili, associativi e simili tra gli enti attuatori e/o fornitori coinvolti nel progetto.  In caso affermativo acquisire la documentazione necessaria ed in particolare:  - Contratti di fornitura con eventuali consorziate/associate/controllate  - Contratti di fornitura con enti nei cui organi statutari siano presenti soggetti che occupano posizioni analoghe presso il/gli ente/i attuatore/i  - Estratti del Libro soci, verbali di nomina, etc.  In caso di consorzi acquisire il libro soci |  |  |  |  |
| **2** | **Voce A - Costo del Personale** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 2.1 | Equipe multidisciplinare: (A1e, A2e, A3e, A4e, A5e, A6e, A7e, A8e)  ***a) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell’Ente locale impiegato nel progetto SAI***  -Ordine di servizio / atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell’incarico, impegno pianificato espresso);  -buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente;  -documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (F24 quietanzato);  -dichiarazione del costo orario del lavoro ordinario, che attesti anche l’ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali.  ***b) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale dipendente dell'ente attuatore impiegato nel progetto SAI***  - Dichiarazione rilasciata dal Rappresentante Legale che attesti il CCNL di riferimento (è sufficiente inserire nella dichiarazione suddetta anche un link di riferimento) e contratto di lavoro individuale;  - Ordine di servizio;  - Timesheet mensili solo per le risorse imputate in quota parte;  - Prospetto del calcolo del costo orario (All\_7), prospetto dettaglio del personale (All\_8) e prospetto versamento oneri fiscali e previdenziali (All\_9);  - Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SAI indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri c/ditta versati con i modelli F24;  - Giustificativi di pagamento (distinta di 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;   * Verbale dell’Organo sociale di governo e contratto a titolo oneroso relativo ai soggetti che ricoprono una carica sociale presso l’Ente attuatore (se applicabile)   ***c) Verificare la seguente documentazione di spesa per il personale parasubordinato (co.co.co.) dell'ente attuatore impiegato nel progetto SAI***  Verificare la seguente documentazione:  - Documentazione relativa alla selezione del prestatore d’opera  - Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;  - Contratto di collaborazione, che dovrà indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;  - Documentazione attestante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale. Tale documentazione consistente in rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc., deve necessariamente riportare i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l’oggetto degli stessi per ciascun nominativo. Tale documentazione inoltre deve essere controfirmata dal responsabile di progetto;  - Ricevute/cedolini paga;  - Giustificativi di pagamento.  - 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 quietanzati).  **Nel caso di lavoratori in somministrazione (Ente locale o Ente attuatore), verificare, oltre la documentazione di cui ai punti a) o b) o c) la seguente documentazione:**  - Contratto con le apposite agenzie e lettera/e d'incarico del/i lavoratore/i in somministrazione;  - 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;  - Giustificativi di pagamento (distinta di 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. |  |  |  | **FAQ 20, ANCHE 1, 2, 4, 10 e 22** |
| 2.2 | **Consulenze: (A1c, A2c, A3c, A4c, A5c)**  **Verificare la seguente documentazione di spesa per i collaboratori o consulenti:**  - Documentazione relativa alla selezione del prestatore d’opera;  - Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;  - Contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente 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;  - Documentazione attestante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) controfirmata per attestazione di conformità dal responsabile di progetto;  - Ricevute, fatture e/o note debito della prestazione;  - Documentazione comprovante l’avvenuto pagamento (Estratto conto bancario).  - 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).  - la presenza e la correttezza di almeno tre preventivi di spesa e/o indagini di mercato nel caso in cui l’attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa). |  |  |  |  |
| **3** | **MACROVOCE B - Spese di gestione diretta** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 3.1 | **microvoce B1** Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale, costi di locazione, cancelleria e pulizia.  Verificare che l'ufficio sia asservito al 100% al progetto SAI, verificare la seguente documentazione di spesa:  - Fatture di acquisto e relativi pagamenti  - Schede e bollettini relativi alle utenze telefoniche  - Contratti, utenze e canoni di affitto relativi all'ufficio di supporto e relativi pagamenti  **microvoce B2** (spese carburante per automezzi di servizio)  -Autorizzazione rilasciata dall’ente che rendiconta all’utilizzo del mezzo proprio del personale impiegato nel progetto;  - busta paga  -Richiesta di rimborso con riepilogo degli spostamenti, il chilometraggio, tabella ACI o diverso accordo previsto nel contratto e indicazione del veicolo proprio. |  |  |  | **FAQ 5, ANCHE FAQ 16** |
|  | **microvoce B3 Spese per fidejussioni**  -Polizza;  -Giustificativo di pagamento.  **Interessi passivi e oneri bancari**   * Verificare la presenza del conto corrente esclusivamente dedicato al progetto |  |  |  | **FAQ 6** |
|  | **microvoce B5 Costi dell'IVA sui servizi resi dall'Ente attuatore**  Verificare il pagamento delI’IVA versata dall’Ente locale all’Amministrazione finanziaria in relazione al meccanismo di split payment.  - fatture emesse ENTE ATTUATORE (laddove applicabile);  - mandato di pagamento e F24 relativo al versamento dell’IVA; |  |  |  |  |
|  | Microvoce B6 costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento  (rup, dec e registrazione atti, pubblicita')  RUP E DEC E COLLABORATORI  INTERNI ALL'ENTE LOCALE  - determina a contrarre per la verifica dell’istituzione del Fondo si sensi dell’art. 113 del Decr. Lgs 50/2016 e ss.mm.  - provvedimento di nomina  - cedolino paga  - mandato di pagamento  - quietanze di pagamento degli F24 con i quali sono stati liquidati gli oneri fiscali e previdenziali.  ESTERNI ALL'ENTE LOCALE  - Incarico sottoscritto con l'Ente locale  - fattura  - mandato di pagamento  - modello F24 quietanzato    REGISTRAZIONE ATTI, PUBBLICITA'  - Fattura o altro documento contabile equipollente;  - Documentazione di pagamento. |  |  |  |  |
|  | microvoci B7 e B8 (Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici, hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture)  *Verificare, in caso di acquisto*  di beni con costo unitario, escluso o comprensivo di IVA (se recuperabile o meno), superiore ad euro 516,46, la corretta imputazione della quota annua di competenza a rendiconto.  N.B. Per le autovetture utilizzate per le attività progettuali, verificare la presenza della dichiarazione di esclusivo asservimento al progetto.  *Verificare in caso di acquisto di autovetture*, che il costo sia ammortizzato in cinque anni, imputando annualmente al progetto una quota del 20% del suddetto costo d’acquisto, esclusa IVA  *Verificare in caso di noleggio/leasing di autovetture la seguente documentazione di spesa*:  - Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati;  - Contratto di noleggio/leasing;  - Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l’economicità dell’acquisto;  - Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);  - Fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine;  - Copia del registro di inventario dei beni acquistati;  - Giustificativi di pagamento;  - Preventivi. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati almeno 3 preventivi di spesa;  - Autorizzazione, ove richiesta;  - Documento di donazione. |  |  |  |  |
| **4** | **Voce C-IMMOBILI E UTENZE** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 4.1 | **microvoci C1 (ristrutturazione dei locali per i beneficiari max 3,33% costo totale) e C2 (opere di piccola manutenzione max 3% costo totale annuo)**  In relazione ai lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria rendicontati, verificare che:  - I costi siano ricompresi nelle percentuali previste dal Manuale di rendicontazione 2018 e dal Decreto Ministeriale di riferimento  - Contratti  - Fatture e relativi pagamenti  - Preventivi (solo per importi superiori ad euro 5.000,00)  **microvoce C3 (affitto locali)**  Strutture di accoglienza (civile abitazione o ad uso residenziale)  **LOCAZIONE DI STRUTTURE DI PROPRIETA’ DELL’ENTE LOCALE**   * 1. allegato 10 ​al manuale 2018 (dichiarazione strutture utilizzate) e attestazione proprietà dell'immobile   2. contratto di locazione ​​​registrato;   3. ricevuta/fattura e bonifico di pagamento relativo alla locazione;   4. delibera di attribuzione degli immobili destinati al SAI;   5. perizia di stima;   6. Attestato di prestazione energetica – APE.   **LOCAZIONE DI STRUTTURE DI PROPRIETA’ DI PRIVATI**   * 1. allegato 10 ​al manuale 2018 (dichiarazione strutture utilizzate) e attestazione proprietà dell'immobile;   2. Contratto di locazione registrato;   3. Giustificativi di pagamento;   4. Documentazione di versamento imposta di registro;   5. Attestato di prestazione energetica – APE.   6. Verificare l’applicazione dello sconto affitto per manutenzione straordinaria di immobili di proprietà privata. |  |  |  | **FAQ 8 E LA CIRCOLARE DEL 19-12-2019 PROT. 22320** |
|  | **microvoce C4: Ospitalità presso strutture dedicate alla riabilitazione/strutture protette per nucleo familiare (riconoscimento del costo per la quota non coperta dal SSN)**  -Fattura;  -Documentazione di pagamento  -Autorizzazione del SC  Verificare che sia imputato il solo costo non riconosciuto dal SSN  **microvoce C5- Pulizia locali e relativi materiali**  Verificare la seguente documentazione:  -Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati 3 preventivi di spesa;  - Contratto;  - Fattura;  - Giustificativi di pagamento;  - Relazione dell’attività svolta (ore impiegate, tipologia di servizio prestato, luoghi dove si è svolto il servizio)  **microvoce C6- Utenze della struttura di accoglienza**  Verificare la coerenza degli indirizzi di fatturazione delle utenze con gli immobili ad uso del progetto e la seguente documentazione;  -Fatture/Bollettini;  - Documento di trasporto/Bolla di consegna;  - Giustificativi di pagamento/Bonifico. |  |  |  | **FAQ 9 e 10** |
| **5** | **MACROVOCE D - Spese direttamente riconducibili alla presa in carico dei beneficiari** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 5.1 | **microvoci D1 (Vitto, abbigliamento, igiene personale, materiale ludico e ass infanzia) D2 (effetti letterecci)**  Verificare il rispetto dei massimali per il vitto, igiene personale, materiale ludico e assistenza infanzia (range €. 5,00 – 10,00 pro die – pro capite). Per l’abbigliamento il limite massimo è 300,00 euro annuali pro capite.  Verificare la seguente documentazione di spesa:  - Registro delle erogazioni;  - Eventuali contratti/convenzioni sottoscritti con esercizi commerciali;  - Fatture/ricevute;  - Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario;  - Scontrino fiscale parlante  - Giustificativi di pagamento/bonifico.  **Microvoce D3 (assistenza sanitaria specialistica)**  Verificare la seguente documentazione:  - Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;  - Contratto di collaborazione, che dovrà indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l’output previsto, l’importo previsto;  - Documentazione attestante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale. Tale documentazione consistente in rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc., deve necessariamente riportare i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l’oggetto degli stessi per ciascun nominativo. Tale documentazione inoltre deve essere controfirmata dal responsabile di progetto;  - Ricevute/note debito/fatture della prestazione da cui risulti la data, il periodo di riferimento, il riferimento al progetto, l’attività svolta e l’output prodotto. Non sono considerati documenti giustificativi i preavvisi di parcella o di fattura;  - Giustificativi di pagamento.  - 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 quietanzati)  - preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l’attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa) sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa.  - Autorizzazione concessa dal Servizio Centrale.  **Microvoce D4 - Altre spese per la salute**  Verificare la seguente documentazione di spesa per la microvoce D4  - Registro delle erogazioni;  - Eventuali contratti/convenzioni sottoscritti con esercizi commerciali;  - Fatture/ricevute;  - Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario;  - Scontrino fiscale parlante e/o scontrino accompagnato da ricetta medica;  - Giustificativi di pagamento/bonifico.  Visite ed esami privati o non riconosciuti dal SSN:  -Autorizzazione concessa dal Servizio Centrale  - prescrizione medica;  - preventivo di spesa;  - Fatture/ricevute;  - Giustificativo di pagamento/bonifico.  **microvoce D5 - Spese di trasporto urbano ed extraurbano e spese di trasferimento beneficiari**  Verificare la presenza delle fatture di acquisto dei beni, titoli di viaggio, rimborsi e altra documentazione valida, compresi eventuali registri di erogazione. Per il dettaglio si rimanda a quanto indicato nel Manuale di Rendicontazione 2018.  Si ricorda che, per la consegna dei titoli di viaggio, sono ammissibili anche le copie degli stessi. Verificare sempre la presenza della ricevuta per avvenuta consegna. In questo caso è ritenuta valida anche la firma del beneficiario apposta sulla copia del titolo di viaggio consegnato.  **microvoce D6 - Pocket money**  Verificare la presenza e coerenza del registro delle erogazioni e la corrispondenza con quanto indicato nei registri presenza dei beneficiari;  verificare l’eventuale sospensione del pocket money ove previsto dal manuale di rendicontazione 2018.  **microvoce D7 - spese per la scolarizzazione**  Verificare la seguente documentazione di spesa:  - Fattura o ricevuta del fornitore;  - Giustificativi di pagamento/bonifico;  - Attestazione di effettiva consegna del materiale scolastico al beneficiario, controfirmata da quest’ultimo o dal capofamiglia, per ricevuta (allegato 11 al manuale 2018)  **microvoce D8 - alfabetizzazione**  Verificare la seguente documentazione di spesa  - Relazioni mensili 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 seguito da ogni beneficiario. Tali registri devono essere compilati e firmati da ciascun allievo e controfirmati dal responsabile/referente di progetto;  - Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l’attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa;  - Per corsi tenuti da enti e società la documentazione da produrre sarà costituita da fatture e pagamenti nonché da eventuale contratto/convenzione;  - Attestati di conseguimento del livello o certificazione CILS.  **Microvoce D9 - corsi di formazione professionale**  Verificare la presenza della seguente documentazione:  Per i corsi di formazione con enti accreditati, verificare conformità della documentazione di supporto:  - Copia di eventuali accordi stipulati dall’ente locale/ente attuatore con enti accreditati;  - Programmi formativi;  - Registri;  - Attestati di frequenza/qualifica e certificazione;  - Fatture quietanzate.  **Microvoce D10 - borse lavoro e tirocini formativi**  Per i tirocini lavorativi e/o borse lavoro  1) Convenzione;  2) Piano formativo individuale;  3) Registri presenze;  4) Documentazione che attesti l’erogazione dell’indennità di frequenza dovuta al beneficiario (rimborso con accredito su c/c, carta prepagata accompagnata da una dichiarazione sottoscritta dal beneficiario medesimo;  5) Documenti che attestino la copertura assicurativa INAIL e quella per la responsabilità civile verso terzi;  6) Relazione dettagliata sull’organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione dell’azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti.  **microvoci D11 (Ex I6) - SPESE PER L'INTEGRAZIONE, D13 (Ex I3) CONTRIBUTI ALLOGGIO, D14 (Ex I4) CONTRIBUTO ARREDI e D15 (Ex I5) CONTRIBUTI USCITA**  Verificare la presenza di tutta la documentazione di supporto rispetto alle spese di progetto e/o dei contributi erogati.  Per il dettaglio rispetto le singole voci e la documentazione richiesta, si rimanda a quanto indicato nel Manuale di Rendicontazione 2018 per le corrispondenti microvoci di spesa.  Si ricorda di accertare la presenza, ove richiesto, delle necessarie autorizzazioni da parte del Servizio Centrale.  **microvoce D12 (spese per assistenza)**  *In caso di consegna di schede telefoniche:*  -Elenco delle schede con specifica dei beneficiari a cui sono state consegnate;  -Fotocopie delle schede consegnate ai beneficiari controfirmate per ricevuta dagli stessi. Sulle fotocopie deve essere visibile l’importo della spesa;  -Registro delle erogazioni;  -Giustificativo di pagamento/bonifico  *In caso di ricariche telefoniche:*  -Elenco delle ricariche con indicazione dei nominativi dei beneficiari e dei numeri dei telefoni cellulari;  -Registro delle erogazioni;  -Ricevute di pagamento delle ricariche.  *In caso di assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari:*  -Polizza assicurativa;  -Premio quietanzato;  -Elenco dei nominativi assicurati.  Per le altre spese ammissibili a rimborso (ad esempio tamponi antigenici e molecolari, servizio di baby sitting ecc. ecc.)  -Fattura/ricevuta;  -Documentazione di pagamento/bonifico. |  |  |  | **FAQ 12, 13 e 15** |
| **6** | **MACROVOCE E - Viaggi/formazione/sensibilizzazione** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 6.1 | **microvoce E1 - Eventi di sensibilizzazione**  Verificare la seguente documentazione di spesa  - programma dettagliato dell’evento  - fogli firma dei partecipanti  - documentazione fotografica.  Se si prevedono spese relative all’organizzazione di tali eventi, è richiesta tutta la relativa documentazione di supporto (ordini di fornitura/contratti, fatture e quietanze delle stesse) Le spese relative alla contrattualizzazione occasionale di eventuali relatori sono di competenza della macrovoce A- sezione CONSULENZE. Si ricorda di accertare la presenza, ove richiesto, delle necessarie autorizzazioni da parte del Servizio Centrale.  **microvoce E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi**  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;  La comunicazione con cui il Servizio Centrale ha precedentemente autorizzato la partecipazione al corso o convegno, se richiesta.  Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto ed alloggio.  *Spese di viaggio:*  Mezzo pubblico: biglietti dei mezzi pubblici; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco; taxi o noleggio di autovetture: la ricevuta debitamente compilata con allegata la motivazione dell’uso di tale mezzo; mezzo privato: prospetto di liquidazione con dettaglio per tragitto, dei chilometri percorsi e della targa del veicolo e del conteggio della spesa.  *Spese di vitto e alloggio:*  Fattura 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;  Prospetto liquidazione rimborso (nota spese);  Quietanza di rimborso.  **microvoce E3 – Attività di raccordo con i tutori volontari**  Verificare la seguente documentazione  - Documentazione attestante il ruolo del/i tutore/i anche a cura dell’Ente locale;  - Relazione relativa all’attività svolta;  - affitto sala;  - acquisto materiali di cancelleria;  - Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto ed alloggio;  **-**Documentazione di pagamento. |  |  |  | **FAQ 16 e 17**  **microvoce E3 Attività di raccordo con i tutori volontari, per l'attivazione del servizio si consiglia il confronto con l'Ufficio msna del Servizio Centrale** |
| **7** | **MACROVOCE G – Retta/Affido** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 7.1 | **microvoce G1 – Retta omnicomprensiva dei servizi di accoglienza minori (vitto, alloggio, personale e servizi vari per strutture accreditate e autorizzate)**  Verificare la seguente documentazione:  Convenzione/contratto stipulato tra Ente locale e Ente attuatore;  Fattura/e  Documentazione di pagamento/bonifico  Registro delle presenze |  |  |  |  |
|  | **microvoce G2 – Affido familiare**  Verificare la seguente documentazione:  - Regolamento comunale in materia di affido familiare (ove presente)  - Provvedimento di affidamento del minore recante l’individuazione della famiglia ed il relativo importo assegnato;  -Determina di liquidazione dell’impegno di spesa con identificazione delle famiglie beneficiarie e quantificazione del contributo da corrispondere;  - Mandato di pagamento e quietanza. |  |  |  |  |
| **8** | **MACROVOCE F - Costi indiretti (spese generali di gestione e di supporto alle attività di progetto e relativi materiali) MAX 7% dei costi diretti** | **positivo** | **negativo** | **N.A.** | **note** |
| 8.1 | **Verificare che i costi siano declinati nel registro generale delle spese in modo analitico e documentati con i relativi giustificativi di spesa.**  Elenco non esaustivo di categorie di spese riconducibili ai costi indiretti:  - costi di comunicazione per gli uffici non esclusivamente asserviti al progetto SAI (posta, fax, telefono, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);  - costi di locazione delle strutture utilizzate come uffici ad uso non esclusivo;  - forniture tecniche per gli uffici non esclusivamente asserviti al progetto SAI (mobili per ufficio; cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);  - attrezzature IT standard per gli uffici non esclusivamente asserviti al progetto SAI (fotocopiatrice, proiettore, PC, *laptop*, ecc.);  - costi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;  - costi afferenti i consulenti fiscali e del lavoro laddove tali risorse non siano esclusivamente dedicate al progetto SAI. |  |  |  | **FAQ 18** |

**Ulteriori verifiche:**

Verificare la corretta istituzione del fondo cassa nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010), in caso di spese effettuate in contanti.

Verificare, nel caso di imputazione di oneri passivi, l’esclusività del conto corrente dedicato al progetto.

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