

SISTEMA ACCOGLIENZA INTEGRAZIONE



MINISTERO
DELL'INTERNO



Servizio Centrale
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE



MINISTERO
DELL'INTERNO

WEBINAR

Gli adempimenti amministrativi relativi alla rimodulazione dei piani finanziari per l'annualità 2024

17 Ottobre 2024

- *Quadro generale dei progetti attivi anno 2024;*
- *Adempimenti per le attività di prevenzione;*
- *SAL, rimodulazione e rendicontazione 2024;*
- *Focus su adempimenti rendicontazione 2024;*
- *Adempimenti relativi all'allegato 15 – dichiarazione spese non quietanzate.*

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DELLE PROGETTUALITÀ SAI

 **Servizio Centrale**
del SISTEMA di ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE



MINISTERO
DELL'INTERNO

Adempimenti amministrativi per la gestione delle progettualità SAI

Attività di verifica delle procedure amministrative dei progetti del SAI

Le attività di assistenza tecnica ai Progetti SAI (già SPRAR/SIPROIMI) sono volte alla verifica degli adempimenti amministrativi relativi agli affidamenti dei servizi sociali dei progetti SAI rispetto ai DM di riferimento, a supporto della rete dei Comuni, della Direzione Centrale dei Servizi Civili del Ministero dell'Interno (supporto istruttorio) e degli Uffici della Divisione Servizio Centrale Rete SAI di Cittalia.

Adempimenti amministrativi per la gestione delle progettualità SAI

**Art. 10 comma 3
del DM 18.11.2019**

Enti attuatori

Co.3. L'ente locale che intende avvalersi di uno o più enti attuatori comunica alla Direzione centrale, entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento, l'avvio della procedura ad evidenza pubblica.

Adempimenti amministrativi per la gestione delle progettualità SAI

Il D.M. 18.11.2019

Art. 45. Decadenza dal finanziamento

1. La decadenza dal finanziamento è dichiarata nei seguenti casi:

a) mancato avvio della procedura ad evidenza pubblica per la selezione dell'ente attuatore del progetto ammesso a finanziamento entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione del decreto di ammissione al finanziamento, nel caso in cui l'ente locale si avvale di uno o più enti attuatori;

Adempimenti amministrativi per la gestione delle progettualità SAI

Il D.M. 18.11.2019

Art. 46. Revoca del finanziamento

1. Costituiscono cause di revoca del finanziamento:
 - b) gravi violazioni nelle procedure di affidamento agli enti attuatori dei servizi finanziati, accertate con sentenza passata in giudicato, ovvero all'esito delle procedure di controllo;
 - c) inadempimento agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

Adempimenti amministrativi per la gestione delle progettualità SAI

GLI ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta disposta l'aggiudicazione e dunque l'affidamento del servizio, l'ente locale è tenuto a inviare una comunicazione via PEC all'attenzione della Direzione Centrale e del Servizio Centrale

servizi.civili@pecdlci.interno.it

serviziocentrale@pec.cittalia.it

Cosa deve contenere la comunicazione

- Denominazione di ciascun ente attuatore affidatario di servizio
 - i relativi riferimenti di contatto
- il nominativo del RUP dell'ente locale con i recapiti aggiornati.

Attività di verifica delle procedure amministrative dei progetti del SAI

Attività di prevenzione

Azione: attività di prevenzione di eventuali criticità e problematiche connesse all'applicazione delle disposizioni di carattere normativo e amministrativo,

Strumento: scheda riassuntiva degli elementi essenziali che devono essere necessariamente contenuti nei contratti/convenzioni stipulati con l'Ente attuatore per la realizzazione del Progetto SAI (ove non eseguito in via diretta).

Obiettivo 1 : La scheda è stata formulata quale strumento utile per consentire agli Enti Locali titolari di progetti SAI una puntuale verifica dei principali elementi necessari alla conformità del contratto/convenzione con quanto disposto dal DM e dalle relative Linee guida che disciplinano l'accesso e il funzionamento del Sistema di accoglienza e integrazione- SAI.

Obiettivo 2: garantire un tempestivo supporto e rendere più efficace l'azione di prevenzione nell'ambito dell'Assistenza Tecnica del Servizio Centrale

Attività di verifica delle procedure amministrative dei progetti del SAI

Scheda di prevenzione

La scheda va compilata per ogni contratto/convenzione di affidamento del servizio anche in caso di eventuale ampliamento posti qualora fosse necessario

- ENTE TITOLARE DEL PROGETTO
- PROGETTO N.
- Dm di finanziamento n. e data
- Servizio aggiudicato il
- a mezzo del Codice dei contratti pubblici (CCP) a mezzo del Codice del Terzo settore (CTS)
- con provvedimento n. e data
- Denominazione Ente attuatore
- Inviata comunicazione di cui all'articolo 10 co.3 delle Linee guida allegate al DM 18/11/2019 al Ministero dell'Interno e al Servizio centrale in data

Attività di verifica delle procedure amministrative dei progetti del SAI

Scheda di prevenzione

In caso di appalto il contratto contiene, tra gli altri, almeno i seguenti elementi necessari:

- data della sottoscrizione del contratto (gg.mm.aa.)
- oggetto dell'appalto
- durata dell'appalto (dal gg.mm.aa - al gg.mm.aa)
- importo dell'appalto
- clausola revisione prezzi
- termini e modalità di pagamento
- clausola tracciabilità dei flussi
- CIG che sarà riportato nella fattura e nel relativo bonifico su c/c dedicato (anche se non utilizzato in via esclusiva per il progetto)
- CUP ove previsto

Attività di verifica delle procedure amministrative dei progetti del SAI

Scheda di prevenzione

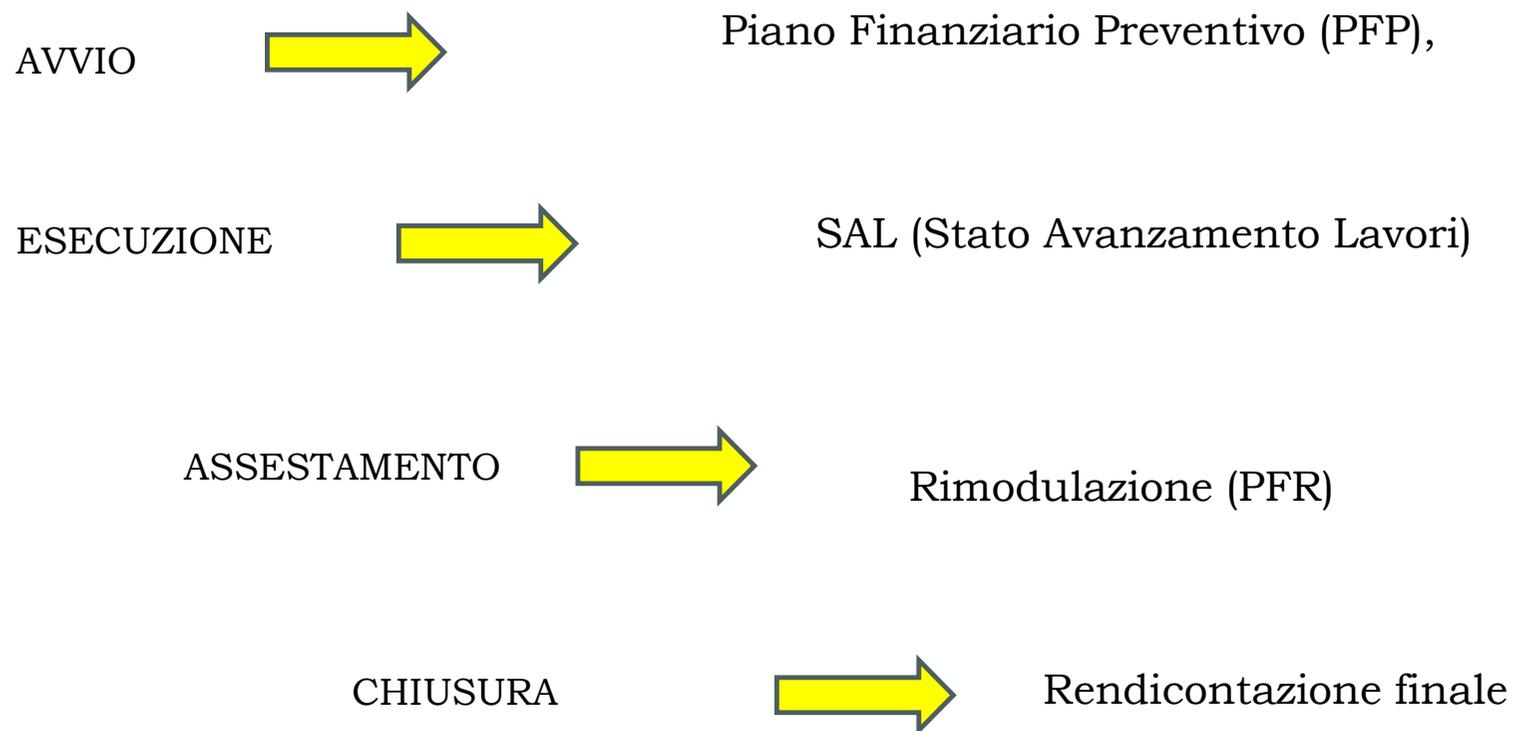
In caso di coprogettazione la convenzione contiene, tra gli altri, almeno i seguenti elementi necessari:

- la data di sottoscrizione della convenzione (gg.mm.aa.)
- oggetto e finalità dell'accordo di collaborazione
- durata del rapporto di collaborazione (dal gg.mm.aa - al gg.mm.aa)
- quadro economico complessivo (indicare importo)
- termini e modalità di pagamento
- clausola tracciabilità dei flussi finanziari
- CIG che sarà riportato nella fattura e nel relativo bonifico su c/c dedicato ai fini della sola tracciabilità dei flussi
- CUP che sarà riportato nella fattura e nel relativo bonifico su c/c dedicato

SAL e RIMODULAZIONE:

Sintesi degli adempimenti e scadenze

Il ciclo del progetto 1/2



Il ciclo del progetto 2/2

Il ciclo di vita finanziario del progetto è gestito all'interno della Banca Dati – sezione Rendicontazione.

Le tipologie dei profili che possono essere attivate per la sezione Rendicontazione sono:

- Referente di rendicontazione che inserisce i dati e la documentazione contabile
- Responsabile di progetto per l'Ente locale che ha la funzione di validare la chiusura dei vari processi amministrativi (rimodulazione, rendicontazione finale).

IL PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO

1. A ciascun progetto e' allegato il piano finanziario preventivo, articolato per ognuna delle annualità del triennio finanziato, fatta salva la possibilità di rimodulazione con le modalità previste dal «Manuale unico per la rendicontazione vigente», **art. 12 delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019.**

2. Il piano finanziario preventivo e' redatto in relazione a ciascuna tipologia di accoglienza **Art 7, co. 3, delle Linee Guida allegate al DM 18.11.2019:**

- A) minori stranieri non accompagnati (msna);
- B) persone disabili e/o con disagio mentale e psicologico e/o con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare (DM/DS);
- C) accoglienza di carattere ordinario, per i soggetti che non rientrano nelle categorie a) e b) (ORD).

I piani finanziari preventivi 2024 definitivi sono caricati in Banca Dati SAI nella sezione dedicata.

LA RIMODULAZIONE

Art 12, comma 3, delle linee guida allegate al DM 18.11.2019: il limite del 10% dovrà essere necessariamente calcolato annualmente sul costo complessivo del progetto, inteso quale costo complessivo totale del triennio di riferimento.

Esempio:

Euro 300.000,00 annui;

Euro 900.000,00 complessivi nel triennio;

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

I LIMITI

- **40%** del costo complessivo di progetto assegnato, sezione Equipe Multidisciplinare della macro voce A – categoria **ORD**;
- **50%** del costo complessivo di progetto assegnato, sezione Equipe Multidisciplinare della macro voce A – categoria **DM/DS** ;
- **MSNA**: nessun limite se non quelli imposti dalla normativa nazionale e regionale di riferimento
- **3,33%** del costo complessivo di progetto assegnato, per la ristrutturazione locali (micro voce C1);
- **3 %** del costo complessivo di progetto assegnato, per la manutenzione ordinaria (micro voce C2);
- **7 %** Costi indiretti rispetto ai costi diretti;

*NB: Non è possibile in fase di rendicontazione **sforare nessuna macrovoce** del piano finanziario preventivo o rimodulato*

RIMODULAZIONE IN BANCA DATI 1/3

Anno		Stato		Modalità		CERCA	SVUOTA	
TO	TIPOLOGIA	MODALITÀ	DOCUMENTO FINANZIARIO	ANNO	PERIODO	STATO	NR PROG	AZIONI
	Ordinari	Ordinari2024	SAL	2024	GEN - DIC 2024	INVIATO	PRO 3	⋮
	Ordinari	Ordinari2024	PREVENTIVO	2024	GEN - DIC 2024	INVIATO	PRO 3	⋮
	Ordinari	Ordinari2024	RENDICONTAZIONE FINALE	2024	GEN - DIC 2024	BOZZA	P 3	⋮

Pagina: 1 Record per pagina: 10

- APRI
- PDF
- CSV registro spese
- CSV prospetto
- STATO RENDICONTAZIONE

RIMODULAZIONE IN BANCA DATI 2/3

Seleziona il periodo di riferimento di rendicontazione per i nuovi documenti: GEN - DIC 2024

[+ NUOVO PREVENTIVO](#) [+ NUOVO SAL](#) [+ NUOVA RIMODULAZIONE](#) [+ NUOVA RENDICONTAZIONE](#)

Documenti finanziari per questo progetto

TIPO	ANNO	PERIODO	STATO	AZIONI
SAL	2024	GEN - DIC 2024	INVIATO	MOD >>
PREVENTIVO	2024	GEN - DIC 2024	INVIATO	MOD >>
RENDICONTAZIONE FINALE	2024	GEN - DIC 2024	BOZZA	MOD >>

RIMODULAZIONE IN BANCA DATI 3/3

PROSECUZIONE DM N. 29306 - 01/07/2024 AL 31/12/2026

Codice: PRG

Tipo: Rimodulazione

Identificativo:

Stato: Bozza

Recupera gli importi dal preventivo già validato. Sarà comunque necessario salvare le modifiche.

CARICA IMPORTI PREVENTIVO

COD.	DESCRIZIONE SPESA	CONTRIBUTO RICHIESTO	ERRORI
A	Costo del Personale	0,00	
Ae	Equipe multidisciplinare	0,00	
A1e	Operatori sociali	0,00 €	

Storico stato (Clicca qui per espandere)

SALVA IN BOZZA

VALIDA E INVIA

Termini di presentazione RIMODULAZIONE annualità 2024

Circolare 44793 del 04/10/2024

Entro il 15/12/2024

Focus su adempimenti rendicontazione 2024



- ***Scadenza rendicontazione 2024;***
- ***Verifica correttezza e presenza degli allegati al rendiconto;***
- ***Nomina revisore contabile indipendente;***
- ***Progetti con spese pari a zero;***
- ***Allegato 15: compilazione e adempimenti;***
- ***Diffida ministeriale (rendicontazione 2023)***

Scadenza rendicontazione 2024

Entro il **28 febbraio dell'anno successivo** all'anno di rendicontazione (art. 30 comma 1 del DM del 18/11/2019), salvo eventuale proroga comunicata dal Ministero. In fase di rendicontazione finale non è possibile sfiorare nessuna macrovoce del PFP o PFR.

Procedura Banca Dati <https://bancadati.sprar.it/>

VALIDA: caricamento della documentazione amministrativo-contabile come previsto dal Manuale di rendicontazione;

INVIA: chiusura della rendicontazione previo caricamento della certificazione del Revisore e relativi allegati (art. 31 del DM 18/11/2019)

N.B. sezione rendicontazione banca dati attiva da luglio 2024

Allegati al rendiconto

Gli Allegati al rendiconto, indicati al ***par. 3.6 del manuale di rendicontazione 2018***, sono redatti dall'Ente locale, dal revisore contabile indipendente e dall'eventuale ente attuatore e caricati sulla **banca dati del Servizio Centrale - <https://bancadati.sprar.it/>**

Gli allegati al rendiconto sono disponibili sul sito **<https://www.retesai.it/>**

Rendicontazione Progetti Sai 2024: Banca dati SAI

Modifica documento di Rendicontazione Finale per PROGETTO B WEBINAR 2 (GEN - DIC 2024) (PROG-002) [VAI AL PROGETTO](#)

< ELLE SPESE — 2 PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE FINALE — 3 STATUS E CONFERMA — 4 RIEPILOGO DOCUMENTI E INTEGRAZIONI >

AGGIORNA

CARICA UN FILE

MOSTRA CANCELLATI

SCARICA LISTA FILE

Tipologia

Identificativo

IDENTIF

- **Elenco delle strutture effettivamente utilizzate**
- **Dichiarazione di atto notorio finale**
- **Convenzione/contratto (con ente attuatore)**
- **Fidejussione**
- **DURC**
- **Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente locale;**
- **Dichiarazione fatture elettroniche**

CERCA

RESET

AZIONE

0-0 di 0

◀

<

>

▶

Revisore contabile indipendente

L'Ente locale ha l'obbligo di avvalersi di un **revisore contabile indipendente** (art. 31 del D.M. del 18.11.2019), tenuto a verificare tutti i documenti giustificativi originali e la documentazione amministrativo contabile allegata alla rendicontazione delle spese sostenute.

Il secondo comma dell'art. 31 indica i soggetti ai quali può essere affidato tale incarico.

Le spese relative al revisore contabile indipendente **sono a carico dell'Ente locale titolare di finanziamento** e rendicontabili a valere sul FNPSA nella **microvoce B4** del piano finanziario. I costi relativi ai servizi di revisione dovranno essere ricompresi nelle fasce esplicitate nella **Nota tecnica n. 1/2022** diramata alla rete SAI il 14 marzo 2022.

N.B. Se la rendicontazione è pari a zero non sono rendicontabili le spese relative al compenso del revisore.

ALLEGATO 15 - Autodichiarazione di spese non quietanze

L'allegato 15, da produrre esclusivamente se il rendiconto è presentato nei termini, può contenere:

- le spese che per motivi amministrativi devono essere liquidate successivamente al termine di scadenza di presentazione della rendicontazione ma non oltre il 30/09 dell'anno di presentazione del rendiconto
- spese indipendenti dal comportamento del soggetto che rendiconta (purchè quietanzate).

Ammissibilità della spesa

Le quietanze dovranno essere datate entro e non oltre il 30 settembre dell'anno successivo a quello di rendicontazione ed inserite nella sezione integrazione della banca dati SAI;

Controlli di II livello

Verifica della pertinenza delle spese inserite nell'allegato e la correttezza delle quietanze.

N.B. I progetti FAMI non sono tenuti alla presentazione allegato 15 per l'annualità 2024, ma possono presentarlo nell'ultima annualità di finanziamento (2025).

Compilazione allegato 15: esempio

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

Progetti con spese pari a zero

Nel caso in cui non siano state sostenute spese nel periodo di riferimento l'Ente Locale **deve** inviare l'attestazione di rendicontazione pari a zero, firmata e timbrata dal responsabile di progetto.

Procedura Banca Dati <https://bancadati.sprar.it/>

VALIDA

Si apre, quindi, un'altra schermata "**4. REVISIONE**" nella quale è richiesto il caricamento della "**DICHIARAZIONE DI SPESE PARI A ZERO**" in "Carica qui la documentazione".

INVIA

Diffida per mancata presentazione rendiconto 2023



DIFFIDA AD ADEMPIERE (Artt. 30 e 31 DM del 18/11/2019)

Nota prot. 0042394 **27/09/2024** trasmessa agli Enti locali che non hanno presentato nei termini la rendicontazione 2023.



Adempimento: ottemperare **entro 60 giorni 27/11/2024**



Mancato adempimento: sospensione delle erogazioni e avvio del procedimento di revoca.

Modalità invio e consultazione quesiti webinar

Come inviare i quesiti

A mezzo posta elettronica all'indirizzo info@serviziocentrale.it

Chi può inviare i quesiti

Gli Enti Locali mediante l'indirizzo unico di progetto entro **21 ottobre p.v.**

Oggetto e tema quesito

Indicare nell'oggetto della mail «**Quesito webinar 17 ottobre 2024**», codice, categoria progetto e il tema del quesito.

Consultazione risposte quesiti webinar

Le slides, i video e le risposte ai quesiti sono raccolti nella **WEBINAR GALLERY** del sito **RETE SAI** www.retesai.it/webinar.

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

www.retesai.it/webinar



www.ReteSAI.it



@rete_sai



Facebook Cittalia



info@serviziocentrale.it
comunicazione@cittalia.it