



Risposte ai quesiti dei webinar sul Manuale Unico di Rendicontazione SAI 2025

Sommario

A) BENEFICIARI DEL SAI	2
B) REGISTRO DELLE SPESE	2
C)RIDETERMINAZIONE FINANZIARIA	3
D)CRITERI DI RIDUZIONE DELLE EROGAZIONI E MASSIMALI DI COSTO	3
E) PROCEDURA DI SELEZIONE DEL FORNITORE	3
F) MACROVOCE A – COSTO DEL PERSONALE	4
F(1) ALLEGATO 4 – PROSPETTO DEL CALCOLO DEL COSTO ORARIO	7
F(2) Allegato 5 - Prospetto mensile di dettaglio del personale	9
G) MACROVOCE B – SPESE DI GESTIONE DIRETTA	13
H)MACROVOCE C – IMMOBILI E UTENZE	16
I)MACROVOCE D – SPESE PER I BENEFICIARI	16
I(1) ALLEGATO 7 - REGISTRO DELLE EROGAZIONI	17
J)ULTERIORI SERVIZI SAI	18
K)MACROVOCE E VIAGGI/FORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE	18
L)MACROVOCE F – COSTI INDIRETTI	19

I seguenti quesiti sono stati classificati e rielaborati per tematiche sulla base delle domande più frequenti ricevute dagli Enti locali a seguito dei webinar svolti nel periodo dicembre 2024 – marzo 2026 relativi alle regole del manuale di rendicontazione versione 2.0 di aprile 2025.

Al fine di predisporre un unico documento organico, i quesiti pubblicati nel 2025 sono stati accorpati a quelli elaborati nel 2026. L'integrazione ha comportato la riorganizzazione e la rinumerazione progressiva di tutte le FAQ, incluse quelle già pubblicate. Per garantire la tracciabilità, per ciascuna domanda del 2025 è riportato anche il riferimento alla numerazione originaria (ad esempio: 1A. Domanda (ex 1. Domanda)).

A)Beneficiari del SAI

1A. DOMANDA (ex 1. DOMANDA)

Qualora un richiedente asilo, seguito da uno specialista, abbia una prescrizione che indichi la necessità di svolgere una specifica attività per motivi di salute psicofisica (a titolo di esempio, frequentare la palestra), è possibile consentirne la fruizione nell'ambito del FNPSA?

Sì, in quanto tutto ciò che è prescritto dallo specialista rientra nelle spese per la salute e, come tale, è soggetto alle disposizioni della voce D4 - (ORD e MSNA) / D3 (DM-DS) – “Spese per la salute” del Manuale di Rendicontazione.

2A. DOMANDA (ex 2. DOMANDA)

In riferimento alle erogazioni, come va considerato il nucleo familiare?

Per quanto riguarda le erogazioni e le relative decurtazioni per i nuclei familiari, si deve fare riferimento all'art 2 “Definizioni” delle Linee Guida allegate al DM 18/11/2019:

«nucleo familiare»: i seguenti familiari dell'avente titolo appartenenti al nucleo familiare già costituito prima dell'arrivo nel territorio nazionale: il coniuge; i figli minori anche adottati o nati fuori dal matrimonio a condizione che non siano sposati; i minori affidati o sottoposti a tutela; il genitore o altro adulto legalmente responsabile ai sensi degli articoli 343 e ss. del codice civile del minore non coniugato;

Pertanto, tutti coloro che non rientrano nella definizione sopraindicata, non sono considerati parte del nucleo familiare ai fini delle erogazioni, pur rientrando, dal punto di vista sociale, nell'ambito dell'appartenenza familiare.

B)Registro delle spese

1B. DOMANDA (ex 3. DOMANDA)

Il Registro delle Spese allegato al Manuale di Rendicontazione 2018 (ex Allegato 4) a quale nuovo allegato corrisponde?

Il Registro delle Spese non è un allegato separato, ma viene generato direttamente al momento dell'inserimento della documentazione relativa alla rendicontazione nella Banca Dati SAI.

C) Rideterminazione finanziaria

1C. DOMANDA (ex 4. DOMANDA)

La rideterminazione finanziaria da parte della Commissione di valutazione indicata nel paragrafo 2.1 del Manuale di Rendicontazione, riguarda solo i progetti in prosecuzione?

Si, la possibilità di rideterminazione finanziaria è prevista solo per i progetti che presentano la domanda di prosecuzione. Pertanto, all'interno del periodo di finanziamento, non è previsto alcun aumento dell'importo finanziato.

D) Criteri di riduzione delle erogazioni e massimali di costo

1D. DOMANDA (ex 5. DOMANDA)

Cosa rientra nel massimale mensile di 1.320,00 euro?

Il massimale di € 1.320,00 è il limite massimo complessivo per tutte le voci di spesa erogabili nel mese al nucleo familiare, come definito dall'art. 2 delle Linee Guida allegate al DM 18/11/2019. Questo importo, pertanto, non è un tetto per ciascuna voce di spesa, ma rappresenta l'importo totale massimo mensile per tutte le voci sommate.

2D. DOMANDA (ex 6. DOMANDA)

Nel mese di uscita dal progetto di un nucleo, è possibile erogare sia i contributi mensili previsti dal DM del 18/11/2019 fino al massimale di 1.320,00 euro sia il Contributo straordinario per l'uscita (voce D15 prg ORD e MSNA, voce D14 prg DM-DS), fino al massimo di 1.320,00 euro?

Si, il contributo straordinario all'uscita non rientra nel computo del massimale di 1.320,00 euro destinato alle altre erogazioni.

3D. DOMANDA (ex 7. DOMANDA)

Cosa significa nel Manuale di Rendicontazione SAI che *“solo se il beneficiario percepisca un reddito da contratto di lavoro con un compenso 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”*?

L'affermazione contenuta nel Manuale di Rendicontazione significa che, se un beneficiario ha un'attività lavorativa con un reddito mensile superiore all'importo mensile dell'assegno sociale, il pocket money deve essere sospeso a partire dal primo mese in cui il beneficiario percepisce il reddito e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Si specifica che la sospensione del pocket money non si applica agli importi percepiti a titolo di indennità di tirocinio, borse lavoro e pensione di invalidità.

E) Procedura di selezione del fornitore

1E. DOMANDA (ex 8. DOMANDA)

Quali procedure devono essere seguite per la selezione dei fornitori nell'ambito del Codice dei Contratti pubblici?

In relazione alle procedure di selezione dei fornitori per l'acquisto di beni e servizi, occorre tracciare una distinzione tra Enti Locali e soggetti privati individuati quali Enti Attuatori.

Per quanto riguarda gli **Enti Locali**, gli stessi sono tenuti all'applicazione tout court del Codice dei Contratti Pubblici. Inoltre, con riferimento agli acquisiti comunque effettuati, e quindi a prescindere dal relativo importo e dal modulo procedurale adottato, si rammenta il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e di correlata acquisizione del CIG.

Per quanto riguarda i soggetti privati individuati quali **Enti Attuatori**, se da un lato gli stessi non risultano configurabili come stazioni appaltanti tenute all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, dall'altro, in ragione della natura pubblica del finanziamento destinato a copertura delle spese progettuali, dovranno comunque attivare procedure ispirate ai principi del citato Codice (legalità, economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, concorrenza, imparzialità e non discriminazione), il cui svolgimento deve essere debitamente documentato mediante apposita nota contenente l'indicazione delle ragioni che hanno portato alla scelta del prestatore di servizi/forniture. Nei limiti della compatibilità, quindi, possono essere considerate, quali parametri di riferimento, le modalità di scelta degli operatori economici previste dal Codice dei Contratti Pubblici con riguardo agli scaglioni di importo dell'affidamento. Ciò anche nel caso in cui l'acquisto sia coperto solo in quota parte con il finanziamento pubblico, stante la necessità di verificare in ogni caso le modalità di impiego delle risorse erariali, e dunque anche laddove utilizzate in via concorrente ad altre risorse per la realizzazione di un acquisto. In merito alle tipologie di procedure esperibili, e in considerazione della probabile prevalenza di acquisti di importo inferiore a € 140.000,00, si rammenta che, secondo quanto stabilito dal Codice dei Contratti Pubblici - salvo successive eventuali future modifiche - al di sotto di detto importo, è possibile ricorrere alla procedura di affidamento diretto, che consente di selezionare in via diretta un operatore economico in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. In merito, si specifica che, nell'ambito della citata procedura: (i) non è necessario procedere all'acquisizione di n. 3 preventivi, ancorché il confronto tra preventivi rappresenti comunque una buona prassi; (ii) è sempre necessario motivare le ragioni di scelta del fornitore; (iii) è sempre necessario verificare il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti o motivare in ordine ai presupposti di legge che consentono di derogarvi o che ne escludono l'operatività (ad esempio, il principio non opera per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro); (iv) è sempre necessario verificare il rispetto del divieto di frazionamento artificioso dell'appalto, che impone di non suddividere in due o più contratti una commessa unitaria con l'obiettivo di evitare l'applicazione delle norme del Codice dei Contratti Pubblici, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino. Infine, si rammenta il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari specificando che, in caso di acquisti effettuati dai soggetti privati individuati quali Enti Attuatori, questi ultimi dovranno indicare, nei relativi documenti amministrativo-contabili, il CIG acquisito e comunicato dall'Ente Locale.

F) Macrovoce A – Costo del Personale

1F. DOMANDA (ex 9. DOMANDA)

Per il personale esterno incaricato per il progetto con contratto di collaborazione professionale occasionale/autonoma occorre compilare il timesheet mensile? Se no, tale documento è "sostituito" dal "diario di registrazione dell'attività svolta"?

Per il personale assunto con contratto di collaborazione non è previsto il timesheet mensile in quanto la risorsa lavora in autonomia e non è soggetta al vincolo dell'orario di lavoro.

Resta inteso che da contratto, ai fini del riconoscimento dell'importo dovuto, deve essere presentata una relazione sulle attività svolte.

2F. DOMANDA (ex 10. DOMANDA)

Si chiede se nel caso di contratti attivati ad hoc sul progetto SAI sia necessario fare gli ordini di servizio.

No, non è necessario perché l'ordine di servizio deve essere presentato solo per quelle risorse il cui contratto non è ad hoc sul progetto SAI.

3F. DOMANDA (ex 11. DOMANDA)

Nell'ambito dei contratti di consulenza, è possibile rendicontare dei costi a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, ecc?

I costi a forfait non possono essere rendicontati nel rispetto del principio della rendicontazione analitica e a costi reali. Pertanto, nei contratti di consulenza non devono essere previsti costi forfettari (es. diaria...), ma gli eventuali rimborsi relativi alle missioni dovranno essere rendicontati a costi reali.

4F. DOMANDA (ex 12. DOMANDA)

Quali procedure devono essere seguite per il conferimento di incarichi di consulenza?

Gli **Enti Locali** possono conferire incarichi esclusivamente al ricorrere dei presupposti legittimanti delineati dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, che, sotto il profilo procedimentale, prevede lo svolgimento di procedure comparative pubbliche.

I soggetti privati individuati quali **Enti Attuatori**, come previsto nel Manuale di Rendicontazione, devono svolgere una selezione comparativa e attestarne lo svolgimento mediante un'apposita dichiarazione da presentare in sede di rendicontazione, senza necessità di ulteriore documentazione a corredo. Quanto alle specifiche modalità di conduzione della selezione, le stesse potranno essere definite liberamente dagli Enti Attuatori, purché sia garantita la regola comparativa. Resta inteso che gli Enti Attuatori potranno ispirarsi, come parametro di riferimento, alle procedure osservate dai soggetti pubblici o assimilati. A riguardo, si specifica che, in ogni caso, e diversamente da quanto accade per il caso di selezione dei fornitori, la disciplina degli incarichi non prevede procedure selettive differenziate a seconda dell'importo della prestazione, ma prevede un unico modello procedimentale generalizzato, che prescinde da valori quantitativi.

Si specifica altresì che, con riferimento ai soggetti pubblici, e quindi anche con riferimento agli Enti Locali, il ricorso alle procedure comparative può essere derogato e sostituito dall'affidamento diretto dell'incarico nei limitati ed eccezionali casi individuati dalla giurisprudenza amministrativo-contabile, della cui ricorrenza dovrà darsi necessariamente atto negli atti amministrativi adottati ai fini del conferimento dell'incarico. Ferme restando le attività di studio e ricerca di specifica spettanza dei soggetti interessati al conferimento di incarichi, si rappresenta che, come affermato dalla citata giurisprudenza, l'obbligo di ricorrere a procedure comparative può essere derogato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi: (i) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; (ii) procedura comparativa andata deserta; (iii) assoluta ed oggettiva urgenza, adeguatamente documentata e motivata; (iv) prestazioni meramente occasionali. Le suddette ipotesi di deroga si considerano estensibili e operanti a maggior ragione laddove a conferire gli incarichi siano i soggetti privati individuati quali Enti Attuatori, e possono includere anche casistiche ulteriori, purché motivate, anche in correlazione ad esigenze di maggiore efficienza ed efficacia rispetto all'oggetto dei singoli incarichi, e purché non finalizzate ad eludere la regola comparativa. Resta fermo che le ragioni di deroga debbano essere espressamente rappresentate nell'apposita dichiarazione da rendere in fase di rendicontazione.

5F. DOMANDA (ex 13. DOMANDA)

Le buste paga devono essere annullate con timbro o è sufficiente elencarle all'interno della dichiarazione di annullo (all.10)?

Le buste paga non devono recare il timbro di annullo, a condizione che siano correttamente elencate all'interno della dichiarazione di annullo (allegato 10 al manuale di rendicontazione SAI).

6F. DOMANDA

L'organigramma (Allegato 3) deve includere anche il personale impiegato in "quota parte"?

Sì. L'organigramma (All. 3) deve essere completo e includere tutte le risorse umane dedicate al progetto, indipendentemente dal fatto che siano impiegate al 100% o solo per una quota parte del loro tempo lavorativo.

7F. DOMANDA

Come va imputata la quattordicesima mensilità per il personale al 100%?

In riferimento alla quattordicesima dell'anno 2025 è possibile imputare l'intero costo nel registro delle spese con l'accortezza di indicare la quota relativa al II semestre 2025 nell'allegato 11- autodichiarazione delle spese non quietanzate. In sede di integrazione documentale dovrà essere presentata la busta paga di luglio 2026 con il relativo pagamento della retribuzione e dei conseguenti oneri previdenziali e fiscali.

8F. DOMANDA

È possibile rendicontare le ferie maturate in anni precedenti ma fruito in quello corrente?

Sì, le ferie maturate in un anno precedente (ad esempio nel 2025) e fruito nell'anno successivo (es. 2026) possono essere regolarmente rendicontate seguendo le stesse modalità previste per le ferie maturate nell'anno in corso e quindi inserendo nell'All. 5 - Dettaglio personale al 100% il totale lordo della busta paga.

9F. DOMANDA

Per i consulenti iscritti ad un albo professionale (es. avvocati, psicologi,) si deve presentare il CV in fase di rendicontazione?

Sì. Sebbene l'iscrizione all'albo certifichi l'abilitazione alla professione, il CV è necessario per dimostrare le competenze specifiche e l'esperienza pregressa maturate dal consulente in relazione al singolo incarico da svolgere sul progetto.

10F. DOMANDA

Per gli incarichi individuali nel Terzo Settore, la "procedura di selezione" richiede un avviso pubblico o la comparazione di preventivi?

Per gli Enti privati non è prevista una procedura ad evidenza pubblica (tipica della Pubblica Amministrazione), ma è prevista una comparazione di curricula e preventivi al fine di garantire trasparenza e la scelta del miglior rapporto qualità-prezzo. Nello specifico, il manuale di rendicontazione prevede che *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.*

Esempio pratico: Per affidare un incarico di consulenza psicologica, l'ente richiede il profilo professionale a tre esperti diversi, valuta le loro esperienze specifiche e sceglie il profilo più idoneo tramite un breve verbale di selezione che giustifichi la scelta.

11F. DOMANDA

È possibile rendicontare il costo delle ferie e dei permessi maturati ma non ancora goduti?

I costi relativi a ferie e permessi maturati ma non goduti non possono essere rendicontati "pro-quota" (ovvero man mano che maturano mensilmente/annualmente), poiché l'accantonamento contabile non è considerato un costo ammissibile finché non si trasforma in un'uscita finanziaria reale. Di norma, questi costi vengono pagati solo alla fine del rapporto di lavoro. Tuttavia, alcuni contratti del Terzo Settore permettono di liquidare in busta paga le ferie aggiuntive rispetto al minimo di legge, anche mentre il rapporto è ancora in corso. In questo caso, le somme sono rendicontabili a patto che l'importo sia limitato alla sola quota parte di competenza, riferita esclusivamente al periodo rendicontato.

Tali costi, dunque, diventano rendicontabili solo in due casi specifici:

- Effettiva fruizione del riposo: quando il dipendente usufruisce delle ferie durante il periodo di attività del progetto (inclusi i residui di anni precedenti)
- Monetizzazione in busta paga: quando l'importo viene effettivamente liquidato al lavoratore. In questo caso, la rendicontazione è limitata alla sola quota parte di competenza dell'annualità rendicontata.

F(1) Allegato 4 – Prospetto del calcolo del costo orario

1F(1). DOMANDA (ex 14. DOMANDA)

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'allegato 4 per le risorse imputate in quota parte, in relazione alla determinazione del monte ore annuale da indicare nella sezione H per il calcolo del costo orario.

Il numero di ore annuali da indicare nella sezione H dell'Allegato 4 deve essere quello indicato dal proprio CCNL di riferimento. A titolo esemplificativo, se si considera il CCNL delle cooperative sociali, si deve considerare il numero delle ore "mediamente lavorate" come nell'estrapolazione della tabella sotto riportata pertanto nell'esempio le ore sono pari a 1548.

ORARIO DI LAVORO	
Ore teoriche (38 ore x 52 settimane)	1976
Ore mediamente non lavorate	428
Così suddivise	
Ferie	165
Festività e festività soppresse	108
Assemblee sindacali	12
Malattia, gravidanza, infortunio	120
Diritto allo studio	3
Formazione professionale	8
Formazione, permessi R.LS.(Dlgs.81/2008) e s.m.	12
Ore mediamente lavorate	1548

2F(1). DOMANDA (ex 15. DOMANDA)

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'allegato 4 per le risorse imputate in quota parte, riguardo al trattamento delle voci specifiche della sezione F (scatti di anzianità, superminimo, indennità e assicurazione sanitaria...)?

Le voci specifiche come scatti di anzianità, superminimo, indennità di funzione, assicurazione sanitaria e altri costi devono essere inserite nella sezione F dell'allegato 4, separandole dalla retribuzione base, che è stabilita dal contratto collettivo, per distinguere le componenti fisse da quelle aggiuntive legate a accordi individuali e caratteristiche del lavoratore.

3F(1). DOMANDA (ex 16. DOMANDA)

Quali sono i costi ammissibili per le risorse impegnate su un progetto SAI in quota parte?

I costi ammissibili per le risorse imputate in quota parte sono relativi alle ore effettivamente lavorate e imputate al progetto, come riportato nel timesheet, e moltiplicati per il costo orario del dipendente, inclusi compensi per lavoro notturno e festivo. Non sono costi ammissibili le ore di straordinario, malattia, ferie, permessi, maternità, premi e indennità premiali.

4F(1). DOMANDA (ex 17. DOMANDA)

Per i contratti di durata inferiore all'anno riferiti ad una risorsa imputata in quota parte quante mensilità si devono considerare?

Nel caso di contratto di durata inferiore all'anno per una risorsa imputata in quota parte devono essere indicate il numero di mensilità previste nel contratto. Pertanto il numero delle ore annuali va rideterminato sulla base delle mensilità indicate.

5F(1). DOMANDA (ex 18. DOMANDA)

Si chiede se è possibile utilizzare un format diverso dall'allegato 4 per il calcolo del costo orario?

No, è necessario utilizzare il format dell'allegato 4 fornito nel manuale per garantire coerenza, comparabilità dei dati e facilitare il controllo delle spese da parte degli organi preposti. Si raccomanda di visionare il *webinar* del 28 febbraio 2025 sulle specifiche della compilazione dell'allegato 4.

6F(1). DOMANDA

Nell'Allegato 4 Calcolo del Costo Orario, dove vanno inseriti gli oneri riflessi relativi agli scatti di anzianità, ai ratei di 13^a, 14^a e al TFR?

Gli importi degli oneri relativi agli elementi (previsti dal CCNL di riferimento quali, scatti di anzianità, superminimo, indennità di funzione, etc...) che incrementano la paga base, devono essere compresi nel totale delle voci specifiche di INPS, INAIL e IRAP presenti nel foglio di calcolo del costo del personale (All. 4)

7F(1). DOMANDA

Per il personale in "quota parte", come si rendiconta l'assicurazione sanitaria?

Per il personale in quota parte, il costo dell'assicurazione sanitaria va inserito nella voce F - Ulteriori costi previsti da contratto dell'All. 4 - calcolo del costo orario (si veda foglio di esempio presente nell'Allegato 4 pubblicato)

8F(1). DOMANDA

In merito alla compilazione del Calcolo del costo orario, nella cella "Stipendio lordo mensile" dell'Allegato 4, va inserito il netto o la retribuzione di fatto mensile (stipendio mensile base + indennità di anzianità ecc...)?

Nell'All. 4 - Calcolo del costo orario va inserito l'importo lordo relativo alla paga base, mentre le altre voci che compongono la retribuzione di fatto (quali gli scatti di anzianità, indennità di posizione, di funzione, il superminimo, etc.), andranno indicati nella voce F - Ulteriori costi previsti dal contratto.

9F(1). DOMANDA

Per il calcolo del costo orario (All. 4), quale divisore annuo bisogna utilizzare se il CCNL indica 1.548 ore ma l'esempio fornito in occasione del webinar del 9 febbraio 2026 riportava 1.533?

Il divisore di 1.533 ore nell'esempio presentato in occasione del webinar del 9 febbraio 2026 era meramente indicativo. Ai fini della rendicontazione, è necessario attenersi al dato riportato nelle tabelle ministeriali del proprio CCNL di riferimento.

10F(1). DOMANDA

Come si devono rendicontare la 13ma e la 14ma per il personale imputato in quota parte sul progetto SAI, considerato che le relative buste paga non sono legate alla presenza del dipendente?

La 13ma e la 14ma sono mensilità aggiuntive della retribuzione che concorrono alla determinazione del calcolo del costo orario (All. 4 - Calcolo del costo orario) utile ai fini della determinazione dell'importo da rendicontare (All. 5 . - Dettaglio mensile personale in quota parte).

11F(1). DOMANDA

Nel caso di personale imputato in quota parte, come si devono imputare i costi relativi agli oneri che sostiene il datore di lavoro, in caso di ferie o malattia?

Nel caso del personale imputato in quota parte, è possibile rendicontare solo i costi relativi alle ore effettivamente lavorate sul progetto (come indicato nei time sheet presentati).

Conseguentemente, risultano inammissibili i costi sostenuti dal datore di lavoro (INPS, INAIL, IRAP, etc.) relativi a ferie, malattie, maternità.

F(2) Allegato 5 - Prospetto mensile di dettaglio del personale

1F(2). DOMANDA (ex 19. DOMANDA)

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'Allegato 5, in merito ai ratei non desumibili in busta paga quali 13^a e 14^a mensilità?

La tredicesima e la quattordicesima sono ulteriori mensilità previste dal CCNL di riferimento per le quali vengono elaborate due distinte buste paga, che devono essere rendicontate in analogia alle ordinarie mensilità.

2F(2). DOMANDA (ex 20. DOMANDA)

Come si rendicontano il TFR, l'IRAP, gli oneri previdenziali e assicurativi (INPS, INAIL) a carico del datore di lavoro, considerando che non sono previsti allegati che giustifichino il calcolo del costo effettivo del personale assegnato interamente al progetto SAI?

Il tfr non viene erogato mensilmente ma è un accantonamento che viene valorizzato con cadenza mensile dal proprio ufficio del personale/amministrazione il cui importo deve essere inserito nell'apposita colonna E dell'all. 5.

Per quanto riguarda l'IRAP, INPS e INAIL sono oneri a carico del datore di lavoro che vengono versati tramite appositi F24, cumulativi per tutto il personale impiegato. Gli importati, pertanto, non saranno presenti in busta paga e dovranno essere valorizzati per ogni singola persona nelle apposite colonne dell'all. 5 secondo il dato reperito dal proprio ufficio del personale/amministrazione.

3F(2). DOMANDA (ex 21. DOMANDA)

Come si rendiconta l'indennità di reperibilità?

L'indennità di reperibilità è valorizzata nel lordo totale della busta paga che deve essere imputato al 100% per questa tipologia di personale impiegato.

4F(2). DOMANDA (ex 22. DOMANDA)

Ai fini dell'imputazione del costo del personale imputato al 100% è necessario presentare l'all.4?

No, per tali risorse non va presentato l'allegato 4 in quanto verrà riconosciuto l'intero costo sostenuto.

5F(2). DOMANDA (ex 23. DOMANDA)

Si richiedono chiarimenti sulla compilazione dell'Allegato 5 in relazione alla valorizzazione delle colonne per l'incidenza oraria di INPS, INAIL e IRAP.

Gli importi da valorizzare nelle colonne relative all'incidenza oraria INPS, INAIL e IRAP dell'allegato 5 (risorse imputate in quota parte) derivano dal prodotto delle ore imputate nel mese per la risorsa per l'incidenza della voce specifica presente nell'allegato 4. A tal proposito si veda l'esempio di calcolo illustrato nel webinar del 28/02/2025 consultabile al seguente link: [WEBINAR 2018 – 2025 | RETESAI](#).

6F(2). DOMANDA (ex 24. DOMANDA)

Si chiede se è possibile aggiungere righe per variabili mensili come indennità di reperibilità o lavoro festivo/notturno?

Si è possibile aggiungere righe al format dell'allegato 5 come indicato nel webinar del 28/02/2025.

7F(2). DOMANDA (ex 25. DOMANDA)

Ai fini della rendicontazione del costo del personale assunto con contratto co.co.co., devono essere presentati gli allegati 4 e 5?

No, per tale tipologia di personale si rimanda a quanto previsto dal manuale nel paragrafo "Lavoro parasubordinato" a prescindere dalla natura del datore di lavoro (Ente locale/Ente attuatore).

8F(2). DOMANDA (ex 26. DOMANDA)

In che formato devono essere presentati gli allegati 4 e 5 in sede di rendicontazione?

Gli allegati 4 e 5 devono essere presentati in formato excel con firma digitale o, in caso di mancanza di firma digitale, si devono presentare sia il formato excel che il formato PDF con la firma olografa.

9F(2). DOMANDA

Nel caso di un dipendente imputato al 100% su più progettualità SAI (es. 50% Progetto SAI – Categoria MSNA del comune A, 20% Progetto SAI – Categoria Ordinari del Comune A e 30% sul Progetto SAI – Categoria DM-DS del comune B), si deve presentare l'allegato

5 -Dettaglio mensile personale al 100% accompagnato dall'allegato 4 - Calcolo del costo orario?

Nel caso della rendicontazione al 100% di un dipendente su più progettualità SAI ,i documenti da presentare sono:

- Ordine di servizio unico per il dipendente in cui si evinca la ripartizione percentuale lavorativa sulle diverse progettualità
- Allegato 5 – foglio personale al 100% indicando esclusivamente la quota parte di competenza del progetto rendicontato.

Tale modalità di rendicontazione non prevede la presentazione dell'allegato 4 - Calcolo del costo orario che è necessario solo ai fini della rendicontazione del personale in quota parte sulla base delle ore indicate nei time-sheet.

10F(2). DOMANDA

Relativamente al personale imputato al 100% su più progettualità SAI è possibile indicare negli Ordini di Servizio le ore stimate sui singoli progetti anziché una percentuale fissa su ciascuno di essi?

L'indicazione delle ore nell'Ordine di Servizio richiama l'utilizzo del costo orario ai fini della determinazione del costo da imputare al progetto e quindi alla modalità di rendicontazione in quota parte.

Invece, l'indicazione dell'impegno su base % sui singoli progetti all'interno dell'ordine di servizio, è prevista ed è necessaria ai fini della rendicontazione del personale imputato al 100% su più progettualità SAI, consentendo la rendicontazione del costo reale effettivamente sostenuto (lordo dipendente + oneri, TFR, buoni pasto...).

11F(2). DOMANDA

Nel caso di personale imputato esclusivamente su più progettualità SAI, è obbligatorio adottare la modalità di rendicontazione al 100% o è possibile rendicontare il dipendente in quota parte su ciascun progetto?

La possibilità di rendicontare al 100% un dipendente impegnato esclusivamente su più progettualità SAI, è una facoltà per il progetto e non un obbligo.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità della spesa, è corretta sia la modalità di rendicontazione al 100% (con ripartizione % su ciascun progetto) che quella in Quota Parte, fermo restando il rispetto delle regole previste dal manuale di rendicontazione per ciascuna di esse.

12F(2). DOMANDA

Nel caso di personale imputato esclusivamente su progettualità SAI appartenenti a Categorie diverse (ORD., DM-DS, MSNA) e/o a durate progettuali differenti, può essere adottata la modalità di rendicontazione al 100% o, trattandosi di DM di finanziamento differenti o è necessario rendicontare il personale in Quota Parte?

Si, anche se i DM di finanziamento sono differenti, per durata e categoria, è possibile rendicontare il personale con la modalità al 100% esclusivamente su più progetti SAI, fermo restando la medesima natura del Fondo.

13F(2). DOMANDA

Come vanno registrati i costi del personale nel registro delle spese: come importo unico mensile o divisi per singola voce (lordo della busta paga, INAIL, INPS, TFR)?

Come si rendiconta il TFR se viene accantonato annualmente in una polizza?

Nel registro delle spese è possibile indicare un'unica registrazione mensile per ciascun dipendente, riportando il totale imputato al progetto indicato nella colonna C dell'All. 5

Dett. Mensile personale al 100%. Il dettaglio delle voci che compongono il totale mensile del dipendente è, invece, esplicitato all'interno del suddetto Allegato 5.

Nel registro delle spese si inserisce la quota mensile di accantonamento (maturata nel mese di riferimento). A livello documentale, sarà necessario fornire la polizza e le evidenze contabili che attestino l'effettivo accantonamento delle somme presso il fondo o l'assicurazione e un prospetto di riconciliazione.

14F(2). DOMANDA

Nel caso di personale imputato al 100% sul SAI, se la quota di assistenza sanitaria integrativa viene inserita nell'Allegato 5 - Dettaglio del personale al 100% (perché presente in busta paga), è comunque necessario fornire i documenti giustificativi?

Sì. Indipendentemente dall'opzione scelta per la rendicontazione dell'assicurazione sanitaria (Allegato 5 o riga del registro delle spese), la documentazione di supporto rimane obbligatoria. È sempre necessario fornire il prospetto di riconciliazione, copia del contratto/premio e le relative quietanze di versamento per giustificare l'effettivo sostenimento della spesa.

15F(2). DOMANDA

Se la quota di assistenza sanitaria integrativa è già inclusa nell'Allegato 5 perché inserita in busta paga, è necessario presentare comunque i giustificativi (prospetto, contratto, quietanze)?

Sì. Indipendentemente dalla modalità di inserimento scelta (Allegato 5 o apposita riga nel registro delle spese), la documentazione di supporto (prospetto di riconciliazione, contratto/premio e quietanze di versamento) va sempre fornita. L'inserimento nell'Allegato 5 semplifica il calcolo contabile, ma non esonera dall'obbligo di provare l'effettivo sostenimento e la pertinenza della spesa.

Si rimanda alla documentazione indicata nella slide n. 9 presentata in occasione del webinar del 9/02/2026.

16F(2). DOMANDA

Per il personale dedicato al 100%, quale importo prevale in caso di discrepanza tra l'importo derivante dall'utilizzo del costo orario (All.4 Calcolo del costo orario) e il costo lordo effettivo della risorsa (All. 5 . - Dettaglio mensile personale al 100%)?

Per il personale impegnato al 100%, è corretto rendicontare il costo reale effettivamente sostenuto mensilmente per la risorsa (lordo dipendente + oneri) indicato nell'All. 5 . - Dettaglio mensile personale al 100%).

Per la determinazione del costo da imputare sul progetto, non deve essere, dunque, utilizzato e presentato in sede di rendicontazione l'All. 4 - Calcolo del costo orario.

17F(2). DOMANDA

I rimborsi chilometrici dei dipendenti dedicati al 100% al progetto vanno inseriti nel costo del personale (voce Ae - Equipe multidisciplinare) o tra le spese di viaggio (voce E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi)?

I rimborsi chilometrici non devono essere rendicontati sotto la voce Ae Equipe multidisciplinare anche se presenti in busta paga. Queste somme vanno estrapolate dal costo del personale e rendicontate separatamente nella voce di spesa dedicata ai viaggi e alle trasferte (voce E2 - Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale. Viaggi).

G) Macrovoce B – Spese di Gestione Diretta

1G. DOMANDA (ex 27. DOMANDA)

La liquidazione delle spese per le funzioni tecniche (RUP) deve avvenire entro il termine dell'annualità di riferimento oppure può essere effettuata oltre il termine di rendicontazione finale e in che voce va rendicontata?

La liquidazione delle spese del RUP, analogamente alle altre spese, deve essere liquidata entro il termine di presentazione della rendicontazione finale. Tale spesa deve essere rendicontata solo ed esclusivamente nella microvoce B6.

2G. DOMANDA (ex 28. DOMANDA)

Con riferimento agli incentivi per funzioni tecniche, è possibile rendicontare la quota percentuale relativa al fondo di accantonamento?

È ammissibile quanto previsto all'art. 45 comma 2 e 3 e all'art. 15 comma 6 del Decreto Lgs. 36/2023. Pertanto, gli incentivi per funzioni tecniche, pari al 2% dell'importo a base di gara, sono riconosciuti limitatamente all'80% relativo alle funzioni tecniche, mentre non sono ammessi i costi relativi al restante 20% per acquisti e formazione.

3G. DOMANDA (ex 29. DOMANDA)

Chi deve presentare la VIS (valutazione di impatto sociale) e in quale voce può essere rendicontata? La spesa può essere inserita nell'allegato 11 – Autodichiarazione delle Spese non quietanzate?

La Valutazione d'Impatto Sociale, o VIS, non è un obbligo per gli ETS (enti del Terzo Settore) a meno che le Pubbliche Amministrazioni, solo nel caso di coprogettazione, non lo preveda in presenza delle condizioni previste dalla norma L. 106/2016, D. Lgs 112/17, Codice del Terzo Settore, DM 23 luglio 2019). In tal caso la VIS va presentata da parte dell'Ente attuatore e può essere rendicontata alla microvoce B6. Inoltre, si specifica che tale spesa può essere quietanzata successivamente alla presentazione del rendiconto ed inserita, quindi, nell'allegato 11 "Autodichiarazione Spese non quietanzate". In quest'ultimo caso, le relative quietanze devono essere caricate in Banca dati entro il 30 settembre dell'anno di presentazione del rendiconto o comunque non oltre l'ultimo anno del periodo di finanziamento.

4G. DOMANDA (ex 30. DOMANDA)

Sono ammissibili le spese per la fidejussione provvisoria?

Non è possibile imputare i costi della fidejussione provvisoria, non essendo tra quelli considerati come ammissibili in base a quanto previsto dal Manuale di Rendicontazione al par. "3.2 MACROVOCE B – Spese di gestione diretta (...) B3-Spese per fidejussioni – costi bancari", tenuto conto che detta fidejussione sarà svincolata al momento dell'aggiudicazione e che la loro imputazione determinerebbe una disparità di trattamento rispetto ai concorrenti non aggiudicatari della procedura di gara.

5G. DOMANDA (ex 31. DOMANDA)

Nel Manuale di rendicontazione è indicato che se i beni hanno un valore superiore a 516,46 euro vanno rendicontati in quota parte di 1/3 per ciascuna annualità. In caso il

bene venga acquistato nella seconda o terza annualità, come può, l'Ente che sostiene la spesa rendicontare il costo?

Si, il costo dei beni superiore ad euro 516,46 (escluso IVA) dovrà essere suddiviso in tre annualità e sarà possibile rendicontarlo anche nel triennio di finanziamento successivo in caso di prosecuzione, qualora la spesa non sia stata sostenuta nel primo anno.

6G. DOMANDA (ex 32. DOMANDA)

Il riquadro riepilogativo della documentazione da produrre relativo alla microvoce B8 è valido anche per la microvoce B7?

Si, il riquadro è relativo ad entrambe le microvoci.

7G. DOMANDA

Il Manuale di Rendicontazione SAI (par. 1.3) considera non ammissibili gli interessi passivi bancari, anche su conto dedicato. Tuttavia, la comunicazione del Ministero dell'Interno del 27/12/2024 ne ha sospeso l'applicazione fino al 31/03/2025. Si chiede di chiarire:

- se gli interessi maturati entro il 31/03/2025 siano rendicontabili;
- quale disciplina si applichi agli interessi successivi;
- se vi siano ulteriori proroghe o aggiornamenti.

No. Gli interessi passivi bancari rientrano tra i costi inammissibili ai sensi del Manuale di Rendicontazione SAI, che si applica dal 1° gennaio 2025 e supera la circolare ministeriale citata. Non sono previste deroghe né proroghe ulteriori.

8G. DOMANDA

In presenza di una clausola che lega il compenso del revisore all'importo effettivamente rendicontato, in quale misura deve essere determinato il costo del revisore? Come va calcolato il compenso da liquidare nel caso in cui l'importo ammesso a rendiconto risulti inferiore a quello previsto dal progetto?

Se il compenso concordato è pari al massimale previsto dalla fascia di finanziamento e l'importo rendicontato non presenta riduzioni considerevoli rispetto al valore atteso del progetto, la clausola di proporzionalità non comporta alcuna decurtazione.

Questo perché il Manuale richiede che la clausola sia inserita per garantire la congruità tra il compenso del revisore e l'importo effettivamente verificato, ma non impone una riduzione automatica quando l'importo rendicontato è pienamente coerente con la dimensione del progetto e non si discosta in modo significativo.

9G. DOMANDA

Come si concilia il vincolo del compenso del revisore previsto nel nuovo manuale di rendicontazione SAI 2025, con un incarico conferito precedente alla sua entrata in vigore?

La nuova regola che vincola il corrispettivo all'importo totale rendicontato non ha valore retroattivo: pertanto, il compenso pattuito originariamente è considerato ammissibile nel rispetto dei massimali previsti dalle precedenti regole di rendicontazione.

10G. DOMANDA

Per la riparametrazione del costo del revisore bisogna considerare l'intero importo rendicontato o decurtare dal rendiconto i costi del revisore stesso?

L'importo è determinato rispetto a tutte le spese rendicontate comprensive dei costi diretti e indiretti senza nessuna esclusione

11G. DOMANDA

L'importo del revisore deve essere quietanzato necessariamente entro l'invio del rendiconto?

No, il costo relativo al revisore può essere inserito nell'allegato 11- Autodichiarazione spese non quietanzate, presentato in sede di rendicontazione. La quietanza dovrà essere presentata entro il 30 settembre dell'anno successivo al periodo di competenza del rendiconto.

12G. DOMANDA

Quali costi possono essere rendicontati nella voce B6? Che documentazione deve essere prodotta quando RUP, supporto RUP o DEC sono personale interno dell'Ente locale?

La voce B6 – Costi connessi alle procedure di affidamento comprende, tra gli altri, anche i costi relativi alle funzioni tecniche del RUP, DEC e dei collaboratori di supporto quando tali figure sono impegnate nelle attività di predisposizione, controllo e gestione delle procedure di gara e dell'esecuzione contrattuale, come previsto dall'art. 45 del d.lgs. 36/2023.

Come previsto dal Manuale SAI, è necessario produrre tutta la documentazione tipica della rendicontazione del personale interno, ovvero:

✓ Provvedimento di nomina (RUP, DEC, eventuale supporto)

✓ Cedolini paga

✓ Quietanze di pagamento, cioè:

giustificativi del pagamento del cedolino (es. bonifico)

estratto conto bancario con evidenza del pagamento

F24 quietanzati relativi agli oneri fiscali e previdenziali

13G. DOMANDA

Occorre altra documentazione aggiuntiva per il personale interno imputato in quota parte?

No. Il Manuale non prevede la presentazione di ulteriore documentazione oltre a quella indicata al paragrafo B6 – Costi connessi all'espletamento delle procedure di affidamento.

14G. DOMANDA

Se il supporto al RUP o al DEC è personale esterno?

In questo caso la documentazione cambia e comprende:

✓ Incarico sottoscritto con l'Ente locale

✓ Fattura/nota di debito

✓ F24 (se dovuti)

15G. DOMANDA

È possibile rendicontare le spese relative ai costi del RUP, supporto al RUP e DEC, microvoce B6, anche se sostenute prima dell'avvio del progetto?

Si, purché riferite alla procedura di affidamento relativa al progetto nell'ambito del periodo di finanziamento a cui afferisce.

16G. DOMANDA

Con riferimento alla voce B1 “spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale”, si chiede se la spesa per l’acquisto di mobilia destinata all’allestimento di un ufficio dell’Amministrazione dedicato esclusivamente alle attività SAI possa essere ricompresa in tale voce e quindi considerata ammissibile.

L’acquisto di mobilia, arredi ed elettrodomestici è ammesso solo nella microvoce B7 — non in B1.

H) Macrovoce C – Immobili e Utenze

1H. DOMANDA (ex 33. DOMANDA)

È possibile imputare i costi di manutenzione straordinaria di una struttura locata o di proprietà dell'ente attuatore?

Come previsto al capo IV Strutture di accoglienza, all’art. 23 delle linee guida del DM del 18 novembre 2019, i costi relativi alla manutenzione straordinaria possono essere ammessi solo ed esclusivamente nel caso in cui la struttura sia di proprietà dell’Ente locale o nel caso di immobili confiscati alla criminalità organizzata assegnati agli Enti locali per finalità istituzionali.

2H. DOMANDA (ex 34. DOMANDA)

A quale micro voce di spesa possono essere imputati i costi relativi alla manutenzione e revisione degli estintori delle strutture di accoglienza?

Tale tipologia di spesa dovrà essere imputata alla micro voce C2 relativa alla manutenzione ordinaria.

3H. DOMANDA (ex 35. DOMANDA)

Come devono essere imputate a rendiconto le fatture che sono afferenti per competenza a due annualità diverse?

L’importo da imputare nel singolo rendiconto deve essere riparametrato sull’effettivo periodo di competenza indicato nel giustificativo di spesa. Si specifica che non è possibile portare a rendiconto spese di competenza relative a periodi di finanziamento antecedenti a quello in corso.

4H. DOMANDA (ex 36. DOMANDA)

Eventuali conguagli ricevuti successivamente alla presentazione del rendiconto, possono essere rendicontati oltre i termini del periodo di competenza?

Si, è possibile rendicontare tali spese non oltre l’ultimo anno del periodo di finanziamento, nei limiti della relativa voce di spesa del budget.

I) Macrovoce D – Spese per i beneficiari

11. DOMANDA (ex 37. DOMANDA)

In quali casi è prevista la sospensione del pocket money?

La sospensione del pocket money è prevista esclusivamente in caso di rapporto di lavoro, quando il reddito mensile derivante da tale rapporto supera l'importo dell'assegno sociale minimo. Pertanto, se il reddito mensile da lavoro supera tale cifra, il pocket money viene sospeso al momento in cui il beneficiario percepisce la prima mensilità. La sospensione non si applica in caso di indennità riconosciute per tirocini lavorativi o borse lavoro.

21. DOMANDA (ex 38. DOMANDA)

Come devono essere gestite le autorizzazioni per le spese mediche non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale, ai fini della compilazione dell'Allegato 2 (Dichiarazione di Atto Notorio Finale) da parte dell'Ente Locale?

A partire dal 1° gennaio 2025, l'autorizzazione per le spese mediche non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale passa interamente all'Ente Locale, che ne stabilisce le modalità. In fase di rendicontazione, l'Ente Locale dovrà sottoscrivere la sezione J dell'Allegato 2, confermando così la valutazione e l'approvazione delle spese sostenute. Per i documenti di supporto, si fa riferimento alle indicazioni dettagliate nel Manuale di rendicontazione a pagina 38.

31. DOMANDA (ex 39. DOMANDA)

Le disposizioni relative alle spese per asili nido privati, indicate nella voce D6 per i progetti DM/DS e D7 per i progetti ordinari, sono applicabili anche alle spese per la scuola materna/infanzia?

Si conferma che le disposizioni sono estendibili alle spese per scuole materne. Pertanto, previa autorizzazione, è possibile applicare tali indicazioni anche all'iscrizione di bambini alle scuole materne.

41. DOMANDA (ex 40. DOMANDA)

Quali autorizzazioni sono necessarie e quale modalità di consenso è richiesta dal tutore al fine di poter erogare i servizi in favore del minore accolto?

I tutori dei minori stranieri non accompagnati devono sempre firmare tutti i patti di accoglienza. Questa firma è essenziale per autorizzare legittimamente i servizi che il progetto intende erogare in favore dei minori.

Nel caso in cui i minori siano collocati in strutture di semi-autonomia o gruppi appartamento e abbiano un'età conforme alla normativa regionale di riferimento per questa tipologia di strutture, è possibile erogare anche i buoni pasto. Tuttavia, ciò richiede l'autorizzazione esplicita del tutore volontario, che può essere fornita anche all'interno del patto di accoglienza stesso.

I(1) Allegato 7 - Registro delle Erogazioni

1I(1). DOMANDA (ex 41. DOMANDA)

È obbligatorio far firmare il Registro delle Erogazioni (Allegato 7) ai beneficiari in caso di erogazioni effettuate tramite bonifico? Quali documenti sono necessari per garantire una corretta riconciliazione? È consentito modificare il modello dell'Allegato 7?

Il Registro delle Erogazioni (Allegato 7) è lo strumento previsto per attestare la consegna dei beni ai beneficiari. È possibile adottare modelli alternativi, a condizione che contengano tutte le informazioni richieste dal format in uso al SAI. L'Allegato 7 è

modificabile aggiungendo, ad esempio, colonne per il calcolo del pocket money decurtato o per includere ulteriori dettagli utili alla gestione e rendicontazione.

Nel caso di erogazioni tramite bonifico su conto corrente o carta prepagata intestata al beneficiario, non è obbligatoria la firma sul registro. Tuttavia, è fondamentale che la disposizione di bonifico sia dettagliata con l'indicazione del mese e del nome del beneficiario (es.: "pocket money mese di ... per sig. ... per 30 giorni a 1,50 €/giorno", "vitto mese di ... per sig. ... per 30 giorni a 6 €/giorno", "acquisto farmaci da banco per sig. ...", ecc.). Il registro deve riportare la data del bonifico al fine di riconciliarlo con l'estratto conto bancario.

J)Ulteriori servizi SAI

1J. DOMANDA (ex 42. DOMANDA)

Quali sono le regole, i tempi, le modalità di registrazione e le modalità di erogazione dei servizi per i beneficiari usciti dal progetto e censiti come "presenza sul territorio"?

La "presenza sul territorio" per i beneficiari usciti dal progetto ha durata massima di sei mesi non prorogabili e fatta salva la titolarità degli stessi a ricevere servizi previsti dal FNPSA. I sei mesi decorrono a partire dal giorno successivo all'uscita del beneficiario dal progetto.

La "presenza sul territorio" richiede la registrazione nella Banca Dati SAI e il contestuale censimento nell'allegato 17 "Registro-Presenze sul Territorio". Tutti i servizi devono essere erogati entro il termine di sei mesi, che indica la fine della "presenza sul territorio". Il contributo alloggio, se pagato in un'unica soluzione, può essere erogato anche l'ultimo mese, coprendo sei mensilità.

2J. DOMANDA (ex 43. DOMANDA)

Quali sono le differenze tra l'istituto dell'accoglienza in famiglia e l'affido familiare?

È importante distinguere l'accoglienza in famiglia dall'affido familiare, in quanto sono due istituti distinti con finalità differenti. L'accoglienza in famiglia si rivolge ad adulti e rappresenta un servizio di supporto per la conclusione dei progetti di accoglienza all'interno del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI). L'affido familiare, invece, è un istituto giuridico dedicato alla tutela dei minori, disciplinato da normative specifiche.

K)Macrovoce E Viaggi/Formazione/Sensibilizzazione

1K. DOMANDA (ex 44. DOMANDA)

Deve essere richiesta l'autorizzazione per l'uso del logo SAI?

Per quanto concerne l'uso del logo si rimanda a quanto indicato nel "Regolamento e modalità di utilizzo del logo SAI". Il progetto dovrà inoltre darne comunicazione al Servizio Centrale inviando copia dei materiali realizzati all'Ufficio Comunicazione all'indirizzo 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.

2K. DOMANDA (ex 45. DOMANDA)

È necessario richiedere un'autorizzazione specifica per organizzare eventi di sensibilizzazione sul territorio? Come sono valutati e gestiti i costi di tali eventi?

Non è richiesta alcuna autorizzazione specifica da parte del Servizio Centrale per l'attivazione di eventi di sensibilizzazione sul territorio. Tuttavia, la responsabilità della valutazione della coerenza di tali eventi con gli obiettivi progettuali e della congruità dei costi rimane in capo all'Ente titolare del finanziamento, in relazione agli obiettivi del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (FNPSA).

Per quanto riguarda la gestione finanziaria, è possibile destinare fino al 2% del limite del 10% rimodulabile del budget progettuale per l'incremento della microvoce di spesa relativa agli eventi di sensibilizzazione, come specificato nel paragrafo "Piano Finanziario rimodulato" del Manuale di rendicontazione.

3K. DOMANDA

Il massimale di 300,00 € per il singolo costo di iscrizione ai corsi di formazione (Microvoce E2) è da intendersi comprensivo o esclusa IVA?

Il massimale di euro 300,00 è da intendersi escluso IVA, fermo restando che l'imposta è rendicontabile solo qualora non sia recuperabile, in conformità con la normativa vigente e le regole di rendicontazione sull'IVA indicate al paragrafo 1.5 del manuale di rendicontazione 2025.

L) Macrovoce F – Costi Indiretti

1L. DOMANDA (ex 46. DOMANDA)

È possibile imputare i costi sostenuti per la redazione del Bilancio Sociale? Se sì, in quale voce di budget devono essere inseriti?

Sì, gli Enti del Terzo Settore, se obbligati alla redazione del Bilancio Sociale, possono imputare tali costi, poiché non si tratta di spese direttamente legate alle attività progettuali ma di costi indiretti. (D. Lgs. 112/17, DM 4 luglio 2019).

2L. DOMANDA

Con riferimento alla macrovoce F, si chiede se la procedura illustrata durante il webinar del 19/02/2026 per la liquidazione dei costi indiretti, debba essere considerata obbligatoria oppure come un'indicazione di massima. Si chiede inoltre se sia obbligatoria una fatturazione separata, da parte dell'ente attuatore, tra costi diretti e costi indiretti.

La procedura presentata nel webinar ha carattere esclusivamente orientativo e può essere utilizzata come riferimento operativo dagli Enti locali. Non è previsto alcun obbligo di adottarla come iter rigido né è richiesta la produzione di documentazione aggiuntiva specifica in sede di rendicontazione relativa ai costi indiretti.

Inoltre, la fatturazione è unica: non è necessaria una distinzione tra costi diretti e costi indiretti nelle fatture emesse dall'ente attuatore.

3L. DOMANDA

In sede di rendicontazione finale, quale documentazione deve essere presentata per i costi indiretti relativi alla macrovoce F?

Ai fini della rendicontazione dei costi indiretti, che afferiscono alle spese che non trovano apposita collocazione nelle microvoci dei costi diretti, non deve essere presentato alcun giustificativo di spesa e, altresì, nel registro delle spese non deve essere inserita alcuna descrizione analitica.

L'importo dei costi indiretti viene calcolato e determinato su base forfettaria nel rispetto della percentuale approvata nel budget e comunque non oltre il 7% del totale dei costi diretti.

Al fine del riconoscimento dell'importo dei costi indiretti è obbligatorio presentare la Dichiarazione di atto notorio finale (all.to 2 al Manuale di rendicontazione), con specifica indicazione della percentuale applicata e degli importi relativi sia a costi diretti che indiretti.

4L. DOMANDA

Se nel Piano Finanziario (PF) i costi indiretti sono stati parametrati al 5% dei costi diretti, l'importo determinato può restare invariato in sede di rendicontazione finale in presenza di economie o tagli del revisore, nel rispetto del limite max del 7% del totale del finanziamento approvato?

No. L'importo dei costi indiretti (Macrovoce F) non è un valore fisso "a corpo", ma è il risultato dell'applicazione di una percentuale forfettaria sul totale dei costi diretti ammissibili.

Anche se la percentuale fissata nel PFP o PFR (5%) è inferiore al limite massimo del 7% previsto dal Manuale SAI, in fase di rendicontazione finale, si deve rispettare sempre la stessa percentuale e l'importo dei costi indiretti deve essere obbligatoriamente ricalcolato. Quindi, se i costi diretti diminuiscono a causa di economie di gestione o tagli del revisore, la quota dei costi indiretti inserita nel PF dovrà essere ridotta proporzionalmente, applicando il medesimo 5% sul nuovo totale dei costi diretti effettivamente validati.