|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Repubblica e Cantone Ticino  Servizio per l’integrazione degli stranieri  6500 Bellinzona |  |  |  |
| **Lista autocontrollo progetto PIC 2021 (check-list)** | | | |

**Ente**

**Misura (da inserire dal SIS) ........................................**

**Titolo del progetto**

La presente check list, costituisce un aiuto al controllo della completezza del progetto da parte dell’ente, ed è utilizzata dal Servizio per l’integrazione per l’esame dei progetti sottoposti per approvazione. Deve essere allestito un formulario per ogni scheda di progetto.

Non si entra nel merito di progetti incompleti o con indicazioni insufficienti, in caso di mancato rispetto dei termini o di sufficiente collaborazione il contributo può essere negato.

I contenuti della presente lista di controllo corrispondono sostanzialmente, ai punti elencati nei formulari per la gestione dei progetti.

**Argomento SI (SIS + sigla)**

**I seguenti punti devono essere controllati e completi prima   
di trasmettere la documentazione al SIS.  
Quelli contrassegnati (\*) sono facoltativi.**

**Controllo documentazione**

Ho letto il dossier “direttive” per l’anno 2021  ...................

1. **Presentazione progetto**

**i seguenti documenti sono stati allegati?**

a. modulo domanda progetti PIC  ...................

b. dossier progetto allegato alla proposta \*  ...................

c. formulario preventivo  ....................

d. formulario del personale  ....................

e. check list firmata  ....................

f. offerta/e per il progetto  ....................

g. documentazione LCPub  ....................

**2. Rapporto intermedio:**

g. formulario rapporto intermedio  ....................

**3. Rapporto finale/consuntivo:**

h. formulario rapporto attività  ....................

i. formulario consuntivo finanziario  ....................

j. tabella giustificativi  ....................

k. formulario del personale  ....................

l. pezze giustificative

(numerate in ordine cronologico)  ....................

m. check list firmata  ....................

**1 a) Autocontrollo modulo di domanda per progetti PIC**

**I seguenti punti sono completi?**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

**I seguenti punti devono essere controllati e completi prima   
di trasmettere la documentazione al SIS.  
Quelli contrassegnati (\*) sono facoltativi.**

Il progetto è stato presentato

nei tempi prestabiliti (30 giorni prima inizio)  ....................

nome dell’ente promotore  ....................

titolo del progetto  ....................

tipo di progetto (annuale o SCR)  ...................

durata del progetto  ....................

il progetto è stato realizzato in precedenza  ....................

dati dell’ente completi  .....................

pagina Web \*  ....................

sottoposto all’IVA  ....................

estratto del foglio di commercio \*  ....................

dati bancari/postali completi  ....................

contributo PIC accordato (inserito dal SIS) ....................

breve descrizione del progetto  ....................

obiettivi da raggiungere  ....................

target (percentuale tipologia persone)  ....................

persona di riferimento  ....................

organizzazioni partner/Comuni  ....................

informazioni supplementari \*  ....................

interazione con strutture ordinarie e strumenti  ....................

osservazioni \*  ....................

luogo, data e firma dell’ente  ....................

Approvazione progetto e firma UII/SIS ....................

**1 c) Autocontrollo formulario preventivo**

**I seguenti punti sono completi?**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

**Pagina uscite/spese a preventivo (obbligatori)**

nome dell’ente  ....................

nome progetti 1-5  ....................

dati uscite (costi personale, realizzazione, ecc.)  ....................

**Pagina entrate a preventivo**

**Indicare solo i punti che sono stati completati nei formulari**

sovvenzione richiesta LStrI (Legge stranieri)  ....................

sovvenzione richiesta LAsi (Legge asilo)  ....................

sovvenzioni comunali  ....................

altre sovvenzioni dello Stato  ....................

fondi propri o a copertura del deficit  ....................

contributo partecipanti  ....................

altre entrate  ....................

**Generale (obbligatori)**

la cifra delle uscite e quella delle entrate

corrispondono (devono corrispondere)  ....................

data e firma del preventivo da parte dell’ente  ....................

la lista/le liste del personale è/sono completa/e

(nome ente, nome progetto e campi tabella:  
funzione, cognome e nome, % lavoro,…)  ....................

firma dell’UII/SIS e del Responsabile finanziario ....................

**2 g) Autocontrollo formulario rapporto intermedio**

**I seguenti punti sono completi?**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

nome dell’ente  ....................

nome progetto  ....................

periodo di riferimento  ....................

obiettivi completi secondo caselle

previsione conclusione progetto  ....................

allegati  ....................

cognome e nome del responsabile  ....................

data e firma ente  ....................

firma del SIS ....................

**3 h) Autocontrollo formulario rapporto attività**

nome dell’ente  ....................

nome progetto  ....................

durata  ....................

Indirizzo ente (via, CAP, città)  ....................

persona di contatto, dati completi  ....................

riassunto attività  ....................

dossier riassunto attività  ....................

partecipanti  ....................

dati promozione progetto  ....................

valutazioni  ....................

raggiungimento obiettivi  ....................

certificazione in merito alle informazioni fornite  ....................

allegati  ....................

timbro e firma ente  ....................

firma UII/SIS ....................

**3 i) Autocontrollo formulario consuntivo finanziario**

**Argomento SI (SIS + sigla)**

**pagina uscite/spese a consuntivo (obbligatori)**

**nome dell’ente**  ...................

dati uscite consuntivo (personale, realizzazione, ecc.)  ....................

**pagina entrate a consuntivo (obbligatori)**

sovvenzione richiesta LStri  ....................

sovvenzione richiesta LAsi  ....................

sovvenzioni comunali  ....................

altre sovvenzioni dello Stato  ....................

fondi propri a copertura del deficit  ....................

contributo partecipanti  ....................

altre entrate  ....................

**Generale (obbligatori)**

La cifra nella casella uscite e quella delle entrate

devono corrispondere  ....................

data e firma del consuntivo da parte dell’ente  ....................

il formulario “Giustificativi posizioni” (di tutti i   
progetti) è allegato e il totale finale corrisponde   
al totale delle uscite  ....................

le ricevute giustificative sono numerate e i dati

corrispondono al formulario “Giustificativi posizioni”  ....................

la lista/le liste del personale è/sono completa/e  ....................

firma dell’UII/SIS e del Responsabile finanziario ....................

**Autocertificazione dei dati immessi:**

L’ente certifica che i punti elencati sono stati completati secondo la lista di controllo, e che i formulari richiesti sono completi.

Per l’ente, firma......................................... data...............................................................