



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale
Servizio Politiche Scolastiche

"PR Sardegna FSE+ 2021-2027 al servizio della dignità" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita". CCI 2021IT05SFPR013

Priorità 2 - Istruzione, Formazione e Competenze
Codice 149 – Campo di intervento: Sostegno all'istruzione primaria e secondaria

Obiettivo specifico f) ESO4.6. Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità.

Avviso Pubblico

ANCH'IO DUE

*Supporto alle scuole nel processo di identificazione precoce di
DSA e supporto/affiancamento nello studio per alunni con DSA
del primo ciclo di istruzione*

2024/2025 - 2025/2026

*LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E
LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI*



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale
Servizio Politiche Scolastiche

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. GESTIONE DEI PROGETTI.....	5
2.1 Partenariato	5
2.2 Gruppo di lavoro	5
2.3 Linee di azione e registri delle attività progettuali.....	6
2.4 Spese ammissibili	9
2.5 Obblighi dei beneficiari	10
2.6 Modalità di erogazione della sovvenzione	11
2.6.1 Garanzia fideiussoria	11
3. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	13
3.1 Disposizioni comuni a tutte le rendicontazioni.....	14
3.2 Rendicontazione fisico-procedurale ad avvio	16
3.3 Rendicontazione finanziaria ad acconto.....	17
3.4 Rendicontazione fisico-procedurale - Aggiornamento.....	18
3.5 Rendicontazione finanziaria intermedia.....	21
3.6 Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione	26
3.7 Rendicontazione finanziaria a saldo	28
4. CONTROLLI.....	34
5. ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	35
6. GLOSSARIO E DEFINIZIONI	36



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida per la Gestione e la Rendicontazione dei Progetti (di seguito Linee Guida) sono relative esclusivamente alle operazioni sovvenzionate con l'Avviso pubblico "ANCH'IO DUE Supporto alle scuole nel processo di identificazione precoce di DSA e supporto/affiancamento nello studio per alunni DSA del primo ciclo di istruzione 2024/2025 – 2025/2026" (di seguito Avviso) e riportano gli adempimenti che i Partenariati Beneficiari (di seguito Beneficiari) dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti sovvenzionati.

Le Linee guida specificano gli adempimenti relativi alle varie fasi del progetto (in particolare ad avvio e a conclusione), i compiti e i ruoli di ciascun soggetto, le modalità di gestione quali, a titolo di esempio, le variazioni, le rinunce, le sostituzioni di personale, le modalità di presentazione delle rendicontazioni finanziarie e fisico procedurali, i controlli. Non stabiliscono, né dispongono ulteriori regole o norme rispetto a quelle dell'Avviso, ma dettagliano, nel rispetto delle procedure, le attività operative e di gestione amministrativa per una corretta applicazione della normativa vigente applicabile, in particolare, per gli interventi finanziati con il PR FSE+ 2021/2027.

Esse sono divise in 4 sezioni:

SEZIONE 1: Premessa

SEZIONE 2: Gestione dei progetti

SEZIONE 3: Rendicontazione dei progetti

SEZIONE 4: Controlli

Le attività gestionali devono essere svolte nel più ampio rispetto di quanto già previsto nell'Avviso e nella Convenzione.

Le attività di rendicontazione hanno lo scopo di garantire il monitoraggio e la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione dell'operazione sovvenzionata, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento e, in particolare, del Vademecum per l'Operatore, versione 1.0, approvato con Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nr. 26844/2559 del 12.06.2018 (di seguito Vademecum).

Salvo diversa disposizione della Regione Sardegna (di seguito RAS), la rendicontazione delle operazioni avverrà esclusivamente attraverso il portale dei servizi online "Sardegna Lavoro" (di seguito SIL), raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.sardegnaalavoro.it>, selezionando la voce in alto "IMPRESE", scegliendo successivamente "BENEFICIARI FSE" e poi cliccando ACCEDI/REGISTRATI oppure direttamente al seguente link: <https://my.sardegnaalavoro.it/Login>.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Nella sezione delle presenti Linee guida dedicata alla RENDICONTAZIONE saranno date ulteriori indicazioni sulle modalità di accesso.

L'obbligo di svolgere le attività di rendicontazione è in capo al Soggetto Capofila del Partenariato (di seguito Capofila) che, in qualità di soggetto attuatore, è tenuto ad assicurare il corretto utilizzo e l'aggiornamento continuo del SIL Sardegna per consentire il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario dell'operazione.

Queste Linee Guida descrivono le modalità che consentono al Capofila di rendicontare il proprio progetto nelle seguenti fasi:

- a) Rendicontazione fisico-procedurale all'avvio;
- b) Rendicontazione finanziaria ad acconto;
- c) Rendicontazione fisico-procedurale _Aggiornamento Dati;
- d) Rendicontazione finanziaria intermedia;
- e) Rendicontazione fisico procedurale a conclusione;
- f) Rendicontazione finanziaria a saldo.

Le attività di verifica e di controllo delle attività progettuali, sui documenti e sugli aspetti finanziari saranno svolte, da parte degli uffici regionali, nazionali e comunitari, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sul PR FSE + 2021/2027.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

2. GESTIONE DEI PROGETTI

2.1 Partenariato

Il Partenariato è costituito mediante la stipula di un apposito Accordo, redatto secondo il modello allegato all'Avviso (allegato 2), firmato dai rappresentanti legali di tutti i soggetti partner, e allegato alla domanda di partecipazione. Tale Accordo indica:

- il soggetto Capofila, individuato nel rispetto delle disposizioni di cui all'Avviso;
- le attività di competenza di ciascun partner nell'ambito delle Linee di Azione dell'Avviso;
- le quote finanziarie di ciascun partner, come indicato nella proposta progettuale.

Il Capofila è l'unico soggetto al quale sarà erogata la sovvenzione e l'unico responsabile delle interlocuzioni con la RAS. In particolare, al Capofila è assegnata la responsabilità di Direzione e supervisione dell'intero progetto, di coordinamento dell'attività con i soggetti partner, di controllo finanziario del progetto, con particolare riferimento alla rendicontazione fisico-procedurale e finanziaria.

Tutti i soggetti partner si impegnano a collaborare con il Capofila per la corretta progettazione, attuazione, promozione e divulgazione del progetto. L'Istituzione scolastica dovrà, per esempio, coinvolgere i docenti, gli alunni e le loro famiglie nelle attività progettuali, dovrà rendere disponibili i locali e le attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività progettuali, dovrà impegnarsi a partecipare alle attività del Gruppo di Lavoro, a promuovere il progetto in tutte le sue fasi e a divulgarne i risultati.

La composizione del Partenariato non può essere, di regola, modificata in itinere. Soltanto in casi di natura eccezionale e imprevedibile, se debitamente motivati, la RAS potrà autorizzare la modifica, che dovrà essere richiesta formalmente da parte del Capofila tramite PEC all'indirizzo: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it. In ogni caso, qualunque modifica autorizzata dalla RAS dovrà successivamente essere formalizzata con un nuovo Accordo di partenariato (o con la modifica dell'Accordo precedente) da inviare alla RAS, sempre tramite PEC.

2.2 Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro (GdL) è costituito coerentemente con quanto previsto nel progetto approvato e in modo conforme a quanto previsto nell'Avviso (par. 9.1).

I rapporti di lavoro, di collaborazione o di prestazione tra le risorse umane coinvolte nelle attività progettuali e i singoli soggetti partner dovranno osservare quanto disposto dalla normativa vigente in materia e dal Vademecum.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

I rapporti di lavoro devono essere instaurati, nel caso in cui non siano già in atto, successivamente all'ammissione della proposta progettuale al finanziamento e comunque prima dell'avvio delle attività.

Ciascun componente del GdL deve, inoltre, ricevere un'apposita lettera di incarico (e/o contratto) specifica da parte del soggetto partner cui fa capo, prima dell'avvio delle attività progettuali e comunque prima del suo impiego. Nella lettera di incarico (e/o contratto) devono essere indicati i riferimenti al progetto, le mansioni, il compenso e le ore di impegno. Qualora l'incaricato non sia dipendente, ma sia socio, titolare o amministratore del soggetto partner, è necessaria la preventiva delibera del Consiglio di amministrazione, o organo equiparato, con data antecedente l'avvio delle attività. L'incaricato dovrà obbligatoriamente astenersi dal partecipare alla seduta collegiale.

Come previsto nell'Avviso, il coordinatore del progetto, l'esperto in attività di monitoraggio fisico-finanziario e gli addetti alle attività di segreteria devono obbligatoriamente far capo al Capofila, mentre gli altri possono far capo a uno o più soggetti partner, compreso il capofila (nel rispetto di tutte le disposizioni contenute nel Vademecum).

In un'ottica di progettazione partecipata, dovrà far parte del GdL un referente per ciascun soggetto partner. Il referente del Soggetto Capofila assume le funzioni di Direttore del progetto. La figura incaricata da ciascuna Istituzione scolastica del Partenariato potrà essere il Dirigente Scolastico o altra persona delegata, quale per es. il Referente scolastico DSA o dell'inclusione.

Il GdL potrà essere modificato solo per cause di forza maggiore con preventiva autorizzazione da parte della RAS. L'eventuale sostituzione di componenti è ammessa solo se i sostituti presentano un profilo analogo o più qualificato rispetto a quello delle persone sostituite, come da apposita dichiarazione sostitutiva resa dal Capofila, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e curriculum vitae personale (CV). In ogni caso tale sostituzione deve essere preventivamente autorizzata dalla RAS e non darà luogo ad aumenti del finanziamento concesso. Le richieste di variazione del GdL devono essere inoltrate formalmente alla RAS da parte del Capofila, compilando il modello reso disponibile (Allegato 3bis Richiesta modifica Gruppo di lavoro) e allegandovi i CV e i documenti di riconoscimento dei nuovi componenti, tramite PEC, all'indirizzo pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

2.3 Linee di azione e registri delle attività progettuali

Le Linee di azione previste nel progetto devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto nell'Avviso (par. 9).

Tutte le attività devono essere realizzate nel rispetto della normativa vigente sui DSA e sull'identificazione precoce dei DSA, delle indicazioni ministeriali e regionali sul tema e della normativa sul trattamento dei dati personali.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

I Progetti possono essere svolti sia in orario curriculare sia in orario extra-curricolare, in sinergia con le stesse Istituzioni scolastiche, a supporto dell'apprendimento curricolare degli alunni coinvolti. Essi dovranno essere inclusi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) degli Istituti scolastici che coinvolgono i propri alunni nelle attività progettuali.

I progetti potranno essere avviati a seguito della stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la RAS e avvenuta comunicazione della registrazione contabile del relativo impegno di spesa.

Le attività previste dovranno essere svolte durante gli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026, secondo quanto previsto nel cronoprogramma allegato alla Convenzione, salvo eventuali proroghe disposte dalla RAS.

Prima dell'avvio delle attività sarà necessario predisporre i **registri**, utilizzando i modelli relativi a ciascuna Linea di Azione, allegati alle presenti Linee guida. Essi dovranno essere personalizzati inserendo i riferimenti al singolo progetto di propria pertinenza e poi essere stampati (massimo 200 pagine), a cura del Capofila.

Il Capofila dovrà poi richiedere un appuntamento per la **vidimazione** dei registri (fatta eccezione per i registri dei beni prodotti e dei beni acquistati e relative ricevute di consegna) presso il Servizio Politiche Scolastiche, inviando una PEC all'indirizzo pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it, avendo cura di indicare i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica del referente del Capofila.

Qualora le 200 pagine non fossero sufficienti a documentare tutte le attività realizzate, il Capofila dovrà richiedere alla RAS la vidimazione di un nuovo registro che andrà numerato in progressione.

Ciascun registro consta di un frontespizio iniziale in cui il Capofila deve inserire gli estremi del progetto (Nome del Capofila, Titolo del Progetto, Codice Locale progetto - CLP, Codice Unico Progetto - CUP, Estremi della Convenzione), annualità. Una sezione del frontespizio, relativa alla consegna, è riservata alla RAS.

Le pagine successive sono riservate alla registrazione delle attività realizzate per ciascuna Linea di azione.

In ogni pagina devono essere riportati il CUP e il CLP del progetto. Ogni pagina va siglata dal Coordinatore del Progetto e dal Rappresentante legale. Le pagine non utilizzate devono essere annullate (possono ad esempio essere barrate). L'ultima pagina dei registri è dedicata al Riepilogo Generale e deve contenere le informazioni identificative del progetto, deve essere firmata congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante del Capofila.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione nella compilazione dei registri in tutti i loro campi, in quanto essi rappresentano elementi rilevanti a supporto della rendicontazione della sovvenzione erogata.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

I registri saranno, infatti, oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie. La non corretta compilazione e/o manomissione dei registri potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione, come previsto dall'Avviso. La falsificazione dei registri potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa dei pagamenti nonché, nei casi più gravi, la segnalazione alle competenti autorità giudiziarie. L'utilizzo di registri non vidimati dalla RAS implicherà la decurtazione del 100% delle spese sostenute (vedere la Tabella B della scheda B dell'Avviso).

I registri sono i seguenti:

- Registro Attività di informazione Linea A (Allegato 6);
- Registro Attività di informazione Linea E (Allegato 7);
- Registro Attività Osservazione e potenziamento Linee C e D, per ciascuna sezione/classe (Allegato 8);
- Registro Attività di supporto Linea I, per ciascun Consiglio di classe (Allegato 9);
- Rapporto delle Attività Linea G (Allegato 10);
- Registro dei Beni acquistati con carico e scarico (Allegato 11);
- Ricevuta di consegna dei beni acquistati (Allegato 11bis);
- Registro dei Beni prodotti con carico e scarico (Allegato 12);
- Ricevuta di consegna dei beni prodotti (Allegato 12bis);
- Registro Attività di Supporto Didattico Alunni Linee F e H, per ciascun alunno (Allegato 13);
- Registro Attività Formativa Docenti Linea B (Allegato 14);
- Elenco partecipanti (Allegato 26).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

2.4 Spese ammissibili

Le indicazioni sulle spese ammissibili sono indicate nel paragrafo 14 dell'Avviso e devono rispettare quanto previsto dalla norma generale sull'ammissibilità della spesa (D.P.R. n. 22/2018).

Per quanto non contemplato dall'Avviso, relativamente all'ammissibilità delle spese, si rimanda alle disposizioni previste dal Vademecum.

Tutte le spese devono essere riconducibili alle voci di costo del conto economico preventivo di cui al formulario progettuale allegato in fase di presentazione della domanda.

Non più del 20% delle spese dirette di personale dovrà essere destinata alle spese per l'azione trasversale di "Direzione e Coordinamento del progetto" _ Macrovoce di Spesa B.4 DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO (Linea di Azione G).

Si richiamano gli altri principali massimali di spesa disposti dal Vademecum, da rispettare ai fini dell'Ammissibilità della spesa sostenuta:

- L'importo massimo ammissibile per la macrovoce "Preparazione" è pari al 10% del costo complessivo dell'operazione;
- L'importo massimo ammissibile per la voce "Progettazione" è pari al 3% del costo complessivo dell'operazione;
- L'importo massimo ammissibile per la voce "Elaborazione testi didattici e dispense" è pari al 1% del costo complessivo dell'operazione;
- L'importo massimo ammissibile per la voce "Selezione e orientamento dei partecipanti" è pari al 2% del costo complessivo dell'operazione;

I documenti contabili riguardanti le spese oggetto di rendicontazione a costi reali, dovranno essere esibiti in originale e dovranno:

- essere conformi alla vigente normativa civilistica e fiscale (DPR 633/72 e s.m.i.);
- riportare natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione (non è ammessa alcuna indicazione generica che non consenta di individuare i beni ceduti o le prestazioni rese);
- far esplicito riferimento al contratto/lettera d'incarico e all'operazione oggetto di finanziamento (incluso CUP e CLP);
- evidenziare i corrispettivi e gli altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- esporre l'eventuale aliquota Iva applicata, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile. Nel caso di esclusione o esenzione IVA, dovrà essere riportato un esplicito richiamo all'articolo di riferimento del DPR 633/72 e s.m.i.;
- essere conformi a quanto previsto dal Vademecum.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Ciascun giustificativo di spesa deve riportare la dicitura “*Documento utilizzato totalmente/parzialmente sull’Operazione cofinanziata FSE + 2021/2027 di cui alla Convenzione n_____ del _____*” e, in caso di utilizzo parziale, l’importo imputato al progetto.

Per quanto concerne le spese del personale dipendente, il beneficiario può annullare il documento di spesa con una dicitura generale “*Documento utilizzato totalmente/parzialmente su operazioni cofinanziate dal PR Sardegna FSE + 2021/2027*” allegando comunque al documento stesso il Timesheet del dipendente.

Il beneficiario ha l’obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all’attività per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell’operazione, salvo periodi più lunghi richiesti dalla vigente normativa (cfr. art. 2220 del Codice Civile). Il beneficiario ha l’obbligo di mettere a disposizione degli uffici competenti la suddetta documentazione, al fine di esercitare le relative attività di controllo.

I pagamenti delle spese oggetto di rendicontazione a “costi reali” devono essere effettuati a mezzo assegno circolare, assegno bancario non trasferibile, bonifico bancario e ricevuta bancaria, carta di credito aziendale; dovrà essere garantita la trasparenza e la tracciabilità di tutte le movimentazioni di denaro.

Nello specifico vedere il paragrafo 3.8 del Vademecum dell’operatore.

2.5 Obblighi dei beneficiari

I Beneficiari devono rispettare tutti gli obblighi generali, in materia di informazione e pubblicità, di conservazione dei documenti e quelli specifici in materia di cumulo delle agevolazioni, così come previsto nei paragrafi 15, 15.1, 15.2 e 15.3 dell’Avviso.

Per quanto concerne gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, l’articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 dettaglia le responsabilità dei beneficiari in tema di visibilità e comunicazione per gli interventi che ricevono un sostegno dai Fondi.

Le iniziative e i materiali di comunicazione del Programma Regionale FSE+ 2021/2027 sono contraddistinti dalla presenza dei loghi che devono essere usati nel rispetto di quanto previsto nel “[Manuale d'uso del logo di Coesione Italia 21/27](#)”. Il manuale contiene esempi applicati alle più diffuse tipologie di materiale informativi, al fine di dare una traccia dell’utilizzo corretto del logo unitario e un aiuto all’impaginazione e alla grafica.

Nella pagina dedicata al FSE + 2021/2027 e agli obblighi di informazione e pubblicità dei beneficiari del sito tematico Sardegna Programmazione, raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/fse/comunicare-il-pr-fse/articolo/obblighi-di->



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

[informazione-e-pubblicità-dei-beneficiari](#), è possibile reperire ulteriori informazioni sul tema e scaricare il Kit con i loghi e i format.

2.6 Modalità di erogazione della sovvenzione

Così come previsto nel paragrafo 16 dell'Avviso, la sovvenzione sarà erogata al Beneficiario previa verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC.

La sovvenzione potrà essere erogata, compatibilmente con i vincoli di bilancio e disponibilità di cassa, in alternativa, a scelta del beneficiario, con una delle seguenti modalità:

- 100% del finanziamento concesso, previo espletamento da parte del Beneficiario degli adempimenti procedurali previsti nell'Avviso, presentazione di apposita garanzia fideiussoria, come sotto specificato, e previa effettuazione della Rendicontazione Fisico-procedurale ad avvio e della Rendicontazione Finanziaria ad Acconto;
- 100% del finanziamento concesso, a chiusura delle attività, a seguito della presentazione della Rendicontazione Finanziaria a saldo, previo Controllo di Primo Livello effettuato dalla RAS, che potrà avvalersi anche del supporto di un soggetto esterno;
- nel caso di progetti riferiti a due anni scolastici, sarà possibile erogare l'importo concesso in massimo due tranches, a seguito della presentazione di rendiconto (intermedio alla fine del primo anno scolastico e finale al termine del progetto) e della richiesta di pagamento, previo Controllo di Primo Livello effettuato dalla RAS che potrà avvalersi anche del supporto di un soggetto esterno.

L'erogazione della sovvenzione, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060, avverrà entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento (ad acconto – intermedio – a saldo) corredata della corretta documentazione prevista. I termini indicati sono **interrotti/sospesi** in caso di eventuali richieste di integrazioni della documentazione presentata, di eventuali irregolarità contributive accertate a seguito di apposita verifica, di eventuali impedimenti di carattere amministrativo/contabile non imputabili al Servizio Politiche Scolastiche.

2.6.1 Garanzia fideiussoria

La garanzia fideiussoria dovrà essere rilasciata per un importo pari al 100% della sovvenzione, maggiorato automaticamente della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, calcolata per l'intero periodo di validità della garanzia. La garanzia fideiussoria deve coprire un arco temporale compreso tra la richiesta dell'acconto e i sei mesi successivi alla presentazione del rendiconto finale di



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

spesa. La sua scadenza non deve essere antecedente al 30/04/2027. La garanzia verrà obbligatoriamente, tacitamente e automaticamente rinnovata fino ad esplicito svincolo dell'Ente garantito, che potrà avvenire solo a seguito dell'esito positivo del Controllo di Primo Livello sulla rendicontazione finale e alla liquidazione del saldo, esclusivamente a seguito dell'adozione di apposito provvedimento. L'avvenuta adozione del provvedimento di svincolo sarà comunicata al Garante a mezzo Posta Elettronica Certificata, tramite spedizione agli indirizzi forniti dal Garante.

Le polizze fideiussorie devono essere rilasciate da soggetti che posseggono i requisiti soggettivi previsti dall'articolo 1 della legge 10 giugno 1982 n. 348 o dall'articolo 106 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, come novellato dal Decreto Legislativo 13 agosto 2010, n. 141:

1. le Banche devono essere iscritte all'Albo presso la Banca d'Italia;
2. le Imprese di assicurazione devono essere inserite nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;
3. le Società finanziarie devono essere inserite nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii. e devono svolgere in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

Non saranno accettate le garanzie fideiussorie rilasciate da banche, assicurazioni e altri intermediari finanziari in riferimento ai quali si siano verificate una o più delle circostanze di cui all'articolo 5 ("Limiti all'accoglimento di garanzie prestate in via professionale. Abrogazione dell'articolo 16 della legge regionale n. 5 del 2016") della L.R. n. 4/2021 e successive modificazioni e integrazioni.

La garanzia fideiussoria dovrà essere redatta sulla base delle prescrizioni e del modello di cui all'Allegato 5 alle presenti Linee guida.

Il premio pagato per la garanzia fideiussoria e per i relativi rinnovi, entro il termine di validità dell'operazione, rientra tra le spese ammissibili ed è da ricomprendere nella quota forfettaria del 40% delle spese dirette del personale. Non sono invece ammissibili le eventuali commissioni di intermediazione o i premi pagati oltre il periodo di ammissibilità temporale dell'operazione.

Nel caso in cui il Beneficiario non ottemperi agli obblighi e agli adempimenti previsti dall'Avviso e/o non siano riconosciute (in toto o in parte) le spese esposte nel rendiconto finale, la RAS procederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della garanzia fideiussoria.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

3. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

In conformità con il Reg (UE) n. 2021/1060, come previsto nel paragrafo 17 dell'Avviso, la rendicontazione delle spese deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- a. **costi reali**, sulla base delle **spese dirette di personale** effettivamente sostenute, rendicontate e quietanzate, accompagnate da singoli giustificativi di spesa;
- b. **tasso forfettario** del 40% delle spese dirette di personale ammissibili, al fine di coprire i restanti costi ammissibili dell'operazione.

Il beneficiario si impegna a trasmettere alla RAS la rendicontazione finale di spesa (e/o intermedia nel caso di progetto da realizzarsi in due annualità) entro 60 giorni dalla conclusione delle attività relative a ciascuna annualità realizzata.

La RAS si riserva di chiedere copia dei documenti e di effettuare visite ispettive, anche senza preavviso, per verificare l'effettivo avvio e il corretto svolgimento di tutte le attività.

Per consentire alla RAS il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario nonché la valutazione degli interventi, il Beneficiario si impegna a comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti.

Di seguito si rappresenta il processo da seguire per ottenere l'Abilitazione ai servizi di rendicontazione sul sistema informativo regionale (SIL).

Il Sistema di Gestione e Monitoraggio del PR FSE + 2021/2027 è accessibile ai Beneficiari, come già accennato, attraverso il SIL, raggiungibile all'indirizzo <https://my.sardegna lavoro.it/login>.

L'accesso al SIL avviene tramite SPID, TS-CNS (Tessera Sanitaria) oppure Carta di Identità Elettronica (CIE).

Per poter poi accedere alla sezione di rendicontazione dei progetti finanziati con il PR FSE + è **necessario profilarsi come soggetto "Impresa"**.

Le modalità per effettuare la profilazione ex novo di un soggetto "Impresa" sul SIL Sardegna sono contenute nel *"Manuale Operativo"* scaricabile dal seguente link: <https://my.sardegna lavoro.it/Login>.

Successivamente, per poter procedere con gli adempimenti relativi alla rendicontazione per il progetto specifico, è necessario che il Capofila comunichi alla RAS il nominativo dell'operatore, già profilato sul SIL, che **dovrà essere abilitato dalla RAS a caricare le rendicontazioni sul singolo progetto**.

A tal fine, una volta eseguito l'accesso e la profilazione come Impresa, è necessario seguire il percorso: "Gestione Progetti FSE+ 2021-2027 > Area Download -> Nuova abilitazione -> (selezionare il progetto per cui si intende chiedere l'abilitazione alla rendicontazione cliccando sull'icona lente) -> Genera modello1



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Sarà generato un file PDF denominato “Richiesta di abilitazione e Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà” che andrà compilato, firmato dal richiedente e dal Legale Rappresentante del Capofila e trasmesso alla RAS al seguente indirizzo di posta certificata: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

Si raccomanda di indicare nell’oggetto della PEC la seguente dicitura: “Richiesta Abilitazione SIL – AVVISO ANCH’IO DUE Progetto _____ CUP_____ - CLP_____”.

La RAS provvederà all’abilitazione del soggetto indicato quanto prima.

Per qualsiasi problematica di natura tecnica connessa all’utilizzo del sistema è contattabile il servizio **Help Desk di Supporto al SIL** ai seguenti contatti:

mail: supporto@sardegna.lavoro.it,

numero di telefono: 070.0943232.

Nei paragrafi sottostanti sono delineate alcune indicazioni sulle varie fasi di rendicontazione sul SIL dei singoli progetti.

3.1 Disposizioni comuni a tutte le rendicontazioni

La configurazione delle modalità di rendicontazione sul SIL prevede quattro momenti di rendicontazione:

- Rendicontazione fisico-procedurale ad avvio (obbligatoria);
- Rendicontazione finanziaria ad acconto (obbligatoria se la convenzione prevede l'erogazione del 100% della sovvenzione concessa ad acconto);
- Rendicontazione fisico-procedurale _ aggiornamento dati (obbligatoria solo se il progetto prevede due annualità);
- Rendicontazione finanziaria intermedia (obbligatoria solo se il progetto prevede due annualità);
- Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione (obbligatoria);
- Rendicontazione finanziaria a saldo (obbligatoria).

Per il caricamento dei documenti è necessario seguire le istruzioni sul funzionamento del SIL contenute nel Manuale dell’operatore per la rendicontazione, scaricabile sempre dal SIL nella sezione dedicata alla rendicontazione.

Tutte le rendicontazioni sono soggette a verifica amministrativa da parte della RAS, che avviene attraverso apposite check list di controllo per verificare la completezza e correttezza formale della rendicontazione inviata.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

La verifica della RAS può concludersi con tre tipi di esito secondo quanto descritto nella Tabella 2.1.

TABELLA 2.1 Esito delle verifiche della RAS

ESITO DELLA VERIFICA	DESCRIZIONE	NOTE
POSITIVO	Comporta il superamento della verifica amministrativa.	-
NEGATIVO	Comporta il rigetto della verifica amministrativa e la richiesta al Capofila di controdeduzioni, da presentare entro un certo termine.	A seguito di una verifica con esito “Negativo”, il Capofila deve procedere all’invio delle controdeduzioni contenenti informazioni specifiche e allegati ulteriori rispetto alle informazioni presentate precedentemente. Sul sistema SIL le controdeduzioni sono rappresentate da una sezione aggiuntiva rispetto alle sezioni originarie della rendicontazione valutata negativamente. Le controdeduzioni possono essere valutate dalla RAS con esito positivo o con esito negativo, nel qual caso il Capofila dovrà procedere a re-inviare la rendicontazione.
DA INTEGRARE	Comporta la sospensione della verifica amministrativa e la richiesta al Capofila di una integrazione della rendicontazione. Anche in questo caso la RAS può indicare il lasso temporale entro il quale il Capofila deve inviare quanto richiesto e se il rispetto della data di scadenza per l’invio delle controdeduzioni sia tassativo oppure no. La Ras, tramite il sistema di comunicazione del SIL, indicherà al Capofila quali sezioni sono oggetto di integrazione.	A seguito di una verifica con esito “Da integrare”, il Capofila deve procedere all’invio dell’integrazione contenente le informazioni o i documenti ritenute mancanti o incomplete dalla RAS. L’integrazione è considerata a tutti gli effetti una nuova rendicontazione e pertanto sarà sottoposta a una nuova verifica amministrativa da parte della RAS. È possibile quindi richiedere “n” integrazioni, finché la stessa non sarà ritenuta idonea.

Per procedere all’inserimento di una nuova rendicontazione per i progetti per i quali si è stati abilitati dalla RAS, una volta effettuato l’accesso al SIL con il proprio profilo, si deve seguire il seguente percorso da menù a sinistra:

- Area Servizi



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- Adempimenti
- Rendicontazione

Si dovrà selezionare l'area PROGRAMMAZIONE 2021-2027 per accedere al cruscotto di riepilogo. Il SIL visualizzerà la maschera per la ricerca del progetto di interesse, oggetto di rendicontazione, tra quelli presenti a sistema e di competenza del Beneficiario. Per ogni progetto di propria competenza saranno evidenziate le informazioni principali quali: Linea di azione, PRATT, CUP, CLP, importo sovvenzione. Nell'area dedicata al progetto, la sezione INSERISCI RENDICONTAZIONE consente di compilare i campi che caratterizzano la rendicontazione che si intende inserire. Nello specifico si dovrà selezionare la voce di interesse nei seguenti campi:

Tipo rendicontazione: Fisico – procedurale/Finanziaria (si dovrà selezionare ogni volta la tipologia di interesse)

Azione: Ad Avvio/ Aggiornamento/A conclusione o Acconto/ /Intermedia /Saldo (si dovrà selezionare ogni volta l'azione correlata al tipo di rendicontazione selezionato).

3.2 Rendicontazione fisico-procedurale ad avvio

La Rendicontazione fisico-procedurale ad Avvio è l'adempimento con il quale il Capofila comunica alla RAS l'effettivo avvio delle attività progettuali, fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Nella sezione **INSERISCI RENDICONTAZIONE** del SIL, una volta raggiunta seguendo il percorso sopra rappresentato, si deve selezionare:

Tipo rendicontazione: Fisico – procedurale

Azione: Ad Avvio

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 4 sezioni:

- 3.a Anagrafica Beneficiario;
- 3.b Dati fisici;
- 3.c Allegati;
- 3.d Dati invio.

Nello specifico:

3.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Questa sezione consente l'inserimento dei dati anagrafici del Capofila e degli altri partner componenti il Partenariato. Si raccomanda particolare attenzione nella compilazione del campo IBAN nell'anagrafica del Capofila, riferito al conto corrente dedicato indicato nella "Comunicazione Conto Corrente Dedicato".

3.b DATI FISICI

Nella sezione Dati fisici il Capofila dovrà indicare:

- la data d'inizio effettiva delle attività progettuali;

3.c ALLEGATI

Nella sezione Allegati, si dovranno caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto sottoindicato:

- file contenente il GdL, coerente con quello approvato con la proposta progettuale o aggiornato qualora questo dovesse essere variato, previa autorizzazione della RAS (Allegato 3 – obbligatorio);
- lettera di incarico per ciascun componente del GdL, debitamente firmata digitalmente dal rappresentante legale del soggetto partner cui fa capo, da cui si evincano i dati anagrafici e il ruolo dell'incaricato nell'ambito delle attività progettuali, unitamente alla delibera dell'organo collegiale nel caso in cui l'incaricato non sia dipendente, ma sia socio, titolare o amministratore del soggetto partner e il nulla osta della pubblica amministrazione qualora l'incaricato sia dipendente pubblico. Si consiglia di allegare una cartella zippata che contenga tutti i file. Si tratta di un allegato obbligatorio;
- comunicazione di avvio delle attività progettuali (Allegato 2 - obbligatorio);
- cronoprogramma eventualmente aggiornato rispetto a quello allegato alla Convenzione, su autorizzazione della RAS (Allegato 1 – eventuale);
- altri eventuali documenti che il Capofila ritiene utile per la gestione del progetto.

3.d DATI INVIO

La sezione "Dati Invio" consente di salvare i dati e i documenti inseriti e inviare alla RAS la rendicontazione caricata a sistema.

3.3 Rendicontazione finanziaria ad acconto

La **Rendicontazione Finanziaria ad Acconto** è l'adempimento con il quale il Capofila richiede alla RAS l'erogazione dell'acconto - pari al 100% della sovvenzione concessa- fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Nella sezione **INSERISCI RENDICONTAZIONE** del SIL, raggiunta seguendo il percorso sopra rappresentato, si deve selezionare:

Tipo rendicontazione: Finanziaria



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Azione: Acconto

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 4 sezioni:

4.a Anagrafica Beneficiario;

4.b Acconto;

4.c Allegati;

4.d Dati invio.

Nello specifico:

4.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questa sezione consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti del Partenariato.

In questa sezione sono riproposti i dati caricati nella rendicontazione fisico procedurale ad avvio a cui si rimanda (Paragrafo 3.2), ma possono essere sempre aggiornati.

4.b ACCONTO

Nella sezione Acconto, il Capofila dovrà indicare i dati e i documenti finanziari richiesti:

- inserire l'importo richiesto a titolo di acconto (pari al 100% della sovvenzione concessa);
- allegare la Richiesta di Acconto compilata a cura del Capofila e firmata dal suo Legale Rappresentante (Allegato 4_obbligatorio);
- completare la sezione dedicata alla garanzia fideiussoria, allegando il modello di Fideiussione, redatto in modo conforme all'Allegato 5 e a quanto previsto nell'Avviso e nel paragrafo 2.6.1 delle Presenti Linee guida. E' un allegato obbligatorio.

4.c ALLEGATI

La sezione "Allegati" non prevede l'inserimento di documenti obbligatori.

4.d DATI INVIO

La sezione "Dati Invio" consente al Capofila di salvare e poi inviare alla RAS la rendicontazione caricata a sistema.

3.4 Rendicontazione fisico-procedurale - Aggiornamento

La **Rendicontazione fisico-procedurale di aggiornamento** è l'adempimento con il quale il Capofila comunica alla RAS l'effettiva conclusione delle attività progettuali relative alla prima annualità (nel caso di progetti realizzati in due annualità), fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Nella sezione **INSERISCI RENDICONTAZIONE** del SIL, raggiunta seguendo il percorso sopra rappresentato, si deve selezionare:

Tipo rendicontazione: Fisico - procedurale

Azione: Aggiornamento

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 4 sezioni:

4.a Anagrafica Beneficiario;

4.b Dati fisici;

4.c Allegati;

4.d Dati invio.

Nello specifico:

4.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questa sezione consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti del Partenariato.

In questa sezione sono riproposti i dati caricati nella rendicontazione fisico procedurale ad avvio a cui si rimanda (Paragrafo 3.2), ma possono essere sempre aggiornati

4.b DATI FISICI

Nella sezione Dati Fisici il Capofila dovrà indicare i dati seguenti:

- la data di fine effettiva delle attività progettuali relative alla prima annualità;

4.c ALLEGATI

Nella sezione Allegati il Capofila dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente:

A. **Questionari di gradimento** per i dirigenti scolastici, per i docenti e per le famiglie coinvolti nelle attività progettuali (Allegati 17, 18 e 19 - obbligatori)

B. **Gruppo di lavoro**, in cui riportare tutti coloro che hanno fatto parte del GdL durante lo svolgimento delle attività progettuali (Allegato 3 – obbligatorio con i relativi allegati indicati).

C. **Cronoprogramma finale**, relativo alla prima annualità (Allegato 1 – obbligatorio).

D. **Documentazione inerente eventuali variazioni progettuali** (richieste da parte del Capofila e autorizzazioni della RAS).

E. **Relazione Intermedia**, relativa alla prima annualità (Allegato 16 - obbligatorio)

La Relazione Intermedia è il documento necessario per descrivere gli aspetti fondamentali del progetto realizzato quali:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- le figure professionali coinvolte nel progetto;
- le attività realizzate;
- i risultati raggiunti;
- la selezione dei destinatari;
- gli eventuali beni strumentali acquistati;
- i punti di forza del progetto;
- le eventuali criticità riscontrate.

Essa deve essere firmata congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante del Capofila e, per presa visione, dai membri dell'équipe multidisciplinare e dai Dirigenti Scolastici delle Istituzioni scolastiche.

Alla Relazione Intermedia possono eventualmente essere allegati anche altri documenti (ad esempio relazioni predisposte dagli operatori coinvolti nel progetto o altro materiale) che possano consolidare le informazioni presenti nella Relazione.

Le informazioni contenute nella relazione intermedia devono essere coerenti con quanto dichiarato negli altri documenti progettuali. La Relazione non dovrà fare riferimento ai singoli destinatari né ai singoli disagi trattati che possano permettere l'identificazione del destinatario, ma i dati dovranno essere indicati in forma aggregata ai fini della valutazione complessiva del progetto.

F. Comunicazione conclusione delle attività, relativa alla prima annualità (Allegato 15 – obbligatorio).

La Comunicazione di Conclusione delle Attività Progettuali è il documento finalizzato a verificare la data di conclusione effettiva della porzione di progetto relativa alla prima annualità.

G. Materiale pubblicitario e informativo: a titolo d'esempio: manifesti, locandine, giornali, brochure, roll up, gadget, siti web, video etc.

H. Altri eventuali documenti: allegati che il Capofila ritiene utile per la gestione del progetto e rendicontazione delle spese sostenute.

4.d DATI INVIO

La sezione "Dati Invio" consente al Capofila di salvare e poi inviare al Servizio Politiche Scolastiche la rendicontazione caricata a sistema.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÚBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

3.5 Rendicontazione finanziaria intermedia

La **Rendicontazione finanziaria intermedia** è l'adempimento con il quale il Capofila fornisce una serie di informazioni e di documenti giustificativi relativi alla gestione della prima annualità e richiede alla RAS l'eventuale erogazione di un'anticipazione intermedia (in caso di opzione di erogazione della sovvenzione in due tranches).

Nella sezione **INSERISCI RENDICONTAZIONE** del SIL, raggiunta seguendo il percorso sopra rappresentato, si deve selezionare:

Tipo rendicontazione: Finanziaria

Azione: Intermedia

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 7 sezioni:

7.a Anagrafica Beneficiario;

7.b Partecipanti;

7.c Costi reali;

7.d Costi semplificati;

7.e Rimborso;

7.f Allegati;

7.g Dati invio.

Nello specifico:

7.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questa sezione consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti il Partenariato.

I dati inseriti in questa sezione sono riproposti dalla prima rendicontazione fisico procedurale ad avvio inserita a cui si rimanda (Paragrafo 3.2), ma possono essere sempre aggiornati.

7.b PARTECIPANTI

Nella sezione **PARTECIPANTI** vanno inserite le anagrafiche di tutti i partecipanti raggiunti nella realizzazione della prima annualità del progetto. I dati relativi a ciascun partecipante possono essere caricati manualmente singolarmente o attraverso la funzionalità **CARICAMENTO MASSIVO**, che prevede il download di un "file template", in formato excel, da compilare e allegare, seguendo attentamente le istruzioni fornite dal sistema stesso.

7.c COSTI REALI



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Nella sezione Costi reali, il Capofila deve inserire i costi reali (relativi a ciascun dipendente/esperto collaboratore esterno per le varie voci di spesa) singolarmente o tramite la funzionalità CARICAMENTO MASSIVO, che prevede il download di un "file template", in formato excel, da compilare e allegare seguendo attentamente le istruzioni fornite dal sistema stesso.

Per ciascuna riga di spesa inerente il personale dipendente si devono allegare i seguenti documenti:

- cedolini paga mensili del personale dipendente. I cedolini delle mensilità aggiuntive devono essere caricati nella sezione ALLEGATI;
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette (Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette) - La copia dell'estratto conto completo relativo al periodo di riferimento, con evidenza del pagamento deve essere invece caricata nella sezione ALLEGATI;
- timesheet mensile individuale per il personale dipendente redatto sulla base dell'Allegato 21.

I timesheet sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività del personale dipendente coinvolto nel progetto. Dovranno essere compilati a cura del Capofila, per ogni mese di interesse e firmati congiuntamente dal suo Legale Rappresentante e dal singolo dipendente.

Per ciascuna riga di spesa inerente gli esperti esterni, operanti tramite forme di collaborazione, di prestazione professionale, anche occasionale, si devono allegare i seguenti documenti:

- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto (solo per soggetti con posizione IVA);
- parcella/ricevuta con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi (solo per soggetti esenti o non soggetti a IVA);
- busta paga in presenza di contratti di collaborazione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette (Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette). La copia dell'estratto conto completo relativo al periodo di riferimento, con evidenza del pagamento, deve essere invece caricata nella sezione ALLEGATI;
- report mensile sull'attività svolta con indicazione delle ore, a firma del prestatore;
- altra eventuale documentazione ritenuta utile o esplicitamente richiesta dalla RAS.

Le modalità organizzative di inserimento e/o trasmissione della documentazione potranno essere concordate con la RAS, anche nel caso di intervenute variazioni nelle funzionalità della piattaforma SIL Sardegna.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

7.d COSTI SEMPLIFICATI

Nella sezione Costi semplificati non occorre inserire alcun giustificativo di spesa. Il Sistema presenta un importo calcolato applicando la percentuale del 40% al valore rendicontato nella sezione Costi Reali.

7.e RIMBORSO

Nel quadro Rimborso il Capofila dovrà indicare:

L'importo totale: È un campo obbligatorio in cui il Capofila deve inserire l'importo richiesto a titolo erogazione intermedia. Sarà corrispondente all'importo totale rendicontato o pari a 0 (nel caso di opzione per l'erogazione della sovvenzione con un acconto pari al 100% o a saldo per il 100%, a chiusura dell'attività).

Nella stessa sezione, **allegare la Richiesta di erogazione intermedia** compilata a cura del Capofila e firmata dal suo Legale Rappresentante (Allegato 20 di queste Linee Guida).

7.f ALLEGATI

Nella sezione Allegati, il Capofila dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto sotto indicato:

A. Registri:

I registri da utilizzare per la rendicontazione delle attività progettuali sono allegati alle presenti Linee guida. Dovranno essere personalizzati da ciascun Capofila che dovrà inserire i riferimenti al singolo progetto di propria pertinenza e stamparli (massimo 200 pagine) per la successiva consegna al Servizio Politiche scolastiche per la vidimazione, come descritto nel paragrafo 2.3. I registri devono essere firmati dal rappresentante legale del Capofila e dal Coordinatore del progetto nell'ultima pagina, nella quale è riportato il numero di pagine di cui sono composti.

I registri da allegare sono i seguenti:

- 1) **Registro delle attività di informazione**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alle Linee di azione A ed E (Allegati 6 e 7 - obbligatori).
- 2) **Registro dei Beni Acquistati** con Carico e Scarico (Allegato 11- eventuale non vidimato). È il documento necessario per documentare l'acquisto di beni e attrezzature (arredi speciali, strumentazione tecnica e attrezzature in genere, dispositivi per destinatari). Esso deve specificare in particolare:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- la data di acquisto;
- la denominazione del bene;
- la classe merceologica;
- il tipo di utilizzo: specificare se il materiale acquistato è finalizzato all'uso collettivo oppure individuale (per un solo destinatario);
- la motivazione dell'acquisto: descrivere in che modo il bene acquistato è necessario per la realizzazione del progetto.

In caso di consegna di beni ai destinatari, va compilata e allegata la Ricevuta di avvenuta consegna (Allegato 11bis), datata, firmata dal consegnatario dei beni e controfirmata dal destinatario, se maggiorenne, oppure da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di destinatario minorenni.

Al Registro dei Beni Acquistati possono, eventualmente, essere allegati anche altri documenti (ad esempio documentazione fotografica del bene acquistato, libretti tecnici, relazioni tecniche, altri documenti) che possano consolidare le motivazioni dell'acquisto indicate nel Registro.

Le informazioni contenute nel Registro dei Beni Acquistati devono essere coerenti con quanto dichiarato negli altri documenti progettuali.

- 3) **Registro dei beni prodotti con Carico e Scarico**, da compilare qualora nell'ambito delle attività progettuali siano stati prodotti beni (Allegato 12 - eventuale).

In caso di consegna di beni ai destinatari, va compilata e allegata la Ricevuta di avvenuta consegna (Allegato 12bis), datata, firmata dal consegnatario dei beni e controfirmata dal destinatario, se maggiorenne, oppure da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di destinatario minorenni.

- 4) **Registro attività formativa Docenti**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione B. Può essere predisposto e compilato un registro per ciascuna scuola coinvolta (Allegato 14 – obbligatorio).

- 5) **Registro delle attività di osservazione e potenziamento**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alle Linee di azione C e D. Dovrà essere predisposto e compilato un registro per ciascuna sezione/classe coinvolta da indicare nell'apposita sezione delle pagine interne. (Allegato 8 – obbligatorio).

- 6) **Registro Attività di Supporto Didattico per gli alunni**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alle Linee di azione F ed H. Come previsto dall'Avviso, ogni pagina è redatta in forma pseudonimizzata e deve essere destinata a un solo studente di cui, nel riquadro in alto a sinistra, dovrà essere indicato esclusivamente il codice identificativo univoco. I documenti che definiscono la corrispondenza fra codice identificativo univoco e anagrafica del destinatario devono essere



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

accessibili soltanto ai soggetti strettamente interessati e per le finalità espressamente indicate nell'Informativa (Allegato A dell'Avviso pubblico). Dovrà essere predisposto e compilato un registro per ciascun alunno. (Allegato 13 - obbligatorio).

7) **Registro delle attività di supporto ai Consigli di classe**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione I (qualora prevista nella proposta progettuale). Dovrà essere predisposto e compilato un registro per ciascun consiglio di classe indicandolo nell'apposita sezione delle pagine interne. (Allegato 9 – obbligatorio se tale Linea di azione è prevista nella proposta progettuale – eventuale in caso contrario).

8) **Rapporto delle Attività Linea G**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione G (Allegato 10 – obbligatorio).

Al fine di documentare l'attività svolta e supportare la verifica della spesa rendicontata è stato predisposto l'**Allegato 26 “Elenco dei partecipanti”**. Tale file è adattabile alle esigenze organizzative del beneficiario. Esso deve contenere comunque i dati e le firme dei destinatari delle diverse Linee di Azione (se maggiorenni) e deve essere allegato ai Registri di riferimento.

B. Conto economico consuntivo relativo alla I Annualità (Allegato 23 – obbligatorio).

C. Rendiconto dettagliato con elenco dei documenti giustificativi di spesa. Dovrà essere inserito l'Allegato 25 – Elenco giustificativi di spesa (Allegato 4 Vademecum) debitamente firmato o, in alternativa, il template compilato per il caricamento massivo dei dati nella sezione COSTI REALI, avendo cura di aggiungere il frontespizio dell'Allegato 25, debitamente firmato (Allegato Obbligatorio)

D. Lettere di incarico del personale dipendente, unitamente alla delibera dell'organo collegiale nel caso in cui l'incaricato non sia dipendente, ma sia socio, titolare o amministratore del soggetto partner.

E. Estratti conto completi, relativi al periodo di riferimento, con evidenza dell'avvenuto pagamento delle competenze nette (obbligatori).

F. F24 quietanzati attestanti il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto riepilogativo in presenza di F24 cumulativo, differenziando quelli relativi al personale dipendente da quelli relativi alle risorse esterne impiegate (obbligatori).

G. Altri F24 quietanzati attestanti l'avvenuto pagamento degli oneri Inail e dell'Irap se dovuta (eventuali).

H. Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore, redatto con il modello di cui all'Allegato 22 (Allegato 2 al Vademecum) firmato dal Legale Rappresentante.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Devono essere predisposti tanti prospetti di calcolo quanti sono i dipendenti coinvolti nelle attività, per ogni anno di interesse. Per la definizione di costo orario ex ante del personale si rimanda al Vademecum.

- I. Timesheet mensile totale del personale dipendente (Allegato 24 – obbligatorio). Il file, in formato Excel, prevede l'inserimento di un foglio per ciascuno dei mesi di interesse.
- J. Cedolini paga relativi alle mensilità aggiuntive se presenti (eventuali).
- K. Contratti di lavoro o di prestazione professionale, indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo (obbligatori).
- L. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (in caso di esperti dipendenti pubblici, compresi i docenti interni esperti).
- M. Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro, se previste (eventuali).
- N. Altri eventuali documenti contabili possono essere inseriti se esplicitamente richiesti dall'Amministrazione Regionale o se ritenuti utili dal Capofila per la gestione del progetto e/o per la rendicontazione delle spese.

7.g DATI INVIO

La sezione "Dati Invio" consente al Capofila di salvare e poi inviare al Servizio Politiche Scolastiche la rendicontazione caricata a sistema.

3.6 Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione

La **Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione** è l'adempimento con il quale il Capofila comunica alla RAS l'effettiva conclusione delle attività progettuali, fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Nella sezione **INSERISCI RENDICONTAZIONE** del SIL, raggiunta seguendo il percorso sopra rappresentato, si deve selezionare:

Tipo rendicontazione: Fisico - procedurale

Azione: A Conclusione

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 4 sezioni:

4.a Anagrafica Beneficiario;

4.b Dati fisici;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

4.c Allegati;

4.d Dati invio.

Nello specifico:

4.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questa sezione consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti del Partenariato.

In questa sezione sono riproposti i dati caricati nella rendicontazione fisico procedurale ad avvio a cui si rimanda (Paragrafo 3.2), ma possono essere sempre aggiornati

4.b DATI FISICI

Nella sezione Dati Fisici il Capofila dovrà indicare i dati seguenti:

- la data di fine effettiva delle attività progettuali;

5.c ALLEGATI

Nella sezione Allegati il Capofila dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente:

A. Questionari di gradimento per i dirigenti scolastici, per i docenti e per le famiglie coinvolte nelle attività progettuali (Allegati 17, 18 e 19 - obbligatori)

B. Gruppo di lavoro, in cui riportare tutti coloro che hanno fatto parte del GdL durante lo svolgimento delle attività progettuali (Allegato 3 – obbligatorio con i relativi allegati indicati).

C. Cronoprogramma finale (Allegato 1 – obbligatorio).

D. Documentazione inerente eventuali variazioni progettuali (richieste da parte del Capofila e autorizzazioni della RAS).

E. Relazione Finale Complessiva (Allegato 16bis - obbligatorio)

La Relazione Finale Complessiva è il documento necessario per descrivere degli aspetti fondamentali del progetto realizzato quali:

- le figure professionali coinvolte nel progetto;
- le attività realizzate;
- i risultati raggiunti;
- gli indicatori di output e di outcome;
- la selezione dei destinatari;
- gli eventuali beni strumentali acquistati;
- i punti di forza del progetto;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- le eventuali criticità riscontrate.

Essa deve essere firmata congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante del Capofila e, per presa visione, dai membri dell'équipe multidisciplinare e dai Dirigenti Scolastici delle Istituzioni scolastiche.

Alla Relazione Finale Complessiva possono eventualmente essere allegati anche altri documenti (ad esempio relazioni predisposte dagli operatori coinvolti nel progetto o altro materiale) che possano consolidare le informazioni presenti nella Relazione.

Le informazioni contenute nella relazione finale devono essere coerenti con quanto dichiarato negli altri documenti progettuali. La Relazione non dovrà fare riferimento ai singoli destinatari né ai singoli disagi trattati che possano permettere l'identificazione del destinatario, ma i dati dovranno essere indicati in forma aggregata ai fini della valutazione complessiva del progetto.

F. Comunicazione conclusione delle attività (Allegato 15 – obbligatorio).

La Comunicazione di Conclusione delle Attività Progettuali è il documento finalizzato a verificare la data di conclusione effettiva del progetto.

G. Materiale pubblicitario e informativo: a titolo d'esempio: manifesti, locandine, giornali, brochure, roll up, gadget, siti web, video etc.

H. Altri eventuali documenti: allegati che il Capofila ritiene utile per la gestione del progetto

5.d DATI INVIO

La sezione "Dati Invio" consente al Capofila di salvare e poi inviare al Servizio Politiche Scolastiche la rendicontazione caricata a sistema.

3.7 Rendicontazione finanziaria a saldo

La **Rendicontazione finanziaria a saldo** è l'adempimento con il quale il Capofila fornisce una serie di informazioni e di documenti giustificativi relativi alla gestione dell'intero progetto (o alla porzione di esso relativa alla seconda annualità) e richiede alla RAS l'erogazione del saldo della sovvenzione approvata (in caso di opzione di erogazione del 100% a saldo, a conclusione dell'attività).

Nella sezione **INSERISCI RENDICONTAZIONE** del SIL, raggiunta seguendo il percorso sopra rappresentato, si deve selezionare:

Tipo rendicontazione: Finanziaria

Azione: Saldo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 7 sezioni:

7.a Anagrafica Beneficiario;

7.b Partecipanti;

7.c Costi reali;

7.d Costi semplificati;

7.e Rimborso;

7.f Allegati;

7.g Dati invio.

Nello specifico:

7.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questa sezione consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti il Partenariato.

I dati inseriti in questa sezione sono riproposti dalla prima rendicontazione fisico procedurale ad avvio inserita a cui si rimanda (Paragrafo 3.2), ma possono essere sempre aggiornati.

7.b PARTECIPANTI

Nella sezione PARTECIPANTI vanno inserite le anagrafiche di tutti i partecipanti raggiunti dal progetto. I dati relativi a ciascun partecipante possono essere caricati manualmente singolarmente o attraverso la funzionalità CARICAMENTO MASSIVO, che prevede il download di un "file template", in formato excel, da compilare e allegare, seguendo attentamente le istruzioni fornite dal sistema stesso

7.c COSTI REALI

Nella sezione Costi reali, il Capofila deve inserire i costi reali (relativi a ciascun dipendente/esperto collaboratore esterno per le varie voci di spesa) singolarmente o tramite la funzionalità CARICAMENTO MASSIVO, che prevede il download di un "file template", in formato excel, da compilare e allegare, seguendo attentamente le istruzioni fornite dal sistema stesso.

Per ciascuna riga di spesa inerente il personale dipendente si devono allegare i seguenti documenti:

- cedolini paga mensili del personale dipendente. I cedolini delle mensilità aggiuntive devono essere caricati nella sezione ALLEGATI;
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette (Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette) - La copia dell'estratto conto completo relativo al periodo di riferimento, con evidenza del pagamento deve essere caricata nella sezione ALLEGATI;
- timesheet mensile individuale per il personale dipendente redatto sulla base dell'Allegato 21.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

I timesheet sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività del personale dipendente coinvolto nel progetto. Dovranno essere compilati a cura del Capofila e firmati congiuntamente dal suo Legale Rappresentante e dal singolo dipendente.

Per ciascuna riga di spesa inerente gli esperti esterni, operanti tramite forme di collaborazione, di prestazione professionale, anche occasionale, si devono allegare i seguenti documenti:

- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto (solo per soggetti con posizione IVA);
- parcella/ricevuta con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi (solo per soggetti esenti o non soggetti a IVA);
- busta paga in presenza di contratti di collaborazione;
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette (Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette). La copia dell'estratto conto completo relativo al periodo di riferimento, con evidenza del pagamento, deve essere invece caricata nella sezione ALLEGATI;
- report mensile sull'attività svolta con indicazione delle ore, a firma del prestatore;
- altra eventuale documentazione ritenuta utile o esplicitamente richiesta dalla RAS.

Le modalità organizzative della documentazione da allegare potranno essere concordate con la RAS.

7.d COSTI SEMPLIFICATI

Nella sezione Costi semplificati non occorre inserire alcun giustificativo di spesa. Il Sistema presenta un importo calcolato applicando la percentuale del 40% al valore rendicontato nella sezione Costi Reali.

7.e RIMBORSO

Nella sezione Rimborso il Capofila dovrà indicare:

l'importo totale: è un campo obbligatorio in cui il Capofila deve inserire l'importo richiesto a titolo di saldo. Esso sarà corrispondente al 100% della sovvenzione riconosciuta (in caso di opzione per l'erogazione del 100% a saldo, a conclusione dell'attività), oppure pari all'importo rendicontato relativo alla seconda annualità del progetto (in caso di opzione per l'erogazione della sovvenzione in due tranches). Sarà uguale a 0 in caso di erogazione del 100% ad acconto.

Nella stessa sezione, **allegare la Richiesta di saldo** compilata a cura del Capofila e firmata dal suo Legale Rappresentante (Allegato 20 bis di queste Linee Guida).



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

7.f ALLEGATI

Nel sezione Allegati, il Capofila dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto sotto indicato:

A. Registri:

I registri da utilizzare per la rendicontazione delle attività progettuali sono allegati alle presenti Linee guida. Dovranno essere personalizzati da ciascun Capofila che dovrà inserire i riferimenti al singolo progetto di propria pertinenza e stamparli (massimo 200 pagine) per la successiva consegna al Servizio Politiche scolastiche per la vidimazione, come descritto nel paragrafo 2.3. I registri devono essere firmati dal rappresentante legale del Capofila e dal Coordinatore del progetto nell'ultima pagina, nella quale è riportato il numero di pagine di cui sono composti.

I registri da allegare sono i seguenti:

- 1) Registro delle attività di informazione**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alle Linee di azione A ed E (Allegati 6 e 7 - obbligatori).
- 2) Registro dei Beni Acquistati con Carico e Scarico** (Allegato 11- eventuale, non vidimato). È il documento necessario per documentare l'acquisto di beni e attrezzature (arredi speciali, strumentazione tecnica e attrezzature in genere, dispositivi per destinatari). Esso deve specificare in particolare:
 - la data di acquisto;
 - la denominazione del bene;
 - la classe merceologica;
 - il tipo di utilizzo: specificare se il materiale acquistato è finalizzato all'uso collettivo oppure individuale (per un solo destinatario);
 - la motivazione dell'acquisto: descrivere in che modo il bene acquistato è necessario per la realizzazione del progetto.

In caso di consegna di beni ai destinatari, va compilata e allegata la Ricevuta di avvenuta consegna (Allegato 11bis), datata, firmata dal consegnatario dei beni e controfirmata dal destinatario, se maggiorenne, oppure da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di destinatario minorenni.

Al Registro dei Beni Acquistati possono, eventualmente, essere allegati anche altri documenti (ad esempio documentazione fotografica del bene acquistato, libretti tecnici, relazioni tecniche, altri documenti) che possano consolidare le motivazioni dell'acquisto indicate nel Registro.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Le informazioni contenute nel Registro dei Beni Acquistati devono essere coerenti con quanto dichiarato negli altri documenti progettuali.

3) Registro dei beni prodotti con Carico e Scarico, da compilare qualora nell'ambito delle attività progettuali siano stati prodotti beni (Allegato 12 – eventuale, non vidimato).

In caso di consegna di beni ai destinatari, va compilata e allegata la Ricevuta di avvenuta consegna (Allegato 12bis), datata, firmata dal consegnatario dei beni e controfirmata dal destinatario, se maggiorenne, oppure da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di destinatario minorenne.

4) Registro Attività formativa Docenti, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione B. Può essere predisposto e compilato un registro per ciascuna scuola coinvolta (Allegato 14 - obbligatorio).

5) Registro delle attività di osservazione e potenziamento, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alle Linee di azione C e D. Dovrà essere predisposto e compilato un registro per ciascuna sezione/classe coinvolta, da indicare nell'apposita sezione delle pagine interne. (Allegato 8 – obbligatorio).

6) Registro Attività di Supporto Didattico per gli alunni, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alle Linee di azione F ed H. Come previsto dell'Avviso, ogni pagina è redatta in forma pseudonimizzata e deve essere destinata a un solo studente di cui, nella sezione in alto a sinistra, dovrà essere indicato esclusivamente il codice identificativo univoco. I documenti che definiscono la corrispondenza fra codice identificativo univoco e anagrafica del destinatario devono essere accessibili soltanto ai soggetti strettamente interessati e per le finalità espressamente indicate nell'Informativa (Allegato A dell'Avviso pubblico). Dovrà essere predisposto e compilato un registro per ciascun alunno. (Allegato 13 - obbligatorio).

7) Registro delle attività di supporto ai Consigli di classe, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione I (qualora prevista nella proposta progettuale). Dovrà essere predisposto e compilato un registro per ciascun consiglio di classe indicandolo nell'apposita sezione delle pagine interne. (Allegato 9 – obbligatorio se tale Linea di azione è prevista nella proposta progettuale – eventuale in caso contrario).

8) Rapporto delle Attività Linea G, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione G (Allegato 10 – obbligatorio).

Al fine di documentare l'attività svolta e supportare la verifica della spesa rendicontata è stato predisposto l'**Allegato 26 “Elenco dei partecipanti”**. Tale file è adattabile alle esigenze organizzative del beneficiario. Esso deve contenere comunque i dati e le firme dei destinatari delle diverse Linee di Azione (se maggiorenni) e deve essere allegato ai Registri di riferimento.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- B. Conto economico consuntivo (Allegato 23 – obbligatorio).
- C. Rendiconto dettagliato con elenco dei documenti giustificativi di spesa. Dovrà essere inserito l'Allegato 25 – Elenco giustificativi di spesa (Allegato 4 Vademecum) debitamente firmato o, in alternativa, il template compilato per il caricamento massivo dei dati nella sezione COSTI REALI, avendo cura di aggiungere il frontespizio dell'Allegato 25, debitamente firmato (Allegato Obbligatorio)
- D. Lettere di incarico del personale dipendente, unitamente alla delibera dell'organo collegiale nel caso in cui l'incaricato non sia dipendente, ma sia socio, titolare o amministratore del soggetto partner e il nulla osta della pubblica amministrazione qualora l'incaricato sia dipendente pubblico.
- E. Estratti conto completi, relativi al periodo di riferimento, con evidenza dell'avvenuto pagamento delle competenze nette (obbligatori).
- F. F24 quietanzati attestanti il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto riepilogativo in presenza di F24 cumulativo, differenziando quelli relativi al personale dipendente da quelli relativi alle risorse esterne impiegate (obbligatori).
- G. Altri F24 quietanzati attestanti l'avvenuto pagamento degli oneri Inail e dell'Irap se dovuta (eventuali).
- H. Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore, redatto con il modello di cui all'Allegato 22 (Allegato 2 Vademecum), firmato dal legale Rappresentante. Devono essere predisposti tanti prospetti di calcolo quanti sono i dipendenti coinvolti nelle attività, per ogni anno di interesse. Per la definizione di costo orario ex ante del personale si rimanda al Vademecum;
- I. Timesheet mensile totale del personale dipendente (Allegato 24 – obbligatorio). Il file, in formato excel, prevede l'inserimento di un foglio per ciascuno dei mesi di interesse.
- J. Cedolini paga relativi alle mensilità aggiuntive, se presenti (eventuali).
- K. Contratti di lavoro o di prestazione professionale, indicanti l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo (obbligatori).
- L. Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (in caso di esperti dipendenti pubblici, compresi i docenti interni esperti).
- M. Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro, se previste (eventuali).
- N. Eventuali rinnovi della garanzia fideiussoria.
- O. Altri eventuali documenti contabili: possono essere inseriti altri allegati che il Capofila ritiene utile allegare per la gestione del progetto.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

7.g DATI INVIO

La sezione "Dati Invio" consente al Capofila di salvare e poi inviare al Servizio Politiche Scolastiche la rendicontazione caricata a sistema.

4. CONTROLLI

Ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, la RAS effettuerà, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni sovvenzionate, al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il beneficiario dovrà consentire le attività di verifica, di vigilanza e di controllo sul progetto espletate da funzionari regionali, nazionali e comunitari competenti o da altri soggetti appositamente incaricati ad esercitare l'attività di controllo.

Per la verifica della corretta realizzazione delle attività sovvenzionate dall'Avviso, sono possibili le seguenti tipologie di controlli:

- Controlli ex ante.
- Controlli in itinere in loco, al fine di accertare il reale avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'attività sovvenzionata.
- Controlli ex post.

Le attività di controllo saranno svolte secondo quanto previsto nel paragrafo 6 del Vademecum. Il Capofila dovrà coordinare le operazioni di verifica in loco.

Per l'effettuazione delle verifiche saranno utilizzate apposite check list conformi a quanto previsto dai Sistemi di Gestione e Controllo applicabili e saranno compilati appositi verbali, all'interno dei quali saranno tra l'altro richieste le eventuali integrazioni documentali necessarie per il completamento delle operazioni di verifica. Le suddette integrazioni dovranno tassativamente pervenire entro e non oltre 15 giorni, all'indirizzo indicato dal funzionario incaricato della verifica.

In ogni fase di verifica potranno essere applicate le decurtazioni previste dall'Avviso (tabella B della scheda B).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

5. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1 Cronoprogramma
- Allegato 2 Comunicazione di Avvio delle Attività Progettuali
- Allegato 3 Gruppo di lavoro
- Allegato 3bis Richiesta Modifica Gruppo di Lavoro
- Allegato 4 Richiesta di Acconto
- Allegato 5 Fac-simile Fideiussione
- Allegato 6 Registro Attività di informazione Linea A
- Allegato 7 Registro Attività di informazione Linea E
- Allegato 8 Registro Attività Osservazione e potenziamento Linee C e D
- Allegato 9 Registro Attività di supporto Linea I
- Allegato 10 Rapporto delle Attività Linea G
- Allegato 11 Registro dei Beni acquistati con carico e scarico
- Allegato 11bis Ricevuta di Consegna Beni Acquistati
- Allegato 12 Registro dei Beni prodotti con carico e scarico
- Allegato 12bis Ricevuta di Consegna Beni Prodotti
- Allegato 13 Registro Attività di Supporto Didattico Linee F e H
- Allegato 14 Registro Attività Formativa Docenti Linea B
- Allegato 15 Comunicazione di Conclusione delle Attività Progettuali
- Allegato 16 Relazione Intermedia
- Allegato 16bis Relazione Finale Complessiva
- Allegato 17 Questionario gradimento Dirigenti scolastici
- Allegato 18 Questionario gradimento docenti
- Allegato 19 Questionario gradimento famiglie
- Allegato 20 Richiesta Erogazione Intermedia
- Allegato 20bis Richiesta Saldo
- Allegato 21 Timesheet mensile individuale del personale
- Allegato 22 Prospetto costo orario ex ante (Allegato 2 Vademecum)
- Allegato 23 Conto economico consuntivo
- Allegato 24 Timesheet mensile totale del personale
- Allegato 25 Elenco Giustificativi di Spesa (Allegato 4 Vademecum)
- Allegato 26 Elenco Partecipanti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

LA RAS si riserva di modificare e/o integrare i presenti prospetti qualora ne rilevasse la necessità per motivazioni amministrative o tecniche.

6. GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Nella presente Guida si applicano le seguenti definizioni:

- **AVVISO:** l'Avviso pubblico "ANCH'IO Supporto alle scuole nella fase di identificazione precoce di DSA e supporto/affiancamento nello studio per studenti DSA 2024/2025 – 2025/2026";
- **CLP:** Codice Locale di Progetto, codice che identifica un progetto nell'ambito dei sistemi di monitoraggio;
- **CUP:** Codice Unico di Progetto, codice che identifica un progetto d'investimento pubblico;
- **FSE:** Fondo Sociale Europeo;
- **GDL:** Gruppo di Lavoro;
- **PRATT:** Procedura di Attivazione, l'insieme delle attività amministrative poste in essere dalla RAS al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare nell'ambito del Protocollo Unico di Colloquio del Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF/RGS/IGRUE;
- **PR Sardegna FSE+ 2021/2027:** Programma Regionale Sardegna – Fondo Sociale Europeo plus 2021/2027;
- **RAS:** Regione Autonoma della Sardegna;
- **RdA:** Responsabile dell'Attivazione della procedura selettiva: Dirigente responsabile dell'attuazione delle azioni previste dal Programma Operativo – Per questo Avviso è il Direttore del Servizio Politiche scolastiche;
- **SERVIZIO:** Servizio Politiche Scolastiche;
- **SIL:** Sistema Informativo Lavoro. Sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del FSE, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- **Vademecum:** Vademecum per l'Operatore, versione 1.0, approvato con Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nr. 26844/2559 del 12.06.2018 disponibile sul sito www.regione.sardegna.it, nell'apposita sezione del sito tematico "Sardegna Programmazione" – Programmi – FSE+ 2021-2027 – Come funziona il PR FSE+ - Vademecum per l'operatore.