



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

Piano di Sviluppo e Coesione (PSC, Settore d'intervento 11.02) - DGR 16/10 del 5.05.2021 "Presenza d'atto della stipula dell'Accordo con il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale, ai sensi dell'art. 242 del decreto legge n. 34/2020 e indicazione prime misure di attuazione della nuova programmazione del Fondo di Sviluppo e Coesione FSC"

AVVISO PUBBLICO "WELL (Workshops in English to Learn at Leisure)"

Anni Scolastici 2022/2023 e 2023/2024



**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA
RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI**





**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

Al fine di una corretta rendicontazione finale dei Laboratori finanziati a valere sull'Avviso Pubblico WELL Workshops in English to Learn at Leisure, Laboratori extracurricolari per la lingua inglese, Anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024 da parte delle Istituzioni scolastiche, si elenca di seguito la documentazione che dovrà essere trasmessa al Servizio Politiche Scolastiche a conclusione delle attività:

REGISTRO ATTIVITÀ PROGETTUALI – ALLEGATO 1

Il registro delle attività progettuali è il documento atto a evidenziare nel dettaglio le attività progettuali svolte, in quale data e per quante ore, il numero degli studenti destinatari e il personale docente/insegnante madrelingua coinvolto. Questi dati devono essere rilevati per ogni giorno di attività.

Il registro dovrà essere regolarmente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto da parte del rappresentante legale dell'Istituzione scolastica e dal docente/insegnante madrelingua.

COMUNICAZIONE CONCLUSIONE LABORATORIO ALLEGATO 2 / COMUNICAZIONE CONCLUSIONE LABORATORIO E RICHIESTA SALDO (PARITARIE) - ALLEGATO 2 BIS

La nota di comunicazione di conclusione del laboratorio dovrà far riferimento al CLP e al CUP del progetto e contenere le informazioni inerenti la data di conclusione delle attività e quant'altro indicato nella modulistica relativa. Dovrà essere regolarmente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto dal rappresentante legale dell'Istituzione scolastica.

ELENCO STUDENTI PARTECIPANTI AL LABORATORIO - ALLEGATO 3

L'elenco degli studenti partecipanti dovrà essere compilato con regolarità e continuità in parallelo al Registro delle attività progettuali per consentire il monitoraggio del numero complessivo delle presenze progressivamente evidenziate durante lo svolgimento delle azioni progettuali. Dovrà essere sottoscritto dal rappresentante legale dell'Istituzione scolastica.

DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ATTESTANTE L'ACQUISTO DELLE ATTREZZATURE - ALLEGATO 4



UNIONE EUROPEA
Fondi strutturali e di investimento europei



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA 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

Tale dichiarazione dovrà contenere una descrizione delle caratteristiche di ciascun bene acquistato nonché l'attestazione della sua coerenza e della sua necessaria propedeuticità alle esigenze dell'operazione sovvenzionata. Alla dichiarazione saranno allegati i documenti contabili che provino l'acquisto e il pagamento delle attrezzature: provvedimenti di liquidazione, mandati quietanzati, fatture ecc...

La dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Istituzione scolastica.

RELAZIONE FINALE DELLE ATTIVITÀ - ALLEGATO 5

La relazione dovrà contenere le informazioni riassuntive relative alle attività svolte e dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Istituzione scolastica.

TIMESHEET TUTOR D'AULA – ALLEGATO 6

Il timesheet dovrà documentare l'attività della figura del tutor d'aula, che, selezionato tra il personale di ruolo o tra quello in servizio nella scuola, garantisce l'assistenza nei confronti dei partecipanti ai laboratori. Dovrà essere sottoscritto dal tutor d'aula e dal rappresentante legale dell'Istituzione scolastica.

Tutti i modelli predisposti a cura dal Servizio Politiche Scolastiche dovranno essere compilati in modo corretto e completo in ogni parte con puntualità, regolarità e continuità, in quanto costituiscono l'elemento più rilevante a supporto della sovvenzione erogata per le attività svolte e le relative verifiche senza preavviso e controlli in loco. I documenti saranno oggetto di verifica in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità.

La sottoscrizione dei suddetti documenti deve avvenire preferibilmente con firma digitale. In caso di impossibilità a firmare digitalmente i documenti, la sottoscrizione si intende corretta anche mediante l'apposizione della firma autografa con allegata la copia di un documento d'identità in corso di validità.

