



REGIONE AUTÓNOMA 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 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

Supporto alle scuole nella fase di identificazione precoce di DSA e supporto/affiancamento nello studio per studenti DSA

2023/2024 – 2024/2025

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



REGIONE AUTÓNOMA 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

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.....	8
2.5 Obblighi dei beneficiari.....	10
2.6 Modalità di erogazione della sovvenzione	10
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.....	18
3.4 Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione	19
3.5 Rendicontazione finanziaria a saldo	23
4. CONTROLLI	28
5. ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	29
6. GLOSSARIO E DEFINIZIONI	30



REGIONE AUTÓNOMA 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

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 Supporto alle scuole nella fase di identificazione precoce di DSA e supporto/affiancamento nello studio per studenti DSA 2023/2024 – 2024/2025" (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 3 sezioni:

SEZIONE 1: gestione dei progetti

SEZIONE 2: rendicontazione dei progetti

SEZIONE 3: 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 "SardegnaLavoro" (di seguito SIL), raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.sardegنالavoro.it>, selezionando la voce in alto "IMPRESE", scegliendo successivamente "BENEFICIARI FSE" e poi cliccando ACCEDI/REGISTRATI oppure direttamente al seguente link: <https://my.sardegنالavoro.it/Login>.



REGIONE AUTÓNOMA 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

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 a conclusione;
- d) 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 AUTÓNOMA 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

2. GESTIONE DEI PROGETTI

2.1 Partenariato

Il Partenariato deve costituirsi mediante la stipula di un apposito Accordo, redatto sotto forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, firmato dai rappresentanti legali di tutti i soggetti partner. Tale Accordo deve obbligatoriamente indicare:

- il 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 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 formalizzare mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata da inviare alla RAS, sempre tramite pec.

2.2 Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro (GdL) deve essere costituito come previsto nel progetto e in modo conforme a quanto previsto nell'Avviso (par. 9.1).



REGIONE AUTÓNOMA 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

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.

I rapporti di lavoro possono 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 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 devono essere indicati i riferimenti al progetto, le mansioni e le ore di impegno.

Come previsto nell'Avviso, il coordinatore, 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 prender parte ai lavori del GdL un referente per ciascun soggetto partner. Il referente del 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 non potrà essere modificato senza preventiva autorizzazione da parte della RAS, se non per cause di forza maggiore. 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, allegando 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).



REGIONE AUTÓNOMA 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

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.

I Progetti possono essere svolti sia in orario curricolare 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 attivati a seguito della data di stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la RAS e le attività ivi previste dovranno essere svolte durante gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025, secondo quanto previsto nel cronoprogramma allegato alla Convenzione, salvo eventuali proroghe disposte dalla RAS. Prima dell'avvio delle attività sarà necessario predisporre i **registri**, che dovranno essere utilizzati per la rendicontazione delle attività progettuali, come descritto nell'apposita sezione. I registri sono allegati alle presenti Linee guida. Essi dovranno essere personalizzati da ciascun Capofila inserendo i riferimenti al singolo progetto di propria pertinenza. Dovranno poi essere stampati (massimo 200 pagine), a cura del Capofila, e successivamente consegnati al Servizio Politiche scolastiche per la vidimazione. Ciascun Capofila dovrà, pertanto, accordarsi con il Servizio Politiche scolastiche per poter procedere alla loro vidimazione. A tal fine, è necessario inviare una pec al seguente indirizzo: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it per richiedere l'appuntamento, avendo cura di indicare i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica del referente di ciascun Capofila.

Qualora le 200 pagine non fossero sufficienti a documentare tutte le attività realizzate, il Capofila dovrà richiedere alla RAS una o più copie dei registri.

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). 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 firmata in modo leggibile dal Coordinatore del Progetto. 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



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
Servizio Politiche Scolastiche

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.

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. L'utilizzo di registri non vidimati dalla Ras implicherà la decurtazione del 100% delle spese sostenute (vedere la tab. 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);
- Registro Attività trasversali Linea G (Allegato 10);
- Registro dei Beni acquistati (Allegato 11);
- Registro dei Beni prodotti (Allegato 12);
- Registro Didattico Linee F e H, per ciascun alunno (Allegato 13);
- Registro Didattico Docenti Linea B, anche per ciascuna scuola coinvolta (Allegato 14).

2.4 Spese ammissibili

Le indicazioni sulle spese ammissibili sono indicate nel paragrafo 14 dell'Avviso e devono rispettare quanto previsto dal 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.





REGIONE AUTÓNOMA 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

Non più del 20% delle spese dirette di personale dovrà essere destinata alle spese per l'azione trasversale di "Direzione e Coordinamento del progetto" (Linea di Azione G).

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.

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 Por Sardegna FSE + 2021/2027*" allegando comunque al documento stesso il Time Sheet 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. Nello specifico vedere il paragrafo 3.8 del Vademecum dell'operatore.



REGIONE AUTÓNOMA 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

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-informazione-e-pubblicita-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 verifica sarà effettuata nelle fasi di liquidazione della sovvenzione e, in caso di accertata irregolarità, sarà attivato l'intervento sostitutivo previsto dalla normativa vigente.

La sovvenzione potrà essere erogata in due quote:

- un acconto, pari all'80% del finanziamento concesso, previo espletamento da parte del Beneficiario degli adempimenti procedurali previsti nell'Avviso, presentazione di apposita garanzia fideiussoria, come sotto specificato, compatibilmente con i vincoli di bilancio e di disponibilità di cassa, e previa effettuazione della rendicontazione fisico-procedurale ad avvio;
- il saldo, pari al 20% del finanziamento concesso, a chiusura delle attività, a seguito della presentazione del rendiconto finale e della richiesta di saldo, previo Controllo di Primo Livello effettuato dalla RAS





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

che potrà avvalersi anche del supporto di un soggetto esterno, compatibilmente con i vincoli di bilancio e di disponibilità di cassa.

Qualora il Beneficiario non intenda presentare la polizza fideiussoria, potrà richiedere apposita autorizzazione con annessa dichiarazione di rinuncia all'acconto dell'80%, per procedere direttamente alla rendicontazione finale e al conseguente ricevimento dell'importo totale della sovvenzione a saldo.

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 (acconto o 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 all'acconto dell'80% della sovvenzione, maggiorato automaticamente della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente, calcolata per l'intero periodo di validità della garanzia.

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. per le Banche, devono essere iscritte all'Albo presso la Banca d'Italia;
2. per le Imprese di assicurazione, devono essere inserite nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;
3. per 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).



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

La firma della persona fisica che impegna l'Organismo Garante dovrà essere autenticata da notaio o altro pubblico ufficiale, il quale dovrà contestualmente dichiarare di averne verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno.

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 avere efficacia dalla data della richiesta del primo acconto fino a sei mesi successivi alla presentazione del Conto Economico Consuntivo, salvo eventuali proroghe richieste dalla RAS. L'eventuale rinnovo della garanzia fideiussoria dovrà avvenire prima della presentazione del Conto Economico Consuntivo.

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, 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.

La fideiussione è estinta a seguito di apposita autorizzazione allo svincolo rilasciata dal Direttore del Servizio Politiche scolastiche, successivamente al versamento del saldo spettante, a fronte dell'esito positivo del Controllo di Primo Livello a saldo dell'operazione.



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

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 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.

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 al momento è il Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020. Esso 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 come "Impresa" in qualità di registratore del Capofila) che **dovrà essere abilitato dalla RAS a caricare le rendicontazioni sul singolo progetto**.



REGIONE AUTÓNOMA 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

A tal fine, una volta eseguito l'accesso e la profilazione come Impresa è necessario seguire il percorso:
"Gestione Progetti FSE -> FSE 2014-2020 -> Area Download -> Nuova abilitazione -> (selezionare il progetto per cui si intende chiedere l'abilitazione alla rendicontazione cliccando sull'icona lente) -> Genera modello1

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 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;
- Rendicontazione finanziaria ad acconto;
- Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione;
- Rendicontazione finanziaria a saldo.

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.



REGIONE AUTÓNOMA 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

Tutte le quattro 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.

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 delle informazioni specifiche e degli 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 entrare nella sezione



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

RENDICONTAZIONE FSE e scegliere **POR FSE 2014-2020**. Di seguito, nella sezione **GESTIONE RENDICONTAZIONE** si deve selezionare la voce **INSERIMENTO** dal menù orizzontale. 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. Accanto al progetto di interesse si dovrà selezionare **PROCEDI** in modo da poter accedere alla pagina per l'inserimento della rendicontazione.

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/Aconto/A conclusione/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 quadri:

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



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

Nello specifico:

3.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro 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.

3.b DATI FISICI

Nel quadro Dati fisici il Capofila dovrà indicare:

- la data d'inizio effettiva delle attività progettuali;
- il numero di partecipanti che si prevede di coinvolgere nella fase di avvio del progetto.

3.c ALLEGATI

Nel quadro 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 sotto indicato:

- file contenente il GdL, qualora questo dovesse essere variato (previa autorizzazione della RAS) rispetto a quello indicato nella proposta progettuale in fase di presentazione della domanda (Allegato 3 - eventuale);
- 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. Sarà necessario allegare i CV con la relativa copia del documento di riconoscimento in corso di validità per i componenti il GdL non indicati nella proposta progettuale in fase di presentazione della domanda. Si consiglia di allegare una cartella zip che contenga tutti i file. Si tratta di un allegato obbligatorio;
- comunicazione di avvio delle attività (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.e DATI INVIO

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



REGIONE AUTÓNOMA 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

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 all'80% della sovvenzione approvata - 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

Azione: Acconto

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

- 4.a Anagrafica Beneficiario;
- 4.b Acconto;
- 4.c Allegati;
- 4.d Dati invio.

Nello specifico:

4.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti del Partenariato.

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

4.b RICHIESTA DI ACCONTO

Nel quadro Acconto, il Capofila dovrà indicare i dati e i documenti finanziari richiesti:

- inserire l'importo richiesto a titolo di acconto (pari all'80% della sovvenzione concessa);
- allegare la Richiesta d'Acconto compilata a cura del Capofila e firmata dal suo Legale Rappresentante (Allegato 4).

4.c ALLEGATI

Nel quadro "Allegati", il Capofila dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, va inserito:



REGIONE AUTÓNOMA 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

- Il modello di Fideiussione, redatto in modo conforme a quanto previsto nell'Avviso e nel paragrafo 2.6.1 delle Presenti Linee guida e all'Allegato 5. E' un allegato obbligatorio.

4.d DATI INVIO

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

3.4 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 5 quadri:

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

Nello specifico:

5.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti del Partenariato.

I dati inseriti in questo quadro sono riproposti dalla prima rendicontazione fisico procedurale ad avvio inserita a cui si rimanda (Paragrafo 3), ma possono essere sempre aggiornati.

5.b DATI FISICI

Nel quadro Dati Fisici il Capofila dovrà indicare i dati seguenti:

- la data di fine effettiva delle attività progettuali;





REGIONE AUTÓNOMA 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

- il numero di partecipanti effettivamente coinvolti a conclusione del progetto.

5.c ALLEGATI

Nel quadro 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. **Registri:**

I registri da utilizzare per la rendicontazione delle attività progettuali sono allegati alle presenti Linee guida. Dovranno essere personalizzati da ciascun Capofila inserendo i riferimenti al singolo progetto di propria pertinenza che poi dovrà stamparli (massimo 200 pagine) e successivamente consegnarli 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:

- a) **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).
- b) **Registro dei Beni Acquistati** (Allegato 11- eventuale). E' 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.

La ricevuta per eventuale consegna ai destinatari: in caso di consegna di beni ai destinatari, la ricevuta di avvenuta consegna va conservata, a cura del Capofila, datata, firmata dal suo Legale Rappresentante e controfirmata dal destinatario, se maggiorenne, oppure da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di destinatario minorenni.



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
Servizio Politiche Scolastiche

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.

- c) **Registro dei beni prodotti**, da compilare qualora nell'ambito delle attività progettuali siano stati prodotti beni (Allegato 12 - eventuale);
- d) **Registro didattico per i docenti**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione B. Può essere predisposto e compilato un registro didattico per ciascuna scuola coinvolta (Allegato 14 - obbligatorio).
- e) **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 nelle pagine interne in alto. (Allegato 8 – obbligatorio).
- f) **Registro didattico 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, 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 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 didattico per ciascun alunno. (Allegato 13 - obbligatorio).
- g) **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 in alto nelle pagine interne. (Allegato 9 – obbligatorio se tale Linea di azione è prevista nella proposta progettuale – eventuale in caso contrario).
- h) **Registro delle attività trasversali**, in cui devono essere rappresentate le attività di cui alla Linea di azione G (Allegato 10 – obbligatorio).



REGIONE AUTÓNOMA 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

- B. **Questionari di gradimento** per i dirigenti scolastici, per i docenti e per le famiglie coinvolte nelle attività progettuali (Allegati 17, 18 e 19 - obbligatori)
- C. **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).
- D. **Cronoprogramma finale** (Allegato 1 – obbligatorio).
- E. **Documentazione inerente eventuali variazioni progettuali** (richieste da parte del Capofila e autorizzazioni della RAS).
- F. **Relazione Finale Complessiva** (Allegato 16 - 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;
- 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.



REGIONE AUTÓNOMA 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

G. 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.

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

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

5.e DATI INVIO

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

3.5 Rendicontazione finanziaria a saldo

La **Rendicontazione finanziaria a saldo** è l'adempimento con il quale il Capofila richiede alla RAS l'erogazione del saldo della sovvenzione approvata, 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

Azione: Saldo

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 6 quadri:

- 6.a Anagrafica Beneficiario;
- 6.b Costi reali;
- 6.c Costi semplificati;
- 6.d Rimborso;
- 6.e Allegati;
- 6.f Dati invio.



REGIONE AUTÓNOMA 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

Nello specifico:

6.a ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente la modifica dei dati anagrafici del Capofila e degli altri componenti il Partenariato.

I dati inseriti in questo quadro sono riproposti dalla prima rendicontazione fisico procedurale ad avvio inserita a cui si rimanda (Paragrafo 3), ma possono essere sempre aggiornati.

6.b COSTI REALI

Nel quadro Costi reali, il Capofila deve inserire i costi reali (relativi a ciascun dipendente/esperto collaboratore esterno per le varie voci di spesa) singolarmente o massivamente (scaricando il template "Rendiconto" Allegato 25 alle presenti Linee guida avendo cura di cancellare il primo foglio di frontespizio) seguendo attentamente le istruzioni fornite dal sistema stesso.

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

- lettera di incarico;
- cedolini paga mensili del personale dipendente;
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;
- F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta);
- prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore, redatto con il modello di cui all'Allegato 22;
- timesheet mensile individuale per il personale dipendente redatto sulla base dell'Allegato 21.

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

- contratto, indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata, indicando CUP e CLP), la durata della prestazione anche in termini orari, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- lettera di incarico;
- comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (solo se previste);
- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto (solo per soggetti con posizione IVA);



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
Servizio Politiche Scolastiche

- parcella/ricevuta con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi (solo per soggetti esenti o non soggetti a IVA);
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali;
- nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (solo in caso di esperti dipendenti pubblici);
- altra eventuale documentazione ritenuta utile o esplicitamente richiesta dalla RAS.

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

6.c COSTI SEMPLIFICATI

Nel quadro Costi semplificati, il Capofila deve inserire l'importo forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale ammissibili. Salvo espressa richiesta della RAS, non occorre inserire alcun giustificativo di spesa.

6.d RICHIESTA DI 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 di saldo.

Dovrà poi **allegare** la **Richiesta di saldo** compilata a cura del Capofila e firmata dal suo Legale Rappresentante (Allegato 20 di queste Linee Guida).

6.e ALLEGATI

Nel quadro 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. Conto economico consuntivo (Allegato 23 – obbligatorio).
- B. Rendiconto dettagliato dei documenti giustificativi di spesa – template per caricamento massivo dei dati nella sezione COSTI REALI (Allegato 24 – obbligatorio).
- C. Cedolini paga mensili (obbligatori).
- D. Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette/Estratti conto, attestanti l'avvenuto pagamento delle competenze nette (obbligatori).



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
Servizio Politiche Scolastiche

- E. F24 attestanti il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto riepilogativo se F24 cumulativo (obbligatori).
- F. Altri F24 attestanti l'avvenuto pagamento degli oneri Inail e dell'Irap se dovuta (eventuali).
Prospetto costo orario ex ante annuale del lavoratore. Per la definizione di costo orario ex ante del personale si rimanda al Vademecum. (Allegato 22 – obbligatorio).
- G. Timesheet mensili individuali per il personale dipendente, in formato Excel. Al momento è presente un solo foglio per un mese, gli altri dovranno essere inseriti a cura del compilatore. (Allegato 21 - obbligatorio).
- H. Time sheet mensile totale del personale dipendente (Allegato 25 – obbligatorio).
Il timesheet totale è in formato Excel e comprende un foglio riepilogativo per ciascun mese. Al momento è presente un solo foglio, gli altri dovranno essere inseriti a cura del compilatore.
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 firmato congiuntamente dal suo Legale Rappresentante e dal singolo dipendente.
- I. Fatture professionisti (soggetti a IVA) con applicazione dell'IVA e della ritenuta d'acconto (obbligatori se contrattualizzati).
- J. Parcella /ricevuta dei professionisti (esenti o non soggetti a IVA) con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi.
- 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. 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 AUTÓNOMA 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

6.f DATI INVIO

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



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

4. CONTROLLI

Ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili, 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 AUTÓNOMA 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

5. ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1 Cronoprogramma
- Allegato 2 Comunicazione di Avvio delle Attività Progettuali
- Allegato 3 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 Registro Attività trasversali Linea G
- Allegato 11 Registro dei Beni acquistati
- Allegato 12 Registro dei Beni prodotti
- Allegato 13 Registro Didattico Linee F e H
- Allegato 14 Registro Didattico Docenti Linea B
- Allegato 15 Comunicazione di Conclusione delle Attività Progettuali
- Allegato 16 Relazione Finale Complessiva
- Allegato 17 Questionario gradimento Dirigenti scolastici
- Allegato 18 Questionario gradimento docenti
- Allegato 19 Questionario gradimento famiglie
- Allegato 20 Richiesta di Saldo
- Allegato 21 Timesheet mensile individuale del personale
- Allegato 22 Prospetto costo orario ex ante
- Allegato 23 Conto economico consuntivo
- Allegato 24 Rendiconto dettagliato dei documenti giustificativi di spesa (template per caricamento massimo in fase di rendicontazione finanziaria a saldo)
- Allegato 25 Timesheet mensile totale del personale

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



REGIONE AUTÓNOMA 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

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 2023/2024 – 2024/2025";
- **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;
- **POR FSE+ 2021/2027:** Programma Operativo Sardegna – Fondo Sociale Europeo 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" - 2014-2020 – PO FSE - Gestire il PO - L'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 o Vademecum eventualmente vigente al momento della sottoscrizione dell'Atto di concessione della sovvenzione.