



**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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

POR FSE 2014/2020

Asse 2

AZIONE 9.1.2 “SERVIZI SOCIALI INNOVATIVI DI SOSTEGNO A NUCLEI FAMILIARI MULTIPROBLEMATICI E/O A PERSONE PARTICOLARMENTE SVANTAGGIATE O OGGETTO DI DISCRIMINAZIONE, ES. ADOZIONE SOCIALE, TUTORAGGIO, MEDIAZIONE FAMILIARE E CULTURALE, “CENTRI TERRITORIALI PER LA FAMIGLIA”, PREVENZIONE DELL’ABUSO E DEL MALTRATTAMENTO INTRA-FAMILIARE, E DELLA VIOLENZA. PROGETTI DI DIFFUSIONE E SCAMBIO DI BEST PRACTICES RELATIVI AI SERVIZI PER LA FAMIGLIA ISPIRATI ANCHE AL MODELLO DELLA SUSSIDIARIETÀ CIRCOLARE”

Avviso Pubblico “PRO.DI.GI.”

PROgetti contro la Dispersione dei Giovani

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI - AGGIORNAMENTO



**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

PREMESSA

Le Linee Guida per la Gestione e la Rendicontazione dei Progetti (da questo punto in poi Linee Guida) sono relative esclusivamente alle operazioni sovvenzionate con l'Awiso pubblico "PRO.DI.GI. PROgetti contro la Dispersione dei Giovani" (da questo punto in poi Awiso) e riportano gli adempimenti che gli Enti del Terzo settore Beneficiari (da questo punto in poi ETS beneficiari) dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti sovvenzionati.

La Regione Autonoma della Sardegna (da questo punto in poi RAS) si è avvalsa delle opzioni di semplificazione previste dai Regolamenti comunitari per la rendicontazione degli interventi sovvenzionati nell'ambito dell'Awiso ed in particolare della modalità prevista all'articolo 14, comma 2 del Reg (UE) n. 1304/2013:

- a) Rendicontazione a costi reali delle spese dirette di personale effettivamente sostenute e quietanzate, accompagnate da singoli giustificativi di spesa;
- b) Rendicontazione in base a un tasso forfettario del 40% delle spese dirette di personale ammissibili, per i restanti costi ammissibili dell'operazione.

Le attività di rendicontazione hanno lo scopo di garantire 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 (da questo punto in poi Vademecum).

Salvo diversa disposizione della RAS, la rendicontazione delle operazioni avverrà esclusivamente attraverso il portale di front office "SardegnaLavoro" del SIL Sardegna.

L'obbligo di svolgere le attività di rendicontazione è in capo all'ETS Beneficiario 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.

Questa Linee Guida descrivono le modalità che consentono all'ETS Beneficiario di gestire il proprio progetto in termini di:

- a) Rendicontazioni Fisico-Procedurali;
- b) Rendicontazioni Finanziarie;
- c) invio di integrazioni o di controdeduzioni rispetto a quanto verificato dalla RAS;
- d) documenti da inviare in allegato.

Con riferimento ai punti precedenti, la RAS ha configurato il processo di rendicontazione a livello di:

- a) modalità di rendicontazione: sono previsti quattro momenti di rendicontazione:
 - 1) Rendicontazione fisico procedurale ad avvio;
 - 2) Rendicontazione finanziaria ad acconto o in alternativa Rendicontazioni finanziarie intermedie di primo SAL e secondo SAL;
 - 3) Rendicontazione fisico procedurale a conclusione;
 - 4) Rendicontazione finanziaria a saldo.
- b) tipologia di allegati da allegare: il SIL richiederà - obbligatoriamente o meno - l'inserimento di specifici allegati definiti 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 della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche



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

GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Nella presente Guida si applicano le seguenti definizioni:

- **AVVISO:** l'Avviso pubblico "PRO.DI.GI." - PROgetti contro la Dispersione dei Giovani;
- **BDU:** Banca Dati Unica
- **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;
- **DCT:** Dossier di Candidatura;
- **DDR:** Domanda Di Rimborso
- **ETS:** Ente del Terzo Settore
- **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 2014/2020:** Programma Operativo Sardegna – Fondo Sociale Europeo 2014/2020;
- **RAS:** Regione Autonoma della Sardegna;
- **RdA:** Responsabile di Azione. Il Direttore del Servizio Politiche Scolastiche, dirigente responsabile dell'attuazione dell'azione 9.1.2 del POR FSE 2014/2020;
- **SAL:** Stato Avanzamento Lavori
- **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 avente ad oggetto "Decisione Comunitaria C(2014)10096 del 17/12/2014, POR. Sardegna FSE 2014/2020 - Approvazione del Vademecum per l'operatore del PO FSE 2014/2020 Versione 1.0" o Vademecum eventualmente vigente al momento della sottoscrizione dell'Atto di concessione della sovvenzione.



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

Sommario

PARAGRAFO 1 SIL SARDEGNA: ABILITAZIONE AI SERVIZI DI RENDICONTAZIONE	7
PARAGRAFO 2 RENDICONTAZIONI: DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE RENDICONTAZIONI ...	9
PARAGRAFO 3 RENDICONTAZIONE FISICO PROCEDURALE AD AVVIO	10
3.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO	11
3.2 DATI FISICI	11
3.3 PARTECIPANTI.....	11
3.4 ALLEGATI.....	11
3.5 DATI INVIO	12
PARAGRAFO 4 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA AD ACCONTO	13
4.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO	14
4.2 ACCONTO	14
4.3 ALLEGATI.....	14
3.6 DATI INVIO	14
PARAGRAFO 5 RENDICONTAZIONE FISICO PROCEDURALE A CONCLUSIONE	15
5.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO	16
5.2 DATI FISICI	16
5.3 PARTECIPANTI.....	16
5.4 ALLEGATI.....	16
5.5 DATI INVIO	17
PARAGRAFO 6 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA A SALDO	18
6.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO	19
6.2 COSTI REALI	19
6.2.1 Giustificativi di spesa relativi al personale dipendente impegnato nell'Azione Trasversale	19
6.3 COSTI SEMPLIFICATI.....	20
6.4 RIMBORSO	20
6.5 ALLEGATI.....	20
6.6 DATI INVIO	21
PARAGRAFO 7 COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	22
PARAGRAFO 8 CRONOPROGRAMMA.....	23
PARAGRAFO 9 RICHIESTA DI ACCONTO.....	24



**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

PARAGRAFO 10 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI PRESA IN CARICO	25
PARAGRAFO 11 REGISTRO DELLE PRESENZE	27
PARAGRAFO 12 RAPPORTO DELLE ATTIVITÀ	29
PARAGRAFO 13 RELAZIONE FINALE COMPLESSIVA	30
PARAGRAFO 14 REGISTRO DEI BENI ACQUISTATI	31
PARAGRAFO 15 COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI	32
PARAGRAFO 16 RICHIESTA DI SALDO	33
PARAGRAFO 17 TIMESHEET DEL PERSONALE DIPENDENTE	34
PARAGRAFO 18 Prospetto costo orario ex ante	35
PARAGRAFO 19 RENDICONTAZIONI FINANZIARIE INTERMEDIE PRIMO e SECONDO STATO DI AVANZAMENTO	36
19.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO	37
19.2 COSTI REALI	37
19.3 COSTI SEMPLIFICATI	38
19.4 RIMBORSO	38
19.5 ALLEGATI	38
19.6 DATI INVIO	40
PARAGRAFO 20 RELAZIONE INTERMEDIA PRIMO/SECONDO SAL	41
PARAGRAFO 21 RICHIESTA DI PAGAMENTO SAL INTERMEDIO	42
PARAGRAFO 22 ALLEGATI ALLA GUIDA	43
PARAGRAFO 23 PROSPETTI DI CORRISPONDENZA ALLEGATI / QUADRI DI RENDICONTAZIONE SU SIL	44



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

PARAGRAFO 1 SIL SARDEGNA: ABILITAZIONE AI SERVIZI DI RENDICONTAZIONE

Il SIL Sardegna - Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale - rappresenta il polo tecnologico unitario della RAS per la gestione e l'erogazione dei servizi pubblici per il lavoro e per la formazione professionale. Il SIL è un sistema plurimodulare e multicanale che, grazie ad una BDU, consente alla RAS di gestire il patrimonio conoscitivo del mondo del lavoro, della formazione professionale e dell'istruzione della Sardegna, garantendo agli attori coinvolti di accedere e gestire le informazioni di propria competenza secondo i rispettivi ruoli e funzioni.

La piattaforma tecnologica del SIL Sardegna è costituita da più **sottosistemi informativi specializzati** in diverse aree tematiche e gestionali accessibili ai diversi soggetti coinvolti. Con riferimento all'Avviso, il sottosistema che consente la completa gestione telematica dell'operazione sovvenzionate è il seguente:

Sottosistema "Programmi Regionali" e, in particolare, il modulo applicativo denominato "Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020". Esso supporta la gestione ed il monitoraggio del POR FSE 2014-2020 (Regolamento UE n. 1303/2013), tramite servizi informatici per la gestione dei progetti cofinanziati durante l'intero ciclo di vita degli stessi.

Il Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020 è accessibile agli ETS Beneficiari attraverso il portale Internet di front office denominato "Portale SardegnaLavoro" all'indirizzo <https://www.sardegna lavoro.it>.

L'accesso è disponibile a tutti gli utenti del SIL Sardegna registrati come soggetto "Impresa" che effettuano il processo di autenticazione a sistema (login) con le proprie credenziali d'accesso (UserId e password) già utilizzate per la predisposizione e invio del DCT relativo all'Avviso.

Prima di procedere con gli adempimenti relativi alla rendicontazione è necessario che l'ETS Beneficiario comunichi alla RAS il nominativo dell'operatore da abilitare ai servizi di rendicontazione.

Procedura:

<https://www.sardegna lavoro.it> -> Servizi ON Line -> Accedi ai servizi -> Login (*Inserire UserId e password*) -> 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 e trasmesso alla RAS al seguente indirizzo di posta certificata: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it

¹ Le procedure e i percorsi indicati per l'abilitazione delle utenze potrebbero essere modificati.



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

Si raccomanda di indicare nell'oggetto della mail la seguente dicitura: “**Richiesta Abilitazione SIL – CUP e CLP del progetto**”.

La RAS provvederà all'abilitazione del soggetto indicato **entro 3 giorni lavorativi** dalla ricezione della richiesta, salvo impedimenti di forza maggiore.

Il servizio Help Desk di Supporto al SIL Sardegna, supporto@sardegna lavoro.it, tel. 070.0943232, è a disposizione degli ETF Beneficiari per tutte le problematiche di natura tecnica connesse all'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 della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 2
RENDICONTAZIONI: DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE
RENDICONTAZIONI

La configurazione delle modalità di rendicontazione sul SIL prevede, per l'ETS Beneficiario, quattro momenti di rendicontazione:

- Rendicontazione fisico procedurale ad avvio;
- Rendicontazione finanziaria ad acconto o in alternativa le Rendicontazioni finanziarie intermedie di primo SAL e secondo SAL;
- Rendicontazione fisico procedurale a conclusione;
- Rendicontazione finanziaria a saldo.

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.	-
NEGATIVA	Comporta il rigetto della verifica amministrativa e la richiesta all'ETS Beneficiario di controdeduzioni. La RAS può indicare anche il lasso temporale entro il quale l'ETS Beneficiario deve inviare l'adempimento e se il rispetto della data di scadenza per l'invio delle controdeduzioni sia tassativo oppure no.	A seguito di una verifica con esito "Negativo", l'ETS Beneficiario 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 l'ETS Beneficiario dovrà procedere a rinviare la rendicontazione.
DA INTEGRARE	Comporta la sospensione della verifica amministrativa e la richiesta all'ETS Beneficiario di una integrazione della rendicontazione. Anche in questo caso la RAS può indicare il lasso temporale entro il quale l'ETS Beneficiario 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 all'ETS Beneficiario quali sezioni sono oggetto di integrazione.	A seguito di una verifica con esito "Da integrare", l'ETS Beneficiario 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 "enne" integrazioni, finché la stessa non sarà ritenuta idonea.



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

PARAGRAFO 3 RENDICONTAZIONE FISICO PROCEDURALE AD AVVIO

La **Rendicontazione Fisico Procedurale ad Avvio** è l'adempimento con il quale l'ETS Beneficiario comunica alla RAS l'effettivo avvio delle attività progettuali, fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Per procedere all'inserimento di una nuova rendicontazione, l'ETS Beneficiario deve selezionare la voce **INSERIMENTO** dal menù orizzontale **GESTIONE RENDICONTAZIONE**. Alla selezione del link, il SIL visualizza la maschera per la ricerca del progetto di interesse tra quelli presenti a sistema e di competenza dell'ETS Beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza dell'ETS Beneficiario le informazioni principali riassunte nella Tabella 3.1:

TABELLA 3.1

Informazione	Descrizione	Riferimento
Linea d'azione	Riporta la linea di azione del POR FSE	9.1.2
Procedura di attivazione (PRATT)	Riporta il codice della procedura di attivazione	PRATT20522
Progetto	Riporta il titolo, il CLP e il CUP del progetto	
Importo	Riporta il totale degli importi richiesti, rendicontati e ammessi per il progetto	

Il pulsante **PROSEGU** consente di 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 i campi sono indicati nella Tabella 3.2:

TABELLA 3.2

Campo	Descrizione	Riferimento
Annualità	Consente di selezionare l'annualità di riferimento nel caso in cui il progetto sia caratterizzato da più annualità	Nessuna annualità prevista
Tipo rendicontazione	Consente di selezionare la tipologia di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Fisico - procedurale
Azione	Consente di selezionare l'azione di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Ad Avvio
Linee guida per la rendicontazione	Il link consente il download del file relativo alle Linee Guida	Permette di scaricare queste Linee Guida

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 5 quadri:

- 1) Anagrafica Beneficiario;
- 2) 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

- 3) Partecipanti;
- 4) Allegati;
- 5) Dati invio.

3.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici dell'ETS Beneficiario del progetto. Si raccomanda particolare attenzione nella compilazione del campo IBAN.

3.2 DATI FISICI

Nel quadro Dati fisici l'ETS Beneficiario dovrà indicare i dati indicati nella Tabella 3.3

TABELLA 3.3

Campo	Descrizione	Riferimento
Data effettiva di inizio	Consente di indicare la data d'inizio effettiva del progetto	Indicare la data d'inizio effettiva del progetto
Valore degli indicatori di riferimento del progetto	Consente di indicare il valore degli indicatori di riferimento.	Indicatore 796 - Destinatari Indicare il numero di partecipanti che si prevede di coinvolgere nella fase di avvio del progetto

3.3 PARTECIPANTI

Il quadro Partecipanti permette l'inserimento delle anagrafiche degli studenti destinatari - singolarmente o massivamente attraverso il file template disponibile sullo stesso SIL - all'avvio delle attività.

Il file template scaricato contiene le istruzioni per una corretta e completa compilazione dello stesso che si raccomanda di leggere e seguire attentamente.

3.4 ALLEGATI

Nel quadro Allegati l'ETS Beneficiario dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto previsto dalla Tabella 3.4

TABELLA 3.4

Nome Allegati	Obbligatorio	Riferimento Modello RAS o altri modelli	Note
Curriculum Vitae (CV) del Coordinatore del Progetto e relativa lettera di incarico	Sì	CV in formato Europass	Il CV deve corrispondere al profilo professionale inserito nella sezione G.1 del Formulario progettuale. Nella lettera di incarico devono essere indicati i riferimenti al progetto, le mansioni e le ore di impegno
Curriculum Vitae degli addetti alle attività di monitoraggio e relativa lettera di incarico	Sì	CV in formato Europass	I CV devono corrispondere al profilo professionale inserito nella sezione G.2 del Formulario progettuale. Nelle lettera di incarico devono essere indicati i riferimenti al progetto, le mansioni e le ore di impegno
Curriculum Vitae dell'esperto 1 e relativa lettera di incarico	Sì	CV in formato Europass	
Curriculum Vitae dell'esperto 2 e relativa lettera di incarico	Sì	CV in formato Europass	



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

Nome Allegati	Obbligatorio	Riferimento Modello RAS o altri modelli	Note
Curriculum Vitae dell'esperto 3 e relativa lettera di incarico	Sì	CV in formato Europass	
Curriculum Vitae dell'esperto 4 e relativa lettera di incarico	Sì	CV in formato Europass	
Comunicazione di avvio delle attività	Sì	Allegato 01	Si veda articolo 14.d dell'Avviso.
Cronoprogramma aggiornato delle attività	Sì	Allegato 02	Solo se modificato rispetto a quello Allegato alla Convenzione. Se il Cronoprogramma non ha subito modifiche allegare quello allegato alla Convenzione.
Altri eventuali documenti	No	-	La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che l'ETS Beneficiario ritiene utile per la gestione del progetto.

3.5 DATI INVIO

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



Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 4 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA AD ACCONTO

La **Rendicontazione Finanziaria ad Acconto** è l'adempimento con il quale l'ETS Beneficiario richiede alla RAS l'erogazione dell'acconto - pari al 70% della sovvenzione approvata - fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Per procedere all'inserimento di una nuova rendicontazione, l'ETS Beneficiario deve selezionare la voce **INSERIMENTO** dal menù orizzontale **GESTIONE RENDICONTAZIONE**. Alla selezione del link, il SIL visualizza la maschera per la ricerca del progetto di interesse tra quelli presenti a sistema e di competenza dell'ETS Beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza dell'ETS Beneficiario le informazioni principali riassunte nella Tabella 4.1:

TABELLA 4.1

Informazione	Descrizione	Riferimento
Linea d'azione	Riporta la linea di azione del POR FSE	9.1.2
Procedura di attivazione	Riporta il codice della procedura di attivazione	PRATT20522
Progetto	Riporta il titolo, il CLP e il CUP del progetto	
Importo	Riporta il totale degli importi richiesti, rendicontati e ammessi per il progetto	

Il pulsante **PROSEGUI** consente di 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 i campi sono indicati nella Tabella 4.2:

TABELLA 4.2

Campo	Descrizione	Riferimento
Annualità	Consente di selezionare l'annualità di riferimento nel caso in cui il progetto sia caratterizzato da più annualità	Nessuna annualità prevista
Tipo rendicontazione	Consente di selezionare la tipologia di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Finanziaria
Azione	Consente di selezionare l'azione di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Acconto
Linee guida per la rendicontazione	Il link consente il download del file relativo alle Linee Guida	Permette di scaricare queste Linee Guida

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 5 quadri:

- 1) Anagrafica Beneficiario: si veda anche precedente paragrafo 3.1;
- 2) Acconto;
- 3) Allegati;
- 4) Dati invio: si veda precedente paragrafo 3.5.



**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

4.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici dell'ETS Beneficiario del progetto. I dati inseriti in questo quadro sono riproposti dalla prima rendicontazione fisico procedurale ad avvio inserita a cui si rimanda (Paragrafo 3.1), ma possono essere sempre aggiornati dal Beneficiario.

4.2 ACCONTO

Nel quadro Acconto l'ETS Beneficiario dovrà indicare i dati e i documenti finanziari richiesti, indicati nella Tabella 4.3:

TABELLA 4.3

Campo	Descrizione
Importo totale DDR ² (€)	È un campo obbligatorio (contrassegnato da asterisco *) in cui l'ETS Beneficiario deve inserire l'importo richiesto a titolo di acconto (pari al 70% della sovvenzione approvata).
Allegato DDR	Il campo è formato da due elementi: a) il pulsante SCARICA TEMPLATE , che permette di scaricare il Template della Richiesta di Acconto che dovrà essere firmato e compilato in tutte le sue parti (si veda anche Allegato 03 di queste Linee Guida); b) il campo per allegare la Richiesta d'Acconto compilata e firmata.

4.3 ALLEGATI

Nel quadro Allegati l'ETS Beneficiario dovrà caricare i documenti previsti dall'Awiso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto previsto dalla Tabella 4.4.

TABELLA 4.4

Nome Allegati	Obbligatorio	Riferimento Modello RAS o altri modelli	Note
Fideiussione	Si	Il modello di Fideiussione verrà predisposto e inviato al beneficiario.	Scansione della fideiussione
Convenzione	Si	Il modello di convenzione verrà predisposto e inviato al beneficiario.	Scansione della convenzione firmata.
Altri eventuali documenti	No	-	La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che l'ETS Beneficiario ritiene utile per la gestione del progetto.

3.6 DATI INVIO

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

² DDR: Domanda Di Rimborso



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

PARAGRAFO 5 RENDICONTAZIONE FISICO PROCEDURALE A CONCLUSIONE

La **Rendicontazione Fisico Procedurale a Conclusione** è l'adempimento con il quale l'ETS Beneficiario comunica alla RAS l'effettiva conclusione delle attività progettuali, fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Per procedere all'inserimento una nuova rendicontazione, l'ETS Beneficiario deve selezionare la voce **INSERIMENTO** dal menù orizzontale **GESTIONE RENDICONTAZIONE**. Alla selezione del link, il SIL visualizza la maschera per la ricerca del progetto di interesse tra quelli presenti a sistema e di competenza dell'ETS Beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza dell'ETS Beneficiario le informazioni principali riassunte nella Tabella 5.1:

TABELLA 5.1

Informazione	Descrizione	Riferimento
Linea d'azione	Riporta la linea di azione del POR FSE	9.1.2
Procedura di attivazione (PRATT)	Riporta il codice della procedura di attivazione	PRATT20522
Progetto	Riporta il titolo, il CLP e il CUP del progetto	
Importo	Riporta il totale degli importi richiesti, rendicontati e ammessi per il progetto	

Il pulsante **PROSEGUI** consente di 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 i campi sono indicati nella Tabella 5.2:

TABELLA 5.2

Campo	Descrizione	Riferimento Avviso PRODIGH
Annualità	Consente di selezionare l'annualità di riferimento nel caso in cui il progetto sia caratterizzato da più annualità	Nessuna annualità prevista
Tipo rendicontazione	Consente di selezionare la tipologia di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Fisico - procedurale
Azione	Consente di selezionare l'azione di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare A Conclusione
Linee guida per la rendicontazione	Il link consente il download del file relativo alle Linee Guida	Permette di scaricare queste Linee Guida

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 5 quadri:

- 1) Anagrafica Beneficiario: si veda anche paragrafo 3.1;
- 2) Dati fisici;
- 3) Partecipanti;
- 4) Allegati;
- 5) Dati invio: si veda anche paragrafo 3.5.



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

5.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici dell'ETS Beneficiario del progetto. I dati inseriti in questo quadro sono riproposti dalla prima rendicontazione fisico procedurale ad avvio inserita a cui si rimanda (Paragrafo 3.1), ma possono essere sempre aggiornati dall'ETS Beneficiario.

5.2 DATI FISICI

Nel quadro Dati Fisici l'ETS Beneficiario dovrà indicare i dati indicati nella Tabella 5.3:

TABELLA 5.3

Campo	Descrizione	Riferimento
Data di fine effettiva	Consente di indicare la data effettiva di conclusione delle attività	Indicare la data di fine effettiva delle attività progettuali
Valore degli indicatori di riferimento del progetto	Consente di indicare il valore degli indicatori di riferimento	Indicatore 796 - Destinatari Indicare il numero di partecipanti effettivamente coinvolti a conclusione del progetto.

5.3 PARTECIPANTI

Il quadro Partecipanti permette l'inserimento delle anagrafiche degli studenti destinatari - singolarmente o massivamente attraverso il file template disponibile sullo stesso SIL – a conclusione delle attività. Il file template scaricato contiene le istruzioni per una corretta e completa compilazione dello stesso che si raccomanda di leggere e seguire attentamente.

5.4 ALLEGATI

Nel quadro Allegati l'ETS Beneficiario dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto previsto dalla Tabella 5.4:

TABELLA 5.4

Nome Allegati	Obbligatorio	Riferimento Modello RAS o altri modelli	Note
Registro delle attività di presa in carico	Sì	Scansione del Registro vidimato e fornito dalla RAS [Facsimile Allegato 04]	Relativo alla Macrofase A (si veda articolo 6.1 dell'Avviso)
Registro delle presenze	Sì	Scansione del Registro vidimato e fornito dalla RAS [Facsimile Allegato 05]	Relativo alla Macrofase B (si veda articolo 6.2 dell'Avviso)
Rapporto delle Attività	Sì	Allegato 06	Relativo all'Azione trasversale (si veda articolo 6.3 dell'Avviso). Ai sensi di quanto previsto dall'Avviso all'articolo 6.3, il Rapporto delle Attività si completa con i documenti giustificativi della spesa relativi al personale dipendente (Coordinatore del progetto, addetti alle attività di monitoraggio, rendicontazione e segreteria tecnico-organizzativa). A livello di SIL, tali documenti



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

Nome Allegati	Obbligatorio	Riferimento Modello RAS o altri modelli	Note
			vanno inseriti nella sezione relativa alla Rendicontazione Finanziaria a Saldo . Come specificato più avanti.
Relazione Finale Complessiva	Sì	Allegato 07	Si veda articolo 6.3 dell'Avviso.
Registro dei beni acquistati	Solo in caso di acquisto di beni.	Allegato 08	Descrizione dei beni strumentali acquistati (arredi speciali, strumentazione tecnica e attrezzature in genere, dispositivi per destinatari) necessari alla realizzazione del progetto (si veda articolo 9.2 dell'Avviso).
Comunicazione conclusione delle attività	Sì	Allegato 09	Si veda articolo 14.d dell'Avviso.
Materiale pubblicitario e informativo	Sì	-	A titolo d'esempio: manifesti, locandine, giornali, brochure, roll up, gadget, siti web, video etc...
Contratti di lavoro	Sì		I contratti di lavoro del personale
Altri eventuali documenti	No		La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che l'ETS Beneficiario ritiene utile per la gestione del progetto.

5.5 DATI INVIO

Il quadro "Dati Invio" consente all'ETS Beneficiario 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 della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 6 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA A SALDO

La **Rendicontazione Finanziaria a Saldo** è l'adempimento con il quale l'ETS Beneficiario richiede alla RAS l'erogazione del saldo della sovvenzione approvata, fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Per procedere all'inserimento una nuova rendicontazione, l'ETS Beneficiario deve selezionare la voce **INSERIMENTO** dal menù orizzontale **GESTIONE RENDICONTAZIONE**. Alla selezione del link, il SIL visualizza la maschera per la ricerca del progetto di interesse tra quelli presenti a sistema e di competenza dell'ETS Beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza dell'ETS Beneficiario le informazioni principali riassunte nella Tabella 6.1.

TABELLA 6.1

Informazione	Descrizione	Riferimento Avviso PRODIGI
Linea d'azione	Riporta la linea di azione del POR FSE	9.1.2
Procedura di attivazione	Riporta il codice della procedura di attivazione	PRATT20522
Progetto	Riporta il titolo, il CLP e il CUP del progetto	
Importo	Riporta il totale degli importi richiesti, rendicontati e ammessi per il progetto	

Il pulsante **PROSEGUI** consente di 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 i campi sono indicati nella Tabella 6.2:

TABELLA 6.2

Campo	Descrizione	Riferimento
Annualità	Consente di selezionare l'annualità di riferimento nel caso in cui il progetto sia caratterizzato da più annualità	Nessuna annualità prevista
Tipo rendicontazione	Consente di selezionare la tipologia di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Finanziaria
Azione	Consente di selezionare l'azione di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Saldo
Linee guida per la rendicontazione	Il link consente il download del file relativo alle Linee Guida	Permette di scaricare queste Linee Guida

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 5 quadri:

- 1) Anagrafica Beneficiario: si veda anche paragrafo 3.1;
- 2) Costi reali;
- 3) Costi semplificati;
- 4) Rimborso;
- 5) Allegati;



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

6) Dati invio: si veda anche paragrafo 3.5.

6.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici dell'ETS Beneficiario del progetto. 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 dall'ETS Beneficiario.

6.2 COSTI REALI

Nel quadro Costi reali l'ETS Beneficiario deve inserire i costi reali singolarmente o massivamente (scaricando il template) seguendo attentamente le istruzioni fornite dal sistema stesso.

Per ciascuna voce di spesa rendicontata vanno allegati i seguenti documenti:

6.2.1 Giustificativi di spesa relativi al personale dipendente impegnato nell'Azione Trasversale

I giustificativi di spesa relativi al personale dipendente impegnato nel progetto (Coordinatore del Progetto e addetti alle attività di monitoraggio, rendicontazione e segreteria tecnico-organizzativa), in conformità a quanto previsto dal Vademecum, devono essere caricati sul SIL in corrispondenza di ciascuna voce di spesa. Essi sono:

- cedolini paga mensili;
- 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 2;
- timesheet mensile redatto sulla base dell'Allegato 11;
- altra eventuale documentazione ritenuta utile o esplicitamente richiesta dalla RAS.

6.2.2 Giustificativi di spesa relativi agli esperti - dipendenti o esterni - impegnati nelle attività progettuali

I giustificativi di spesa relativi agli esperti - dipendenti o esterni - impegnati nelle attività progettuali in conformità a quanto previsto dal Vademecum, sono:

- In caso di esperti con contratto di lavoro dipendente, si veda l'elenco dei giustificativi indicati al precedente paragrafo 6.2.1.

- Se invece gli esperti sono risorse umane esterne (collaborazioni, prestazioni professionali, prestazioni occasionali) i documenti richiesti, da caricare sul SIL in corrispondenza di ciascuna voce di spesa, sono:

- contratto, indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (solo se previste);
- timesheet mensile redatto sulla base dell'Allegato 11;
- 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);
- documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;



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

- 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.

6.3 COSTI SEMPLIFICATI

Nel quadro Costi semplificati l'ETS Beneficiario 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.

6.4 RIMBORSO

Nel quadro Rimborso l'ETS Beneficiario dovrà indicare i dati indicati nella Tabella 6.3:

TABELLA 6.3

Campo	Descrizione
Importo totale DDR ³ (€)	È un campo obbligatorio (contrassegnato da asterisco *) in cui l'ETS Beneficiario deve inserire l'importo richiesto a titolo di saldo
Allegato DDR	Il campo è formato da due elementi: c) il pulsante SCARICA TEMPLATE , che permette di scaricare il template della Richiesta di Saldo che dovrà essere firmato e compilato in tutte le sue parti (si veda anche Allegato 10 di queste Linee Guida); d) il campo per allegare la Richiesta di saldo firmata e compilata .

6.5 ALLEGATI

Nel quadro Allegati l'ETS Beneficiario dovrà caricare i documenti previsti dall'Awiso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto previsto dalla Tabella 6.4:

TABELLA 6.4

Nome Allegati	Obbligatorio	Riferimento Modello RAS o altri modelli	Note
Cedolini paga mensili	Sì		
Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette	Sì		
F24 oneri sociali (e prospetto riepilogativo se F24 cumulativo)	Sì		
Altri F24 (se dovuti)	(solo se dovuti)		
Prospetto costo orario ex ante annuale	Sì	Allegato 12	
Timesheet mensili	Sì	Allegato 11	
Fatture/ricevute professionisti	Sì		
Altri eventuali documenti contabili	No	-	La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che l'ETS Beneficiario ritiene utile allegare per la gestione del progetto

³ DDR: Domanda Di Rimborso



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

6.6 DATI INVIO

Il quadro "Dati Invio" consente all'ETS Beneficiario 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 della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 7 COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input checked="" type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 01	Rendicontazione fisico procedurale ad avvio - Allegati	Vademecum Articoli 14.d		<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale

La **Comunicazione di Avvio delle Attività Progettuali** è il documento finalizzato a verificare la data di avvio del progetto e quella prevista per la sua conclusione.

Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 14.c dell'Avviso, l'avvio delle attività deve avvenire entro 30 giorni dalla data della Convenzione.

L'Allegato 06 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato dal suo 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

PARAGRAFO 8 CRONOPROGRAMMA			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 02	Rendicontazione fisico procedurale ad avvio - Allegati	Vademecum Articolo 13	<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale	

Il **Cronoprogramma** è il documento finalizzato a verificare la programmazione delle fasi di attuazione del progetto.

L'Allegato 02 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato dal suo Legale Rappresentante.

Il cronoprogramma è fornito sotto forma di file Excel ed è organizzato per livelli di attività, su base mensile.



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

PARAGRAFO 9 RICHIESTA DI ACCONTO			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input checked="" type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 03	Rendicontazione finanziaria ad acconto - Acconto	Vademecum Articoli 15, 16		<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale

La **Richiesta di Acconto** è il documento necessario a richiedere la prima tranche della sovvenzione concessa, pari al 70% della stessa, così come previsto dall'articolo 15 dell'Awiso.

L'Allegato 03 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato dal suo Legale Rappresentante.

È possibile scaricare il template dell'Allegato 03 anche direttamente dal SIL.

In conformità a quanto previsto dall'Awiso la richiesta di acconto dovrà essere necessariamente corredata da idonea garanzia fideiussoria.

Qualora l'ETS Beneficiario decidesse di avvalersi della facoltà di realizzare gli interventi percependo i fondi esclusivamente per stati di avanzamento senza percepire alcun acconto da parte della RAS, allora l'ETS Beneficiario non dovrà presentare l'Allegato 03 ma i documenti che verranno concordati caso per caso con la 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 della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 10 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI PRESA IN CARICO			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input checked="" type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento SIL	Riferimento normativi		<input type="checkbox"/> B
Facsimile Allegato 04	Rendicontazione fisico procedurale a conclusione- Allegati	Articolo 6.1 Allegato A Allegato D		<input type="checkbox"/> Azione trasversale

Il **Registro delle Attività di Presa in Carico** è il documento necessario per rilevare l'effettiva realizzazione dell'attività di presa in carico così come descritta all'articolo 6 dell'Avviso e, in particolare al paragrafo 6.1.

L'Allegato 04 alla presente Guida rappresenta un mero facsimile fornito a titolo informativo e non deve essere utilizzato per la registrazione delle attività. Come previsto dall'Avviso, il Registro sarà fornito già vidimato direttamente dalla RAS e conterà di 100 pagine.

Qualora le 100 pagine non fossero sufficienti a documentare tutte le attività realizzate, l'ETS Beneficiario dovrà richiedere alla RAS una o più copie del Registro.

Il Registro consta di un frontespizio iniziale in cui l'ETS Beneficiario deve inserire gli estremi del progetto (Denominazione dell'ETS Beneficiario, Titolo del Progetto, CLP, 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 nell'Ambito della Macrofase A e, in particolare, alla rilevazione delle ore di frequenza dei destinatari. 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).

Per ciascuno studente dovranno essere specificate la data e l'ora di presa in carico. Dovrà inoltre essere descritta genericamente l'attività realizzata e la sede in cui si è svolta. Ogni riga deve essere firmata in modo leggibile dall'operatore.

In ogni pagina deve essere riportato il CUP e il CLP del progetto.

Qualora una pagina non fosse sufficiente a registrare tutte le ore di presa in carico di un destinatario, sarà sufficiente continuare la compilazione su un'altra pagina (anche non consecutiva) riportando sempre codice identificativo univoco dello studente.

In calce alla pagina andrà indicata la somma delle ore realizzate da ogni destinatario documentate nella medesima pagina.

Ogni pagina va firmata in modo leggibile dal Coordinatore del Progetto.

Le pagine non utilizzate devono essere annullate (possono ad esempio essere barrate).

Le ultime pagine del Registro sono dedicate al Riepilogo Generale (Tabella 1) e al Riepilogo per Studente (Tabella 2). Nella Tabella 1 va indicato il numero di allievi complessivamente presi in carico.



**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 Tabella 2 per ciascuno studente va indicato il numero complessivo di ore di presa in carico che, in conformità a quanto previsto dall'articolo 6.1 dell'Avviso, non potrà essere inferiore a 6 ore, pena la revoca della sovvenzione. Va altresì indicato il/i numero/i di pagina del Registro in cui queste ore sono documentate.

Qualora le righe della Tabella 2 non fossero sufficienti, l'ETS Beneficiario dovrà richiedere alla RAS una o più copie del Registro.

Infine, l'ultima pagina del Registro contenente le informazioni identificative del progetto, deve essere firmata congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione nella compilazione del Registro in tutti i suoi campi, in quanto esso rappresenta elemento rilevante a supporto della rendicontazione della sovvenzione erogata.

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie.

La non corretta compilazione e/o omissione dei registri potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Avviso. La falsificazione dei registri obbligatori potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.



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

PARAGRAFO 11 REGISTRO DELLE PRESENZE			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento SIL	Riferimenti normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Facsimile Allegato 05	Rendicontazione fisico procedurale a conclusione - Allegati	Articolo 6.2 Allegato A Allegato D		<input type="checkbox"/> Azione trasversale

Il **Registro delle Presenze** è il documento necessario per rilevare l'effettiva realizzazione delle azioni specifiche a favore degli studenti destinatari individuati nella Macrofase A, così come descritte all'articolo 6 dell'Avviso e, in particolare al paragrafo 6.2.

L'Allegato 05 alla presente Guida rappresenta un mero facsimile fornito a titolo informativo e non deve essere utilizzato per la registrazione delle attività. Come previsto dall'Avviso, il Registro sarà fornito già vidimato direttamente dalla RAS e conterà di 200 pagine.

Qualora le 200 pagine non fossero sufficienti a documentare tutte le attività realizzate, l'ETS Beneficiario dovrà richiedere alla RAS una o più copie del Registro.

Il Registro consta di un frontespizio iniziale in cui l'ETS Beneficiario deve inserire gli estremi del progetto (Denominazione dell'ETS Beneficiario, Titolo del Progetto, CLP, 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 nell'Ambito della Macrofase B e, in particolare, alla rilevazione delle ore di frequenza dei destinatari. 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).

Per ciascuno studente dovranno essere specificate la data e l'ora in cui l'attività viene realizzata. Dovrà essere descritta genericamente l'attività realizzata – specificando ad esempio se le attività coinvolgono i destinatari non in modo diretto (ad esempio attività con i genitori, con i docenti) - e la sede in cui si è svolta. Ogni riga deve essere firmata in modo leggibile dall'operatore.

In ogni pagina deve essere riportato il CUP e il CLP del progetto.

Qualora una pagina non fosse sufficiente a registrare tutte le ore di attività di un destinatario, sarà sufficiente continuare la compilazione su un'altra pagina (anche non consecutiva) riportando sempre codice identificativo univoco dello studente.

In calce alla pagina andrà indicata la somma delle ore realizzate da ogni destinatario documentate nella medesima pagina.

Ogni pagina va firmata in modo leggibile dal Coordinatore del Progetto.

Le pagine non utilizzate devono essere annullate (possono ad esempio essere barrate).



**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 ultime pagine del Registro sono dedicate al Riepilogo Generale (Tabella 1) e al Riepilogo per Studente (Tabella 2). Nella Tabella 1 va indicato il numero di studenti destinatari che hanno realizzato le attività e il numero di ore complessivo del progetto.

Nella Tabella 2, per ciascuno studente destinatario, va indicato il numero complessivo di ore di attività realizzate che, in conformità a quanto previsto dall'articolo 6. dell'Awiso, non potrà essere inferiore a 40 ore pena l'applicazione delle decurtazioni previste. Va altresì indicato il/i numero/i di pagina del Registro in cui queste ore sono documentate.

Qualora le righe della Tabella 2 non fossero sufficienti, l'ETS Beneficiario dovrà richiedere alla RAS una o più copie del Registro.

Infine, l'ultima pagina del Registro contenente le informazioni identificative del progetto, deve essere firmata congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione nella compilazione del Registro in tutti i suoi campi, in quanto esso rappresenta elemento rilevante a supporto della rendicontazione della sovvenzione erogata.

Il documento sarà 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 previste dall'Awiso. La falsificazione dei registri potrà comportare la revoca della sovvenzione e l'eventuale sospensione cautelativa.



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

PARAGRAFO 12 RAPPORTO DELLE ATTIVITÀ			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti normativi		<input type="checkbox"/> B
Allegato 06	Rendicontazione fisico procedurale a conclusione - Allegati	Articolo 6.3 Allegato A Allegato D		<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale

Il **Rapporto delle Attività** è il documento necessario per rilevare l'effettiva realizzazione delle attività del personale impegnato nelle attività di direzione, di coordinamento di monitoraggio, di rendicontazione e, in generale, di segreteria tecnico-organizzativa del progetto.

L'Allegato 06 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS.

Il Rapporto delle Attività consta di un frontespizio iniziale in cui l'ETS Beneficiario deve inserire gli estremi del progetto (Denominazione dell'ETS Beneficiario, Titolo del Progetto, CLP, CUP, Estremi della Convenzione).

Le pagine successive sono riservate alla registrazione delle ore di attività realizzate nell'Ambito della Azione trasversale specificando data, ora, tipologia e descrizione dell'attività realizzata, nome e cognome degli operatori coinvolti e sede di svolgimento.

Qualora una pagina non fosse sufficiente a registrare tutte le attività, sarà sufficiente aggiungere righe. In ogni pagina deve essere riportato il CUP e il CLP del progetto.

L'ultima pagina del Rapporto delle Attività è dedicata al Riepilogo Generale (Tabella 1) in cui va riassunto il numero complessivo di ore realizzate, suddiviso per tipologia.

Infine, l'ultima pagina del Registro contiene le informazioni identificative del progetto.

Il Rapporto delle Attività deve essere firmato congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS Beneficiario.

Si raccomanda di prestare la massima attenzione nella compilazione del Rapporto delle Attività in tutti i suoi campi, in quanto esso rappresenta elemento rilevante a supporto della rendicontazione della sovvenzione erogata.

Il documento sarà oggetto di particolare attenzione in occasione dei controlli effettuati dalle preposte Autorità regionali, nazionali e comunitarie.



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

PARAGRAFO 13 RELAZIONE FINALE COMPLESSIVA			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti normativi		<input type="checkbox"/> B
Allegato 07	Rendicontazione fisico procedurale a conclusione	Articolo 6.3 Allegato A Allegato D		<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale

La **Relazione Finale Complessiva** è il documento necessario per descrivere le attività realizzate e i risultati raggiunti.

L'Allegato 07 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS.

La Relazione Finale Complessiva consta di un frontespizio iniziale in cui l'ETS Beneficiario deve inserire gli estremi del progetto (Denominazione dell'ETS Beneficiario, Titolo del Progetto, CLP, CUP, Estremi della Convenzione). Le pagine successive sono riservate alla descrizione degli aspetti fondamentali del progetto realizzato quali:

- 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.

L'ultima sezione della Relazione è riservata a un questionario di soddisfazione.

In ogni pagina deve essere riportato il CUP e il CLP del progetto.

Alla Relazione Finale Complessiva possono eventualmente essere allegati anche altri documenti (ad esempio relazioni predisposte dagli operatori coinvolti nel progetto, 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 Finale Complessiva deve essere firmata congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS e, per presa visione, dai membri dell'équipe multidisciplinare e dai Dirigenti Scolastici delle Autonomie scolastiche

La Relazione non dovrà fare riferimento ai singoli destinatari né ai singoli disagi trattati che possano permettere l'identificazione del destinatario, ma in forma di dati aggregati ai fini della valutazione complessiva 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

PARAGRAFO 14 REGISTRO DEI BENI ACQUISTATI			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento SIL	Riferimenti normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 08	Rendicontazione fisico procedurale a conclusione - Allegati	Articolo 9.3 Allegato A Allegato D		<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale

Il **Registro dei Beni Acquistati** è il documento necessario per documentare l'elenco acquisto di beni e attrezzature (arredi speciali, strumentazione tecnica e attrezzature in genere, dispositivi per destinatari) così come previsto all'articolo 9.3 dell'Avviso.

L'Allegato 08 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS e firmato congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS.

Il Registro dei Beni Acquistati consta di un frontespizio iniziale in cui l'ETS Beneficiario deve inserire gli estremi del progetto (Denominazione dell'ETS Beneficiario, Titolo del Progetto, CLP, CUP, Estremi della Convenzione). Le pagine successive sono riservate alla registrazione dei materiali specificando 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 (articolo 6.3 dell'Avviso);
- la ricevuta per eventuale consegna ai destinatari: in caso di consegna di beni ai destinatari va conservata a cura dell'ETS Beneficiario la ricevuta di avvenuta consegna datata, firmata dal Beneficiario e controfirmata dal destinatario, se maggiorenne, oppure da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di destinatario minorene.

In ogni pagina deve essere riportato il CUP e il CLP del progetto.

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 documento progettuali.



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

PARAGRAFO 15 COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input checked="" type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 09	Rendicontazione fisico procedurale a conclusione - Allegati	Vademecum Articoli 14.d		<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale

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

L'Allegato 09 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato dal suo 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

PARAGRAFO 16 RICHIESTA DI SALDO			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input checked="" type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 10	Rendicontazione finanziaria a Saldo - Rimborso	Vademecum Articoli 6, 14.3, 15	<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale	

La **Richiesta di Saldo** è il documento necessario a richiedere il saldo della sovvenzione così come previsto dall'articolo 15 dell'Aviso.

L'Allegato 10 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato dal suo Legale Rappresentante.

È possibile scaricare il template dell'Allegato 10 anche direttamente dal SIL.



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

PARAGRAFO 17 TIMESHEET DEL PERSONALE DIPENDENTE			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 11	Rendicontazione finanziaria a Saldo – Costi reali	Vademecum Articoli 6.3, 7, 9.2, 9.3, Allegato D		<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale

I **timesheet** sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività del personale dipendente coinvolto nel progetto:

- 150 ore di attività di direzione e di coordinamento;
- 200 ore di attività di monitoraggio, di rendicontazione e, in generale, di segreteria tecnico-organizzativa;
- eventuali altre ore svolte dagli esperti del Gruppo di Lavoro con contratto di lavoro dipendente.

L'Allegato 11 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS e firmato congiuntamente dal dipendente e dal Legale Rappresentante dell'ETS.

Il timesheet è fornito sotto forma di file Excel e ogni foglio di lavoro è organizzato per ciascun dipendente su base mensile.

La non corretta compilazione e conservazione dei timesheet individuali (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature o anomalie simili) potrà comportare l'applicazione delle decurtazioni della sovvenzione previste dall'Awiso pubblico.



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

PARAGRAFO 18 PROSPETTO COSTO ORARIO EX ANTE			Disposizioni applicabili alle seguenti fasi progettuali	<input type="checkbox"/> A
Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi		<input checked="" type="checkbox"/> B
Allegato 12	Rendicontazione finanziaria a Saldo – Costi reali	Vademecum Articoli 6.3, 7, 9.2, 9.3, Allegato D	<input checked="" type="checkbox"/> Azione trasversale	

Per la definizione di costo orario ex ante del personale si rimanda al Vademecum per l'Operatore, versione 1.0 (par. 4.2.1.1 Personale dipendente).

L'Allegato 12 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS e firmato dal Legale Rappresentante dell'ETS.



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

PARAGRAFO 19 RENDICONTAZIONI FINANZIARIE INTERMEDIE PRIMO E SECONDO STATO DI AVANZAMENTO

Per gli ETS Beneficiari che hanno optato per la modalità di erogazione della sovvenzione per stati di avanzamento la **Rendicontazione Finanziaria Intermedia** è l'adempimento con il quale l'ETS Beneficiario richiede alla RAS l'erogazione dei pagamenti nel rispetto della scansione finanziaria stabilita in sede di firma della Convenzione- fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Per procedere all'inserimento di una nuova rendicontazione, l'ETS Beneficiario deve selezionare la voce **INSERIMENTO** dal menù orizzontale **GESTIONE RENDICONTAZIONE**. Alla selezione del link, il SIL visualizza la maschera per la ricerca del progetto di interesse tra quelli presenti a sistema e di competenza dell'ETS Beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza dell'ETS Beneficiario le informazioni principali riassunte nella Tabella 5.1.

TABELLA 19.1

Informazione	Descrizione	Riferimento Avviso PRODIGI
Linea d'azione	Riporta la linea di azione del POR FSE	9.1.2
Procedura di attivazione	Riporta il codice della procedura di attivazione	PRATT20522
Progetto	Riporta il titolo, il CLP e il CUP del progetto	
Importo	Riporta il totale degli importi richiesti, rendicontati e ammessi per il progetto	

Il pulsante **PROSEGUI** consente di 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 i campi sono indicati nella Tabella 6.2:

TABELLA 19.2

Campo	Descrizione	Riferimento
Annualità	Consente di selezionare l'annualità di riferimento nel caso in cui il progetto sia caratterizzato da più annualità	Nessuna annualità prevista
Tipo rendicontazione	Consente di selezionare la tipologia di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Finanziaria
Azione	Consente di selezionare l'azione di riferimento della rendicontazione che si intende inserire	Selezionare Intermedia
Linee guida per la rendicontazione	Il link consente il download del file relativo alle Linee Guida	Permette di scaricare queste Linee Guida

Selezionando il pulsante **INSERISCI** si accede alla maschera successiva che è costituita da 5 quadri:

- 1) Anagrafica Beneficiario: si veda anche paragrafo 3.1;
- 2) Costi reali;
- 3) Costi semplificati;



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) Rimborso;
- 5) Allegati;
- 6) Dati invio: si veda anche paragrafo 3.5.

19.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici dell'ETS Beneficiario del progetto. 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 dall'ETS Beneficiario.

19.2 COSTI REALI

Nel quadro Costi reali l'ETS Beneficiario deve inserire i costi reali singolarmente o massivamente (scaricando il template) seguendo attentamente le istruzioni fornite dal sistema stesso.

Per ciascuna voce di spesa rendicontata vanno allegati i seguenti documenti:

19.2.1 Giustificativi di spesa relativi al personale dipendente impegnato nell'Azione Trasversale

I giustificativi di spesa relativi al personale dipendente impegnato nel progetto (Coordinatore del Progetto e addetti alle attività di monitoraggio, rendicontazione e segreteria tecnico-organizzativa), in conformità a quanto previsto dal Vademecum, devono essere caricati sul SIL in corrispondenza di ciascuna voce di spesa. Essi sono:

- cedolini paga mensili;
- documento attestante l'avenuto 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'avenuto 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 12;
- timesheet mensile redatto sulla base dell'Allegato 11;
- altra eventuale documentazione ritenuta utile o esplicitamente richiesta dalla RAS.

19.2.2 Giustificativi di spesa relativi agli esperti - dipendenti o esterni - impegnati nelle attività progettuali

I giustificativi di spesa relativi agli esperti - dipendenti o esterni - impegnati nelle attività progettuali in conformità a quanto previsto dal Vademecum, sono:

- In caso di esperti con contratto di lavoro dipendente, si veda l'elenco dei giustificativi indicati al precedente paragrafo 19.2.1.

- Se invece gli esperti sono risorse umane esterne (collaborazioni, prestazioni professionali, prestazioni occasionali) i documenti richiesti, da caricare sul SIL in corrispondenza di ciascuna voce di spesa, sono:

- contratto, indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (solo se previste);
- timesheet mensile redatto sulla base dell'Allegato 11;
- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto (solo per soggetti con posizione IVA);



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

- 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.

19.3 COSTI SEMPLIFICATI

Nel quadro Costi semplificati l'ETS Beneficiario 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.

19.4 RIMBORSO

Nel quadro Rimborso l'ETS Beneficiario dovrà indicare i dati indicati nella Tabella 19.3:

TABELLA 19.3

Campo	Descrizione
Importo totale DDR ⁴ (€)	È un campo obbligatorio (contrassegnato da asterisco *) in cui l'ETS Beneficiario deve inserire l'importo richiesto a titolo di pagamento intermedio (primo o secondo SAL)
Allegato DDR	Il campo è formato da due elementi: a) il pulsante SCARICA TEMPLATE , che permette di scaricare il template della Richiesta di pagamento che dovrà essere firmato e compilato in tutte le sue parti (si veda anche Allegato 14 di queste Linee Guida); b) il campo per allegare la Richiesta di pagamento firmata e compilata .

19.5 ALLEGATI

Nel quadro Allegati l'ETS Beneficiario dovrà caricare i documenti previsti dall'Avviso e dal Vademecum. Nello specifico, in corrispondenza di ciascuno slot va inserito l'allegato corrispondente secondo quanto previsto dalla Tabella 19.4:

TABELLA 19.4

Nome Allegati	Obbligatorio	Riferimento Modello RAS o altri modelli	Note
Cedolini paga mensili	Sì		
Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette/Estratti conto	Sì		
F24 oneri sociali (e prospetto riepilogativo se F24 cumulativo)	Sì		
Altri F24 (se dovuti)	(solo se dovuti)		
Prospetto costo orario ex ante annuale	Sì	Allegato 12	
Timesheet mensili	Sì	Allegato 11	
Fatture/ricevute professionisti	(se sono state utilizzate)		

4 DDR: Domanda Di Rimborso



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

	risorse esterne)		
Nella sezione "Altri documenti contabili" inserire il Registro della presa in carico (Macrofase A) alla data del SAL	Si	Scansione del Registro vidimato e fornito dalla RAS [Facsimile Allegato 04] alla data del SAL	Articolo 6.2 dell'Avviso
Nella sezione "Altri documenti contabili" inserire il Registro delle presenze (Macrofase B) alla data del SAL	Si	Scansione del Registro vidimato e fornito dalla RAS [Facsimile Allegato 05] alla data del SAL	Articolo 6.2 dell'Avviso
Nella sezione "Altri documenti contabili" inserire il Rapporto delle Attività alla data del SAL	Si	Allegato 06	Relativo all'Azione trasversale (si veda articolo 6.3 dell'Avviso). Ai sensi di quanto previsto dall'Avviso all'articolo 6.3, il Rapporto delle Attività si completa con i documenti giustificativi della spesa relativi al personale dipendente (Coordinatore del progetto, addetti alle attività di monitoraggio, rendicontazione e segreteria tecnico-organizzativa)
Nella sezione "Altri documenti contabili" inserire la Relazione intermedia relativa al SAL che si sta rendicontando	Si	Allegato 13	Articolo 6.3 dell'Avviso.
Nella sezione "Altri documenti contabili" inserire il Registro dei beni acquistati alla data del SAL	Solo in caso di acquisto di beni	Allegato 08	Descrizione dei beni strumentali acquistati (arredi speciali, strumentazione tecnica e attrezzature in genere, dispositivi per destinatari) necessari alla realizzazione del progetto (si veda articolo 9.2 dell'Avviso).
Nella sezione "Altri documenti contabili" inserire il Materiale pubblicitario e informativo alla data del SAL	Si	-	A titolo d'esempio: manifesti, locandine, giornali, brochure, roll up, gadget, siti web, video etc...
Nella sezione "Altri documenti contabili" inserire i Contratti di lavoro	Si, nel caso di personale esterno		I contratti di lavoro del personale
Altri eventuali documenti contabili	No	-	La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che l'ETS Beneficiario 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

La colonna “Obbligatorio” della Tabella 19.4 indica l’obbligatorietà (anche condizionata) del caricamento dei documenti ai fini della rendicontazione a prescindere dal fatto che lo slot “Altri documenti contabili” non lo sia.

19.6 DATI INVIO

Il quadro “Dati Invio” consente all’ETS Beneficiario 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 della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 20
RELAZIONE INTERMEDIA PRIMO/SECONDO SAL

Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti normativi
Allegato 13	Rendicontazione finanziaria intermedia	Articolo 6.3 Allegato A Allegato D

La **Relazione Intermedia** è il documento necessario per descrivere le attività realizzate e i risultati raggiunti al primo e secondo stato di avanzamento (per i beneficiari che hanno optato per tale modalità di rendicontazione), una per ogni SAL.

L'Allegato 06 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario, firmato congiuntamente dal Coordinatore del Progetto e dal Legale Rappresentante dell'ETS e, per presa visione, dai membri dell'équipe multidisciplinare e dai Dirigenti Scolastici delle Autonomie scolastiche.

La Relazione Intermedia consta di un frontespizio iniziale in cui l'ETS Beneficiario deve inserire gli estremi del progetto (Denominazione dell'ETS Beneficiario, Titolo del Progetto, CLP, CUP, Estremi della Convenzione). Le pagine successive sono riservate alla descrizione degli aspetti fondamentali del progetto realizzato quali:

- 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.

In ogni pagina deve essere riportato il CUP e il CLP del progetto.

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

Le informazioni contenute nella relazione intermedia devono essere coerenti con quanto dichiarato negli altri documento progettuali.

La Relazione non dovrà fare riferimento ai singoli destinatari né ai singoli disagi trattati che possano permettere l'identificazione del destinatario, ma in forma di dati aggregati ai fini della valutazione delle attività realizzate al primo e secondo SAL 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

PARAGRAFO 21 RICHIESTA DI PAGAMENTO SAL INTERMEDIO

Riferimento modello	Riferimento Allegati SIL	Riferimenti Normativi
Allegato 14	Rendicontazione finanziaria intermedia - Rimborso	Vademecum Articoli 6, 14.3, 15

La **Richiesta di Pagamento intermedio** è il documento necessario a richiedere il pagamento della quota parte della sovvenzione legata ad uno stato di avanzamento intermedio delle attività, qualora il Beneficiario decida di procedere secondo la modalità di rendicontazione per SAL, come previsto dall'articolo 15 dell'Awiso.

L'Allegato 14 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'ETS Beneficiario e firmato dal suo 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

**PARAGRAFO 22
ALLEGATI ALLA GUIDA**

Elenco degli allegati alle Linee Guida:

- Allegato 01 Comunicazione di Avvio delle Attività Progettuali
- Allegato 02 Cronoprogramma.xlsx
- Allegato 03 Template Richiesta di Acconto
- Allegato 04 Facsimile Macrofase A _Registro delle Attività di Presa in Carico
- Allegato 05 Facsimile Macrofase B _Registro delle Presenze
- Allegato 06 Azione Trasversale - Rapporto delle Attività
- Allegato 07 Relazione Finale Complessiva
- Allegato 08 Registro dei Beni Acquistati
- Allegato 09 Comunicazione di Conclusione delle Attività Progettuali
- Allegato 10 Template Richiesta di Saldo
- Allegato 11 Timesheet
- Allegato 12 Prospetto costo orario ex ante
- Allegato 13 Relazione intermedia primo/secondo SAL
- Allegato 14 Richiesta pagamento intermedio primo/secondo SAL



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

PARAGRAFO 23
PROSPETTI DI CORRISPONDENZA ALLEGATI / QUADRI DI RENDICONTAZIONE SU SIL

Tipologia rendicontazione	Quadro SIL di riferimento	Allegati da caricare	Obbligatorietà Allegati	Riferimento Allegati Guida
FISICO PROCEDURALE AD AVVIO	Anagrafica Beneficiario			
	Dati fisici			
	Partecipanti			
	Allegati	Lettera incarico + CV Coordinatore del progetto	Sì	
		Lettera incarico + CV Addetti Monitoraggio	Sì	
		Lettera incarico + CV Esperto 1	Sì	
		Lettera incarico + CV Esperto 2	Sì	
		Lettera incarico + CV Esperto 3	Sì	
		Lettera incarico + CV Esperto 4	Sì	
		Lettera incarico + CV altri eventuali esperti	No	
		Comunicazione Avvio Attività	Sì	Allegato 01
	Cronoprogramma aggiornato	Sì	Allegato 02	
	Altri allegati	No		
Dati invio				



**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

Tipologia rendicontazione	Quadro SIL di riferimento	Allegati da caricare	Obbligatorietà Allegati	Riferimento Allegati Guida
FINANZIARIA AD ACCONTO	Anagrafica Beneficiario			
	Acconto	Richiesta di Acconto	Sì	Allegato 03
	Allegati	Scansione Fideiussione	Sì	
		Scansione Convenzione	Sì	
		Altri eventuali documenti	No	
Dati invio				

Tipologia rendicontazione	Quadro SIL di riferimento	Allegati da caricare	Obbligatorietà Allegati	Riferimento Allegati Guida	
FINANZIARIA INTERMEDIA	Anagrafica Beneficiario				
	Costi reali	Cedolini paga mensili;		Sì, se del caso	
		Documenti attestanti l'avenuto pagamento delle competenze nette (Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette/Estratti conto);		Sì	
		F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;		Sì	
		F24 attestante l'avenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta)		Sì, se del caso	
		Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore;		Sì, se del caso	Allegato 12
		Timesheet mensile;		Sì	Allegato 11
		Prospetti riepilogativi del timesheet (mensile totale, annuale individuale e totale);		NO	
		Contratto, indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;		Sì, se del caso	
		Fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto (solo per soggetti con posizione IVA);		Sì, se del caso	
Parcella/ricevuta con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi (solo per soggetti esenti o non soggetti a IVA);		Sì, se del caso			



**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

		Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (solo in caso di esperti dipendenti pubblici);	Si, se del caso		
		Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (solo se previste);	Si, se del caso		
		Altri eventuali documenti contabili	NO		
	Costi semplificati				
	Rimborso	Richiesta di Pagamento SAL intermedio	Si	Allegato 14	
	Allegati		Nella sezione "Altri eventuali documenti" inserire il Registro delle presa in carico (MACROFASE A) aggiornato alla data del SAL	Si (*)	Allegato 03
			Nella sezione "Altri eventuali documenti" inserire il Registro delle presenze (MACROFASE B) aggiornato alla data del SAL	Si (*)	Allegato 04
			Nella sezione "Altri eventuali documenti" inserire il Rapporto delle Attività (Azione trasversale) aggiornato alla data del SAL	Si (*)	Allegato 05
			Nella sezione "Altri eventuali documenti" inserire la Relazione Intermedia relativa al SAL che si sta rendicontando	Si (*)	Allegato 13
			Nella sezione "Altri eventuali documenti" inserire il Registro dei beni acquistati aggiornato alla data del SAL	Si (*)	Allegato 08
		Nella sezione "Altri eventuali documenti" inserire il Materiale pubblicitario e informativo aggiornato alla data del SAL	Si (*)		
	Altri eventuali documenti	No			
Dati invio					

(*) L'inserimento di tale documentazione è obbligatorio ai fini della rendicontazione, anche se lo slot "Altri eventuali documenti" di per se' non lo è.

Tipologia rendicontazione	Quadro SIL di riferimento	Allegati da caricare	Obbligatorietà Allegati	Riferimento Allegati Guida	
FISICO PROCEDURALE A CONCLUSIONE	Anagrafica Beneficiario				
	Dati fisici				
	Partecipanti				
	Allegati		Registro delle attività di presa in carico	Si	Allegato 04
			Registro delle presenze	Si	Allegato 05
			Rapporto delle Attività	Si	Allegato 06
		Relazione Finale Complessiva	Si	Allegato 07	



**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

	Registro dei beni acquistati	Si	Allegato 08
	Comunicazione conclusione delle attività	Si	Allegato 09
	Materiale pubblicitario e informativo	Si	
	Contratti di lavoro	Si	
	Altri eventuali documenti	No	
	Dati invio		

Tipologia rendicontazione	Quadro SIL di riferimento	Allegati da caricare	Obbligatorietà Allegati	Riferimento Allegati Guida	
FINANZIARIA A SALDO	Anagrafica Beneficiario				
	Costi reali	Cedolini paga mensili;		Si, se del caso	
		Documenti attestanti l'avenuto pagamento delle competenze nette (Mandati di pagamento/Quietanze delle competenze nette/Estratti conto);		Si	
		F24 attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali e prospetto esplicativo qualora sia un documento di pagamento cumulativo;		Si	
		F24 attestante l'avenuto pagamento dell'INAIL e dell'IRAP (se dovuta)		Si, se del caso	
		Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore;		Si, se del caso	Allegato 12
		Timesheet mensile;		Si	Allegato 11
		Prospetti riepilogativi del timesheet (mensile totale, annuale individuale e totale);		NO	
		Contratto, indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;		Si, se del caso	
		Fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto (solo per soggetti con posizione IVA);		Si, se del caso	
		Parcella/ricevuta con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi (solo per soggetti esenti o non soggetti a IVA);		Si, se del caso	
Nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza (solo in caso di esperti dipendenti pubblici);		Si, se del caso			



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

		Comunicazioni obbligatorie agli organi competenti per l'inizio del rapporto di lavoro (solo se previste);	Sì, se del caso	
		Altri eventuali documenti contabili	NO	
	Costi semplificati			
	Rimborso	Richiesta di Saldo	Sì	Allegato 10
	Allegati	Altri eventuali documenti	No	
	Dati invio			

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