



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

POR FSE 2014/2020

Asse 3

AZIONE 10.1.4 “Formazione di docenti e formatori anche su approcci e metodologie innovative per il contrasto alla dispersione scolastica e per l’efficace integrazione di target specifici nella vita scolastica”

Avviso Pubblico Formarsi per formare

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA..... | 4 |
| GLOSSARIO E DEFINIZIONI | 5 |
| PARAGRAFO 1 SIL SARDEGNA: ABILITAZIONE AI SERVIZI DI RENDICONTAZIONE | 6 |
| PARAGRAFO 2 RENDICONTAZIONI: DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE RENDICONTAZIONI..... | 8 |
| PARAGRAFO 3 RENDICONTAZIONE FISICO-PROCEDURALE AD AVVIO..... | 9 |
| 3.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO..... | 10 |
| 3.2 DATI FISICI..... | 10 |
| 3.3 PARTECIPANTI..... | 10 |
| 3.4 ALLEGATI..... | 10 |
| 3.5 DATI INVIO..... | 10 |
| PARAGRAFO 4 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA AD ACCONTO..... | 11 |
| 4.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO..... | 12 |
| 4.2 ACCONTO | 12 |
| 4.3 ALLEGATI..... | 12 |
| 4.4 DATI INVIO..... | 12 |
| PARAGRAFO 5 RENDICONTAZIONE FISICO-PROCEDURALE A CONCLUSIONE | 13 |
| 5.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO..... | 13 |
| 5.2 DATI FISICI..... | 14 |
| 5.3 PARTECIPANTI..... | 14 |
| 5.4 ALLEGATI..... | 14 |
| 5.5 DATI INVIO..... | 14 |
| PARAGRAFO 6 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA A SALDO | 15 |
| 6.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO..... | 16 |
| 6.2 COSTI REALI | 16 |
| 6.2.1 Giustificativi di spesa relativi all'acquisto di iniziative su SOFIA, all'acquisto di servizi formativi presso soggetti accreditati, alle spese per la formazione effettuata dai soggetti accreditati e rimborsate dall'autonomia scolastica Capofila..... | 16 |
| 6.2.2 Giustificativi di spesa relativi alle spese del personale per le attività di direzione, di coordinamento, di animazione, di monitoraggio spettanti all'Autonomia scolastica Capofila della Rete. | 16 |
| 6.3 COSTI SEMPLIFICATI..... | 17 |
| 6.4 RIMBORSO | 17 |



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

| | | |
|-----|---|----|
| 6.5 | ALLEGATI..... | 17 |
| 6.6 | DATI INVIO..... | 18 |
| | PARAGRAFO 7 CRONOPROGRAMMA..... | 19 |
| | PARAGRAFO 8 RICHIESTA DI ACCONTO | 20 |
| | PARAGRAFO 9 RICHIESTA DI SALDO | 21 |
| | PARAGRAFO 10 RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATE..... | 22 |
| | PARAGRAFO 11 TIMESHEETS MENSILI..... | 23 |
| | PARAGRAFO 12 PROSPETTO COSTO ORARIO EX ANTE | 24 |
| | PARAGRAFO 13 ALLEGATI ALLE LINEE GUIDA..... | 25 |



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale 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'Avviso Pubblico "Formarsi per formare" (da questo punto in poi Avviso) e riportano gli adempimenti che le Reti di Autonomie scolastiche beneficiarie (da questo punto in poi 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'Avviso ed in particolare della modalità prevista all'articolo 14, comma 2 del Reg. (UE) n. 1304/2013:

- a) Rendicontazione a costi reali delle spese dell'importo effettivamente previsto per l'acquisto dei percorsi formativi.
- b) Rendicontazione a costi reali per le spese del personale.
- c) Rendicontazione in base a un tasso forfettario, fino al 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 n. 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'Autonomia Capofila beneficiaria che, in qualità di soggetto attuatore, è tenuta 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 al 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;
 - 3) Rendicontazione fisico-procedurale a conclusione;
 - 4) Rendicontazione finanziaria a saldo.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- b) tipologia di documenti da allegare: il SIL richiederà - obbligatoriamente o meno - l'inserimento di specifici allegati definiti dalla RAS.

GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Nella presente Guida si applicano le seguenti definizioni:

- **AVVISO:** Avviso Pubblico "Formarsi per formare";
- **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;
- **DDR:** Domanda Di Rimborso
- **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 10.1.4 del POR FSE 2014/2020;
- **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 AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale 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 ai Beneficiari attraverso il portale Internet di front office denominato "Portale SardegnaLavoro" all'indirizzo <https://www.sardegnaLavoro.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).

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

Procedura:

<https://www.sardegnaLavoro.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

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

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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. 070.0943294, è a disposizione dei beneficiari per tutte le problematiche di natura tecnica connesse all'operazione.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale 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 il beneficiario, quattro momenti di rendicontazione:

- Rendicontazione fisico-procedurale ad avvio;
- Rendicontazione finanziaria ad acconto;
- 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 al beneficiario di controdeduzioni. La RAS può indicare anche il lasso temporale entro il quale il 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", il 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 il beneficiario dovrà procedere a reinviare la rendicontazione. |
| DA INTEGRARE | Comporta la sospensione della verifica amministrativa e la richiesta al beneficiario di una integrazione della rendicontazione. Anche in questo caso la RAS può indicare il lasso temporale entro il quale il 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 al beneficiario quali sezioni sono oggetto di integrazione. | A seguito di una verifica con esito "Da integrare", il 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 AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale 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 il 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, il 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 del beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza del 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 | 10.1.4. |
| Procedura di attivazione (PRATT) | Riporta il codice della procedura di attivazione | PRATT20923 |
| 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 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 |

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

- 1) Anagrafica Beneficiario;
- 2) Dati fisici;
- 3) Partecipanti;
- 4) Allegati;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

5) Dati invio.

3.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

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

3.2 DATI FISICI

Nel quadro Dati fisici il 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 dei partecipanti ossia dei docenti destinatari delle attività progettuali - 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, istruzioni che si raccomanda di leggere e seguire attentamente.

3.4 ALLEGATI

Nel quadro Allegati il 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 |
|------------------|--------------|---|--|
| Lettere incarico | Sì | — | Nelle lettere di incarico devono essere indicati i riferimenti al progetto, le mansioni e le ore di impegno |
| Cronoprogramma | Sì | Allegato 1 | |
| Altri allegati | No | — | La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che il beneficiario ritiene utile per la gestione del progetto. |

3.5 DATI INVIO

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE 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 4 RENDICONTAZIONE FINANZIARIA AD ACCONTO

La **Rendicontazione Finanziaria ad Acconto** è l'adempimento con il quale il beneficiario richiede alla RAS l'erogazione dell'acconto - pari al 95% della sovvenzione approvata - fornendo una serie di informazioni e di documenti giustificativi.

Per procedere all'inserimento di una nuova rendicontazione, il 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 del beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza del 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 | 10.1.4 |
| Procedura di attivazione | Riporta il codice della procedura di attivazione | PRATT20923 |
| 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 |

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.



Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

4.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici del 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.

4.2 ACCONTO

Nel quadro Acconto il 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 il beneficiario deve inserire l'importo richiesto a titolo di acconto (pari al 95% della sovvenzione approvata). |
| Allegato DDR | Il campo è formato da due elementi: a) il pulsante SCARICA TEMPLATE , che permette eventualmente di scaricare il Template della Richiesta di Acconto che dovrà essere firmato e compilato in tutte le sue parti (si veda anche Allegato 2 di queste Linee Guida); b) il campo per allegare la Richiesta d'Acconto compilata e firmata. |

4.3 ALLEGATI

Nel quadro Allegati il 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 4.4:

TABELLA 4.4

| Nome Allegati | Obbligatorio | Riferimento Modello RAS o altri modelli | Note |
|----------------------|--------------|---|--|
| Atto di Adesione | Sì | Il modello di Atto di Adesione verrà predisposto e inviato al beneficiario. | L'Atto di Adesione deve essere regolarmente firmato dal rappresentante legale del beneficiario |
| Richiesta di acconto | Sì | Allegato 2 | La richiesta d'acconto deve essere regolarmente firmata dal rappresentante legale del beneficiario |
| Stampa CUP | Sì | — | Deve essere caricata la stampa generata dalla piattaforma CUP |
| Altri documenti | No | — | La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che il beneficiario ritiene utile per la gestione del progetto. |

4.4 DATI INVIO

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

² DDR: Domanda Di Rimborso



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale 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 il 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, il 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 del beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza del 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 | 10.1.4 |
| Procedura di attivazione (PRATT) | Riporta il codice della procedura di attivazione | PRATT20923 |
| 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 |
|----------------------|--|---|
| 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 |

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.

5.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici del beneficiario del progetto.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

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.

5.2 DATI FISICI

Nel quadro Dati Fisici il 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 dei partecipanti ossia dei docenti destinatari delle attività progettuali - 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, istruzioni che si raccomanda di leggere e seguire attentamente.

5.4 ALLEGATI

Nel quadro Allegati il 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 |
|---------------------------------|--------------|---|---|
| Procedura selezione destinatari | Sì | — | Nella cartella deve essere caricata la documentazione relativa alla Procedura seguita per la selezione destinatari secondo le indicazioni di cui all'art. 6 dell'Avviso |
| Attestati di partecipazione | Sì | — | Nella cartella devono essere caricati gli attestati di partecipazione dei singoli destinatari ai percorsi attivati |
| Altri documenti | No | — | La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che il beneficiario ritiene utile per la gestione del progetto. |

5.5 DATI INVIO

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE 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 il 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, il 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 del beneficiario.

Il sistema visualizza i risultati riportando per ogni progetto di competenza del beneficiario le informazioni principali riassunte nella Tabella 6.1:

TABELLA 6.1

| Informazione | Descrizione | Riferimento |
|--------------------------|---|-------------|
| Linea d'azione | Riporta la linea di azione del POR FSE | 10.1.4 |
| Procedura di attivazione | Riporta il codice della procedura di attivazione | PRATT20923 |
| 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 |

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

6.1 ANAGRAFICA BENEFICIARIO

Questo quadro consente l'inserimento dei dati anagrafici del 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.

6.2 COSTI REALI

Nel quadro Costi reali il 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 all'acquisto di iniziative su SOFIA, all'acquisto di servizi formativi presso soggetti accreditati, alle spese per la formazione effettuata dai soggetti accreditati e rimborsate dall'autonomia scolastica Capofila.

I giustificativi di spesa relativi all'acquisto di iniziative su SOFIA, all'acquisto di servizi formativi presso soggetti accreditati, alle spese per la formazione effettuata dai soggetti accreditati e rimborsate dall'autonomia scolastica Capofila devono essere caricati sul SIL in corrispondenza di ciascuna voce di spesa. Essi sono a titolo esemplificativo, così come riportato nel Vademecum al paragrafo 3.1: "...documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata...".

6.2.2 Giustificativi di spesa relativi alle spese del personale per le attività di direzione, di coordinamento, di animazione, di monitoraggio spettanti all'Autonomia scolastica Capofila della Rete.

I giustificativi di spesa relativi alle spese del personale per le attività di direzione, di coordinamento, di animazione, di monitoraggio spettanti all'Autonomia scolastica Capofila della Rete, che non potranno essere superiori al 10% delle spese per l'acquisto di percorsi formativi dell'intera rete, devono essere caricati sul SIL in corrispondenza di ciascuna voce di spesa. Essi sono:

Per il personale interno (personale dipendente):

- 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 6;
- timesheet mensile redatto sulla base dell'Allegato 5;
- altra eventuale documentazione ritenuta utile o esplicitamente richiesta dalla RAS.

Per gli esperti esterni (risorse esterne):

- 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 5;
- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto (solo per soggetti con posizione IVA);



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

- 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.

6.3 COSTI SEMPLIFICATI

Nel quadro Costi semplificati il beneficiario deve inserire l'importo forfettario, fino 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 il 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 il beneficiario deve inserire l'importo richiesto a titolo di saldo Il campo è formato da due elementi: |
| Allegato DDR | 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 3 di queste Linee Guida); d) il campo per allegare la Richiesta di saldo firmata e compilata. |

6.5 ALLEGATI

Nel quadro Allegati il 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 6.4:

TABELLA 6.4

| Nome Allegati | Obbligatorio | Riferimento Modello RAS o altri modelli | Note |
|---|--------------|---|---|
| Autorizzazioni percorsi formativi | Sì | — | Nella cartella devono essere caricate le richieste e le relative autorizzazioni di cui all'art. 7 dell'Avviso |
| Relazione attività realizzate | Sì | Allegato 4 | |
| Contratti esperti esterni | No | — | Nella cartella devono essere caricati gli eventuali contratti stipulati con esperti esterni |
| Cedolini paga mensili | Sì | — | |
| F24 oneri sociali (e prospetto riepilogativo se F24 cumulativo) | Sì | — | |

³ DDR: Domanda Di Rimborso



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

| | | | |
|---------------------------------------|----|------------|--|
| Timesheet mensili | Sì | Allegato 5 | |
| Prospetto costo orario ex ante | Sì | Allegato 6 | |
| Altri documenti contabili | No | — | La cartella è a disposizione per l'inserimento di allegati che il beneficiario ritiene utile allegare per la gestione del progetto |

6.6 DATI INVIO

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE 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 CRONOPROGRAMMA | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|
| Riferimento modello | Riferimento Allegati SIL | Riferimenti Normativi |
| Allegato 1 | Rendicontazione fisico procedurale ad avvio - Allegati | Vademecum Articolo 13 |

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

L'Allegato 1 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'Autonomia Scolastica capofila 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 AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

| PARAGRAFO 8 RICHIESTA DI ACCONTO | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| Riferimento modello | Riferimento Allegati SIL | Riferimenti Normativi |
| Allegato 2 | Rendicontazione finanziaria ad acconto - Allegati | Vademecum Articoli 15, 16 |

La **Richiesta di Acconto** è il documento necessario a richiedere la prima tranches della sovvenzione concessa, pari al 95% della stessa, così come previsto dall'articolo 15 dell'Avviso.

L'Allegato 2 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'Autonomia Scolastica capofila e firmato dal suo Legale Rappresentante.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

| PARAGRAFO 9 RICHIESTA DI SALDO | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Riferimento modello | Riferimento Allegati SIL | Riferimenti Normativi |
| Allegato 3 | Rendicontazione finanziaria a Saldo - Rimborso | Vademecum Articoli 6, 14.3, 15 |

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

L'Allegato 3 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'Autonomia Scolastica capofila e firmato dal suo Legale Rappresentante.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 10 RELAZIONE ATTIVITÀ REALIZZATE

| Riferimento modello | Riferimento Allegati SIL | Riferimenti normativi |
|---------------------|--|-----------------------|
| Allegato 4 | Rendicontazione Finanziaria a saldo - Allegati | Articolo 16 |

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

L'Allegato 4 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'Autonomia Scolastica capofila e firmato dal suo Legale Rappresentante.

La Relazione attività realizzate consta di un frontespizio iniziale in cui il beneficiario deve inserire gli estremi del progetto (Denominazione del beneficiario, Titolo del Progetto, CLP, CUP, Estremi dell'Atto di Adesione). Le pagine successive sono riservate alla descrizione degli aspetti fondamentali del progetto realizzato quali:

- la selezione dei destinatari;
- l'individuazione dei percorsi formativi;
- i risultati raggiunti;
- gli eventuali beni strumentali acquistati;
- i punti di forza del progetto;
- le eventuali criticità riscontrate.

Alla Relazione attività realizzate 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.



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

| PARAGRAFO 11 TIMESHEETS MENSILI | | |
|------------------------------------|--|--|
| Riferimento modello | Riferimento Allegati SIL | Riferimenti Normativi |
| Allegato 5 | Rendicontazione finanziaria a Saldo – Allegati | Vademecum Articoli 6.3, 7, 9.2, 9.3 |

I **timesheet mensili** sono finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle ore di attività del personale interno coinvolto nel progetto per le attività di direzione, di coordinamento, di animazione, di monitoraggio spettante all'Autonomia scolastica Capofila della Rete beneficiaria.

L'Allegato 5 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'Autonomia Scolastica capofila e firmato congiuntamente dal dipendente e dal Legale Rappresentante dell'Autonomia scolastica Capofila

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'Avviso pubblico.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

| PARAGRAFO 12 PROSPETTO COSTO ORARIO EX ANTE | | |
|--|--|--|
| Riferimento modello | Riferimento Allegati SIL | Riferimenti Normativi |
| Allegato 6 | Rendicontazione finanziaria a Saldo – Allegati | Vademecum Articoli 6.3, 7, 9.2, 9.3 |

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 6 alla presente Guida dovrà essere compilato a cura dell'Autonomia Scolastica capofila e firmato dal suo Legale Rappresentante.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

PARAGRAFO 13 ALLEGATI ALLE LINEE GUIDA

Elenco degli allegati alle Linee Guida:

Allegato 1 - Cronoprogramma

Allegato 2 - Richiesta acconto

Allegato 3 - Richiesta di saldo

Allegato 4 - Relazione attività realizzate

Allegato 5 - Timesheets mensili

Allegato 6 - Prospetto costo orario ex ante