



**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

**CONTRIBUTI PER LA GESTIONE  
DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE  
L.R. N. 31/1984 ART. 3 LETT. C)**

## **FAQ – Domande frequenti**

*Aggiornamento Settembre 2019*

In questa pagina troverete le risposte alle domande più frequenti.

La pagina è in continuo aggiornamento.

Per segnalare eventuali dubbi o quesiti è possibile inviare un messaggio di posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [infanzia.paritarie@regione.sardegna.it](mailto:infanzia.paritarie@regione.sardegna.it).

### **PROBLEMATICHE INERENTI LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE E RENDICONTI**

**1. Entro quale termine si deve presentare l'istanza per il contributo?**

*Risposta:* le modalità e la tempistica per la presentazione delle istanze per la concessione del contributo sono indicate nell'apposito Avviso che annualmente viene pubblicato dopo l'avvio dell'anno scolastico per il quale si chiede il contributo medesimo. Pertanto, non è più necessario presentare le richieste di contributo entro il 31 gennaio di ogni anno, né trasmettere la dichiarazione del Revisore dei Conti nel mese di Giugno e la dichiarazione di riapertura nel mese di Settembre.

**2. Come si deve procedere nel caso di variazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata?**

*Risposta:* qualora il soggetto gestore della scuola, il cui profilo risulti già presente nella piattaforma SIPES, avesse cambiato l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata rispetto a quello precedentemente caricato, si raccomanda di provvedere alla modifica dei dati inseriti nella sezione "Gestione Anagrafica" del sistema SIPES, prima di procedere alla compilazione della presentazione dell'istanza/rendiconto.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**3. Come si deve procedere nel caso sia mutato il Rappresentante legale del soggetto gestore della scuola o il suo Procuratore?**

*Risposta:* nel caso in cui, in un momento successivo alla data di creazione del profilo nella piattaforma SIPES, sia mutato il Rappresentante legale del soggetto gestore della scuola o il suo Procuratore, è necessario mettersi in contatto tramite e-mail con la società in house Sardegna IT che gestisce il sistema SIPES. Per informazioni, segnalazioni e richieste inerenti la procedura online informatizzata si deve inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it, specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome e Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata, evidenziando l'esigenza di aggiornare il profilo esistente
- Eventuali videate della schermata del sistema informatico nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.

**4. Qualora la scuola dell'infanzia ha mutato la Denominazione, l'IBAN e/o il Codice Fiscale, è necessario inviare alla Regione Sardegna un'apposita comunicazione?**

*Risposta:* nel caso in cui siano variati la Denominazione, il codice IBAN o l'intestatario del codice IBAN è necessario prioritariamente aggiornare il profilo esistente sul SIPES, apportando le opportune modifiche nella sezione Gestione Anagrafica. Successivamente è opportuno inviare un'apposita comunicazione PEC al Servizio Politiche Scolastiche.

Nelle fasi di presentazione delle istanze e dei rendiconti annuali, il soggetto gestore della scuola è comunque tenuto a verificare la correttezza dei dati inseriti nel profilo esistente sul SIPES.

Qualora, invece, sia mutato il Codice Fiscale è necessario mettersi in contatto tramite e-mail con la società in house Sardegna IT che gestisce il sistema SIPES. Per informazioni, segnalazioni e richieste inerenti la procedura online informatizzata si deve inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) all'indirizzo: supporto.sipes@sardegna.it, specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome e Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata, evidenziando l'esigenza di aggiornare il profilo esistente
- Eventuali videate della schermata del sistema informatico nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**5. Si può ricevere una notifica via e-mail, contestualmente all'apertura delle procedure di presentazione delle istanze/rendiconti?**

*Risposta:* le comunicazioni ufficiali alle scuole sono di norma trasmesse via PEC, all'indirizzo comunicato dalle medesime al Servizio Politiche Scolastiche. Gli Avvisi per la concessione e le Indicazioni operative per la rendicontazione del contributo sono pubblicati sul sito web della Regione Sardegna, nella sezione dedicata al procedimento.

Il Servizio provvede comunque ad inviare, alle scuole delle quali possiede un indirizzo di posta elettronica certificata valido, apposita comunicazione di apertura del SIPES per la presentazione delle istanze e dei rendiconti dei contributi.

**6. È obbligatoria la presentazione della garanzia fidejussoria per ricevere l'anticipazione del contributo?**

*Risposta:* le scuole, gestite da soggetti privati, che intendono ricevere l'anticipazione pari all'80% del contributo assegnato in un'unica soluzione, devono presentare apposita garanzia fidejussoria di importo corrispondente all'anticipazione richiesta. Qualora il beneficiario del contributo non intenda presentare la fidejussione, non può usufruire dell'anticipazione dell'80% del contributo. L'erogazione dell'80% del contributo, in questo caso, può avvenire mediante il pagamento di due rate, ciascuna di importo pari al 40% del contributo concesso, previa richiesta del beneficiario, accompagnata dal rendiconto di gestione parziale delle spese effettivamente sostenute sino al raggiungimento dell'importo di ciascuna rata, e conseguente verifica della regolarità del rendiconto medesimo.

**7. Quali sono le modalità per la presentazione dei rendiconti parziali di importo pari al 40% del contributo concesso per l'A.S. di riferimento?**

*Risposta:* i rendiconti parziali devono essere presentati unicamente mediante il sistema informatico on line SIPES appositamente predisposto dalla Regione Sardegna, raggiungibile al seguente indirizzo: <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>.

Nella Sezione "Elenco Bandi", il bando per la presentazione dei rendiconti parziali è identificato con l'acronimo **RSP\_ "A.S. di riferimento"**.

Ad esempio, i rendiconti parziali da presentare per l'A.S. 2017/2018 è codificato nel SIPES con l'acronimo **RSP\_1718**.

**8. Quali sono le modalità per la presentazione del rendiconto finale per l'erogazione del saldo del contributo?**

*Risposta:* i rendiconti finali devono essere presentati unicamente mediante il sistema informatico on line SIPES appositamente predisposto e raggiungibile al seguente indirizzo:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

<http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>, con le modalità e la tempistica previste nelle Indicazioni operative e nella Guida alla compilazione, allo scopo pubblicate sul sito istituzionale della Regione Sardegna.

Nella Sezione "Elenco Bandi", il bando per la presentazione dei rendiconti finali è identificato con l'acronimo **RSP\_“A.S. di riferimento”\_SALDO**.

**9. Come verificare la validità della firma digitale apposta all'istanza/rendiconto da trasmettere?**

*Risposta:* la validità della firma digitale può essere verificata attraverso servizi on line gratuiti, quali il servizio InfoCert all'indirizzo <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>, il servizio PosteCert all'indirizzo <https://postecert.poste.it/verificatore/service?type=0>, il servizio del Consiglio Nazionale del Notariato all'indirizzo <http://vol.ca.notariato.it/>.

**10. Qualora non fosse possibile apporre la firma digitale all'istanza/rendiconto, come si deve procedere?**

*Risposta:* nel caso in cui non sia possibile apporre la firma digitale, è necessario:

- a) stampare l'istanza/rendiconto;
- b) apporre al documento la firma autografa del rappresentante legale o suo procuratore;
- c) allegare al documento firmato la copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità;
- d) eseguire la scansione e salvataggio dell'istanza/rendiconto firmata e della copia del documento di identità, come file unico in formato PDF;
- e) caricare a sistema il file PDF così ottenuto e trasmetterlo on line tramite la piattaforma SIPES.

**11. Il sistema informatico on line (SIPES) consente il salvataggio dei dati inseriti in bozza?**

*Risposta:* sì, è possibile apportare modifiche sino alla trasmissione definitiva dell'istanza e del rendiconto.

**12. Successivamente all'invio dell'istanza/rendiconto, è possibile apportare delle modifiche al documento?**

*Risposta:* no, è necessario creare e trasmettere un nuovo documento. Nel caso in cui, per una stessa scuola, siano state trasmesse più istanze o più rendiconti, sarà istruito il documento trasmesso cronologicamente per ultimo.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

## **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO (SIPES): PROBLEMATICHE INERENTI LA COMPILAZIONE DEI CAMPI E I DOCUMENTI DA ALLEGARE**

### **1. È obbligatorio compilare tutti i campi previsti nella sezione “Dati aggiuntivi”?**

*Risposta:* la compilazione dei campi è obbligatoria qualora siano contrassegnati con un asterisco. Qualora non fosse possibile inserire un dato valido, in quanto non raffigurabile nel caso della scuola, è possibile l’inserimento del valore 0, al fine di consentire il salvataggio corretto dei dati. A tal proposito, si raccomanda di premere il pulsante “Salva” al termine della compilazione di ogni singola sezione, affinché vengano visualizzati immediatamente eventuali errori di compilazione.

### **2. È obbligatorio selezionare “SI” in tutte le caselle previste nella sezione “Dichiarazioni”?**

*Risposta:* sì, è necessario, tranne alcuni casi in cui è possibile rendere le dichiarazioni negative. Per i RENDICONTI, le due sole eccezioni sono rappresentate dalle caselle in cui: - si “*dichiara che tra il proprietario dei locali e il gestore della scuola non incorre alcun rapporto di parentela [...]*” (in questo caso si deve selezionare NO se non è stato stipulato un contratto di locazione. Se si risponde “NO” occorre sincerarsi di non aver specificato alcun contratto/canone di locazione nella sezione “Dati aggiuntivi”); - si “*dichiara, nel caso in cui nella stessa struttura siano stati erogati anche altri servizi diversi dalla scuola dell’infanzia, che le spese inserite nel presente rendiconto sono state opportunamente ripartite tra i servizi medesimi*” (in questo caso si deve selezionare NO se nell’immobile non è destinato anche ad altri usi/servizi. Se si risponde “NO” occorre sincerarsi di non aver specificato altri usi/servizi nella sezione “Dati aggiuntivi”); Per le ISTANZE ci sono, invece, tre eccezioni per le quali è possibile rendere una dichiarazione negativa. Una inerente la locazione, come sopra delineato per i rendiconti; una relativa all’applicazione dell’imposta di bollo ed un’altra riguardante l’assoggettamento alla ritenuta d’acconto del 4%.

Si raccomanda di premere il pulsante “Salva” affinché vengano visualizzati immediatamente eventuali errori di compilazione. Il SIPES verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate, altrimenti non consentirà la successiva validazione del rendiconto.

### **3. Quali sono i documenti da allegare al rendiconto?**

*Risposta:* qualora il firmatario del rendiconto sia un Procuratore, è necessario allegare copia della procura. Gli ulteriori documenti da allegare al rendiconto saranno elencati nelle Indicazioni operative pubblicate per l’A.S. di riferimento.



**REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**4. Quali sono i documenti da allegare al rendiconto per l'A.S. 2018/2019?**

*Risposta:* l'unico documento da allegare al rendiconto per l'a.s. 2018/2019 è la copia della procura qualora il firmatario del rendiconto sia un Procuratore del rappresentante legale.

**5. Come individuare gli eventuali errori che impediscono la validazione e la trasmissione delle istanze e dei rendiconti?**

*Risposta:* il SIPES verifica che tutti i campi obbligatori siano compilati e che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano contrassegnate, per procedere alla validazione del rendiconto.

Per verificare se sono stati rilevati errori nella compilazione, è possibile utilizzare la funzione "Verifica" presente nella sezione "Riepilogo". Questa funzione consente di individuare esattamente il campo e la sezione in cui è presente l'errore.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

## **PROBLEMATICHE INERENTI L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE DI GESTIONE**

### **1. Perché nel rendiconto è richiesto l'inserimento dei dati relativi alle Entrate e alle Spese non ammissibili o comunque non imputabili alla scuola dell'infanzia?**

*Risposta:* l'imputazione delle Entrate e delle Spese non ammissibili è richiesta per acquisire un'informazione generale sulla gestione finanziaria della scuola, a scopi puramente conoscitivi e statistici.

È richiesto, invece, l'inserimento nell'apposita sezione del rendiconto delle spese non imputabili alla scuola dell'infanzia, nel caso in cui nello stesso immobile siano erogati altri servizi o vi siano porzioni adibite ad altri usi.

### **2. Cosa si intende per spese non ammissibili?**

*Risposta:* le "spese non ammissibili" al contributo sono le spese sotto descritte:

- **spese che non corrispondono alle tipologia di spesa ammissibili** al contributo previste dalla Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n. 20/38 del 19 aprile 2017 e successive modifiche e integrazioni;
- **spese che, pur essendo per tipologia ammissibili, non sono state effettivamente sostenute** (ossia non pagate o delle quali non si posseda completa quietanza) o sono state sostenute, ma sono recuperabili e/o compensabili successivamente (ad esempio, tutte le voci che compongono la retribuzione ma sono di competenza dello Stato o dell'INPS etc.);
- **spese che, pur essendo per tipologia ammissibili e siano state sostenute, non sono di competenza dell'anno scolastico** per il quale è stato assegnato il contributo (es: retribuzioni arretrate, fatture relative a consumi effettuati in anni scolastici precedenti ma non inserite nel rendiconto corrispondente (**ad eccezione** delle spese per le quali le fatture, pur relative a consumi o prestazioni di competenza di anni scolastici precedenti, siano pervenute alla scuola oltre il termine per la presentazione del rendiconto di riferimento));
- **spese che, pur essendo per tipologia ammissibili, siano state sostenute e siano di competenza dell'anno scolastico, sono riconducibili ad altri servizi erogati nello stesso immobile o a porzioni di immobile destinate ad uso diverso dalla scuola dell'infanzia** (es: quote di spesa per l'energia elettrica imputabili all'asilo nido o all'abitazione del personale religioso o ad altri servizi, qualora i consumi siano indistintamente rilevati da un solo contatore; quote del canone di locazione riferite alla porzione dell'immobile adibito a usi diversi dalla scuola dell'infanzia; etc.).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**3. Cosa si intende per “Mq complessivi Immobile”?**

*Risposta:* nel campo “Mq complessivi Immobile” devono essere inseriti i Mq totali dell’unità immobiliare, in possesso del soggetto gestore della scuola perché di proprietà o in virtù di contratto di comodato d’uso o di locazione, in cui viene erogato il servizio di scuola dell’infanzia. Nei “Mq complessivi Immobile” devono essere conteggiati anche gli eventuali spazi destinati a servizi o usi diversi dalla scuola dell’infanzia inclusi nella stessa unità immobiliare, ad esclusione degli spazi esterni.

**4. Cosa si intende per “Mq ad uso esclusivo della scuola dell’infanzia e spazi in comune con altri servizi”?**

*Risposta:* i “Mq ad uso esclusivo della scuola dell’infanzia e spazi in comune con altri servizi” devono essere ottenuti dalla somma dei Mq dei locali ad uso esclusivo della scuola dell’infanzia e i Mq dei locali eventualmente condivisi con gli altri servizi erogati (ad esempio: ingresso comune, direzione, segreteria, spogliatoio e servizi igienici per il personale, etc.), ad esclusione degli spazi dedicati ad altri servizi o adibiti ad altri usi e gli spazi esterni.

Se nell’unità immobiliare in cui è erogato il servizio di scuola dell’infanzia **NON** vi sono spazi adibiti ad altri servizi o usi diversi, i “Mq ad uso esclusivo della scuola dell’infanzia e spazi in comune con altri servizi” devono coincidere con i “Mq complessivi Immobile”.

**5. Come si effettua il riparto delle spese comuni ad altri servizi/usi?**

*Risposta:* le spese comuni al servizio scuola infanzia e ad altri servizi (quali per es. asilo nido, scuola primaria, etc.), purché riferite all’a.s. di riferimento e siano state sostenute, sono imputate interamente alla scuola dell’infanzia, qualora si tratti di spese fisse che si sostengono indipendentemente dal fatto che si eroghino diversi servizi; se invece si tratta di spese variabili devono essere ripartite tra i vari servizi utilizzando le basi di riparto indicate nella tabella sottostante.

TIPOLOGIA SPESE COMUNI	BASE DI RIPARTO
Spese per il personale	n. ore di lavoro prestate
Spese di manutenzione ordinaria	n. metri quadrati locali utilizzati
Spese per le utenze: <i>energia elettrica, acqua, gasolio, gas o altro combustibile utilizzato per il riscaldamento degli ambienti e/o dell’acqua, nettezza urbana</i>	n. metri quadrati locali utilizzati
Spese per l’affitto dei locali della scuola	n. metri quadrati locali utilizzati





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

TIPOLOGIA SPESE COMUNI	BASE DI RIPARTO
Spese generali: <i>cancelleria per la segreteria</i>	n. alunni frequentanti
<i>servizi di consulenza contabile, fiscale e del lavoro</i>	n. dipendenti della scuola
<i>materiali di consumo per la pulizia dei locali e spese per la pulizia dei locali ove tale servizio fosse esternalizzato</i>	n. metri quadrati locali utilizzati

Esempio 1. In un immobile di 500 mq complessivi, la scuola dell'infanzia (più gli spazi comuni con l'asilo nido) occupa 350 mq., gli altri mq. sono di uso esclusivo dell'asilo nido

A un'ipotetica spesa di € 1.250,00 per energia elettrica, dovuta a consumi indistinti dell'intero immobile (dotato di un unico contatore), è necessario applicare la base di riparto "*n. metri quadrati locali utilizzati*":

$$\begin{aligned} & \text{€ } 1.250,00/500 \quad (\text{spesa energia elettrica : mq complessivi immobile}) \\ & \quad \times 350 \quad (\text{mq scuola dell'infanzia + spazi comuni}) \\ & = \text{€ } 875,00 \quad (\text{spesa ammissibile al contributo}) \end{aligned}$$

Esempio 2. Un'assistente presta servizio sia per la scuola dell'infanzia sia per l'asilo nido.

A un'ipotetica spesa complessiva di € 2.600,00 per la retribuzione lorda mensile di un dipendente, contrattualizzato per 112 ore mensili di cui 60 per la scuola dell'infanzia e 52 per l'asilo nido, è necessario applicare la base di riparto "*n. ore di lavoro prestate*":

$$\begin{aligned} & \text{€ } 2.600,00/112 \quad (\text{retribuzione mensile lorda : ore mensili da contratto}) \\ & \quad \times 60 \quad (\text{ore mensili prestate per la scuola dell'infanzia}) \\ & = \text{€ } 1.392,86 \quad (\text{spesa ammissibile al contributo}) \end{aligned}$$

Esempio 3. Nello stesso immobile dove ha sede la Scuola dell'Infanzia, con n. 50 alunni, è presente anche l'Asilo Nido, con n. 40. A un'ipotetica spesa complessiva di € 460,00 per cancelleria della segreteria, è necessario applicare la base di riparto "*n. alunni frequentanti*":

$$\begin{aligned} & \text{€ } 460,00/90 \quad (\text{spesa cancelleria : n. alunni frequentanti i vari servizi erogati}) \\ & \quad \times 50 \quad (\text{n. alunni frequentanti la scuola dell'infanzia}) \\ & = \text{€ } 255,56 \quad (\text{spesa ammissibile al contributo}) \end{aligned}$$



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

Esempio 4. Nello stesso immobile dove ha sede la scuola dell'infanzia, con n. 6 dipendenti, è presente anche la Scuola Primaria, con n. 10 dipendenti. A un'ipotetica spesa complessiva di € 3.800,00 per consulenza contabile, è necessario applicare la base di riparto "n. dipendenti della scuola":

$$\begin{aligned} & \text{€ } 3.800,00/16 \quad (\text{spesa consulenza : n. dipendenti del soggetto gestore della scuola}) \\ & \quad \times 6 \quad (\text{n. dipendenti che svolgono servizio per la scuola dell'infanzia}) \\ & = \text{€ } 1.425,00 \quad (\text{spesa ammissibile al contributo}) \end{aligned}$$

**Il riparto delle spese deve essere obbligatoriamente effettuato utilizzando le basi di riparto sopra riportate. Non sono ammissibili spese ripartite su base percentuale.**

**6. Qualora la Diagnosi funzionale sia in corso, si può assumere un insegnante di sostegno?**

*Risposta:* la spesa relativa al personale di sostegno è ammissibile esclusivamente in presenza di minori con disabilità certificata ai sensi della L. n. 104/1992. Il Profilo di funzionamento di cui all'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 febbraio 1994, ricomprende la diagnosi funzionale e il profilo dinamico-funzionale. Esso: a) è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI; b) definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica; c) è redatto con la collaborazione dei genitori della bambina o del bambino, dell'alunna o dell'allievo, della studentessa o dello studente con disabilità, nonché con la partecipazione di un rappresentante dell'amministrazione scolastica, individuato preferibilmente tra i docenti della scuola frequentata; d) è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona. Pertanto, l'assunzione dell'insegnante di sostegno non può che essere successiva alla diagnosi funzionale, in quanto è con la redazione del Profilo di funzionamento che si individuano le misure per l'inclusione scolastica, poi declinate nel Progetto Individuale, di cui all'articolo 14, comma 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, redatto dal competente Ente Locale e nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) di cui all'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**7. I costi relativi al personale docente religioso rientrano tra le spese ammissibili?**

*Risposta:* sì, purché tale personale risulti compreso nel registro di cui al Decreto del Ministro delle Finanze del 28 marzo 1986 (G.U. n. 87 del 15 aprile 1986), nei limiti del trattamento iniziale previsto dal C.C.N.L. per il profilo professionale corrispondente.

**8. L'accantonamento del TFR può essere considerato una spesa ammissibile?**

*Risposta:* no, l'accantonamento del TFR non è considerato ammissibile. È considerato ammissibile il trattamento di fine rapporto erogato al dipendente e indicato nella busta paga in occasione della cessazione del rapporto di lavoro o del pagamento di acconti.

**9. Le prestazioni rese da professionisti esterni possono essere considerate spese ammissibili?**

*Risposta:* sì, può trattarsi di professionisti che forniscono servizi di consulenza fiscale/contabile, di pulizia dei locali e di coordinamento didattico/segreteria. Ciascuna spesa deve essere indicata nella tipologia di spesa ammissibile specifica, ossia: consulenze (campo S5.3), pulizia locali (campo S5.2) e personale (campo S1.1). Le spese relative ad incarichi a professionisti esterni per lo svolgimento di attività extracurricolari (ad esempio per progetti di lingua inglese o di danza, etc.) non sono, invece, ammissibili.

**10. Sono ammissibili le spese sostenute durante l'anno scolastico per l'organizzazione di progetti extracurricolari o nei momenti di chiusura della scuola? Ad esempio per progetti di lingua inglese, yoga, etc., servizi di pre/post accoglienza o "Campus estivi"?**

*Risposta:* no, poiché trattasi, appunto, di attività extracurricolari.

**11. Le fatture relative a consumi effettuati in anni precedenti, in quali rendiconti devono essere inserite?**

*Risposta:* le fatture relative alle utenze (energia elettrica, telefonia, nettezza urbana, etc.) pervenute alla scuola successivamente alla presentazione del rendiconto di gestione dell'anno scolastico a cui si riferiscono, possono essere inserite nel rendiconto dell'anno scolastico in cui sono state effettivamente saldate. Ad esempio: l'avviso di pagamento della nettezza urbana relativo all'anno 2015, pervenuto nel mese di Maggio 2017 e saldato nel mese di Giugno 2017, può essere inserito nel rendiconto di gestione per l'A.S. 2016/2017.

Non saranno in alcun caso riconosciute ammissibili le spese relative a fatture di utenze pervenute entro la data di presentazione del rendiconto di gestione dell'anno scolastico a cui si riferiscono ma saldate successivamente.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**12. Nettezza urbana: non sempre i pagamenti coincidono con l'anno scolastico di competenza, come inserirle nel rendiconto?**

*Risposta:* vedasi risposta al quesito n. 11. Qualora si trattasse di spese comuni ad altri servizi ved. risposta al quesito n.5.

**13. Fatture per spese di pulizie: dove vanno inserite tali spese?**

*Risposta:* vanno inserite nel campo S5.2 "Pulizia dei locali". Non si considerano ammissibili al contributo le spese per la manutenzione del giardino e delle aree verdi. Qualora si trattasse di spese comuni ad altri servizi ved. risposta al quesito n.5.

**14. Le spese relative alla telefonia mobile sono ammissibili?**

*Risposta:* le spese per la telefonia mobile rientrano tra le spese ammissibili, purché le fatture corrispondenti siano riconducibili alla scuola.

**15. Anno Scolastico di riferimento 2017/2018: le fatture pagate successivamente al 31/08/2018 possono essere inserite nel rendiconto dell'A.S. 2017/2018?**

*Risposta:* le fatture pagate successivamente al 31/08/2018, purché di competenza dell'A.S. 2017/2018 o di annualità precedenti ma pervenute e pagate successivamente alla scadenza per la presentazione del rendiconto dell'A.S. 2016/2017 (vedasi risposta al quesito n. 11), devono essere incluse nel rendiconto di gestione dell'A.S. 2017/2018.

**16. Spese mensa: possono essere rendicontate le spese relative all'acquisto di prodotti alimentari, attrezzature per la cucina e la retribuzione del cuoco?**

*Risposta:* no, tutte le spese relative al servizio mensa non sono ammissibili al contributo.

Tutte le spese sostenute ma non ammissibili (per le ragioni indicate nel quesito n. 2 della presente sezione) devono essere indicate nel rendiconto, a scopo conoscitivo, inserendo i relativi importi nei campi S6.1 "Spese correnti non ammissibili a contributo (inserire tipologie di spesa non ammissibili, spese di competenza di altro A.S., spese o quote di spesa recuperabili o compensabili etc.)", S6.2 "Altre spese non ammissibili perché comuni ad altri servizi e non imputabili esclusivamente alla scuola dell'infanzia" e S6.3 "Spese di investimento non ammissibili a contributo".

In questo specifico caso, le spese per l'acquisto di prodotti alimentari e la retribuzione del cuoco devono essere indicate nel campo S6.1; quelle per l'acquisto di attrezzature per la cucina, qualora siano spese d'investimento, devono essere indicate nel campo S6.3.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

#### **17. Le spese di manutenzione ordinaria della scuola sono ammissibili?**

*Risposta:* a partire dall'A.S. 2018/2019 le spese di manutenzione ordinaria non sono ammissibili al contributo, ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n. 31/12 del 19 giugno 2018.

Relativamente all'A.S. 2017/2018, sono invece considerate ammissibili al contributo esclusivamente le spese per interventi di manutenzione ordinaria eseguiti a seguito delle verifiche periodiche sugli impianti come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche.

Pertanto, le spese per ulteriori interventi quali, ad esempio, tinteggiatura dei locali, sostituzione maniglie porte interne, riparazione o sostituzione sanitari, riparazione o sostituzione serramenti esterni, sostituzione di pavimenti o piastrelle, posa di inferriate, manutenzione del giardino, etc., non sono ammissibili al contributo.

Tutte le spese sostenute ma non ammissibili (per le motivazioni indicate nel quesito n. 2 della presente sezione) devono essere indicate nel rendiconto inserendo i relativi importi nei campi: S6.1 "Spese correnti non ammissibili a contributo (inserire tipologie di spesa non ammissibili, spese di competenza di altro A.S., spese o quote di spesa recuperabili o compensabili etc.)"; S6.2 "Altre spese non ammissibili perché comuni ad altri servizi e non imputabili esclusivamente alla scuola dell'infanzia" e S6.3 "Spese di investimento non ammissibili a contributo".

In questo specifico caso, le spese di manutenzione ordinaria non ammissibili devono essere indicate nel campo S6.1, le spese di manutenzione ordinaria ammissibili per l'a.s. 17/18 ma riconducibili ad altri servizi/usi devono essere indicate nel campo S6.2. Per il riparto delle spese comuni ved. risposta al quesito n.5.

Le spese di manutenzione ordinaria ammissibili per l'a.s. 17/18 riconducibili alla scuola dell'infanzia devono essere indicate nel campo S2.1.

#### **18. L'acquisto e la manutenzione delle pompe di calore rientrano tra le spese ammissibili?**

*Risposta:* l'acquisto e l'installazione di impianti, anche se previsto da norme, non è ammissibile.

È ammissibile al contributo esclusivamente la spesa sostenuta, per l'A.S. 2017/2018, per interventi di manutenzione ordinaria eseguiti a seguito delle verifiche periodiche sugli impianti come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche.

Si ricorda che, a partire dall'A.S. 2018/2019, le spese di manutenzione ordinaria non sono più ammissibili al contributo, ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n. 31/12 del 19 giugno 2018.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

**19. Gli interessi passivi, gli interessi e le spese legali rientrano tra le spese ammissibili?**

*Risposta:* no, non sono spese ammissibili al contributo. Tutte le spese sostenute ma non ammissibili (per le ragioni indicate nel quesito n. 2) devono essere indicate nel rendiconto inserendo i relativi importi nei campi: S6.1 “Spese correnti non ammissibili a contributo (inserire tipologie di spesa non ammissibili, spese di competenza di altro A.S., spese o quote di spesa recuperabili o compensabili etc.)”; S6.2 “Altre spese non ammissibili perché comuni ad altri servizi e non imputabili esclusivamente alla scuola dell'infanzia” e S6.3 “Spese di investimento non ammissibili a contributo”.

In questo specifico caso, tali spese devono essere indicate nel campo S6.1.

**20. Le cartucce per le stampanti sono considerate spese ammissibili?**

*Risposta:* sì, qualora rientrino nelle spese di cancelleria per la segreteria.

**21. L'Irap può essere considerata una spesa ammissibile?**

*Risposta:* no, l'Imposta sulle attività produttive non rientra tra le spese ammissibili. Tutte le spese sostenute ma non ammissibili (per le ragioni indicate nel punto 2.) devono essere indicate nel rendiconto inserendo i relativi importi nei campi S6.1 “Spese correnti non ammissibili a contributo (inserire tipologie di spesa non ammissibili, spese di competenza di altro A.S., spese o quote di spesa recuperabili o compensabili etc.)”, S6.2 “Altre spese non ammissibili perché comuni ad altri servizi e non imputabili esclusivamente alla scuola dell'infanzia” e S6.3 “Spese di investimento non ammissibili a contributo”.

In questo specifico caso, tali spese devono essere indicate nel campo S6.1.

**22. La revisione della caldaia, per il controllo dei fumi, può essere considerata una spesa ammissibile?**

*Risposta:* è ammissibile la spesa sostenuta, per l'A.S. 2017/2018, per la revisione della caldaia per il controllo dei fumi eseguita a seguito delle verifiche periodiche sugli impianti come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche.

Si ricorda che, a partire dall'A.S. 2018/2019, le spese di manutenzione ordinaria non sono più ammissibili al contributo, ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n. 31/12 del 19 giugno 2018.

**23. La manutenzione dell'ascensore rientra tra le spese ammissibili?**

*Risposta:* è ammissibile la spesa sostenuta, per l'A.S. 2017/2018, per la manutenzione dell'ascensore eseguita a seguito delle verifiche periodiche sugli impianti come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e sue successive modifiche.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

Si ricorda che, a partire dall'A.S. 2018/2019, le spese di manutenzione ordinaria non sono più ammissibili al contributo, ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale (DGR) n. 31/12 del 19 giugno 2018.

**24. La polizza assicurativa per i locali è ammissibile?**

*Risposta:* le spese sostenute per assicurazioni non sono ammissibili al contributo. Tutte le spese sostenute ma non ammissibili (per le ragioni indicate nel punto 2.) devono essere indicate nel rendiconto inserendo i relativi importi nei campi S6.1 “Spese correnti non ammissibili a contributo (inserire tipologie di spesa non ammissibili, spese di competenza di altro A.S., spese o quote di spesa recuperabili o compensabili etc.)”, S6.2 “Altre spese non ammissibili perché comuni ad altri servizi e non imputabili esclusivamente alla scuola dell'infanzia” e S6.3 “Spese di investimento non ammissibili a contributo”.

In questo specifico caso, tali spese devono essere indicate nel campo S6.1.

**25. Nido e scuola materna: come si ripartiscono le spese di segreteria?**

*Risposta:* vedasi risposta al quesito n. 5.

**26. Le scuole oggetto di verifica in loco saranno avvistate per tempo?**

*Risposta:* alle scuole oggetto di controllo verrà dato un ragionevole preavviso. Si ricorda, tuttavia, che le scuole sono tenute:

- a) a consentire, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, il corretto svolgimento delle attività didattiche ed il regolare funzionamento della scuola, da parte dei competenti organi di controllo della Regione Sardegna.;
- b) a conservare e custodire per 5 anni gli originali dei documenti amministrativi e contabili inerenti l'anno scolastico di riferimento;
- c) a rendere disponibile, previa richiesta, tale documentazione alla Regione Sardegna per gli opportuni controlli da effettuare presso la sede operativa della scuola oppure presso gli uffici regionali.

**27. Quali sono le voci da includere nella spesa del personale e quali invece sono da escludere?**

*Risposta:* le spese per il personale sono generalmente composte dalle seguenti componenti, da includere nel rendiconto se effettivamente sostenute:

- a) *Competenze mensili e tredicesima*



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione  
Servizio Politiche Scolastiche

- b) *Contributi previdenziali e assicurativi a carico del dipendente*
- c) *Contributi previdenziali e assicurativi a carico della scuola*
- d) *Ritenuta fiscale*
- e) *Liquidazione acconti e saldo TFR*

Sono, invece, da escludere nella somma delle spese del personale tutte le voci di spesa il cui onere non ricade sulla scuola, quando assume il ruolo di sostituto d'imposta, come per es.:

- a) *Assegni per il nucleo familiare (INPS)*
- b) *Bonus di cui DL66/2014 (IRPEF)*
- c) *Indennità erogate dagli Istituti di previdenza (per es. malattia, maternità)*
- d) *Rimborsi da 730 (IRPEF)*

**28. I compensi per i consulenti devono essere indicati al lordo della ritenuta fiscale?**

*Risposta:* sì, devono essere indicati al lordo nel caso in cui siano state versate le ritenute dovute all'Erario.

**29. Nella sezione Entrate devono essere indicati i Contributi ministeriali e quelli regionali concessi o quelli incassati?**

*Risposta:* deve essere indicato l'importo dei contributi pubblici concesso e incassato per l'A.S. di riferimento. Non deve essere indicato l'importo incassato relativo ad arretrati, saldi o anticipazioni di contributi pubblici di competenza di A.S. differenti.

**30. I tirocinanti possono essere indicati tra il personale addetto?**

*Risposta:* no, il tirocinio non si configura come un rapporto di lavoro. Pertanto, il tirocinante non deve essere considerato nella dotazione di personale, né tanto meno l'onere eventualmente sostenuto dalla scuola per il tirocinio può essere considerato tra le spese ammissibili per il personale.

**31. Qualora un insegnante svolgesse anche la funzione di coordinatore della scuola, come deve essere indicato il suo doppio ruolo?**

*Risposta:* in questo caso l'insegnante deve essere indicato, in termini numerici, sia nella cella dedicata ai segretari/coordinatore sia nella cella dedicata agli insegnanti.