



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)

**Indicazioni operative per la presentazione del
rendiconto A.S. 2023/2024**



**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

Articolo 1 - Finalità e oggetto del presente documento

Con il presente documento si disciplinano le modalità operative per la presentazione del rendiconto di gestione, al fine della liquidazione del saldo spettante relativo al contributo di cui alla L.R. n. 31/1984 art. 3 lettera c), concesso per l'A.S. 2023/2024 con le Determinazioni del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 1035 del 01.12.2023 e 189 del 12.03.2024.

I criteri e le modalità di erogazione del saldo dei contributi concessi per l'A.S. 2023/2024 sono disciplinati dalla Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 23/10 del 21.07.2022, come modificata dalla D.G.R. n. 13/55 del 6.04.2023, e dall'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2023/2024 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)", approvato con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 811 del 28.09.2023.

Articolo 2 - Destinatari

Sono tenuti a presentare il rendiconto delle spese di gestione riferite all'A.S. 2023/2024, attraverso il proprio rappresentante legale o suo delegato, tutti i soggetti gestori delle scuole dell'infanzia non statali paritarie beneficiari del contributo di cui alla L.R. n. 31/1984 art. 3 lettera c), concesso per l'A.S. 2023/2024 con le Determinazioni del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 1035 del 01.12.2023 e 189 del 12.03.2024.

Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione del rendiconto

Il rendiconto delle spese di gestione, comprensivo della documentazione allegata, è strutturato sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Il rendiconto deve essere presentato per via telematica mediante il **Sistema Informativo Per la gestione del processo di Erogazione e Sostegno (SIPES)**, appositamente predisposto dalla Regione, raggiungibile al seguente indirizzo: <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes1>, selezionando il Bando **RSP_2324**.

Per poter procedere alla trasmissione del rendiconto mediante il SIPES, il rappresentante legale o il suo delegato deve:

1. autenticarsi con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), tramite la Carta di Identità Elettronica (CIE) o tramite Smart card (TS-CNS, CNS) precedentemente attivata presso uno degli sportelli abilitati;
2. disporre di una casella di posta elettronica certificata (PEC), da indicare durante il caricamento del rendiconto, nella fase di creazione del profilo del soggetto gestore della scuola, in cui si riceverà il messaggio di notifica al momento della trasmissione dello stesso².

¹ La guida alla compilazione e alla trasmissione del proprio rendiconto, che illustra le modalità tecniche per l'utilizzo del sistema informatico e la presentazione, è pubblicata sul sito istituzionale della Regione Sardegna nella sezione dedicata al procedimento e raggiungibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/searchprocedure/details/281>.



**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

Il processo di caricamento del rendiconto prevede tre fasi:

- una prima fase in cui si deve creare il profilo del soggetto gestore della scuola (salvo il caso in cui esso sia già presente a sistema, in quanto si è partecipato ad altri bandi regionali gestiti con la stessa piattaforma³). Il profilo utilizzabile può essere quello di Ente (valido per enti pubblici, associazioni, fondazioni, congregazioni religiose, parrocchie) o di Impresa. Qualora il profilo sia già stato creato, in quanto il soggetto gestore della scuola è lo stesso che ha presentato la domanda di concessione del contributo, è consigliato controllare attentamente la correttezza dei dati che risultano inseriti nel sistema. Si consiglia di fare particolare attenzione alla sezione “soggetti operatori” in cui sono da inserire tutte le persone che possono agire sul SIPES per conto del soggetto gestore (rappresentante legale, delegato, con o senza potere di firma, ecc.);
- una seconda fase in cui si deve selezionare il **bando RSP_2324** e “creare la domanda”, inserendo i dati utili ai fini della rendicontazione per la singola scuola;
- una terza fase in cui si deve:
 1. verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti;
 2. scegliere il nominativo di chi firmerà il rendiconto (rappresentante legale o delegato con potere di firma) nella sezione “Firmatario” e cliccare su “SALVA”;
 3. generare il file del rendiconto in formato PDF, controllarne l'esattezza, salvarlo sul proprio PC;
 4. trasmettere il file del rendiconto, con modalità differenti a seconda del ruolo che riveste il soggetto che si è autenticato sul SIPES (tramite SPID, CIE o CNS) nella sezione “soggetti operatori” dell'anagrafica e se si deve firmare digitalmente o in modo autografo. Le casistiche che possono verificarsi sono le seguenti:
 - a. se il soggetto che si è autenticato sul SIPES è il **Rappresentante legale**: è necessario semplicemente spuntare, nella sezione “Riepilogo”, la casella **“CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ”** e **trasmettere direttamente la domanda, cliccando su “TRASMETTI”**, non è necessario né firmare il rendiconto né caricarlo a sistema.

² Qualora il soggetto gestore della scuola, il cui profilo risulti già presente nella piattaforma, 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 del rendiconto per l'A.S. 2023/2024.

³ Nel caso in cui, successivamente alla creazione del profilo nella piattaforma, sia mutato il Rappresentante legale della scuola o il suo delegato con potere di firma, è necessario mettersi in contatto tramite e-mail con la società in house Sardegna IT che gestisce il sistema SIPES, seguendo le istruzioni indicate nell'Articolo 10 del presente documento ed evidenziando l'esigenza di aggiornare il profilo esistente.



**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

- b. se il soggetto che si è autenticato sul SIPES è il **Delegato con potere di firma**: è necessario preliminarmente caricare nella sezione “Documenti” la procura e il documento d'identità del rappresentante legale delegante, selezionando le voci corrispondenti nell'apposito menù a tendina; successivamente è necessario spuntare, nella sezione “Riepilogo”, la casella “CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ” e **trasmettere direttamente la domanda, cliccando su “TRASMETTI”**, non è necessario né firmare il rendiconto né caricarlo a sistema.
- c. se il soggetto che si è autenticato sul SIPES è, invece, il **Delegato senza potere di firma**: a seguito della scelta del firmatario (rappresentante legale o delegato con firma) nell'apposita sezione “Firmatario” e del salvataggio del file (punti 2 e 3), si possono verificare delle situazioni differenti a seconda che il firmatario, rappresentante legale o delegato con potere di firma, possa firmare digitalmente o meno:
- qualora **possa firmare digitalmente**:
 - se il firmatario è il **Rappresentante legale**: è necessario semplicemente **firmare digitalmente** il file pdf generato nella sezione “Riepilogo”, **caricarlo a sistema** nella medesima sezione, spuntare la casella “CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ” e **trasmettere la domanda, cliccando su “TRASMETTI”**;
 - se il firmatario è il **Delegato con potere di firma**: è necessario **preliminarmente caricare nella sezione “Documenti” la procura e il documento d'identità del rappresentante legale** delegante, selezionando le voci corrispondenti nell'apposito menù a tendina. In seguito bisognerà **firmare digitalmente** il file pdf generato nella sezione “Riepilogo” e **caricarlo a sistema** nella medesima sezione. Per ultimo si dovrà spuntare la casella “CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ” e **trasmettere la domanda, cliccando su “TRASMETTI”**;
 - qualora **non possa firmare digitalmente e si debba firmare in maniera autografa**, è necessario:
 - stampare una copia del file generato dal sistema nella sezione “Riepilogo”;
 - farla firmare a mano dal rappresentante legale o dal delegato con potere di firma;
 - scansionarla e caricarla nella sezione “Documenti”. Nella stessa sezione dovrà essere caricato (selezionando le voci corrispondenti nell'apposito menù a tendina): il documento d'identità del firmatario e, nel caso in cui questo sia il Delegato, la procura con il documento d'identità del rappresentante legale delegante;



**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

- caricare nella sezione “Riepilogo” il file generato dal SIPES nel formato pdf originario senza alcuna firma;
- spuntare la casella “CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ”;
- trasmettere la domanda, cliccando su “TRASMETTI”.

Qualora uno stesso soggetto gestisca più scuole, per le quali devono essere presentati rendiconti distinti per ciascuna scuola, la prima fase di creazione del profilo del soggetto dovrà essere effettuata una sola volta (qualora non sia stata già creata in precedenza).

Il sistema informatico (SIPES) consente il salvataggio dei dati inseriti in bozza. Pertanto, sino al momento della trasmissione definitiva sarà possibile apportare modifiche senza dover “creare una nuova domanda”. Qualora si fosse proceduto alla trasmissione definitiva e si rendesse necessario apportare delle modifiche sarà, invece, necessario creare e trasmettere un nuovo rendiconto.

Nel caso in cui per una stessa scuola siano stati trasmessi più rendiconti, sarà istruito il rendiconto trasmesso cronologicamente per ultimo e non saranno presi in considerazione quelli precedenti.

Il rendiconto dovrà essere trasmesso a partire dalle **ore 10.00 del giorno 24 febbraio 2025 e sino alle ore 13.00 del giorno 7 marzo 2025**. Oltre tale termine non sarà più possibile accedere al sistema.

Si precisa, infatti, che dal momento della scadenza dei termini le funzionalità del sistema online non saranno più disponibili. Gli eventuali utenti collegati, impegnati nella compilazione o nella modifica di un documento, verranno disconnessi automaticamente dal sistema.

Articolo 4 - Struttura del rendiconto

La compilazione del rendiconto sul SIPES prevede le seguenti sezioni:

- DATI ANAGRAFICI, in cui è possibile visualizzare l'oggetto del rendiconto, i dati della domanda, della scuola paritaria per la quale il rendiconto è presentato e i dati anagrafici del soggetto firmatario;
- DATI AGGIUNTIVI, in cui devono essere inserite le seguenti informazioni:
 - anagrafica, immobile e organizzazione della scuola;
 - contributo a favore delle famiglie per l'abbattimento delle rette (nel caso in cui la scuola sia stata assegnataria di tale contributo specifico);
 - dati delle sezioni paritarie (numero alunni per ciascuna sezione con distinzione degli alunni con disabilità);
 - n. di ore complessive di sostegno svolte in favore degli alunni con disabilità;



**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

- dati relativi al personale addetto alla gestione della scuola;
 - canone di locazione (nel caso in cui la scuola sia stata assegnataria di tale contributo specifico);
 - quadro contabile riferito alle entrate;
 - elenco e quantificazione delle spese ammissibili di competenza dell'A.S. 2023/2024.
- DICHIARAZIONI, in cui il firmatario dichiara, ai sensi del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti previsti dalla legge e dall'Avviso e si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti all'uopo necessari per consentire un corretto ed agevole controllo sul rendiconto;
 - FIRMATARIO, che consente all'operatore di selezionare, fra l'elenco di soggetti presenti, la persona (rappresentante legale o delegato con potere di firma) che firmerà il rendiconto;
 - DOCUMENTI, in cui, nel caso di firma autografa, è possibile caricare il documento d'identità del firmatario e il rendiconto firmato in maniera autografa e, nel caso in cui il firmatario sia persona diversa dal rappresentante legale, la procura e il documento d'identità del delegante;
 - PRIVACY, in cui si dichiara di aver preso visione dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679;
 - RIEPILOGO, in cui è possibile verificare la completezza del rendiconto. Qualora il rendiconto sia stato correttamente compilato sarà possibile scaricare e visionare il riepilogo della domanda, comprensivo di tutte le informazioni riportate, verificarne la correttezza, salvarlo sul proprio PC e trasmetterlo seguendo le indicazioni riportate nell'art.3.

Articolo 5 – Attività istruttoria

Il rendiconto sarà esaminato dal Servizio Politiche Scolastiche, al fine di verificarne la regolarità. L'attività istruttoria dei rendiconti sarà diretta ad accertare:

- il mantenimento dei requisiti di accesso al contributo da parte del soggetto beneficiario per l'intero A.S. 2023/2024;
- la completezza e la correttezza formale dei dati e della documentazione presentata;
- il verificarsi di un'eventuale causa di revoca parziale del contributo assegnato, come previsto nell'art.9.

I rendiconti saranno, pertanto, dichiarati non regolari se:

- presentati da soggetti che hanno perso i requisiti di accesso al contributo durante l'A.S. 2023/2024;
- sottoscritti con firma digitale scaduta/non valida oppure sottoscritti con firma autografa ma non accompagnati dalla copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;



**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

- carenti della documentazione richiesta, debitamente compilata.

Durante le attività di verifica, il Servizio Politiche Scolastiche potrà richiedere eventuale documentazione integrativa.

Articolo 6 - Modalità di erogazione del saldo del contributo

A seguito della presentazione di regolare rendiconto, che costituisce domanda di pagamento del saldo del contributo, il Servizio Politiche Scolastiche provvederà alla liquidazione dei saldi dei contributi assegnati in favore dei soggetti beneficiari, non sottoposti a controllo di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., al netto di eventuali revoche parziali come previsto nell'art.9, previo accertamento d'ufficio della regolarità contributiva.

In ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni sul DURC On Line in vigore dal 1° luglio 2015, in caso di accertata irregolarità contributiva da parte di un beneficiario di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere da parte di amministrazioni pubbliche, il Servizio Politiche Scolastiche attiverà l'intervento sostitutivo previsto dalla legge.

Ai soggetti beneficiari a cui non è stata liquidata l'anticipazione del contributo, in quanto non hanno presentato l'apposita e idonea polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, sarà liquidato l'intero importo del contributo spettante per l'A.S. 2023/2024, al netto di eventuali revoche parziali.

Per i soggetti sottoposti al controllo, la liquidazione del saldo potrà avvenire solo a seguito di esito positivo di tali verifiche.

Articolo 7 – Spese ammissibili

Le spese ammissibili al contributo, **di competenza dell'A.S. 2023/2024**, devono essere effettivamente ed esclusivamente riferibili alla gestione della scuola dell'infanzia paritaria, come autorizzata al funzionamento dall'Ufficio Scolastico Regionale, e alle sezioni per cui è riconosciuto il contributo.

Potranno essere inserite nel rendiconto esclusivamente le spese **effettivamente sostenute** (ossia per le quali si è in possesso di debita quietanza di pagamento) entro la data della sua presentazione.

In particolare, le spese **effettivamente sostenute**, per essere considerate ammissibili al contributo, devono essere effettivamente pagate, non devono essere recuperabili, rimborsabili o compensabili e devono essere comprovate dai relativi documenti giustificativi quietanzati, sull'originale dei quali deve essere apposta la dicitura: "Il presente documento è stato utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) - A.S. 2023/24.

Tipologie di spesa ammissibili

A. Spese per il personale (laico e religioso, esclusi i docenti di sostegno): sono gli oneri previdenziali, assistenziali, fiscali e la retribuzione netta mensile, compreso il trattamento di fine rapporto (qualora effettivamente erogato in busta paga).



**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

Per il personale religioso, purché in possesso delle abilitazioni e dei requisiti previsti per lo svolgimento della specifica mansione e purché risulti iscritto nel registro di cui al Decreto del Ministro delle Finanze del 28/03/1986 (G.U. N.87 del 15/04/1986), è riconosciuta la spesa nella misura delle retribuzioni minime tabellari, come stabilite per ciascun livello di inquadramento dai vigenti contratti di categoria (FISM, AGIDAE, ANINSEI). Nel caso in cui sia presente personale religioso in età anagrafica superiore a quella per il riconoscimento del collocamento in quiescenza, la spesa indicata deve essere epurata da eventuali emolumenti percepiti a titolo di pensione.

Non sono ammissibili al contributo le spese sostenute per il personale addetto al servizio mensa. Qualora fosse presente personale ausiliario addetto alla scuola e anche alla mensa, la relativa spesa deve essere rendicontata previa ripartizione pro-quota, in base al numero delle ore di lavoro prestate, escludendo quella relativa al servizio mensa.

Nel caso in cui il personale svolga attività lavorativa per conto del soggetto gestore anche per altri servizi diversi dalla scuola dell'infanzia paritaria, la relativa spesa deve essere rendicontata debitamente ripartita pro-quota, utilizzando il coefficiente di riparto indicato nella tabella sottostante.

- B. Spese per il personale (laico e religioso, docenti di sostegno):** sono gli oneri previdenziali, assistenziali, fiscali e la retribuzione netta mensile, compreso il trattamento di fine rapporto (qualora effettivamente erogato in busta paga).

Per il personale religioso, purché in possesso delle abilitazioni e dei requisiti previsti per lo svolgimento della specifica mansione e purché risulti iscritto nel registro di cui al Decreto del Ministro delle Finanze del 28/03/1986 (G.U. N. 87 del 15/04/1986), è riconosciuta la spesa nella misura delle retribuzioni minime tabellari, come stabilite per il livello di inquadramento del personale insegnante o assistente specializzato dai vigenti contratti di settore (FISM, AGIDAE, ANINSEI). Nel caso in cui sia presente personale religioso in età anagrafica superiore a quella per il riconoscimento del collocamento in quiescenza, tale spesa è epurata da eventuali emolumenti percepiti a titolo di pensione.

Qualora l'insegnante di sostegno, oltre lo svolgimento delle ore di sostegno stabilite dal P.E.I., presti servizio a completamento dell'orario curricolare per la medesima e/o altre sezioni, la spesa deve essere rendicontata debitamente ripartita pro-quota fra le due voci di spesa previste per il personale (A e B) in base al numero di ore di lavoro prestate come docente della sezione e come docente di sostegno.

Nel caso in cui il docente di sostegno svolga attività lavorativa per conto del soggetto gestore anche per altri servizi diversi dalla scuola dell'infanzia paritaria, la relativa spesa deve essere rendicontata debitamente ripartita pro-quota, utilizzando il coefficiente di riparto indicato nella tabella sottostante.

- C. Spese per la formazione del personale:** si tratta di attività di formazione riconducibile al servizio di scuola dell'infanzia paritaria.

- D. Spese per l'affitto dei locali della scuola:** da indicare purché non vi sia coincidenza tra il locatore e il conduttore o non incorra tra questi alcun rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado.



**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

- E. **Spese per la stipula della polizza fideiussoria:** si tratta del premio sostenuto per la stipula della polizza fideiussoria assicurativa/bancaria presentata all'Amministrazione Regionale per l'erogazione dell'anticipazione del contributo regionale assegnato.
- F. **Spese per le utenze:** si tratta delle spese telefoniche, per la connessione a internet, l'energia elettrica, l'acqua, il gasolio, il gas o altro combustibile (utilizzato per il riscaldamento degli ambienti e/o dell'acqua) e la nettezza urbana, purché riconducibili alle sezioni autorizzate della scuola dell'infanzia paritaria.
- G. **Spese per i servizi di pulizia e sanificazione dei locali scolastici:** purché riconducibili alle sezioni autorizzate della scuola dell'infanzia paritaria.
- H. **Spese per i servizi di consulenza contabile, fiscale e del lavoro:** purché riconducibili all'attività di erogazione del servizio di scuola dell'infanzia paritaria.

Riparto delle spese comuni

Le spese comuni inerenti alla gestione della scuola dell'infanzia e altri servizi devono essere ripartite pro-quota e riportate nel rendiconto per la sola parte riferita alla scuola dell'infanzia paritaria.

Si precisa che tali spese comuni possono riguardare in particolare anche altre attività/servizi erogati dal soggetto gestore della scuola dell'infanzia paritaria nei locali in cui è presente quest'ultima, quali per esempio:

- sezioni della scuola dell'infanzia per le quali non si è in possesso della parità scolastica, riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM);
- sezioni della scuola dell'infanzia paritaria per le quali sia stata rilasciata l'autorizzazione ministeriale di parità scolastica, per un numero di alunni inferiore al minimo previsto per l'accesso al contributo regionale;
- asilo nido, sezioni primavera/sperimentali, scuola primaria, scuola secondaria, uso abitativo, ecc.

Il riparto pro-quota delle differenti tipologie di spese comuni deve essere effettuato applicando il coefficiente di riparto specifico indicato nella tabella sottostante. Non saranno ammesse basi di riparto differenti.



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

TIPOLOGIA SPESE COMUNI	COEFFICIENTE DI RIPARTO
Spese per il personale	n. ore di lavoro prestate dagli addetti in favore della scuola dell'infanzia paritaria/n. ore di lavoro complessivamente prestate dagli stessi addetti per tutti i servizi (inclusa la scuola infanzia paritaria)
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 per la scuola dell'infanzia paritaria/n. metri quadrati totali dello stabile in cui è ubicata la scuola dell'infanzia paritaria e a cui si riferiscono le utenze
Spese per l'affitto dei locali della scuola	n. metri quadrati locali utilizzati per la scuola dell'infanzia paritaria/n. metri quadrati totali dello stabile in cui è ubicata la scuola dell'infanzia paritaria e a cui si riferisce l'affitto
Spese per servizi di consulenza contabile, fiscale e del lavoro	n. dipendenti della scuola dell'infanzia paritaria/ n. dipendenti totale a cui si riferiscono i servizi di consulenza
Spese per acquisto di materiali di consumo per la pulizia e sanificazione dei locali, spese complessive per la pulizia e sanificazione dei locali ove tale servizio fosse esternalizzato	n. metri quadrati locali utilizzati per la scuola dell'infanzia paritaria/n. metri quadrati totali dello stabile in cui è ubicata la scuola dell'infanzia paritaria e a cui si riferiscono le spese per la pulizia e sanificazione

Esempio di riparto pro-quota della spesa relativa alla retribuzione netta di un ausiliario (€ 800) che svolge servizio per 110 ore mensili di cui 70 ore per la mensa o per altri servizi: per calcolare il costo orario del mese di riferimento, dividere la retribuzione netta mensile per il numero di ore totali di servizio. Es. $€ 800/110 = € 7,3$. Per calcolare la quota di spesa ammissibile al contributo è necessario moltiplicare il costo orario così ottenuto per il numero di ore mensili svolte esclusivamente per la scuola dell'infanzia paritaria. Es. $€ 7,3 \times 70 = € 511$ da imputare nel rendiconto come spesa ammissibile.

Spese ammissibili finanziate con fondi privati o altri fondi pubblici

Le spese incluse tra quelle ammissibili al contributo regionale, parzialmente finanziate da fondi privati (ad esempio da Fondazioni bancarie) o da altri fondi pubblici (comunali, regionali, nazionali, comunitari) o per cui è riconosciuto al soggetto gestore della scuola parzialmente un beneficio economico, sotto qualsiasi forma, **dovranno essere indicate nel rendiconto pro-quota, inserendo la parte coperta da tali fondi/benefici nella sezione delle spese non ammissibili e la sola parte residua nella sezione delle spese ammissibili.** Ad esempio, le spese per la locazione dei locali o per la sanificazione degli ambienti, per le quali è stato riconosciuto un contributo pubblico specifico o un credito d'imposta da parte dello Stato, saranno considerate ammissibili al contributo di cui alla L.R. 31/1984 art. 3 lett. c) esclusivamente per la quota eccedente e, pertanto, dovranno essere rendicontate pro-quota nelle due sezioni del



**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

rendiconto dedicate alle spese ammissibili e alle spese non ammissibili.

Spese non ammissibili

Non saranno considerate ammissibili, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- a. spese sostenute con modalità difformi da quanto stabilito dalla legislazione vigente;
- b. spese finanziate totalmente o quote di spesa finanziate da altri fondi pubblici o privati;
- c. spese o quote di spesa relative agli eventuali altri servizi erogati dal soggetto gestore o ad altri usi a cui è adibito l'immobile presso cui è in funzione la scuola dell'infanzia paritaria;
- d. spese non direttamente riconducibili alla scuola dell'infanzia paritaria, come autorizzata al funzionamento dall'Ufficio Scolastico Regionale, e alle sezioni per cui è riconosciuto il contributo (ad esempio, fatture intestate a soggetto diverso dal soggetto gestore della scuola o relative a servizi forniti presso un indirizzo diverso dalla sede della scuola);
- e. spese sostenute per attività extracurricolari;
- f. spese sostenute per assicurazioni, fatta eccezione per la polizza fideiussoria presentata per l'ottenimento dell'anticipazione del contributo;
- g. interessi e spese legali;
- h. spese sostenute per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, non riconducibili a quanto previsto nel D.Lgs. n. 81/2008, nonché per il riattamento eventuale degli immobili;
- i. spese per l'affitto dei locali qualora derivino da contratti stipulati con parenti e affini fino al secondo grado dei gestori della scuola;
- j. spese sostenute per l'erogazione del servizio di mensa o del servizio di trasporto degli alunni;
- k. spese per l'acquisto di arredi, attrezzature, materiale didattico e ludico;
- l. spese sostenute per l'acquisto di cancelleria e attrezzature d'ufficio per la gestione amministrativa della scuola;
- m. spese relative a consulenze non riconducibili all'attività della scuola dell'infanzia paritaria.

Non saranno considerate ammissibili, in alcun caso, le spese interamente a carico di altri soggetti pubblici quali, ad esempio l'INPS con riferimento alle indennità per malattia, anche se anticipati dal soggetto gestore della scuola.

Documentazione giustificativa della spesa

Tutta la documentazione amministrativa e contabile deve essere conservata in originale e custodita dal soggetto gestore della scuola per i cinque anni successivi all'A.S. 2023/2024 e deve essere resa disponibile, a richiesta dell'Amministrazione regionale per gli opportuni controlli, presso gli uffici regionali



**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

e/o la sede operativa della scuola.

Articolo 8 – Controlli

In conformità a quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., il Servizio Politiche Scolastiche effettuerà idonei controlli, a campione sul 5% dei rendiconti e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai soggetti gestori delle scuole dell'infanzia paritarie. I controlli potranno essere eseguiti attraverso l'espletamento di verifiche amministrativo-contabili sulla documentazione presentata, da effettuarsi presso gli uffici dell'Amministrazione regionale, e/o verifiche in loco presso la sede operativa della scuola dell'infanzia, secondo tempistiche e modalità stabilite dal Servizio Politiche Scolastiche.

La rilevazione di irregolarità nelle dichiarazioni e/o l'inosservanza degli impegni assunti in fase di presentazione della domanda di concessione del contributo comporteranno la sospensione cautelativa dell'erogazione dell'anticipazione e/o del saldo del contributo fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità.

Al fine dell'esecuzione dei controlli, il soggetto gestore della scuola dell'infanzia dovrà predisporre tutta la documentazione amministrativa e contabile giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Tale documentazione dovrà obbligatoriamente contenere:

Documentazione Generale

- i Registri di Sezione, contenenti gli elenchi degli alunni;
- l'elenco del personale in servizio presso la scuola dell'infanzia, redatto secondo le indicazioni fornite dal Servizio Politiche Scolastiche nella comunicazione di avvio dei controlli;
- in caso di presenza di alunni con disabilità, il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ciascun alunno con disabilità certificata, da cui si evincano le ore di sostegno settimanali previste (si raccomanda di prestare particolare attenzione ai dati sensibili e di omettere, pertanto, il nominativo dell'alunno interessato e dei suoi genitori, la diagnosi funzionale ed eventuali indirizzi di residenza);
- il contratto di locazione recante gli estremi di registrazione e gli eventuali atti aggiuntivi, in caso di sostenimento della spesa per la locazione;
- la Planimetria quotata dell'immobile, con evidenza degli spazi adibiti a scuola dell'infanzia e degli spazi adibiti ad altri usi/servizi (i mq dichiarati nella domanda di concessione del contributo e nel rendiconto devono coincidere con le misure indicate nella Planimetria);
- per il personale laico, indicato nell'elenco del personale di cui sopra, le CO UNILAV di assunzione/trasformazione/cessazione del rapporto di lavoro e il Libro Unico del Lavoro;
- per il personale religioso, indicato nell'elenco del personale di cui sopra, l'estratto del Registro di cui al D.M. Finanze del 28.03.1986 in cui è iscritto il personale medesimo. Nel caso in cui sia presente



**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

personale religioso in età anagrafica superiore a quella per il riconoscimento del collocamento in quiescenza, cedolini mensili relativi agli emolumenti percepiti a titolo di pensione o autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 del medesimo personale di non percepire alcuna pensione;

- i contratti di lavoro del personale laico e gli incarichi relativi a tutto il personale (laico e religioso) impiegato nella gestione della scuola dell'infanzia;
- in caso di delega a soggetti terzi della gestione della scuola, fornire il documento contrattuale di fornitura di lavoro/servizi ed i contratti di lavoro individuali del personale addetto.

Giustificativi di spesa

- l'elenco dei documenti di spesa, redatto secondo le indicazioni fornite dal Servizio Politiche Scolastiche nella comunicazione di avvio dei controlli, esplicativo del dettaglio degli importi complessivi imputati nel rendiconto e del metodo di riparto utilizzato;
- cedolini paga mensili, debitamente firmati dai dipendenti, accompagnati dal 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 (nel caso in cui il versamento riguardi anche altro personale del soggetto gestore). Nota bene: l'importo delle spese sostenute per le ritenute e gli oneri sociali da rendicontare deve coincidere con l'importo effettivamente versato con i modelli F24, al netto di eventuali importi detratti a titolo di compensazione;
- fatture o ricevute fiscali per la spesa sostenuta per la locazione dei locali, le utenze e le consulenze ammissibili, accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento;
- parcella o fattura relativa alla spesa sostenuta per la polizza fideiussoria.

Per "Documento attestante l'avvenuto pagamento" dei cedolini, dei modelli F24, delle fatture/parcelle/ricevute fiscali si intende l'estratto conto bancario o postale con la chiara evidenza delle spese effettivamente sostenute e rendicontate.

Il Servizio Politiche Scolastiche si riserva di richiedere l'ulteriore documentazione che si rendesse necessaria per l'espletamento delle attività di controllo.

Si rammenta che tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono recare la dicitura: "Il presente documento è stato utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) – A.S. 2023/2024".

Relativamente alla fatturazione elettronica, tuttavia, si specifica che:



**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

- a) è in capo al soggetto gestore della scuola la responsabilità di far inserire, da parte del fornitore che emette la fattura elettronica, la dicitura di annullo “Il presente documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) per l'A.S. 2023/2024” nel campo CAUSALE o NOTE della fattura, prima dell'emissione della fattura medesima;
- b) esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile (per cause non imputabili al soggetto gestore della scuola) far inserire dal fornitore che ha emesso la fattura elettronica la dicitura di annullo “Il presente documento sarà utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) per l'A.S. 2023/2024” nella CAUSALE o nelle NOTE della fattura medesima, il soggetto gestore della scuola è tenuto a stampare una copia cartacea di tale fattura, ad apporre su tale copia cartacea la dicitura suddetta di annullo, a compilare e conservare una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, nella quale si attesta che: “Non è stato possibile, prima dell'emissione della fattura per cause non imputabili al soggetto gestore della scuola, procedere all'annullo della fattura elettronica n. _____ del _____ tramite l'indicazione della relativa dicitura nella causale del documento.

Tutta la documentazione amministrativa e contabile deve essere conservata in originale e custodita presso il domicilio fiscale del soggetto gestore della scuola per i cinque anni successivi all'A.S. 2023/2024 e deve essere resa disponibile, a richiesta dell'Amministrazione regionale per gli opportuni controlli, presso gli uffici regionali o presso la sede operativa della scuola.

Articolo 9 – Casi di revoca e ridefinizione del contributo

La mancata presentazione del regolare rendiconto (come specificato all'art. 5) implicherà la **revoca totale** del contributo concesso, l'obbligo di restituzione all'Amministrazione regionale delle somme eventualmente ricevute a titolo di anticipazione e precluderà l'accesso ai contributi per i due anni scolastici successivi, a decorrere dall'adozione del provvedimento di revoca.

La **revoca parziale** del contributo concesso e la proporzionale restituzione delle somme eventualmente già ricevute a titolo di anticipazione nei seguenti casi:

- perdita dei requisiti di accesso al contributo, nel corso dell'anno scolastico;
- contributo specificatamente concesso per l'abbattimento delle rette, a carico delle famiglie degli alunni iscritti presso le scuole dell'infanzia paritarie ubicate in Comuni privi di altre scuole dell'infanzia statali e paritarie, superiore al mancato introito delle stesse rette come dichiarato dai soggetti beneficiari nei rendiconti;
- contributo specificatamente concesso per gli alunni con disabilità superiore al 75% della spesa sostenuta per lo stipendio dei docenti di sostegno;
- contributo specificatamente concesso per la locazione superiore al 75% della spesa sostenuta;
- contributo totale concesso (al netto di eventuali revoche parziali dei contributi specificatamente concessi per l'abbattimento delle rette, il sostegno e la locazione) superiore al limite massimo del



**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

75% del totale delle spese dichiarate dai soggetti beneficiari nei rendiconti e ritenute ammissibili a seguito dell'attività istruttoria e/o di controllo da parte del Servizio Politiche scolastiche.

Il provvedimento di revoca sarà disposto con Determinazione del Direttore del Servizio Politiche scolastiche entro 60 giorni dalla notifica dell'avvio del procedimento stesso, salvo la possibilità di presentare memorie entro 10 giorni dal ricevimento della notifica di avvio, che sospenderanno i termini istruttori.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento, referenti e assistenza

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Direttore del Servizio Politiche Scolastiche, Ing. Maria Antonietta Raimondo.

Per informazioni e chiarimenti è possibile, prioritariamente, inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) all'indirizzo: infanzia.paritarie@regione.sardegna.it.

Per le comunicazioni ufficiali la PEC è la seguente: pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it.

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
- Eventuali videate della schermata del sistema informatico nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.

Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: tesseraservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) si possono consultare le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it>

Per informazioni correlate alla procedura accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

- Per assistenza accesso con SPID, CIE:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono: [0702796325](tel:0702796325)
- E-mail supporto SPID e CIE: supporto.login@regione.sardegna.it

- Per assistenza accesso con TS-CNS:

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde [800.33.66.11](tel:800.33.66.11)
- Da mobile o dall'estero: [\(+39\) 0702796301](tel:+390702796301)
- E-mail: tesseractoservizisardegna@regione.sardegna.it

Articolo 11 – Pubblicazione

Le presenti Indicazioni operative e i relativi allegati saranno pubblicati sul sito internet della Regione Sardegna nella sezione dedicata al procedimento raggiungibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/searchprocedure/details/281>

Articolo 12 – Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi all'Amministrazione Regionale saranno utilizzati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR"). L'Informativa per il trattamento dei dati personali è contenuta nell'Allegato 1 dell'Avviso "*Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2023/2024 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)*", approvato con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 811 del 28/09/2023.

Il Direttore del Servizio
Maria Antonietta Raimondo