



**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. 2024/2025**



**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 inerente il contributo di cui alla L.R. n. 31/1984 art. 3 lettera c), concesso per l'A.S. 2024/2025 con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 1020 del 25.11.2024, successivamente rettificata con la Determinazione n. 1159 del 09/12/2024, al fine della conclusione del procedimento e dello svincolo delle polizze fideiussorie stipulate per l'erogazione delle anticipazioni del contributo nonché, nel caso in cui non sia stata presentata polizza, al fine della liquidazione del contributo medesimo, qualora dovuto.

I criteri e le modalità di concessione dei contributi concessi per l'A.S. 2024/2025 sono disciplinati dalle Linee guida approvate con la Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 29/17 del 07.08.2024 e dall'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2024/2025 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)", approvato con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 716 del 23.09.2024.

Articolo 2 - Destinatari

Sono tenuti a presentare il rendiconto di cui alle presenti Indicazioni operative, attraverso il proprio rappresentante legale o suo procuratore, 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. 2024/2025 con le Determinazioni del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 1020 del 25.11.2024 e n. 1159 del 09.12.2024.

Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione del rendiconto

Il rendiconto delle spese di gestione 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/sipes>¹, selezionando il Bando **RSP_2425**.

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

¹ La guida alla compilazione e alla trasmissione del rendiconto, che illustra le modalità tecniche per l'utilizzo del sistema informatico, sarà pubblicata sul sito istituzionale della Regione Sardegna nella sezione dedicata, raggiungibile tramite il link presente nella pagina 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

- 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;
- 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.

Il processo di caricamento del rendiconto prevede tre fasi:

1. 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);
2. una seconda fase in cui si deve selezionare il **bando RSP_2425** e "creare la domanda", inserendo i dati utili ai fini della rendicontazione per la singola scuola;
3. una terza fase in cui si deve:
 - verificare, nella sezione "RIEPILOGO", la correttezza e la completezza dei dati inseriti;
 - scegliere il nominativo di chi firmerà il rendiconto (rappresentante legale o delegato con potere di firma) nella sezione "Firmatario" e cliccare su "SALVA";
 - trasmettere il file del rendiconto attraverso le seguenti modalità alternative:
 - 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**

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. 2024/2025.

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 9 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

direttamente la domanda, cliccando su “TRASMETTI”, non è necessario né firmare il rendiconto né caricarlo a sistema.

- 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.

Qualora uno stesso soggetto gestisca più scuole, per le quali devono essere presentati rendiconti distinti, 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 10 settembre 2025 e sino alle ore 13.00 del giorno 23 settembre 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 esclusivamente visualizzare l'oggetto del rendiconto, i dati anagrafici del soggetto che trasmette il rendiconto (rappresentante legale o delegato con potere di firma) e del soggetto beneficiario del contributo;
- DATI AGGIUNTIVI, in cui devono essere inserite le seguenti informazioni:
 - anagrafica e organizzazione della scuola, dati sull'immobile;



**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 contributo a favore delle famiglie per l'abbattimento delle rette (da compilare nel caso in cui la scuola sia stata assegnataria di tale contributo specifico, indicando il numero degli alunni che ne hanno beneficiato, i loro Comuni di residenza e l'importo annuale delle rette);
 - dati riguardanti le sezioni paritarie (numero sezioni, totale alunni con specifica del numero degli alunni con disabilità);
 - numero ore complessive di sostegno svolte in favore degli alunni con disabilità;
 - 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);
 - estremi c/c di riferimento del soggetto beneficiario;
 - spese ammissibili di competenza dell'A.S. 2024/2025.
- 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 trasmetterà il rendiconto;
 - DOCUMENTI, nel caso in cui la trasmissione del rendiconto sia effettuata da un delegato con potere di firma del rappresentante legale, deve essere inserita 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. Terminata la compilazione, sarà possibile scaricare e visionare il riepilogo della domanda, comprensivo di tutte le informazioni riportate, verificarne la correttezza 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. 2024/2025;
- la completezza e la correttezza formale dei dati e della documentazione presentata;



**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 verificarsi di un'eventuale causa di revoca parziale del contributo assegnato, come previsto nell'art.11 dell'Avviso e nell'art.8 delle presenti Indicazioni operative.

I rendiconti saranno, pertanto, dichiarati inammissibili se presentati con modalità e termini differenti da quelli previsti nell'art.3.

Durante l'attività istruttoria, il Servizio Politiche Scolastiche potrà richiedere eventuale documentazione integrativa.

Conclusa la finestra temporale entro cui è possibile presentare i rendiconti, il Servizio Politiche Scolastiche provvederà, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, ad effettuare un'estrazione del 5% sulla totalità dei rendiconti da sottoporre a controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché a selezionare quelli da sottoporre a controllo nel caso di ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Per i restanti rendiconti, non sottoposti a controllo, si provvederà, verificata l'assenza di cause di revoca del contributo, alternativamente:

- allo svincolo delle polizze fideiussorie nei confronti dei beneficiari che hanno ottenuto l'anticipazione del contributo;
- alla liquidazione del contributo dovuto nei confronti dei beneficiari che non hanno ricevuto l'anticipazione dello stesso.

Per i beneficiari nei cui rendiconti siano state rilevate una o più cause di revoca, previste nell'art. 10 dell'Avviso, sarà inviata formale nota di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990. Si avrà la possibilità di presentare memorie e documentazione integrativa entro il termine indicato nella nota che, se presentata, sarà oggetto di verifica da parte del Servizio Politiche scolastiche.

A seguito dell'adozione della formale Determinazione di revoca, che sarà debitamente notificata al soggetto interessato, si procederà alternativamente:

1. nel caso in cui il beneficiario abbia già ricevuto il pagamento del contributo: all'accertamento dell'entrata nel bilancio regionale delle somme revocate, indebitamente percepite, che dovranno essere restituite con le modalità ed entro i termini indicati nell'apposito Avviso di pagamento che sarà notificato al soggetto interessato;
2. nel caso in cui il beneficiario non abbia ricevuto il pagamento del contributo: al disimpegno delle somme revocate e alla liquidazione delle eventuali somme residue dovute, in quanto corrispondenti a spese rendicontate e ammesse al contributo, nel rispetto delle disposizioni previste nell'Avviso.



**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 i soggetti sottoposti al controllo, la rilevazione di eventuali cause di revoca del contributo, lo svincolo della polizza fideiussoria stipulata per l'anticipazione del contributo ovvero il pagamento dello stesso, se dovuto, potrà avvenire solo a seguito della conclusione delle attività di controllo, riepilogata in un apposito verbale che sarà notificato ai soggetti interessati.

Qualsiasi pagamento è condizionato dall'accertamento della regolarità del DURC che sarà effettuato d'ufficio dal Servizio Politiche scolastiche.

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.

Articolo 6 – Spese ammissibili

Le spese ammissibili al contributo per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie devono essere:

- a. pertinenti e imputabili alla gestione della scuola dell'infanzia paritaria, per l'anno scolastico di riferimento;
- b. effettivamente sostenute entro la data di presentazione del rendiconto;
- c. comprovate da documenti giustificativi, sui 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. 24/25", che devono essere quietanzati, qualora i pagamenti siano stati effettuati in contanti, ove legalmente possibile;
- d. tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- e. contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- f. non devono essere finanziate con altre risorse pubbliche o private a specifica destinazione.

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).

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



**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 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 docente di sostegno (laico e religioso): 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, la spesa indicata deve essere 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 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.

Ai sensi dell'art. 8 dell'Avviso, è riconosciuta quale spesa ammissibile forfettaria una somma pari al 35% delle spese del personale scolastico docente (esclusi i docenti di sostegno) e non docente (tipologia spesa ammissibile: A), utilizzabile per l'acquisto di beni e servizi necessari per la gestione della scuola nell'anno scolastico di riferimento.



**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

Riparto delle spese comuni

Qualora negli stessi locali siano erogati anche altri servizi, diversi dalla scuola dell'infanzia paritaria (quali per es. sezioni scuola infanzia non paritaria, asilo nido, sezione primavera, altri servizi educativi per la prima infanzia, scuola primaria e/o secondaria), o sia destinata anche ad abitazione o altro uso, oppure il personale addetto alla scuola dell'infanzia paritaria sia impiegato anche in favore di ulteriori servizi facenti capo al soggetto gestore della scuola dell'infanzia paritaria, le spese comuni fra i vari servizi devono essere opportunamente ripartite pro-quota, applicando i coefficienti di riparto indicati nella tabella sottostante, tenendo presente che non saranno ammesse basi di riparto differenti.

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 la locazione dei locali della scuola	n. metri quadrati locali utilizzati, ad uso esclusivo per la scuola dell'infanzia paritaria e spazi in comune con altri servizi* (ad esclusione degli spazi esterni)/n. metri quadrati totali dello stabile (ad esclusione degli spazi esterni) in cui è ubicata la scuola dell'infanzia paritaria e a cui si riferisce la spesa per la locazione

*inclusi spazi non strettamente connessi all'attività didattica, quali bagni, mensa, ripostigli, ecc., purché siano utilizzati dalla scuola dell'infanzia paritaria

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) a destinazione vincolata a tali tipologie di spesa o per cui è riconosciuto, anche parzialmente, al soggetto gestore della scuola un beneficio economico, sotto qualsiasi forma, **dovranno essere indicate nel**



**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 pro-quota. Ad esempio, le spese per la locazione dei locali, 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. 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, presso il proprio domicilio fiscale, per i cinque anni successivi all'A.S. 2024/2025 e deve essere resa disponibile, a richiesta dell'Amministrazione regionale per gli opportuni controlli.

Articolo 7 – 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 del contributo o dello svincolo della polizza fideiussoria fino al completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità e/o dell'insanabilità o meno degli inadempimenti riscontrati.

Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. La decadenza dal beneficio comporterà la revoca totale del contributo medesimo, la restituzione delle somme eventualmente già ricevute, precluderà l'accesso ai contributi nei due anni successivi e comporterà la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti.

Al fine dell'esecuzione dei controlli, il soggetto gestore della scuola dell'infanzia dovrà predisporre tutta la documentazione amministrativa e contabile sotto descritta:



**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

Documentazione Generale

- la copia dei Registri di Sezione in formato integrale con l'evidenza dei giorni di frequenza per le diverse mensilità da parte degli alunni (i cui nomi possono essere oscurati) debitamente firmato/i dall'insegnante/i;
- 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 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.
- esclusivamente nel caso in cui sia stato assegnato il contributo specifico per abbattimento rette, sarà necessario presentare la seguente documentazione:
 1. verbale dell'organo scolastico competente a definire gli importi delle rette per l'iscrizione e la frequenza dovute dalle famiglie, qualora esistente, o documento equivalente da cui si evinca l'importo delle rette;



**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

2. elenco nominativo dei bambini frequentanti la scuola che hanno beneficiato dell'agevolazione, indicandone la modalità (esenzione/rimborso), il Comune di residenza, l'importo della retta dovuta e il numero dei mesi di frequenza;
3. documentazione comprovante l'avvenuto rimborso delle rette scolastiche anticipate dalle famiglie (escluse le quote dovute per mensa, attività extracurriculare, accoglienza, post accoglienza, ecc.), quali bonifici o ricevute quietanzate dalle famiglie;
4. eventuale documentazione/comunicazione dalla quale si evinca l'esenzione dal pagamento della retta di iscrizione e frequenza a carico delle famiglie in quanto coperta da contributi regionali (per es. comunicazione alle famiglie, modulo di iscrizione o altra documentazione).

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, accompagnati dal documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette (qualora le competenze risultino pagate a mezzo assegno bancario sarà necessario indicare il numero di assegno nel cedolino paga e produrre la fotocopia dello stesso);
- 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 accompagnate dal documento attestante l'avvenuto pagamento.

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, come specificato dall'art. 9 dell'Avviso, che tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese ammissibili 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. 2024/2025". Esclusivamente nel caso in cui non sia stato



**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

possibile inserire la dicitura di annullamento di cui sopra, la stessa potrà essere resa con una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, del medesimo contenuto.

Articolo 8 – Casi di revoca e ridefinizione del contributo

La mancata presentazione del regolare rendiconto 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 perdita dei requisiti di accesso al contributo, nel corso dell'anno scolastico, comporterà la revoca parziale del contributo concesso e la proporzionale restituzione delle somme eventualmente già ricevute.

Le revoche parziali saranno inoltre disposte, a seguito della verifica dei rendiconti presentati, al verificarsi dei seguenti eventi e per gli importi eccedenti corrispondenti:

- qualora il contributo specifico concesso per l'abbattimento delle rette, a carico delle famiglie degli alunni iscritti presso le scuole dell'infanzia paritarie ubicate in comuni privi di scuole dell'infanzia statali, sia superiore all'importo delle rette di iscrizione e di frequenza (non rimosse dal gestore della scuola o anticipate dalle famiglie e da rimborsare alle stesse);
- qualora il contributo specifico concesso per il sostegno degli alunni con disabilità sia superiore al 75% della spesa sostenuta per i compensi dei docenti di sostegno;
- qualora il contributo specifico concesso per la locazione dei locali sia superiore al 75% della spesa effettivamente sostenuta per la locazione dei locali delle scuole dell'infanzia paritarie;
- qualora il contributo generale concesso sia superiore al 75% delle spese sostenute per il personale, docente (esclusi i docenti di sostegno) e non docente, maggiorate della quota forfettaria del 35%.

Nel caso di revoca totale o parziale del contributo concesso (specifico e/o generale), si procede alla conseguente proporzionale riduzione di quest'ultimo e alla restituzione delle somme eventualmente già ricevute indebitamente da parte del beneficiario.

Il provvedimento di revoca sarà disposto con Determinazione del Direttore del Servizio Politiche scolastiche entro 30 giorni dalla notifica dell'avvio del procedimento stesso, salvo la possibilità di presentare memorie entro 10 giorni dal ricevimento di tale notifica, sospendendo i termini istruttori.

Articolo 9 - 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.



**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 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: tesseractiservizisardegna@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:

- 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)



**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

- Da mobile o dall'estero: (+39) 0702796301
- E-mail: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it

Articolo 10 – 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 11 – 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. 2024/2025 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)*", approvato con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 716 del 23/09/2024.

Il Direttore del Servizio
Maria Antonietta Raimondo