



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

Allegato alla Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n° 128/1832 del 01.03.2018

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. 2016/2017**



**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 relativo all'A.S. 2016/2017, al fine della liquidazione del saldo del contributo di cui alla L.R. n.31/1984 art.3 lettera c).

I criteri e le modalità di concessione dei contributi per l'A.S. 2016/2017 sono disciplinati dalla Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 38/21 del 18 settembre 2012.

Articolo 2 - Destinatari

Sono tenuti a presentare il rendiconto delle spese di gestione sostenute nell'A.S. 2016/2017, attraverso il proprio rappresentante legale o suo procuratore, le scuole dell'infanzia non statali beneficiarie del contributo di cui alla L.R. n. 31/1984 art.3 lettera c), concesso per l'A.S. 2016/2017 con la Determinazione del Direttore del Servizio Istruzione n. 472 del 6 dicembre 2016.

Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione del rendiconto

Il rendiconto deve essere presentato **unicamente per via telematica** mediante il sistema informatico online appositamente predisposto dalla Regione (denominato SIPES), raggiungibile al seguente indirizzo: <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>¹, selezionando il Bando **RSP16/17**.

Per poter procedere alla trasmissione del rendiconto online, è necessario:

1. che il rappresentante legale della scuola o il suo procuratore sia in possesso di credenziali di accesso valide sul Sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna (*Identity Management RAS – IDM RAS*), ottenibili attraverso le procedure descritte al seguente indirizzo: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>, tenendo presente che la registrazione all'IDM-RAS riguarda unicamente le persone fisiche;
2. che il rappresentante legale della scuola o il suo procuratore sia in possesso della firma digitale in corso di validità; in caso contrario il documento da trasmettere dovrà essere stampato, firmato in modo autografo, scansionato unitamente alla copia del documento di riconoscimento in corso di validità in un unico file e caricato sul sistema SIPES;

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 è 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

3. che la scuola disponga di una casella di posta elettronica certificata (PEC), da indicare nella fase di creazione/modifica del profilo del soggetto gestore, in cui si riceverà l'email di notifica al momento della trasmissione del rendiconto².

Il **processo di caricamento del rendiconto** nel sistema informatico online (SIPES) prevede tre fasi:

- una prima fase in cui si deve creare il profilo del soggetto gestore della scuola (salvo il caso in cui il profilo sia già presente a sistema, in quanto si è partecipato ad altri bandi regionali o Avvisi gestiti con la stessa piattaforma³). Il profilo selezionabile può essere quello di Ente (valido per enti pubblici, associazioni, fondazioni, congregazioni religiose, parrocchie) o di Impresa;
- una seconda fase in cui si deve selezionare il **BANDO RSP16/17** e “creare la domanda”, inserendo i dati utili ai fini della rendicontazione del contributo concesso alla singola scuola;
- una terza fase in cui si deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti, generare il file del rendiconto in formato PDF, controllarne l'esattezza, salvarlo sul proprio PC, farlo firmare digitalmente dal rappresentante legale del soggetto gestore della scuola o dal suo procuratore, caricare a sistema il file PDF debitamente firmato digitalmente e trasmetterlo online tramite la stessa piattaforma.

Nel caso in cui non sia possibile apporre la firma digitale, è necessario stampare il documento, farlo firmare dal rappresentante legale del soggetto gestore della scuola o dal suo procuratore, aggiungere al documento firmato la copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, eseguire la scansione come unico file, caricare a sistema il file (in formato PDF) così ottenuto e trasmetterlo online tramite la stessa piattaforma.

Qualora uno stesso soggetto gestisca più scuole per le quali devono essere presentanti rendiconti distinti, la prima fase di creazione del profilo del soggetto dovrà essere effettuata una sola volta, mentre si dovrà procedere con la creazione di tanti rendiconti quante sono le scuole per cui lo stesso soggetto presenta la rendicontazione, seguendo le fasi successive alla prima.

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.

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. 2016/2017.

³ Nel caso in cui, successivamente alla creazione del profilo nella piattaforma, sia mutato il Rappresentante legale 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, seguendo le istruzioni indicate nell'art. 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

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 necessariamente essere trasmesso, a partire dalle **ore 12.00 del giorno 5 Marzo 2018 e sino alle ore 23.59 del giorno 26 Marzo 2018**. Oltre tale termine non sarà più possibile accedere al sistema e presentare alcun rendiconto.

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 – Documenti da allegare

Al rendiconto dovrà essere contestualmente allegata, previo caricamento nella sezione “Documenti” del sistema la seguente documentazione:

- la copia dell’atto di procura, qualora il firmatario del rendiconto sia un procuratore;
- l’elenco del personale impiegato, comprensivo di ruolo e titolo di studio, secondo quanto indicato nel foglio elettronico, allegato alle presenti Indicazioni operative.

Sarà poi possibile allegare ulteriore documentazione, su richiesta del Servizio Politiche Scolastiche, anche in fase successiva alla trasmissione ufficiale del rendiconto.

Articolo 5 – Attività istruttoria

Il rendiconto sarà esaminato dal Servizio Politiche Scolastiche, al fine di verificarne la regolarità ed effettuare l'erogazione del saldo del contributo in favore del soggetto beneficiario.

L'attività istruttoria dei rendiconti è diretta ad accertare:

- il mantenimento dei requisiti di accesso al contributo da parte del soggetto richiedente il saldo per l’A.S. 2016/2017;
- la completezza e la correttezza formale dei dati e della documentazione presentata.

Saranno, pertanto, dichiarati non regolari i rendiconti: presentati da soggetti che hanno perso i requisiti di accesso al contributo durante l’A.S. 2016/2017; trasmessi mediante modalità difformi da quelle previste nell’art. 3; 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.

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



**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 6 - Modalità di erogazione del saldo del contributo

La liquidazione del saldo avverrà a seguito della verifica della regolarità dei rendiconti e, ai sensi del D.M. 30/01/2015 "*Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*", previo accertamento d'ufficio, da parte del Servizio Politiche Scolastiche, della regolarità contributiva dei soggetti beneficiari.

La liquidazione del saldo del contributo concesso è, comunque, subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse nel Bilancio di cassa regionale.

Articolo 7 – Casi di revoca e ridefinizione del contributo.

In applicazione di quanto stabilito dalla D.G.R. n. 38/21 del 18.09.2012, in fase di controllo dei rendiconti si procederà alla proporzionale riduzione del contributo concesso qualora si rilevi:

1. il superamento del contributo concesso del limite massimo pari al 75% delle spese gestionali ammissibili effettivamente sostenute e debitamente rendicontate;
2. il superamento delle spese ammissibili per sezione così come indicate nell'allegato alla Delibera della Giunta Regionale sopra citata.

La mancata presentazione del regolare rendiconto, nei termini e con le modalità previste dalle presenti Istruzioni operative, determina l'avvio del procedimento di revoca totale del contributo, con conseguente obbligo di restituzione all'Amministrazione regionale delle somme ricevute a titolo di anticipazione.

La revoca totale del contributo preclude l'accesso ai contributi nei due anni successivi.

La perdita dei requisiti di accesso ai contributi regionali, previsti dalla citata D.G.R. n. 38/21 del 18.09.2012, nel corso dell'anno scolastico, comporta la revoca del contributo e la proporzionale restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione.

Le somme percepite in acconto e non documentate da regolari giustificativi dovranno essere restituite integralmente, mentre quelle risultanti in eccesso rispetto al rendiconto presentato, comportano come conseguenza la proporzionale riduzione del contributo impegnato.

Le somme indebitamente trattenute dovranno essere riversate a favore della Regione Autonoma della Sardegna, non oltre trenta giorni dal ricevimento di formale richiesta di restituzione da parte dell'Assessorato della Pubblica Istruzione.

Articolo 8 – Spese ammissibili

Le **tipologie di spesa** ritenute ammissibili sono le seguenti:



**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

- spese per il personale: relative al personale impiegato (nel rispetto di quanto previsto nei requisiti di accesso ed entro tali limiti), per gli oneri previdenziali, fiscali e per il trattamento mensile, compreso il trattamento di fine rapporto⁴ e per i servizi di documentazione e aggiornamento del personale scolastico presso Enti e/o Istituzioni accreditate dal MIUR o dalla Regione Sardegna;
- spese per il personale religioso: 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;
- 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 modifiche⁵;
- spese per le utenze (purché intestate al soggetto gestore della scuola): telefono e connessione internet, energia elettrica, acqua, nettezza urbana, gasolio, gas o altro combustibile utilizzato per il riscaldamento degli ambienti e/o dell'acqua;
- spese per l'affitto dei locali della scuola: purché non riguardino contratti di locazione stipulati tra la scuola e i soggetti gestori⁶ della scuola o con parenti e affini di questi ultimi fino al secondo grado; non sono ammissibili a contributo le spese di "leasing" e, comunque, tutte quelle forme di pagamento finalizzate all'acquisizione della proprietà del bene;
- spese generali: cancelleria per la segreteria, spese per la pulizia dei locali e servizi di consulenza contabile/fiscale.

Le suddette **spese** per essere considerate **ammissibili** devono essere:

1. riferite all'acquisto di beni, servizi e prestazioni durante la gestione della scuola nell'A.S. 2016/2017 (**di competenza**)⁷;
2. **sostenute**, ossia pagate, alla data della presentazione del rendiconto.

⁴ Si tratta del trattamento di fine rapporto erogato ed indicato nella busta paga in occasione della cessazione del rapporto di lavoro o del pagamento di acconti.

⁵ Si tratta della sola manutenzione ordinaria riguardante le verifiche periodiche agli impianti di antincendio, elettrico, per la produzione di acqua calda sanitaria, di riscaldamento e di elevazione.

⁶ Per soggetto gestore si intende il rappresentante legale della scuola, i membri del Consiglio di amministrazione o l'Amministratore delegato.

⁷ Eccezione fatta per le spese relative alle utenze nel caso in cui, al momento della trasmissione del rendiconto, non siano ancora pervenute le relative fatture. Queste ultime saranno considerate ammissibili nell'A.S. in cui saranno ricevute e conseguentemente sostenute.



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

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

Direzione Generale della Pubblica Istruzione
Servizio Politiche Scolastiche

Le spese devono essere comprovate dai relativi documenti giustificativi debitamente quietanzati, sui quali deve essere apposta la seguente 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. 2016/2017".

Tutta la documentazione amministrativa e contabile deve essere conservata in originale e custodita presso il domicilio fiscale della scuola per i cinque anni successivi alla presentazione del rendiconto. Per gli opportuni controlli, tale documentazione deve essere resa disponibile presso la sede operativa della scuola oppure, su richiesta, trasmessa all'Amministrazione regionale.

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

- spese non direttamente riconducibili alla scuola (ad esempio, utenze o forniture intestate a soggetto diverso dalla scuola);
- spese sostenute per attività extracurricolari;
- spese sostenute per assicurazioni;
- spese sostenute per interventi di manutenzione, non riconducibili alla manutenzione ordinaria degli impianti ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. (come specificato nella nota n. 5), nonché per il riattamento eventuale degli immobili;
- spese per l'affitto dei locali: qualora derivino da contratti stipulati tra la scuola e i soggetti gestori della scuola o con parenti e affini di questi ultimi fino al secondo grado, da "leasing" e, comunque, tutte quelle forme di pagamento finalizzate all'acquisizione della proprietà del bene;
- spese sostenute per l'erogazione del servizio di mensa o del servizio di trasporto degli alunni;
- spese per l'acquisto di arredi, materiale didattico, ludico e delle relative attrezzature;
- spese sostenute per l'acquisto di cancelleria utilizzata per l'attività didattica.

Tutte le spese, relative all'a.s. 2016/2017, non considerate ammissibili devono, comunque, essere indicate a scopo conoscitivo nel rendiconto inserendo i relativi importi nella sezione "Dati aggiuntivi" del sistema SIPES nei campi "Altre spese correnti non ammissibili al contributo" e "Spese d'investimento non ammissibili al contributo".

Il Servizio Politiche Scolastiche ha predisposto un foglio di calcolo elettronico, che potrà essere utilizzato dalle scuole per la raccolta e l'organizzazione dei dati contabili utili ai fini della compilazione del rendiconto online. Il foglio di calcolo elettronico sarà a disposizione delle scuole che volessero utilizzarlo come supporto contabile e potrà, a tal fine, essere scaricato dalla pagina dedicata al procedimento nel sito della Regione. Esso non dovrà essere allegato al rendiconto. In occasione dei successivi controlli, eseguiti ai sensi di quanto previsto nel successivo articolo 9, alle scuole oggetto del controllo sarà richiesta la presentazione 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

suddetto foglio di calcolo elettronico debitamente compilato o di un documento che riepiloghi i dati in modo conforme allo stesso.

Articolo 9 – Controlli

Il Servizio Politiche Scolastiche effettuerà i controlli, a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità dei rendiconti presentati sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art.47 del D.P.R. n.445/2000, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 71 dello stesso D.P.R., nonché sull'osservanza degli impegni assunti dal soggetto gestore della scuola.

La percentuale delle dichiarazioni sottoposte a controllo a campione è determinata nella misura minima del 5% del totale delle dichiarazioni ricevute. L'estrazione del campione avverrà in modo casuale.

I controlli potranno essere effettuati in loco presso la sede operativa della scuola oppure mediante la consegna della documentazione presso gli uffici regionali, previa convocazione della scuola.

Il riscontro di irregolarità nelle attestazioni, nelle documentazioni originali e/o nei riepiloghi, custoditi dalle scuole e trasmessi all'Amministrazione regionale, oltre a comportare la segnalazione agli organi giudiziari per i procedimenti conseguenti nonché la revoca del contributo, determina la rifusione con interessi dei danni provocati, la restituzione all'Amministrazione regionale delle somme indebitamente percepite e l'automatica esclusione dai benefici regionali per due anni.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento e referenti

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Dott. Alessandro Corrias, Direttore ad interim del Servizio Politiche Scolastiche.

Per informazioni e chiarimenti è possibile consultare le FAQ che saranno pubblicate nel sito internet della Regione nella pagina dedicata al procedimento.

Qualora non si dovessero trovare le risposte nelle FAQ è possibile, prioritariamente, inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) all'indirizzo: infanzia.paritarie@regione.sardegna.it.

In via secondaria, è possibile contattare dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 14.00, i funzionari del Servizio Politiche Scolastiche, ai seguenti recapiti:

Sig.ra Cristina Mascia, Tel. 070 606 4936;

Sig.ra Alessandra Planta, Tel. 070 606 4967;

Sig. Mauro Tetti, Tel. 070 606 4420;

Sig.ra Rita Pisu, Tel. 070 606 4099;

Dott.ssa Daniela Pillitu, Tel. 070 606 4197.



**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 relative al processo di registrazione e rilascio delle credenziali IDM RAS, si può visionare il sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>, si possono inviare richieste di assistenza tramite e-mail all'indirizzo ids@regione.sardegna.it o contattare il Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

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:

- i dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome e Cognome;
- i dati identificativi del soggetto proponente;
- la problematica riscontrata;
- le eventuali videate della schermata del sistema informatico nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.

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>.

Il Direttore del Servizio ad interim

F.to Alessandro Corrias