



**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 Istruzione

Allegato alla Determinazione n. 22 del 09.03.2017

## CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI

L.R. n. 31/1984, art. 3, lett. c)

Rendiconto  
Anno scolastico 2015/2016

**ISTRUZIONI OPERATIVE**



## Indice del documento

<b>Premessa</b>	<b>4</b>
Scopo e destinatari del documento	4
Sigle ed acronimi utilizzati	4
Normativa di riferimento	5
<b>Processo di presentazione dei rendiconti</b>	<b>6</b>
Requisiti di sistema	6
Fasi del processo	6
Fase 1 - Accesso alla procedura informatica	7
Accesso al modulo online	7
Fase 2 - Compilazione del modulo online	8
Sezione preliminare	8
Sezione "Rappresentante legale"	9
Sezione "Dati della Scuola beneficiaria"	9
Sezione "Dati Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza"	10
Sezione "Relazione della gestione - Alunni e organizzazione"	10
Sezione "Relazione della gestione - Personale addetto"	11
Sezione "Rendiconto di gestione - ENTRATE"	11
Sezione "Rendiconto di gestione - SPESE"	13
Fase 3 - Ricezione del rendiconto/dichiarazione in formato PDF	15
Fase 4 - Firma digitale del rendiconto/dichiarazione	16
Fase 5 - Inoltro formale del rendiconto/dichiarazione alla RAS	16
Fase 6 - Istruttoria e controlli	17
<b>Contatti</b>	<b>18</b>
<b>Struttura regionale competente</b>	<b>18</b>
<b>Allegato 1 - Schermate della procedura online</b>	<b>19</b>
Figura A1 - Pagina iniziale	20
Figura A2 - Rappresentante legale	21
Figura A3 - Dati della Scuola beneficiaria (parte 1)	22
Figura A4 - Dati della Scuola beneficiaria (parte 2)	23
Figura A5 - Dati della Scuola beneficiaria (parte 3)	24
Figura A6 - Dati Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza	25
Figura A7 - Relazione della gestione (Dati relativi agli alunni)	26
Figura A8 - Relazione della gestione (Organizzazione della Scuola, parte 1)	27
Figura A9 - Relazione della gestione (Organizzazione della Scuola, parte 2)	28
Figura A10 - Relazione della gestione (Personale addetto, introduzione)	29
Figura A11 - Relazione della gestione (Personale addetto, scheda)	30



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Figura A12 - Relazione della gestione (Personale addetto, ulteriore personale)	31
Figura A13 - Rendiconto di gestione (Entrate, Contributi pubblici)	32
Figura A14 - Rendiconto di gestione (Entrate, Contributi non pubblici ed altre entrate)	34
Figura A15 - Rendiconto di gestione (Spese per il personale)	35
Figura A16 - Rendiconto di gestione (Spese per le utenze)	36
Figura A17 - Rendiconto di gestione (Spese generali)	37
Figura A18 - Rendiconto di gestione (Altre spese)	38
Figura A19 - Termine della compilazione	39



## Premessa

### Scopo e destinatari del documento

A seguito delle nuove direttive assessoriali, le modalità di presentazione dei rendiconti della gestione delle scuole dell'infanzia non statali sono state semplificate e informatizzate. Dal 2017, il procedimento sarà gestito **unicamente in formato digitale**.

Per facilitare la compilazione dei rendiconti e per realizzare un procedimento di concessione del contributo più snello, efficiente ed efficace, nell'esclusivo interesse delle scuole, la Regione ha realizzato una procedura informatica accessibile online. Tale procedura, che sarà ulteriormente evoluta per le annualità successive, ha lo scopo di assistere le scuole durante la fase di compilazione delle dichiarazioni, attraverso una serie di schermate guidate.

Il presente documento illustra le modalità di presentazione dei rendiconti relativamente ai contributi regionali per le scuole dell'infanzia non statali per l'anno scolastico **2015-2016**. I destinatari del documento sono, pertanto, le scuole dell'infanzia non statali beneficiarie dei contributi di cui alla L.R. n. 31/1984, art. 3, lett. c) per l'a.s. 15/16, di seguito più brevemente denominate come "scuole", nelle persone dei loro rappresentanti legali e/o del personale deputato alla compilazione e presentazione delle domande.

### Sigle ed acronimi utilizzati

Sigla	Significato
PEC	Posta elettronica certificata
RAS	Regione Autonoma della Sardegna
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri
PDF	Portable Document Format - <a href="https://it.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format">https://it.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format</a>



## Normativa di riferimento

- [Legge regionale n. 31 del 25 giugno 1984](#), “Nuove norme sul diritto allo studio e sull'esercizio delle competenze delegate”, art. 3, lett. c) e ss.mm.ii;
- [Deliberazione della Giunta Regionale n. 38/21 del 18.09.2012](#) relativa all'approvazione dei criteri e delle modalità di concessione e rendicontazione dei contributi previsti dalla L.R. 31/1984, art. 3 lett. c), a favore delle scuole dell'infanzia non statali per le spese di gestione e funzionamento a partire dall'anno scolastico 2012-2013, approvata in via definitiva con Deliberazione della Giunta Regionale n. 44/7 del 07.11.2012;
- [Legge regionale n. 24 del 20 ottobre 2016](#), “Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”;
- Decreto dell'Assessore della Pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport, n. 9 del 16 novembre 2016 che detta apposite Direttive operative finalizzate all'informatizzazione e semplificazione del procedimento amministrativo inerente la concessione dei contributi previsti dalla L.R. n. 31/1984 art. 3, lett. c) a favore delle scuole dell'infanzia non statali per le spese di gestione e funzionamento;
- Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68, “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.” (G.U. 28 aprile 2005, n. 97),
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
- Decreto Ministeriale del 2 novembre 2005, “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”;
- Legge n. 2 del 28 gennaio 2009, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- Legge n. 90 del 7 agosto 2015 n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.



# Processo di presentazione dei rendiconti

## Requisiti di sistema

Per utilizzare la procedura informatica è sufficiente essere dotati di un qualunque dispositivo (personal computer, smartphone, tablet, etc) in grado di navigare su Internet. Sebbene la procedura supporti i più diffusi sistemi operativi e browser disponibili sul mercato, si raccomanda comunque di verificare il rispetto dei requisiti minimi previsti<sup>1</sup>.

Per firmare digitalmente il rendiconto elaborato dalla procedura informatica nel formato PDF, è necessario avere a disposizione un dispositivo di firma digitale valido ai sensi della normativa vigente<sup>2</sup>, nonché avere installato ogni altro eventuale software messo a disposizione dal fornitore per l'utilizzo del dispositivo stesso. Il certificato di firma deve essere inoltre valido e non revocato. Per maggiori informazioni al riguardo, consultare il sito di AgID<sup>3</sup>.

Per inviare alla Regione i rendiconti, firmati digitalmente, è necessario essere dotati di un indirizzo PEC. Anche in questo caso, sul sito di AgID<sup>4</sup> è possibile trovare tutti i riferimenti.

## Fasi del processo

Il processo di presentazione del rendiconto si svolge nelle seguenti fasi:

1. La Scuola accede alla procedura informatica (modulo online) messa a disposizione dalla RAS, tramite l'apposito link.
2. La Scuola compila il modulo online, inserendo tutte le informazioni richieste, obbligatorie e facoltative, a seconda del caso specifico. Tutti i dati inseriti saranno utilizzati dalla procedura per generare automaticamente una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, che si concretizza, una volta firmata digitalmente, nel rendiconto ufficiale.
3. Al termine della compilazione del modulo online, la Scuola riceve una e-mail dalla quale è possibile scaricare il rendiconto in formato PDF.

---

<sup>1</sup> <https://support.google.com/docs/answer/2375082?hl=it>

<sup>2</sup> La RAS fornisce **gratuitamente** la firma digitale all'interno della tessera sanitaria (TS-CNS), su richiesta degli interessati, presso uno qualunque degli sportelli di attivazione dislocati sul territorio regionale. L'elenco è disponibile al seguente indirizzo:

[http://www.regione.sardegna.it/tscns/pages/it/homepage/come\\_si\\_richiede/sportelli\\_attivazione/](http://www.regione.sardegna.it/tscns/pages/it/homepage/come_si_richiede/sportelli_attivazione/)

<sup>3</sup> <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche>

<sup>4</sup> <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/posta-elettronica-certificata>



4. Il rappresentante legale della Scuola, controlla attentamente la correttezza e la veridicità di quanto indicato nel file PDF e firma digitalmente il rendiconto.
5. La Scuola invia alla RAS, tramite PEC, il rendiconto firmato digitalmente.
6. Ricevuta la PEC, la RAS effettua le conseguenti attività istruttorie e di controllo, al fine di poter procedere alla liquidazione dei contributi eventualmente dovuti a titolo di saldo per l'a.s. 2015/2016.

## Fase 1 - Accesso alla procedura informatica

### Accesso al modulo online

Per accedere alla procedura informatica è sufficiente collegarsi al seguente indirizzo web:

<https://goo.gl/forms/L8D7lx841jQW2qPz1>

L'accesso alla procedura è libero e non è previsto l'inserimento di credenziali riservate.

**Importante:** L'accesso alla procedura sarà possibile dal giorno della pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale della RAS **sino alle ore 12.00 del giorno 4 Aprile 2017**. Si consiglia di non attendere l'ultimo giorno utile, in modo da consentire il necessario supporto in caso di problemi tecnici.

All'atto dell'accesso alla procedura, all'utente viene mostrata una schermata come quella della [Figura A1](#).

La procedura presenta all'utente un modulo online<sup>5</sup>, diviso in varie pagine, che la Scuola può compilare del tutto o in parte, a seconda delle proprie caratteristiche organizzative, del personale addetto e dei dati contabili inerenti le entrate e le spese. Alcune parti sono obbligatorie e sono contrassegnate con un asterisco di colore rosso, come nell'esempio seguente:

**Data di nascita \***

Inserire la data di nascita del rappresentante legale della Scuola

L'utente può spostarsi da una pagina all'altra utilizzando i pulsanti **INDIETRO** e **AVANTI** posti in fondo ad ogni schermata, nonché visualizzare la propria posizione all'interno del modulo completo, come nell'esempio seguente:

---

<sup>5</sup> **Importante:** a seconda delle impostazioni personali del browser utilizzato per la navigazione, alcune diciture presenti nel modulo potrebbero essere visualizzate in una lingua differente dall'italiano. La presenza di tali diciture non impedisce la corretta compilazione del modulo, ma si raccomanda comunque di impostare il proprio browser in lingua italiana.



INDIETRO

AVANTI

Pagina 2 di 24

È tuttavia possibile che il sistema impedisca all'utente di spostarsi di pagina, qualora non siano stati valorizzati tutti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco di colore rosso) ovvero siano stati inseriti dei valori non validi. In tali casi, il sistema visualizza dei messaggi di errore contestuali (in colore rosso) al di sotto di ogni campo che necessita delle correzioni.

Due esempi sono mostrati nelle figure seguenti:

### Luogo di nascita \*

Inserire il luogo di nascita del rappresentante legale della Scuola

La tua risposta

Questa è una domanda obbligatoria

### Indirizzo email \*

aaa

Deve essere un indirizzo email valido

## Fase 2 - Compilazione del modulo online

**Importante:** Prima di procedere con la compilazione si consiglia di avere a disposizione tutti i dati e le informazioni che devono essere inserite (a tal fine vedere [Allegato 1 - Schermate delle procedure online](#)).

### Sezione preliminare

Il primo dato che deve essere inserito nella prima schermata della procedura ([Figura A1](#)), denominato `Indirizzo_email`, è particolarmente importante, in quanto **è l'indirizzo al quale, al termine della compilazione, sarà inviato il messaggio di posta elettronica**





**contenente il rendiconto in formato PDF**, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R.445/2000. Si raccomanda di inserire un indirizzo gestibile dall'utente che materialmente compila il modulo online o da chi dovrà poi firmare digitalmente il rendiconto.

\*Campo obbligatorio

**Indirizzo email \***

Il tuo indirizzo email

AVANTI



Pagina 1 di 24

## Sezione “Rappresentante legale”

In questa sezione, devono essere inseriti i dati anagrafici del rappresentante legale della Scuola. Si ricorda che la presentazione del rendiconto avviene sotto forma di dichiarazione resa dal rappresentante legale della scuola, ai sensi del D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità, relativamente alla veridicità di tutti i dati inseriti.

Per un maggiore dettaglio consultare la [Figura A2](#).

## Sezione “Dati della Scuola beneficiaria”

In questa sezione devono essere inseriti i dati relativi alla Scuola beneficiaria del contributo, ai fini della corretta identificazione della stessa (denominazione ufficiale, indirizzo e recapiti, v. [Figura A3](#) e [Figura A4](#)) e ai fini del pagamento del contributo a saldo da parte della RAS (Codice IBAN, Assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4%, etc, v. [Figura A5](#)).

La procedura inserisce automaticamente le diciture adeguate nel rendiconto in formato PDF, nel caso in cui la Scuola sia soggetta o meno alla ritenuta d'acconto del 4%.

Si consiglia di porre particolare attenzione alle seguenti informazioni richieste:

- **Codice IBAN:** deve essere indicato il codice IBAN del conto corrente intestato alla Scuola, in cui la RAS accrediterà il contributo a titolo di saldo (qualora dovuto);
- **Indirizzo di conservazione dei documenti:** rappresenta l'indirizzo dei locali nei quali è custodita la documentazione amministrativo/contabile in originale da



cui si evincono i dati utilizzati per la compilazione del rendiconto, in cui la RAS potrà recarsi per svolgere i controlli;

- Esistenza di un Organismo principale/Ordine religioso di appartenenza della Scuola beneficiaria: nel caso di risposta affermativa, nella sezione successiva dovranno essere inseriti ulteriori dati relativi a tale soggetto.

### Sezione “Dati Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza”

Questa sezione è resa disponibile all'utente **esclusivamente** nel caso in cui, nella [sezione precedente](#), si sia risposto affermativamente alla domanda “*Esiste un Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza (diverso dalla Scuola beneficiaria)?*”.

In tal caso, la procedura richiede di inserire i dati identificativi di tale soggetto. In caso contrario, questa sezione non viene visualizzata.

Per un maggiore dettaglio consultare la [Figura A6](#).

### Sezione “Relazione della gestione - Alunni e organizzazione”

In questa sezione sono richiesti dei dati inerenti la gestione e l'organizzazione della Scuola. Si devono inserire i dati relativi al numero degli alunni, sempre per l'anno scolastico di riferimento ([Figura A7](#)), al numero delle sezioni e ai giorni e orari di apertura della Scuola ([Figura A8](#)).

Infine si possono indicare, selezionandoli tra quelli già proposti, i servizi offerti ed i progetti svolti dalla Scuola. Qualora si vogliano specificare ulteriori servizi e/o progetti, è possibile inserirli nel campo “Altro”, come nell'esempio nella figura seguente.

- Teatro
- Musica
- Altro: Riciclo dei materiali

L'ultimo dato richiesto è relativo agli estremi di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate dell'eventuale contratto di affitto dei locali dove è ubicata la Scuola ([Figura A9](#)).



## Sezione “Relazione della gestione - Personale addetto”

In questa sezione è possibile specificare alcune informazioni riguardo il personale che presta servizio presso la Scuola (coordinatori, docenti, assistenti, etc...).

La procedura presenta una breve introduzione ([Figura A10](#)) e quindi, per ogni addetto, richiede di specificare i relativi dati anagrafici, il ruolo svolto, il titolo di studio e di indicare se si tratta di personale religioso o meno.

L'inserimento delle informazioni avviene tramite la compilazione di **una scheda per ogni addetto**, su schermate successive. Per inserire un ulteriore addetto, rispondere “Sì” alla domanda “*Si desidera inserire ulteriore personale?*” posta in coda a ogni scheda addetto, come in figura:

**Si desidera inserire ulteriore personale? \***  
Selezionare "Sì" se si desidera inserire un ulteriore addetto (sarà proposta una nuova scheda).  
Selezionare "No" per proseguire con l'inserimento dei dati senza indicare ulteriori addetti.

Sì  
 No

**Si possono inserire al massimo 15 addetti.** Nel caso si abbia necessità di inserirne un numero superiore, si può utilizzare il campo "Ulteriori informazioni riguardanti il personale", che supporta l'inserimento di un numero elevato di caratteri - anche su più righe - e viene mostrato nella scheda successiva dopo l'inserimento del quindicesimo addetto ([Figura A12](#)).

## Sezione “Rendiconto di gestione - ENTRATE”

Nel rendiconto devono essere indicate le entrate relative alla gestione della Scuola per l'anno scolastico di riferimento, in base al **PRINCIPIO di COMPETENZA**. Tutti gli importi si intendono in Euro e devono essere arrotondati all'intero superiore, senza indicare decimali<sup>6</sup>.

La procedura richiede di imputare le entrate derivanti da fonti pubbliche (es: Ministeri, Regione, etc, v. [Figura A13](#)) e successivamente quelle derivanti da altre fonti, quali rette di frequenza, mensa o altre entrate ([Figura A14](#)).

Ai fini di facilitare la comprensione ed il reperimento dei dati richiesti, nella tabella seguente è riportata la descrizione di tutte le voci previste.

---

<sup>6</sup> Esempio: Importo di € 123,49, imputare 123. Importo di € 123,50: imputare 124



**Tab. 1 - ENTRATE: voci e descrizione**

<b>ENTRATE</b>	
<b>Voci</b>	<b>Descrizione</b>
<b>CONTRIBUTI PUBBLICI</b>	<b>Contributi pubblici assegnati alla Scuola per l'a.s. 15/16, ancorché non ancora percepiti</b>
1. Contributi ministeriali	Indicare i contributi assegnati dal MIUR per l'a.s. 2015/2016
2. Contributi regionali	Indicare i contributi assegnati dalla RAS per l'a.s. 2015/2016
3. Contributi comunali	Indicare i contributi assegnati dal Comune per l'a.s. 2015/2016 (eventuali)
4. Altri contributi pubblici	Indicare i contributi assegnati da altri enti pubblici per l'a.s. 2015/2016 (eventuali)
<b>CONTRIBUTI UTENZA</b>	<b>Contributi delle famiglie</b>
1. Rette iscrizione	Indicare il valore complessivo delle rette di iscrizione dovute dalle famiglie per l'a.s. 2015/2016
2. Rette frequenza	Indicare il valore complessivo delle rette di frequenza dovute dalle famiglie per l'a.s. 2015/2016
3. Rette mensa scolastica	Indicare il valore complessivo delle rette per la mensa dovute dalle famiglie per l'a.s. 2015/2016
4. Altri contributi utenza	Indicare il valore complessivo di altri eventuali contributi dovuti dalle famiglie (per es. per progetti/gite, ecc.) per l'a.s. 2015/2016
<b>ALTRE ENTRATE</b>	<b>Indicare il valore complessivo di tutte le altre entrate di diversa natura di competenza dell'a.s. 2015/2016</b>



## Sezione “Rendiconto di gestione - SPESE”

In questa sezione devono essere inseriti gli importi relativi alle spese di gestione della Scuola. Le spese devono essere indicate in base al **PRINCIPIO di COMPETENZA**, eccezione fatta per quelle relative alle utenze nel caso in cui, al momento della redazione del rendiconto, non sia ancora pervenuta la relativa fattura.

Anche in questo caso, tutti gli importi si intendono in Euro e devono essere arrotondati all'intero superiore, senza indicare decimali.

**Importante:** Si ricorda che gli originali dei documenti giustificativi delle spese relative al PERSONALE, MANUTENZIONE ORDINARIA, UTENZE, AFFITTO LOCALI, SPESE GENERALI (indicate nel rendiconto di gestione) devono essere conservati, ben ordinati presso la sede indicata nel campo Indirizzo di conservazione dei documenti (v. [Sezione “Dati della Scuola beneficiaria”](#)) **per 5 anni** e devono essere messi a disposizione della RAS per gli opportuni controlli.

Le prime spese da imputare sono quelle relative al personale impiegato nella Scuola ([Figura A15](#)). È importante evidenziare che le spese per gli stipendi degli insegnanti di sostegno devono essere scorporate da quelle relative all'altro personale.

Di seguito, la procedura richiede le spese relative alle utenze, **purché intestate alla Scuola**, ([Figura A16](#)) e ad ulteriori voci generali quali spese di manutenzione, spese per la cancelleria, ect. ([Figura A17](#)).

Infine, è possibile inserire ulteriori spese correnti e/o di ammortamento di investimenti di competenza dell'a.s. 2015/2016 ([Figura A18](#)).

Come per la sezione precedente, ai fini di facilitare la comprensione ed il reperimento dei dati richiesti, nella tabella seguente viene riportata una ulteriore descrizione di tutte le voci di spesa previste.



**Tab. 2 - SPESE: voci e descrizione**

<b>SPESE</b>	
<b>Voci</b>	<b>Descrizione</b>
<b>SPESE PER IL PERSONALE</b>	<b>Spese per il personale ammissibili</b>
1. Stipendi (esclusi quelli per insegnante di sostegno)	Indicare le spese per stipendi, oneri previdenziali e fiscali, TFR relative all'a.s. 2015/2016 (escluse quelle per gli insegnanti di sostegno).
2. Stipendi insegnante di sostegno	Indicare le spese per stipendi, oneri previdenziali e fiscali, TFR riguardanti gli eventuali insegnanti di sostegno impiegati nell'a.s. 2015/2016
3. Formazione	Indicare le spese per la formazione del personale scolastico presso enti e/o istituzioni accreditate dal MIUR o dalla Regione relative all'a.s. 2015/2016
<b>SPESE PER LE UTENZE</b>	<b>Per poter essere considerate ammissibili devono riguardare le spese sostenute per le utenze (<u>intestate alla Scuola</u>) relative all'a.s. 2015/2016</b>
1. Telefono e connessione internet	Indicare le spese sostenute per l'utilizzo della linea telefonica e per la connessione ad internet
2. Energia elettrica	Indicare le spese sostenute per l'utilizzo dell'energia elettrica
3. Acqua	Indicare le spese sostenute per l'utilizzo dell'acqua
4. Gasolio, gas o altro combustibile	Tali combustibili devono essere utilizzati per il riscaldamento degli ambienti e/o dell'acqua
5. Nettezza urbana	Indicare la spesa sostenuta per la tassa sui rifiuti
<b>SPESE PER AFFITTO LOCALI</b>	<b>Non sono ammissibili le spese per l'affitto dei locali qualora derivino da contratti stipulati con parenti e affini dei gestori della Scuola fino al secondo grado. Non sono, inoltre, ammissibili le spese di "leasing" dei locali.</b>



<b>SPESE GENERALI</b>	<b>Spese generali ammissibili</b>
1. Spese di manutenzione ordinaria impianti sicurezza	Indicare le spese di manutenzione ordinaria, relative all'a.s. 2015/2016, sostenute ai sensi di quanto previsto nel d.lgs. 81/2008 e successive modificazioni
2. Cancelleria per la segreteria	Indicare le spese sostenute per l'acquisto del materiale di cancelleria utilizzato dall'ufficio di segreteria della Scuola. Non è ammissibile la spesa sostenuta per l'acquisto della cancelleria utilizzata per l'attività didattica
3. Materiale consumo pulizia locali	Indicare la spesa sostenuta per l'acquisto del materiale utilizzato per la pulizia dei locali scolastici
4. Servizi consulenza contabile/fiscale	Indicare la spesa sostenuta per l'acquisto dei servizi di consulenza contabile e fiscale
<b>ALTRE SPESE</b>	<b>Ulteriori spese sostenute per la gestione della Scuola ma non riconosciute tra quelle ammissibili ai fini del contributo regionale (ved. nota "Importante" in calce alla tabella)</b>
1. Spese correnti	Indicare tutte le altre spese di natura corrente sostenute per la gestione della Scuola con riferimento all'a.s. 2015/2016
2. Spese di investimento	Indicare le quote di ammortamento di competenza dell'a.s. 2015/2016 relative alle eventuali spese d'investimento sostenute

**Importante:** Non sono considerate *spese di funzionamento* ammissibili quelle riguardanti il trasporto degli alunni, le assicurazioni, il servizio mensa, la manutenzione ordinaria degli immobili (da inserire tra le SPESE CORRENTI nella voce ALTRE SPESE), né tanto meno le spese sostenute per l'acquisto di arredi e attrezzature e per la manutenzione straordinaria degli immobili (da inserire tra le SPESE DI INVESTIMENTO nella voce ALTRE SPESE, per la sola quota di ammortamento da imputare nell'anno scolastico di riferimento).

## Fase 3 - Ricezione del rendiconto/dichiarazione in formato PDF

Terminata la compilazione delle diverse sezioni, la procedura mostra una schermata che informa l'utente della conclusione dell'attività di inserimento ([Figura A19](#)) ed elabora la dichiarazione contenente il rendiconto in formato PDF.

Al termine dell'elaborazione, che in genere avviene immediatamente, il sistema trasmette una email all'indirizzo che l'utente compilatore ha indicato nella [sezione preliminare](#), da cui è possibile scaricare la dichiarazione in formato PDF.



L'utente può quindi chiudere il browser e aprire il proprio programma di posta elettronica per verificare la ricezione dell'email.

**Importante:** la trasmissione dell'email avviene in modalità asincrona e può risentire di problematiche non dipendenti dalla RAS (es: congestione della rete, indirizzo email errato, casella di posta piena, etc). Nel caso non si riceva nulla si prega di attendere alcuni minuti. Nel caso i problemi persistano più a lungo, contattare la RAS tramite uno dei riferimenti indicati al capitolo "[Contatti](#)".

## Fase 4 - Firma digitale del rendiconto/dichiarazione

Una volta scaricata la dichiarazione in formato PDF, quest'ultima deve essere controllata accuratamente, in quanto resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, al fine di assicurarsi della correttezza e della veridicità dei dati in essa contenuti.

**Importante:** Nel caso in cui ci si dovesse rendere conto che i dati contenuti nella dichiarazione in PDF non dovessero essere corretti, sarà necessario effettuare il caricamento dei dati nel modulo online mediante un nuovo accesso alla procedura informatica.

A seguito di esito positivo dell'attività di controllo, il file PDF deve essere firmato digitalmente dal rappresentante legale della Scuola.

Il nome del file PDF generato dal sistema ha il seguente formato:

Rendiconto-gestione-<codice MIUR della Scuola>-<data e ora compilazione>.pdf

(Es: Rendiconto-gestione-AB1C234567-2017-03-01-1 7-00-00.pdf)

Al fine di consentire alla RAS un più agevole controllo delle dichiarazioni, **si prega di non modificare il nome del file.**

## Fase 5 - Inoltro formale del rendiconto/dichiarazione alla RAS

Il rendiconto in formato PDF, firmato digitalmente dal rappresentante legale della Scuola, dovrà essere inviato alla RAS, **entro il giorno 7 Aprile 2017**, esclusivamente tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

**[pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it)**

**Nell'oggetto della PEC deve essere tassativamente** riportato il seguente testo:

**"RENDICONTO SCUOLE INFANZIA 15-16"**





Si precisa che la mera compilazione del modulo online, senza il corretto invio della dichiarazione alla RAS ai sensi delle presenti istruzioni, **non sarà ritenuto valido** e non darà luogo ad alcuna attività istruttoria.

**Non saranno altresì accettate** dichiarazioni pervenute in formato cartaceo e/o con modalità differenti da quelle indicate ovvero tecnicamente non ammissibili (es: firma digitale scaduta o non valida, email non certificata, etc).

**Importante:** Si fa presente che sarà ritenuto valido e conseguentemente istruito dalla RAS esclusivamente il rendiconto pervenuto regolarmente e formalmente tramite PEC.

## Fase 6 - Istruttoria e controlli

La Regione svolgerà l'istruttoria dei rendiconti ricevuti ed effettuerà i controlli, a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.71 del D.P.R. 445/2000.

La percentuale di dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata nel 5% del totale delle dichiarazioni ricevute. L'estrazione del campione avverrà in modo casuale.

I controlli potranno essere effettuati in loco presso la sede scolastica in cui sono depositati i documenti o mediante la convocazione della Scuola e la consegna della documentazione presso gli uffici regionali.

A seguito dell'attività istruttoria e dei controlli, la RAS effettuerà la liquidazione del saldo dei contributi eventualmente dovuti per l'a.s. 2015/2016, oppure chiederà la restituzione di quanto già erogato a titolo di anticipazione qualora questo dovesse essere superiore al 75% delle spese ammissibili regolarmente rendicontate.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## Contatti

**Per problemi inerenti gli aspetti tecnico/informatici contattare:**

Ing. Fabrizio Gianneschi tel. 0706065080 - email: [fgianneschi@regione.sardegna.it](mailto:fgianneschi@regione.sardegna.it)  
(martedì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00; mercoledì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 14.00)

**Per problemi inerenti i contenuti del modulo online contattare:**

Sig.ra Maria Alessandra Planta tel. 0706064967 – email: [mplanta@regione.sardegna.it](mailto:mplanta@regione.sardegna.it)  
Sig.ra Renata Melis tel. 0706062242 – email: [renmelis@regione.sardegna.it](mailto:renmelis@regione.sardegna.it)

## Struttura regionale competente

**Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport**

***Direzione Generale della Pubblica Istruzione***

Viale Trieste n.186 - 09123 Cagliari

***Servizio Istruzione***

*Direttore:* dott.ssa Paola Ninniri

***Settore Diritto allo studio e offerta formativa***

*Responsabile:* dott.ssa Daniela Pillitu

**Il Direttore del Servizio**  
Paola Ninniri



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## Allegato 1 - Schermate della procedura online



## Figura A1 - Pagina iniziale

---

# Contributi a favore delle scuole dell'infanzia non statali per le spese di gestione - a.s. 2015/2016

Il presente modulo consente l'inserimento dei dati relativi al Rendiconto di gestione delle scuole dell'infanzia non statali beneficiarie dei contributi di cui alla L.R. 25.06.1984, n. 31, art. 3, lett. c), per l'anno scolastico 2015-2016.

Al termine della compilazione, nella casella email specificata di seguito, si riceverà un messaggio contenente un file PDF precompilato con i tutti i dati inseriti, contenente le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il file PDF dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale della scuola ed inviato alla Regione Autonoma della Sardegna, tramite posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo: [pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it)

### Informativa sulla privacy

Ai sensi dell'art 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati personali raccolti col presente modulo sono trattati dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e che pertanto, ai sensi dell'art.18 del Codice, il loro conferimento è obbligatorio e non è richiesto il consenso degli interessati.

I dati saranno trattati in forma elettronica allo scopo di adempiere al procedimento previsto dalla L.R. 31/1984 e non saranno comunicati a soggetti estranei al procedimento stesso.

Titolare del trattamento è il presidente della Giunta regionale, con sede in viale Trento, 69 – 09123 Cagliari. Responsabile del trattamento è il direttore generale della Direzione generale della pubblica istruzione, struttura competente per il procedimento, ai quali l'interessato si può rivolgere per richiedere informazioni relative esclusivamente ai dati personali e per esercitare ogni altro diritto previsto dall'art. 7 del Codice.

\*Campo obbligatorio

### Indirizzo email \*

Il tuo indirizzo email

---

AVANTI

Pagina 1 di 24



## Figura A2 - Rappresentante legale

### Rappresentante legale

In questa sezione devono essere inseriti i dati identificativi del rappresentante legale della Scuola.

#### Nome e cognome \*

Inserire il nome e cognome del rappresentante legale della Scuola

La tua risposta

#### Luogo di nascita \*

Inserire il luogo di nascita del rappresentante legale della Scuola

La tua risposta

#### Data di nascita \*

Inserire la data di nascita del rappresentante legale della Scuola

Data

gg/mm/aaaa

INDIETRO

AVANTI



Pagina 2 di 24



## Figura A3 - Dati della Scuola beneficiaria (parte 1)

### Dati della Scuola beneficiaria

In questa sezione devono essere inseriti i dati della Scuola beneficiaria del contributo.

#### Denominazione ufficiale \*

Inserire la precisa e completa denominazione della Scuola

La tua risposta

#### Codice fiscale / Partita IVA \*

Inserire il codice fiscale / partita IVA della Scuola

La tua risposta

#### Comune \*

Inserire il Comune dove la Scuola ha la propria sede legale. Si prega di non utilizzare forme abbreviate (es. : "San Gavino" e non "S.Gavino").

La tua risposta

#### Indirizzo \*

Indicare l'indirizzo della Scuola (es. : via del Mare, 50)

La tua risposta

#### CAP \*

Inserire il CAP (Codice Avviamento Postale) del Comune in cui la Scuola ha la sede legale

La tua risposta



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## Figura A4 - Dati della Scuola beneficiaria (parte 2)

### Telefono \*

Inserire il numero di telefono della sede legale della Scuola

La tua risposta

---

### Telefono cellulare \*

Inserire un numero di telefono cellulare del referente della Scuola

La tua risposta

---

### Indirizzo PEC \*

Inserire l'indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) della Scuola

La tua risposta

---

### Indirizzo e-mail della Scuola

Inserire l'indirizzo e-mail (NON certificata) della Scuola

La tua risposta

---

### Codice meccanografico MIUR \*

Inserire il codice meccanografico attribuito dal MIUR alla Scuola

La tua risposta

---



## Figura A5 - Dati della Scuola beneficiaria (parte 3)

### Codice IBAN \*

Inserire il codice IBAN del c/c bancario di titolarità della Scuola (es.:  
IT17X0605502100000001234567)

La tua risposta

---

### Assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% \*

Indicare se il contributo in riferimento è (o non è) assoggettabile alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973

- Sì
- No

### Esiste un Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza (diverso dalla scuola beneficiaria)? \*

Rispondere "Sì" se la Scuola appartiene ad un Organismo principale o ad un Ordine religioso. In tal caso, dovranno essere inseriti i dati ad esso relativi.

- Sì
- No

### Indirizzo di conservazione dei documenti \*

Inserire l'indirizzo (comprensivo di Comune/Località, CAP, via e numero civico) dove sono custoditi i documenti ed i giustificativi di spesa, per ogni eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione regionale, per il periodo di tempo previsto dalla normativa in vigore.

La tua risposta

---

INDIETRO

AVANTI



Pagina 3 di 24





## Figura A6 - Dati Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza

### Dati Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza

In questa sezione devono essere inseriti i dati dell'Organismo principale / Ordine religioso di appartenenza della Scuola beneficiaria del contributo.

**Denominazione soggetto \***

La tua risposta

**Codice fiscale / Partita IVA soggetto \***

La tua risposta

**Comune del soggetto \***

La tua risposta

**Indirizzo del soggetto \***

La tua risposta

**CAP del soggetto \***

La tua risposta

INDIETRO

AVANTI



Pagina 4 di 24



## Figura A7 - Relazione della gestione (Dati relativi agli alunni)

### Relazione della gestione - Alunni e organizzazione

In questa sezione devono essere inseriti i dati relativi alla gestione della Scuola. Si ricorda che l'anno scolastico di riferimento è il 2015/2016.

#### Dati relativi agli alunni

**Numero totale degli alunni \***

La tua risposta

**Numero totale degli alunni disabili \***

La tua risposta

**Numero totale degli alunni extracomunitari**

La tua risposta



## Figura A8 - Relazione della gestione (Organizzazione della Scuola, parte 1)

### Organizzazione della Scuola

#### Numero totale delle sezioni \*

Inserire il numero complessivo delle sezioni della Scuola

La tua risposta

---

#### Numero sezioni con più fasce d'età

Inserire il numero delle eventuali sezioni con bambini di diverse fasce d'età

La tua risposta

---

#### Giorni di apertura \*

- dal lunedì al venerdì
- dal lunedì al sabato

#### Orario di apertura

La tua risposta

---



## Figura A9 - Relazione della gestione (Organizzazione della Scuola, parte 2)

### Servizi erogati

- Pre accoglienza
- Post accoglienza
- Mensa
- Trasporto
- Altro: \_\_\_\_\_

### Progetti svolti

- Lingua straniera
- Attività motoria
- Teatro
- Musica
- Altro: \_\_\_\_\_

### Contratto di affitto dei locali

Indicare gli estremi del contratto di affitto dei locali (qualora esistente)

La tua risposta \_\_\_\_\_

INDIETRO

AVANTI



Pagina 5 di 24



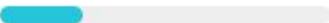
Figura A10 - Relazione della gestione (Personale addetto, introduzione)

## Contributi a favore delle scuole dell'infanzia non statali per le spese di gestione - a.s. 2015/2016

### Relazione della gestione - Personale addetto

Nelle schermate successive sarà possibile specificare alcune informazioni riguardo il personale che presta servizio presso la Scuola (coordinatori, docenti, assistenti, etc...). L'inserimento delle informazioni avviene tramite la compilazione di una scheda per ogni addetto.

Potranno essere inserite al massimo 15 addetti. Nel caso si abbia necessità di inserirne un numero superiore, si potrà utilizzare il campo "Ulteriori informazioni riguardanti il personale" che sarà mostrato al termine.

**INDIETRO**    **AVANTI**     Pagina 6 di 24

Non inviare mai le password tramite Moduli Google.



## Figura A11 - Relazione della gestione (Personale addetto, scheda)

### Relazione della gestione - Personale addetto

#### Nominativo \*

Inserire nome e cognome dell'addetto

La tua risposta

#### Codice fiscale \*

Inserire il codice fiscale dell'addetto

La tua risposta

#### Titolo di studio \*

Inserire il titolo di studio dell'addetto (es: Laurea in ..., Diploma di ..., Specializzazione in ...)

La tua risposta

#### Ruolo \*

Selezionare il ruolo che l'addetto svolge all'interno della Scuola

Scegli

#### Personale religioso \*

Specificare "Si" se l'addetto fa parte di un ordine religioso (es: Suore). Specificare "No" se si tratta di personale laico.

Si

No

#### Si desidera inserire ulteriore personale? \*

Selezionare "Si" se si desidera inserire un ulteriore addetto (sarà proposta una nuova scheda).  
Selezionare "No" per proseguire con l'inserimento dei dati senza indicare ulteriori addetti.

Si

No

INDIETRO

AVANTI

Pagina 7 di 24



## Figura A12 - Relazione della gestione (Personale addetto, ulteriore personale)

### Relazione della gestione - Personale addetto

Utilizzare il campo seguente per specificare eventuali ulteriori informazioni sul personale della Scuola (es: per inserire un numero di addetti maggiore di 15).

### Ulteriori informazioni riguardanti il personale

La tua risposta

---

INDIETRO

AVANTI

 Pagina 22 di 24



## Figura A13 - Rendiconto di gestione (Entrate, Contributi pubblici)

### Rendiconto di gestione - ENTRATE

In questa sezione devono essere inseriti gli importi relativi alle entrate della scuola, per le varie voci di riferimento. Gli importi si intendono in Euro. Gli importi decimali devono essere arrotondati all'intero superiore.

Esempio: Importo di 123,49 €, imputare €123. Importo di € 123, 50: imputare €124.

### Contributi pubblici

In questa sotto-sezione è possibile specificare i contributi ricevuti dalla Scuola da parte di Enti o Amministrazioni pubbliche.

#### Contributi ministeriali \*

Inserire il totale dei contributi ricevuti da fonte ministeriale.

La tua risposta

#### Contributi regionali \*

Inserire il totale dei contributi ricevuti da fonte regionale.

La tua risposta

#### Contributi comunali \*

Inserire il totale dei contributi ricevuti da fonte comunale.

La tua risposta

#### Altri contributi pubblici \*

Inserire il totale degli eventuali contributi pubblici ricevuti da fonti non ricomprese tra quelle precedenti.

La tua risposta





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



## Figura A14 - Rendiconto di gestione (Entrate, Contributi non pubblici ed altre entrate)

### Contributi non pubblici ed altre entrate

In questa sotto-sezione è possibile specificare i contributi ricevuti dalla Scuola da parte di privati (es: utenza della scuola) o soggetti non pubblici in generale.

#### Rette di iscrizione \*

Inserire il totale delle rette di iscrizione percepite dalla Scuola nell'anno scolastico di riferimento.

La tua risposta

#### Rette di frequenza \*

Inserire il totale delle rette di frequenza percepite dalla Scuola nell'anno scolastico di riferimento.

La tua risposta

#### Rette mensa scolastica \*

Inserire il totale delle rette di mensa scolastica percepite dalla Scuola nell'anno scolastico di riferimento.

La tua risposta

#### Altri contributi utenza \*

Inserire il totale di ulteriori contributi percepiti dalla Scuola da parte della propria utenza, nell'anno scolastico di riferimento.

La tua risposta

#### Altre entrate \*

Inserire il totale delle eventuali ulteriori entrate percepite dalla Scuola, nell'anno scolastico di riferimento, non rientranti nelle voci precedenti.

La tua risposta

INDIETRO

AVANTI

Pagina 23 di 24



## Figura A15 - Rendiconto di gestione (Spese per il personale)

### Rendiconto di gestione - SPESE

In questa sezione devono essere inseriti gli importi relativi alle spese della Scuola, per le varie voci di riferimento. Gli importi si intendono in Euro. Gli importi decimali devono essere arrotondati all'intero superiore.

Esempio: Importo di 123,49 €, imputare €123. Importo di € 123, 50: imputare €124.

### Spese per il personale

In questa sotto-sezione devono essere indicate le spese relative al personale (stipendi e formazione)

#### Stipendi (esclusi quelli relativi agli insegnanti di sostegno) \*

Inserire l'ammontare complessivo degli stipendi per il personale, ESCLUSI gli eventuali insegnanti di sostegno

La tua risposta

#### Stipendi insegnanti di sostegno \*

Inserire l'ammontare complessivo degli stipendi DEI SOLI insegnanti di sostegno

La tua risposta

#### Formazione \*

La tua risposta



## Figura A16 - Rendiconto di gestione (Spese per le utenze)

### Spese per le utenze

In questa sotto-sezione devono essere indicati i totali delle spese relative alle utenze (telefonia, energia, acqua, riscaldamento, rifiuti, ...). Per essere ammissibili, le spese devono essere relative ad utenze intestate alla Scuola.

#### Telefono e internet \*

La tua risposta

#### Energia elettrica \*

La tua risposta

#### Acqua \*

La tua risposta

#### Gasolio e altri combustibili \*

La tua risposta

#### Nettezza urbana \*

La tua risposta

#### Affitto locali \*

Inserire le spese relative all'affitto dei locali (se sostenute).

La tua risposta



## Figura A17 - Rendiconto di gestione (Spese generali)

### Spese generali ed altre spese

In questa sotto-sezione devono essere indicati i totali delle spese generali sostenute dalla Scuola, per ciascuna delle voci specificate.

#### Manutenzione ordinaria \*

Inserire il totale delle spese relative alla manutenzione ordinaria degli impianti per la sicurezza (d. lgs. 81/2008)

La tua risposta

#### Cancelleria per la segreteria \*

La tua risposta

#### Materiale di consumo pulizia locali \*

La tua risposta

#### Servizi di consulenza contabile / fiscale \*

La tua risposta



## Figura A18 - Rendiconto di gestione (Altre spese)

### Altre spese

In questa sotto-sezione è possibile inserire ulteriori tipologie di spesa non rientranti nelle voci precedenti, in quanto non ritenute ammissibili ai fini della concessione dei contributi regionali.

#### Spese correnti \*

La tua risposta

#### Spese di investimento (quota ammortamento) \*

La tua risposta

INDIETRO

INVIA

Pagina 24 di 24



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## Figura A19 - Termine della compilazione

---

# Contributi a favore delle scuole dell'infanzia non statali per le spese di gestione - a.s. 2015/2016

La registrazione dei dati è terminata. Tra qualche istante, sulla casella email specificata in fase di compilazione, riceverete un messaggio avente in allegato il rendiconto precompilato in formato PDF .

Tale file dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale della Scuola ed inviato via PEC all'indirizzo: [pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it](mailto:pi.dgistruzione@pec.regione.sardegna.it)