REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'ISTRUTZIONE 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°651/11562 del 09.10.2018

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. 2017/2018

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. 2017/2018, 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. 2017/2018 sono disciplinati dalla Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) n. 20/38 del 19.04.2017 e dall'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2017/2018 L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)", approvato con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 248 del 21.09.2017, così come modificato dalla Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 295 del 13.10.2017.

Articolo 2 - Destinatari

Sono tenuti a presentare il rendiconto delle spese di gestione sostenute nell'A.S. 2017/2018, attraverso il proprio rappresentante legale o suo procuratore, i soggetti gestori delle scuole dell'infanzia non statali beneficiari del contributo di cui alla L.R. n. 31/1984 art. 3 lettera c), concesso per l'A.S. 2017/2018 con la Determinazione del Direttore del Servizio Politiche Scolastiche n. 383 del 16.11.2017.

Articolo 3 - Modalità e termini di presentazione del rendiconto

Il rendiconto deve essere presentato per via telematica mediante il **S**istema **I**nformativo **P**er la gestione del processo di **E**rogazione e **S**ostegno (**SIPES**), appositamente predisposto dalla Regione, raggiungibile al seguente indirizzo: http://bandi.regione.sardegna.it/sipes[1], selezionando il Bando **RSP_17/18_SALDO**.

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

1. autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IdM-RAS[2]), o con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o tramite Smart card (TS-CNS, CNS) precedentemente attivata presso uno degli sportelli abilitati;

[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.

[2] Le credenziali di accesso valide sul Sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna (*Identity Management RAS* – IDM RAS) devono essere richieste 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. 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 stesso[3].

Il processo di caricamento del rendiconto prevede tre fasi:

- una prima fase in cui si deve creare il profilo del soggetto gestore della scuola (salvo il caso in cui esso sia già presente a sistema, in quanto si è partecipato ad altri bandi regionali gestiti con la stessa piattaforma[4]). Il profilo utilizzabile 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 RSP_1718_SALDO** e "creare la domanda", inserendo i dati utili ai fini della rendicontazione delle spese per la 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 della domanda e del documento di identità in un unico file, caricare a sistema il file medesimo (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.

---

[3] 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. 2017/2018.

[4] 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'Articolo 10 del presente documento ed evidenziando l'esigenza di aggiornare il profilo esistente.

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 11 ottobre 2018 e sino alle ore 13.00 del giorno 29 ottobre 2018**. 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 – Documenti da allegare al rendiconto

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

- la copia dell'atto con il quale è stata conferita la procura generale/speciale o comunque il potere di firma, qualora il firmatario del rendiconto sia un procuratore;
- l'elenco dei documenti di spesa, secondo quanto indicato nel modello allegato alle presenti Indicazioni operative.

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. 2017/2018;
- 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. 2017/2018; 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; carenti della documentazione indicata nel precedente Articolo 4.

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

Articolo 6 - Modalità di erogazione del saldo del contributo

Ai sensi del D.M. 30/01/2015 "*Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)"*, la liquidazione del saldo avverrà previo accertamento d'ufficio, da parte del Servizio Politiche Scolastiche, della regolarità contributiva dei soggetti gestori della scuola dell'infanzia paritaria.

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 (art. 4, co. 2, del D.P.R. 207/2010).

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. 20/38 del 19.04.2017, in fase di controllo dei rendiconti si procederà alla proporzionale riduzione del contributo concesso, qualora si rilevi una discordanza tra quanto dichiarato in fase di presentazione della richiesta di concessione del contributo e quanto rendicontato. Tale discordanza potrà riguardare uno o più dei seguenti casi:

- la diminuzione delle ore di sostegno previste per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. n. 104/1992;
- la diminuzione del numero di sezioni funzionanti;
- l'inesistenza di contratto di locazione regolarmente registrato o la diminuzione del canone annuo imputabile alla scuola dell'infanzia, qualora il contributo specificamente concesso fosse superiore al 75% del canone effettivo;
- qualora il contributo concesso superi il limite massimo del 75% delle spese gestionali ammissibili effettivamente sostenute e debitamente rendicontate.

La mancata presentazione del regolare rendiconto delle spese di gestione determina la revoca totale del contributo, con conseguente obbligo di restituzione all'Amministrazione regionale delle somme eventualmente ricevute a titolo di anticipazione, anche mediante escussione della garanzia fidejussoria, e preclude l'accesso ai contributi nei due anni successivi.

Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, qualora dai controlli effettuati dal Servizio Politiche Scolastiche emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento di concessione del contributo emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, con

conseguente obbligo di restituzione all'Amministrazione regionale delle somme eventualmente ricevute a titolo di anticipazione, anche mediante escussione della garanzia fidejussoria.

La mancata osservanza degli impegni assunti in fase di richiesta del contributo potrà determinare la revoca totale o parziale del contributo concesso, con conseguente obbligo di restituzione all'Amministrazione regionale delle somme eventualmente ricevute a titolo di anticipazione, anche mediante escussione della garanzia fidejussoria.

La perdita dei requisiti, previsti dall'Articolo 3 del presente Avviso, nel corso dell'anno scolastico comporta la revoca del contributo e la proporzionale restituzione delle somme eventualmente già ricevute a titolo di anticipazione, anche mediante escussione della garanzia fidejussoria.

Articolo 8 – Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle effettivamente sostenute per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie **di competenza dell'A.S. 2017/2018**, così come di seguito indicate:

- spese sostenute per il personale: relative al personale impiegato (nel rispetto di quanto previsto nei requisiti di accesso), per gli oneri previdenziali, fiscali, per la liquidazione del trattamento di fine rapporto 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 modifiche[5];
- spese sostenute per le utenze (purché riconducibili alla scuola): telefoniche, connessione a internet, energia elettrica, acqua, gasolio, gas o altro combustibile utilizzato per il riscaldamento degli ambienti e/o dell'acqua, nettezza urbana;
- spese per l'affitto dei locali della scuola: purché non riguardino contratti di locazione stipulati tra la scuola e i soggetti gestori[6] 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;

[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.

- spese generali: cancelleria per la segreteria, spese per la pulizia dei locali e servizi di consulenza contabile/fiscale;
- spese sostenute per la stipula della polizza fideiussoria.

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

1. riferite all'acquisto di beni, servizi e prestazioni effettuato durante la gestione della scuola nell'A.S. 2017/2018 **(di competenza)**[7];
2. **sostenute**, ossia pagate e comprovate da quietanze, alla data della presentazione del rendiconto.

Qualora negli stessi locali venissero erogati anche altri servizi, diversi dalla scuola dell'infanzia, quali asilo nido, scuola primaria e/o secondaria, le eventuali spese sostenute per attività/beni comuni ai vari servizi, qualora fossero variabili rispetto ai servizi erogati, dovranno essere opportunamente ripartite tra questi.

Qualora le spese comuni fossero fisse, in quanto la scuola le sostiene indipendentemente dal fatto che gestisca diversi servizi, queste possono essere imputate interamente alla scuola dell'infanzia purché, qualora siano ammissibili ai fini del contributo in oggetto, non siano finanziate con ulteriori fondi pubblici. Le spese di gestione della scuola dell'infanzia per cui è stato assegnato il contributo in oggetto saranno, pertanto, composte dalle spese direttamente imputabili alla gestione di tale scuola e dalla quota parte di spese comuni ad essa imputabile, determinabile applicando le basi di riparto indicate nella tabella sottostante per le diverse tipologie di spese.

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

[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.

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

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

a. le spese o quote di spesa relative agli eventuali altri servizi erogati nell'immobile presso cui insiste la scuola dell'infanzia;

b. spese non direttamente riconducibili alla scuola (ad esempio, utenze o forniture intestate a soggetto diverso dalla scuola o dal suo soggetto gestore);

c. spese sostenute per attività extracurricolari;

d. spese sostenute per assicurazioni, interessi e spese legali;

e. 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;

f. spese per l'affitto dei locali qualora derivino da contratti stipulati con parenti e affini dei gestori della scuola fino al secondo grado;

g. spese sostenute per l'erogazione del servizio di mensa o del servizio di trasporto degli alunni;

h. spese per l'acquisto di arredi, materiale didattico, ludico e delle relative attrezzature;

i. spese sostenute per l'acquisto di cancelleria utilizzata per l'attività didattica.

Le spese, per essere considerate ammissibili, devono essere effettivamente sostenute e comprovate dai relativi documenti giustificativi, sull'originale dei quali deve essere apposta la dicitura: "Il presente documento è stato utilizzato per i benefici previsti dalla L.R. 25.06.1984 n. 31 art. 3 lett. c) - A.S. 2017/2018".

Tutta la documentazione amministrativa e contabile deve essere conservata in originale e custodita presso il domicilio fiscale della scuola per i cinque anni successivi all'A.S. 2017/2018 e deve essere resa disponibile, a richiesta dell'Amministrazione regionale per gli opportuni controlli, presso la sede operativa della scuola.

Tutte le spese, relative all'A.S. 2017/2018, 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 S6.1 "*Spese correnti non ammissibili a contributo (inserire tipologie di spesa non ammissibili, spese di competenza di altro A.S., spese o quote di spesa recuperabili o compensabili etc.):*"; S6.2 "*Altre spese non ammissibili poiché comuni ad altri servizi e non imputabili esclusivamente alla scuola dell'infanzia:*" e S6.3 "*Spese di investimento non ammissibili a 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 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 richiesta da parte del Servizio Politiche Scolastiche.

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. Ing. 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. Mauro Tetti, Tel. 070 606 4420;

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

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

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 idm@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@sardegnait.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.

Articolo 11 – Pubblicazione

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

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi all'Amministrazione Regionale saranno utilizzati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR").

L'Informativa per il trattamento dei dati personali è contenuta nell'Allegato 1, parte integrante delle presenti Indicazioni operative.

Il Direttore del Servizio ad interim

F.to Alessandro Corrias