



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

## **Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie (L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)**

**Presentazione del rendiconto A.S. 2023/2024**

### **Guida alla compilazione**

## Sommario

|           |                                                                     |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Scopo del documento .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 1.1.      | Acronimi e abbreviazioni .....                                      | 3         |
| <b>2.</b> | <b>Prerequisiti .....</b>                                           | <b>3</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Procedura di compilazione .....</b>                              | <b>4</b>  |
| <b>4.</b> | <b>Accesso alla piattaforma online .....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>5.</b> | <b>Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente .....</b>         | <b>7</b>  |
| 5.1.      | Registrazione profilo Ente .....                                    | 8         |
| 5.1.1.    | Sezione "DATI SEDI" .....                                           | 10        |
| 5.1.2.    | Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....                                  | 11        |
| 5.2.      | Registrazione profilo Impresa .....                                 | 13        |
| 5.2.1.    | Sezione "DATI SEDI" .....                                           | 15        |
| 5.2.2.    | Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....                                  | 16        |
| <b>6.</b> | <b>Fasi 2 e 3 - Compilazione e trasmissione della domanda .....</b> | <b>19</b> |
| 6.1.      | Sezione "DATI ANAGRAFICI" .....                                     | 20        |
| 6.2.      | Sezione "DATI AGGIUNTIVI" .....                                     | 21        |
| 6.3.      | Sezione "DICHIARAZIONI" .....                                       | 28        |
| 6.4.      | Sezione "FIRMATARIO" .....                                          | 28        |
| 6.5.      | Sezione "DOCUMENTI" .....                                           | 29        |
| 6.6.      | Sezione "PRIVACY" .....                                             | 30        |
| 6.7.      | Sezione "RIEPILOGO" .....                                           | 31        |
| 6.7.1.    | Sezione "RIEPILOGO (Utente firmatario)" .....                       | 31        |
| 6.7.2.    | Sezione "RIEPILOGO (Utente non firmatario)" .....                   | 32        |
| <b>7.</b> | <b>Riferimenti .....</b>                                            | <b>33</b> |
| 7.1.      | Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma: .....        | 33        |
| 7.2.      | Assistenza applicativa .....                                        | 34        |

## 1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online del rendiconto definitivo delle spese di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie, ai sensi della L.R. 31/1984 art. 3 lettera c), per l'anno scolastico 2023/2024.

### 1.1. Acronimi e abbreviazioni

Nel resto del documento verranno utilizzati i seguenti acronimi e abbreviazioni.

| Termine | Significato                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIPES   | Sistema Informativo per la gestione del Processo di Erogazione e Sostegno. Si tratta del sistema regionale all'interno del quale è stata creata la procedura informatica di richiesta contributi di cui all'Avviso. Il sistema SIPES è utilizzato dalla Regione per la gestione di molteplici bandi e avvisi. |
| RSP     | Rendiconto Scuole Paritarie                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RAS     | Regione Autonoma della Sardegna.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CIE     | Carta di Identità Elettronica.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PEC     | Posta Elettronica Certificata.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| TS-CNS  | Tessera Sanitaria, dotata di microchip, utilizzata come strumento (Carta Nazionale dei Servizi) per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione.                                                                                                                                               |
| SPID    | Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.                                                                                                                                        |

## 2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)
- 

**Se l'utente è già in possesso di credenziali di accesso e di un profilo (impresa singola o ente), avendo ad esempio già utilizzato in precedenza la piattaforma, può passare direttamente al capitolo 6.**

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

| Modalità di accesso                                                                                                                 | Url di approfondimento                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) | <a href="https://www.spid.gov.it/">https://www.spid.gov.it/</a>                                   |
| Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)                                                                       | <a href="http://www.regione.sardegna.it/tscns">http://www.regione.sardegna.it/tscns</a>           |
| CIE (Carta di Identità Elettronica)                                                                                                 | <a href="https://www.cartaidentita.interno.gov.it/">https://www.cartaidentita.interno.gov.it/</a> |

- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC):** all'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'e-mail di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (vedi successivo paragrafo 5. Registrazione di un nuovo proponente). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

### 3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso l'esecuzione e completamento delle seguenti fasi da parte del soggetto richiedente:

#### Fase 1. Registrazione profilo

Registrazione sul sistema del profilo del soggetto richiedente, con inserimento dei dati anagrafici e della sede legale.

#### Fase 2. Compilazione della domanda

A partire dalla data ed ora indicata nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema, il soggetto richiedente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro.

#### Fase 3. Trasmissione della domanda

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il sistema SIPES consentirà di generare la domanda su file, in formato PDF.

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma, autografa o digitale, nel documento ad opera del Rappresentante legale del soggetto richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con

- L'invio diretto della domanda se l'utente coincide con il firmatario selezionato nella sezione FIRMATARIO.
- il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente o meno, a seconda che si scelga l'opzione con l'apposizione di firma autografa (in questo caso occorre caricare prima la domanda scansionata e copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore nella sezione DOCUMENTI), sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

Acquisita la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione.

**Nota:**

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal Rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nelle Indicazioni operative approvate dal Servizio Politiche Scolastiche.**

## 4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

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

### Accesso ai servizi

L'accesso ai servizi on line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni richiede l'identificazione informatica tramite SPID, Carta di Identità Elettronica (CIE) o Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS).

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

La TS-CNS richiede un lettore di smart card. Pertanto, se utilizzi un dispositivo mobile (es. smartphone) autenticati tramite SPID o CIE.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.

Entra con SPID

[Maggiori informazioni e supporto](#)

AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Entra con CIE

[Maggiori informazioni e supporto](#)

Entra con CNS

[Maggiori informazioni e supporto](#)

- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **CIE (Carta d'Identità Elettronica)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.

Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

☒ Sì ☐ No

SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

TIPOLOGIA PROFILO

Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Seleziona la tipologia...

Elenco Profili

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

| PROFILI FRONT-END | DENOMINAZIONE | TIPOLOGIA | RUOLO | FIRMA | STATO | AZIONI |
|-------------------|---------------|-----------|-------|-------|-------|--------|
| Nessun profilo    |               |           |       |       |       |        |

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

**Nota:**

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

## 5. Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente

---

Per la compilazione e presentazione della domanda di contributo o di rendiconto è necessario preliminarmente registrare il *profilo* del soggetto richiedente sul sistema con relativa compilazione dei dati (codice fiscale, recapiti, ecc.) dei soggetti giuridici cui i profili sono riferiti.

Le tipologie di profili da utilizzare nell'ambito del presente bando sono alternativamente:

- **Impresa singola**
- **Ente** (per soggetti non assimilabili ad un'impresa, quali Comuni, Associazioni, Congregazioni religiose, Parrocchie, etc.)

Gli altri profili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.

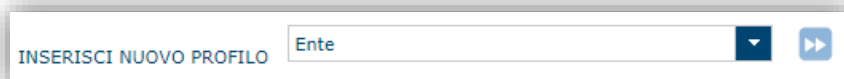
#### IMPORTANTE:

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda di contributo o di rendiconto (ad esempio per aver partecipato ad altro bando utilizzando il sistema). In questo caso non deve ricreare il profilo ma può utilizzare il profilo già esistente.
- Laddove un utente debba presentare domande per più soggetti giuridici dovrà creare un profilo per ciascuno di essi.
- Laddove un utente debba presentare più domande di contributo o di rendiconto per uno stesso soggetto, dovrà creare, invece, un solo profilo per il soggetto e creare più domande.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante legale (naturalmente se titolati a farlo) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente o con firma autografa dal rappresentante legale (o da un suo procuratore speciale) nel caso di **Imprese**, o dal rappresentante legale o delegato con potere di firma nel caso di **Enti**.
- Nel caso la domanda debba essere trasmessa dallo stesso utente presente e selezionato nella sezione "Firmatario" è possibile è trasmettere la domanda anche senza stampare e firmare la domanda
- Nel caso la domanda sia sottoscritta da un procuratore, la copia della procura deve essere caricata a sistema nella sezione "Documenti".
- Nel caso la domanda sia sottoscritta con firma autografa, la copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore deve essere scansionata e, insieme alla domanda debitamente firmata, caricata nella sezione "Documenti". Nella sezione "Riepilogo" dovrà essere comunque caricato il PDF definitivo (non firmato) della domanda generato dal sistema.
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico o gestire quelli già associati si veda la sezione "Soggetti Operatori").

Nei paragrafi seguenti si forniscono le indicazioni per la registrazione alternativa delle due tipologie di profilo. **Pertanto, se il soggetto richiedente è un Ente proseguire con il par.5.1, se invece è un'Impresa andare al par.5.2.**

### 5.1. Registrazione profilo Ente

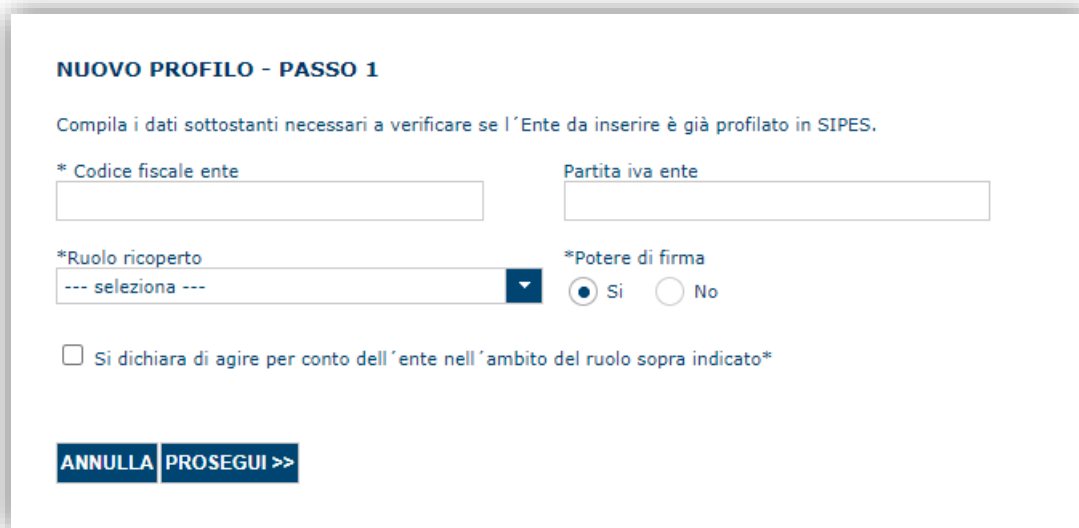
Per registrare il profilo di un Ente, selezionare dal menu a discesa in alto a destra **"INSERISCI NUOVO PROFILO"** la voce **"Ente"** e premere **>>**.



The image shows a web interface element. On the left, there is a button labeled 'INSERISCI NUOVO PROFILO'. To its right is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options. The option 'Ente' is highlighted in blue. To the right of the dropdown menu, there are two small blue icons: a downward arrow and a right-pointing arrow.

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

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:



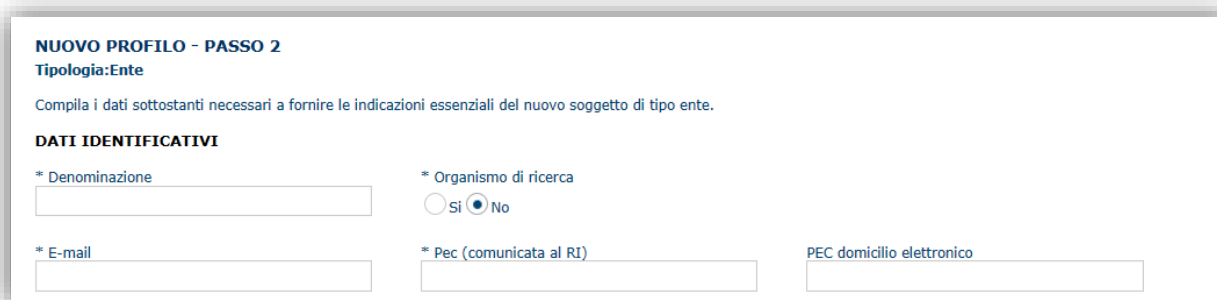
Nel caso il profilo dell'Ente sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

**IMPORTANTE:** sebbene il sistema consenta di specificare anche solo uno tra codice fiscale e/o partita IVA del soggetto proponente, al fine di evitare successive richieste di integrazione **si raccomanda di compilare SEMPRE tutte le informazioni a propria disposizione.**

**Note:**

- Ai fini della trasmissione la domanda **DEVE** essere firmata digitalmente o con firma autografa da un utente avente potere di firma (es. Rappresentante legale o delegato con potere di firma);
- Il sistema **non** consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'Ente è già stato censito a sistema. **In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES agli indirizzi specificati al Par. 7.**

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Ente:



**Nota:** Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'e-mail di notifica di avvenuta trasmissione.

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROCEDI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

### NUOVO PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.

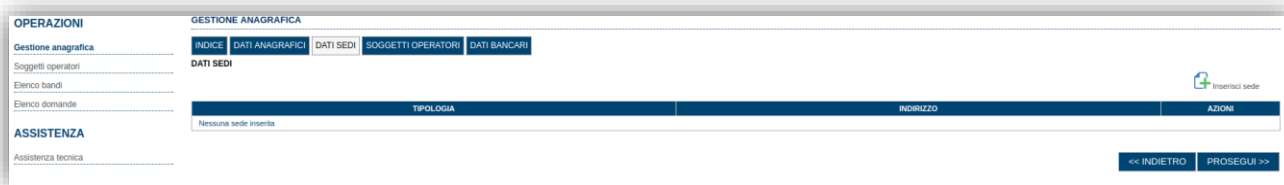
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

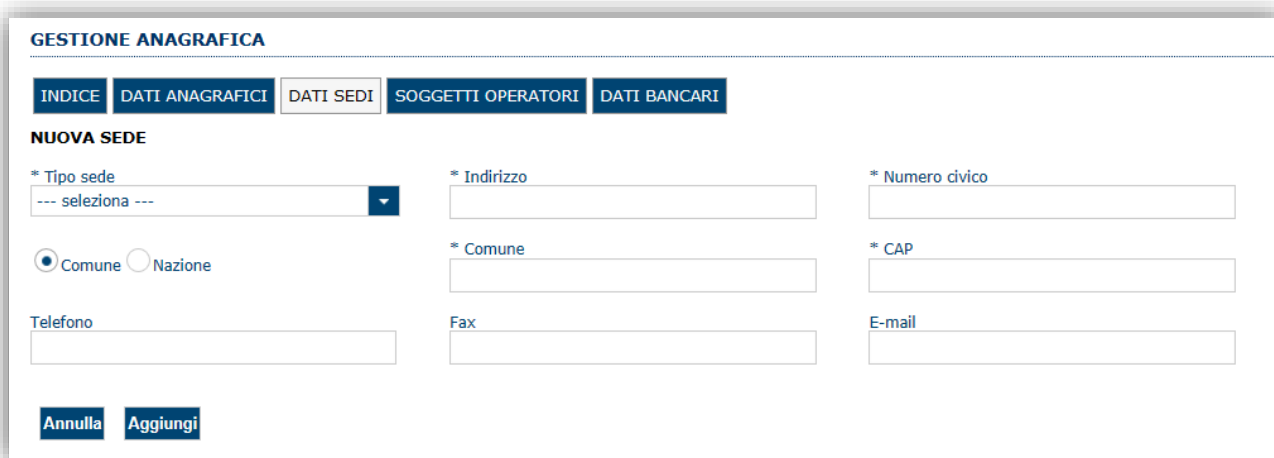
**Nota:** Evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

#### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Ente e di altre eventuali sedi. Cliccando sul pulsante “Inserisci sede”  posto a destra



verrà visualizzato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.



Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “**Aggiungi**”.

**Nota:** L'inserimento della sede legale è obbligatorio ai fini del positivo superamento della verifica della domanda (v. par. 6.7). Non è obbligatorio inserire altre sedi oltre quella legale.

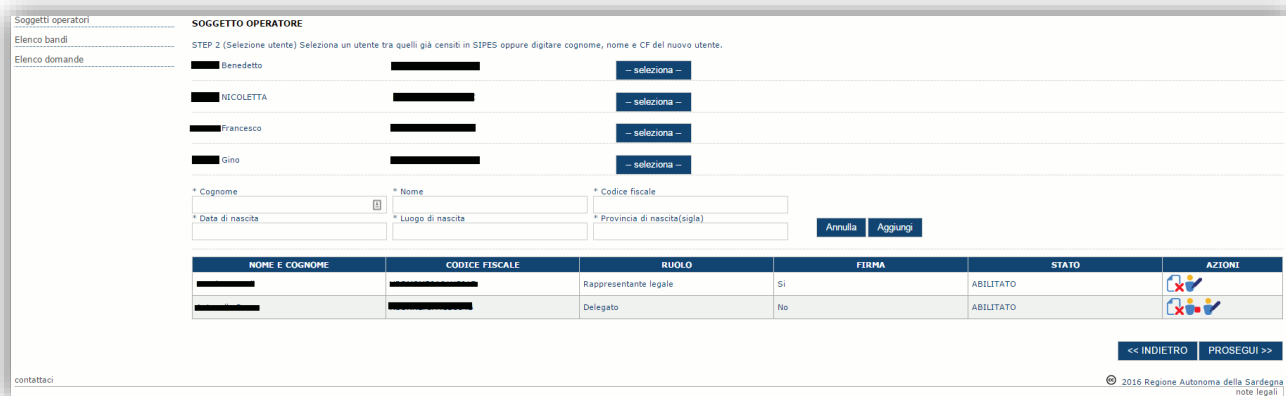
Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda “**SOGGETTI OPERATORI**”. La compilazione di questa sezione non è necessaria nel caso in cui ad utilizzare il sistema sia il Rappresentante legale



Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale dell'operatore, per controllare se già censito sul sistema.

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

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

Nella schermata successiva è possibile specificare il ruolo assegnato all'operatore.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome: [REDACTED] Nome: NICOLETTA Codice fiscale: [REDACTED]

\*Ruolo: --- seleziona ---

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

Potere di firma

☐ Sì ☒ No

| CODICE FISCALE | RUOLO                 | FIRMA | STATO     | AZIONI                                                                              |
|----------------|-----------------------|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| [REDACTED]     | Rappresentante legale | Sì    | ABILITATO |  |
| [REDACTED]     | Delegato              | No    | ABILITATO |  |

<< INDIETRO    PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **"Aggiungi"**, sarà possibile per l'operatore selezionato accedere al sistema e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'Ente creato.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

| NOME E COGNOME | CODICE FISCALE | RUOLO                 | FIRMA | STATO     | AZIONI                                                                                |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| [REDACTED]     | [REDACTED]     | Rappresentante legale | Sì    | ABILITATO |  |
| [REDACTED]     | [REDACTED]     | Delegato              | No    | ABILITATO |  |
| [REDACTED]     | [REDACTED]     | Socio firmatario      | Sì    | ABILITATO |  |

<< INDIETRO    PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'Ente. **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente Avviso.**

**Terminata la registrazione del profilo Ente, si deve procedere con la compilazione della domanda (andare al par.6).**

## 5.2. Registrazione profilo Impresa

Per registrare il profilo di un'Impresa selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Impresa singola" e premere >>.



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa singola

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:



**TIPOLOGIA PROFILO:**

**PROFILO - PASSO 1**

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.

\*Tipologia d'Impresa  
Impresa costituita

\*Codice fiscale

\*Partita iva

\*Ruolo  
--- seleziona ---

Potere di firma  
☒ Si ☐ No

☐ Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato\*

ANNULLA PROSEGUI >>

Nel caso il profilo dell'Impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

### Nota:

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- *Per il profilo impresa il ruolo di Delegato rappresenta solo un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, **ma non ha potere di firma**. Ai fini della trasmissione della domanda DEVE essere firmata digitalmente o con firma autografa da un utente avente potere di firma (es. Rappresentante legale o procuratore legale)*
- *Il sistema **non** consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'Impresa specificata è già stata censita a sistema. **In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES agli indirizzi specificati al par. 7.***

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Impresa:

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

**PROFILO - PASSO 2**

Tipologia: Impresa costituita

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo impresa.

**DATI IDENTIFICATIVI**

|                   |                                        |                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| * Denominazione   | * Forma giuridica<br>--- seleziona --- | * Organismo di ricerca<br><input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No |
| * E-mail          | * Pec (comunicata al RI)               | PEC domicilio elettronico                                                              |
| * Telefono        | Sito Web                               |                                                                                        |
| * Oggetto sociale |                                        |                                                                                        |

**DATI FISCALI**

Codice fiscale Partita iva

**DATI AVVIO ATTIVITÀ**

Data inizio attività

**ATTO COSTITUTIVO**

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| Data atto | Repertorio            |
| Raccolta  | Data scadenza società |

**CAPITALE SOCIALE**

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Capitale sociale | Capitale sociale versato |
|------------------|--------------------------|

**ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE**

|                        |                   |                 |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Registro di imprese di | Numero iscrizione | Data iscrizione |
| Numero rea             |                   |                 |

**ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI**

|      |                      |                 |
|------|----------------------|-----------------|
| Albo | Numero di iscrizione | Data iscrizione |
|------|----------------------|-----------------|

**ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE**

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative  
☐ Sì ☒ No

**ISCRIZIONE INPS/INAIL**

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali  
☒ Sì ☐ No

|                |              |                                                     |      |
|----------------|--------------|-----------------------------------------------------|------|
| * Codice INPS  | * Sede INPS  | * Inquadramento aziendale INPS<br>--- seleziona --- | Data |
| * Codice INAIL | * Sede INAIL |                                                     |      |

**ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA**

Iscritto ad albo di libero professionista  
☐ Sì ☒ No

**ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

Impresa artigiana  
☐ Sì ☒ No

**ATTIVITÀ ECONOMICA**

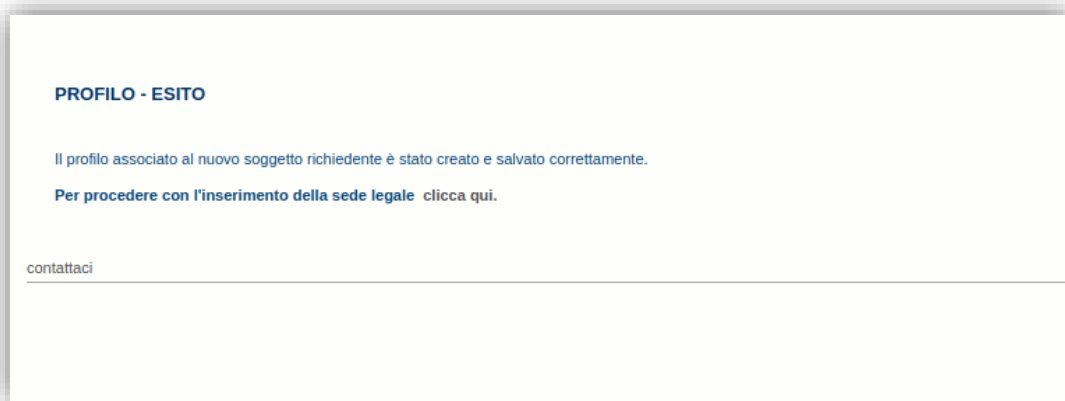
|                                            |                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| * Settore ATECO<br>--- seleziona ---       |                                          |
| * Attività principale<br>--- seleziona --- | Attività secondaria<br>--- seleziona --- |

Note

<< INDIETRO PROSEGUI >>

**Nota:** Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'e-mail di notifica di avvenuta trasmissione.

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.



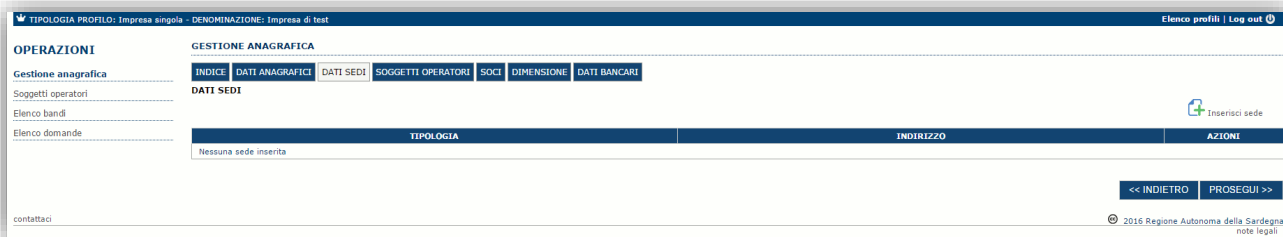
Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**.

**Nota:** Evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

### 5.2.1. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.

**Nota:** L'inserimento della sede legale è obbligatorio ai fini del positivo superamento della verifica della domanda (v. par. 6.7). Non è obbligatorio inserire altre sedi oltre quella legale.



Cliccando sul pulsante **“Inserisci sede”**  posto a destra verrà visualizzato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#)
[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI SEDI](#)
[SOGGETTI OPERATORI](#)
[SOCI](#)
[DIMENSIONE](#)
[DATI BANCARI](#)

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

☒ Comune ☐ Nazione

Telefono

\* Indirizzo

\* Comune

Fax

\* Numero civico

\* CAP

E-mail

[Annulla](#)
[Aggiungi](#)

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l’inserimento di altre sedi operative.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

[INDICE](#)
[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI SEDI](#)
[SOGGETTI OPERATORI](#)
[SOCI](#)
[DIMENSIONE](#)
[DATI BANCARI](#)

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

☒ Comune ☐ Nazione

Telefono

\* Indirizzo

\* Comune

Fax

\* Numero civico

\* CAP

E-mail

[Annulla](#)
[Aggiungi](#)

| TIPOLOGIA   | INDIRIZZO                                               | AZIONI                                                                                                                                                                      |
|-------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sede legale | via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia |   |

[<< INDIETRO](#)
[PROSEGUI >>](#)

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.2.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l’elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell’impresa selezionare la scheda **“SOGGETTI OPERATORI”**. La compilazione di questa sezione non è necessaria nel caso in cui ad utilizzare il sistema sia il Rappresentante legale

**TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test** Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

[Gestione anagrafica](#)
[Soggetti operatori](#)
[Elenco bandi](#)
[Elenco domande](#)

[INDICE](#)
[DATI ANAGRAFICI](#)
[DATI SEDI](#)
[SOGGETTI OPERATORI](#)
[SOCI](#)
[DIMENSIONE](#)
[DATI BANCARI](#)

**SOGGETTO OPERATORE**

 Nuovo soggetto operatore

| NOME E COGNOME | CODICE FISCALE | RUOLO                 | FIRMA | STATO     | AZIONI                                                                                                                                                                      |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ██████████     | ██████████     | Rappresentante legale | Si    | ABILITATO |   |
| ██████████     | ██████████     | Delegato              | No    | ABILITATO |   |

[<< INDIETRO](#)
[PROSEGUI >>](#)

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante  **Nuovo soggetto operatore**. Verrà mostrata una finestra per l’inserimento degli estremi o del codice fiscale dell’operatore, per controllare se già censito sul sistema.

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome  Codice fiscale

| NOME E COGNOME | CODICE FISCALE | RUOLO                 | FIRMA | STATO     | AZIONI |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|--------|
| ██████████     | ██████████     | Rappresentante legale | Sì    | ABILITATO |        |
| ██████████     | ██████████     | Delegato              | No    | ABILITATO |        |

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 2 (Selezione utente) Selezione un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

| NOME E COGNOME | CODICE FISCALE | RUOLO                 | FIRMA | STATO     | AZIONI |
|----------------|----------------|-----------------------|-------|-----------|--------|
| ██████████     | ██████████     | Rappresentante legale | Sì    | ABILITATO |        |
| ██████████     | ██████████     | Delegato              | No    | ABILITATO |        |

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

Nella schermata successiva è possibile specificare il ruolo assegnato all'operatore.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

**SOGGETTO OPERATORE**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:  Nome:  Codice fiscale:

\*Ruolo

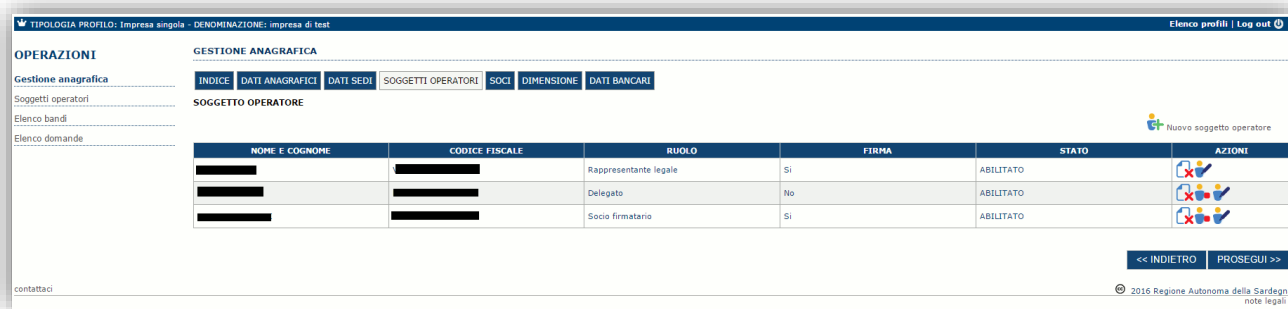
Potere di firma ☐ Sì ☒ No

| CODICE FISCALE | RUOLO                 | FIRMA | STATO     | AZIONI |
|----------------|-----------------------|-------|-----------|--------|
| ██████████     | Rappresentante legale | Sì    | ABILITATO |        |
| ██████████     | Delegato              | No    | ABILITATO |        |

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

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

Una volta completata l'operazione di inserimento, tramite il tasto **“Aggiungi”** sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.

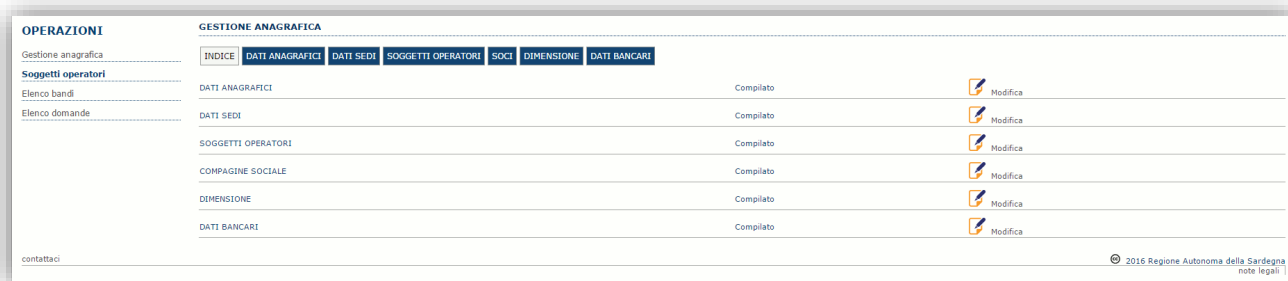


Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.2.3. Altre sezioni

#### Sezione “INDICE”

La scheda INDICE riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni.



#### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

#### Sezione “BILANCIO” (solo per il profilo Impresa)

**La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “SOCI” (solo per il profilo impresa)

**La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “DIMENSIONE” (solo per il profilo impresa)

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa. **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “DATI BANCARI”

**La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente bando.**

**Terminata la registrazione del profilo Impresa, si deve procedere con la compilazione della domanda (andare al par.6).**

## 6. Fasi 2 e 3 - Compilazione e trasmissione della domanda

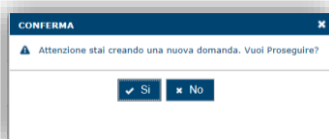
La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda;
- Generazione file in formato PDF, firma digitale o autografa e trasmissione della domanda.

Per procedere con la compilazione, selezionare dal menu a sinistra la voce “Elenco bandi”.

Selezionare il bando denominato **RSP\_2324 - Rendiconto definitivo delle spese di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie – a.s. 2023/2024** e premere il pulsante **Compila domanda (+)** posto nella colonna **Azioni** a destra.

Il sistema chiederà conferma dell'operazione.



La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu ““Elenco domande” e selezionando il pulsante  (“modifica domanda”).

| CODICE DOMANDA | INFO AGGIUNTIVE | STATO    | DATA CREAZIONE       | DATA PRESENTAZIONE | AZIONI                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|-----------------|----------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RSP_2324-1     |                 | In bozza | 20 feb 2025 08:37:57 | Non disponibile    |    |

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda di rendiconto, essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione del rendiconto può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** a sinistra dello schermo, che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella registrate).
- Una domanda nello stato IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- Nel caso in cui qualche dato obbligatorio non sia stato inserito, viene mostrato un messaggio di errore in fase di **VERIFICA** della domanda. La domanda comunque permane nello stato IN BOZZA ed è possibile modificarne il contenuto successivamente, rientrando nel sistema. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione alla Regione in caso negativo.**

Una volta confermato, il sistema genera una domanda avente stato IN BOZZA e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base di progetto.

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

- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni previste. Da quest'ultima scheda è possibile generare la domanda in PDF e trasmetterla alla Regione.

## 6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

| DATI ANAGRAFICI                        | DATI AGGIUNTIVI | DICHIARAZIONI                                                                                                                    | FIRMATARIO | DOCUMENTI                                                                                                                                   | PRIVACY | RIEPILOGO      |
|----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| <b>&gt;&gt; Dati Bando</b>             |                 |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                             |         |                |
| Acronimo<br><b>RSP_2324</b>            |                 | Titolo<br><b>RENDICONTO DEFINITIVO DELLE SPESE DI GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE – A.S. 2023/2024</b> |            | Oggetto<br><b>CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE A.S. 2023/2024 L.R. N. 31/1984 ART.3 LETT. C)</b> |         | Referenti<br>. |
| Risorse stanziare                      |                 | Firma digitale obbligatoria?<br><b>No</b>                                                                                        |            |                                                                                                                                             |         |                |
| <b>&gt;&gt; Dati domanda</b>           |                 |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                             |         |                |
| Numero<br><b>RSP_2324-1</b>            |                 | Stato<br><b>In bozza</b>                                                                                                         |            | Data Presentazione                                                                                                                          |         |                |
| <b>&gt;&gt; Dati firmatario</b>        |                 |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                             |         |                |
| Nome<br>Comune di nascita<br>Indirizzo |                 | Cognome<br>Provincia di nascita<br>Comune di residenza                                                                           |            | Codice fiscale<br>Data di nascita<br>Provincia di residenza                                                                                 |         |                |
| <b>&gt;&gt; Dati proponente</b>        |                 |                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                             |         |                |
| Denominazione                          |                 | Codice fiscale                                                                                                                   |            | Partita iva                                                                                                                                 |         |                |
| E-mail                                 |                 | Pec                                                                                                                              |            | PEC domicilio elettronico                                                                                                                   |         |                |

**PROSEGUI >>**

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.

## 6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di rendiconto.

Per compilare/modificare premi sul pulsante “*Compila dati*”

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

**DATI AGGIUNTIVI**

Per compilare/modificare premi sul pulsante  *Compila dati*  
Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

=====

**\* MOTIVAZIONE DEL PRESENTE RENDICONTO**

☐ Domanda di pagamento del saldo del contributo assegnato per l'a.s. 2022/2023

☐ Domanda di pagamento dell'intero contributo assegnato per l'a.s. 2022/2023, qualora non sia stata percepita l'anticipazione

=====

**ANAGRAFICA SCUOLA**

**\* Denominazione della scuola, come da attestazione di parità**

**\* Comune**

**\* Indirizzo**

**\* CAP**

**\* Provincia**

☐ Sassari

☐ Oristano

☐ Città metropolitana di Cagliari

☐ Sud Sardegna

☐ Nuoro

**\* Telefono fisso**

**\* Telefono cellulare del Referente per la scuola**

**\* Email della scuola**

**\* Indirizzo PEC della scuola**

**\* Codice meccanografico attribuito dal Ministero dell'Istruzione**



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

\* Il Comune presso cui ha sede la scuola dell'infanzia paritaria è privo di altre scuole dell'infanzia statali e paritarie

- ☐ Sì  
☐ no

=====

**DATI IMMOBILE**

\* L'immobile in cui è presente la scuola dell'infanzia paritaria è stato destinato, durante l'A.S. 2023/2024, ai seguenti ulteriori servizi/usi

- ☐ Nessuno  
☐ Asilo Nido  
☐ Sezione Sperimentale  
☐ Sezione Primavera  
☐ Scuola Primaria  
☐ Scuola Secondaria I°  
☐ Scuola Secondaria II°  
☐ Uso Abitativo  
☐ Altro

Se si è selezionato Altro specificare

\* Mq complessivi Immobile in cui è ubicata la scuola dell'infanzia paritaria, ad esclusione degli spazi esterni

\* Mq ad uso esclusivo della scuola dell'infanzia paritaria e spazi in comune con altri servizi, ad esclusione degli spazi esterni  
(NOTA BENE: in presenza di altri ulteriori servizi/usi, i Mq ad uso esclusivo della scuola dell'infanzia paritaria non possono coincidere con i Mq complessivi dell'immobile)

Le seguenti utenze, intestate alla scuola dell'infanzia paritaria, sono dotate di misuratori di consumo (contatori) indipendenti dagli altri ulteriori servizi/usi a cui è destinato l'Immobile

- ☐ Telefono e connessione internet  
☐ Energia elettrica  
☐ Acqua  
☐ Gasolio, gas o altro combustibile per riscaldamento

=====

**ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

\* Giorni di apertura

- ☐ Dal lunedì al venerdì  
☐ Dal lunedì al sabato



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

**\* Orario di funzionamento settimanale della scuola**

- ☐ 25 ore  
☐ 40 ore  
☐ da 41 a 50 ore

**\* Retta di iscrizione annuale scuola dell'infanzia (per singolo alunno)**

**\* Retta di frequenza mensile scuola dell'infanzia (per singolo alunno, esclusi attività extracurricolari e servizio mensa)**

**\* Orario giornaliero di svolgimento delle attività**

**Servizi aggiuntivi**

- ☐ Pre accoglienza  
☐ Post accoglienza  
☐ Mensa  
☐ Trasporto

**Ulteriori servizi**

**Progetti svolti**

- ☐ Lingua straniera  
☐ Attività Motoria  
☐ Teatro  
☐ Musica

**Ulteriori progetti**



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

CONTRIBUTO A FAVORE DELLE FAMIGLIE PER L'ABBATTIMENTO DELLE RETTE(compilazione riservata alle scuole paritarie assegnatarie dello specifico contributo - Se soggetti privi del requisito, inserire 0)

\* Numero alunni iscritti effettivamente  
beneficiari dell'abbattimento delle rette di  
iscrizione e frequenza

\* Importo annuale complessivo delle rette di  
iscrizione/frequenza non gravato sulle  
famiglie in quanto finanziato dal contributo  
regionale specifico

=====

DATI SEZIONI PARITARIE

\* Numero complessivo sezioni per le quali si è  
in possesso del riconoscimento della parità  
scolastica rilasciato dal Ministero  
dell'Istruzione e del Merito

Completare indicando il numero degli alunni iscritti per ciascuna sezione della scuola dell'infanzia paritaria

\* Numero alunni prima sezione

\* Di cui numero alunni con disabilità

\* Numero alunni seconda sezione

\* Di cui numero alunni con disabilità

\* Numero alunni terza sezione

\* Di cui numero alunni con disabilità

\* Numero alunni quarta sezione

\* Di cui numero alunni con disabilità

\* Numero alunni quinta sezione

\* Di cui numero alunni con disabilità

\* Numero alunni sesta sezione

N.B.: per la compilazione dei campi aggiuntivi relativi al numero di alunni per sezione si evidenzia che, affinché il campo "Numero totali alunni" sia calcolato correttamente, è necessario compilare TUTTI i campi del riquadro "DATI SEZIONI" eventualmente valorizzando con '0' (zero) quelli delle sezioni non presenti nella scuola oggetto della domanda.



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

#### ALUNNI CON DISABILITA'

\* Numero ore complessive di sostegno svolte  
entro il termine delle lezioni (30 Giugno  
2024)

#### PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

C.C.N.L. di settore adottato per i dipendenti  
della scuola dell'infanzia paritaria

\* Numero segretari/Impiegati  
amministrativi

\* Numero coordinatori

\* Numero insegnanti (esclusi quelli di  
sostegno)

\* Numero insegnanti di sostegno

\* Numero assistenti/ausiliari

\* Il personale sopra indicato è addetto esclusivamente alla scuola dell'infanzia paritaria

☐ SI

☐ NO

#### CANONE LOCAZIONE A.S. 2023/2024

Se è stato registrato un contratto di locazione per i locali presso cui ha sede la scuola dell'infanzia paritaria, indicarne gli estremi

Data di registrazione del contratto (inserire la  
data nel formato gg/mm/aaaa)

Luogo di registrazione del contratto (es:  
Agenzia delle Entrate, Ufficio di Cagliari)

\* Importo annuale del Canone di locazione,  
stabilito nel contratto, vigente per l'A.S.  
2023/2024



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

**ESTREMI DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE ACCREDITARE IL CONTRIBUTO**

\* Codice IBAN

\* Intestatario conto corrente

=====

**QUADRO CONTABILE**

**ENTRATE (inserire le entrate di competenza dell'A.S. 2023/24)**

Contributi erogati dallo Stato, dalla Regione, dal Comuni e/o altri enti pubblici

\* Contributo ministeriale ordinario  
assegnato

\* Di cui incassato

\* Contributo regionale L.R. n. 31/1984 art. 3  
lett. c) assegnato

\* Di cui incassato

\* Contributi comunali per servizio mensa,  
sussidi e attrezzature didattiche e trasporto  
relativi alla scuola dell'infanzia paritaria  
assegnati

\* di cui incassati

\* Altri contributi pubblici assegnati per la  
gestione della scuola dell'infanzia paritaria

\* Di cui incassati

Crediti d'imposta

\* Credito d'imposta per locazione spettante



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

SPESE DI COMPETENZA DELL'A.S. 2023/2024 AMMISSIBILI (EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DEL PRESENTE RENDICONTO)

\* S1.1 Stipendi personale laico (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria, escluso insegnanti di sostegno)

\* S1.2 Stipendi insegnanti di sostegno laici (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S1.3 Stipendi personale religioso (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria, escluso insegnanti di sostegno)

\* S1.4 Stipendi insegnanti di sostegno religiosi (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S1.5 Formazione (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S2.1 Spese per fidejussione stipulata ai fini dell'erogazione dell'anticipo del contributo regionale di cui all'art.3 lett. c) LR 31/1984

\* S3.1 Telefono e connessione internet (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S3.2 Energia elettrica (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S3.3 Acqua (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S3.4 Gasolio, gas o altro combustibile per riscaldamento (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S3.5 Nettezza urbana (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

\* S4.1 Canone di locazione (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

N.B.: per la compilazione dei campi aggiuntivi relativi agli importi si evidenzia che è necessario compilare TUTTI i campi eventualmente valorizzando a '0' (zero) quelli delle voci non pertinenti per il proprio rendiconto.

*NB: I campi calcolati delle schermate precedente sono calcolati dal sistema in base ai valori inseriti in precedenza e sono aggiornati solo successivamente al salvataggio dei dati.*

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

### 6.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di effettuare le dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda. Per “dichiarazione obbligatoria” si intende una dichiarazione per la quale sia obbligatorio rispondere “Sì”, pena il mancato accoglimento della domanda.

**IMPORTANTE:** Si raccomanda di prestare particolare attenzione alle seguenti dichiarazioni NON OBBLIGATORIE:

- *“dichiara che tra il proprietario dei locali (persona fisica o, se soggetto giuridico o ente privo di personalità giuridica: il rappresentante legale, gli amministratori, i soci, gli associati, i fondatori) e il gestore della scuola (rappresentante legale, amministratori, soci, associati, fondatori) non sussistono conflitti di interesse di alcun tipo e non incorre alcun rapporto di parentela o affinità entro il secondo grado” (Se si risponde “No” occorre sincerarsi di non aver specificato alcun contratto/canone di locazione nella sezione “Dati aggiuntivi”).*

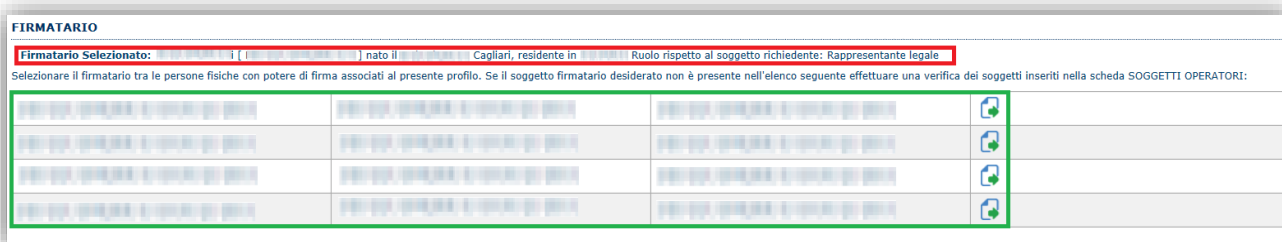
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

### 6.4. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il Rappresentante legale o il suo procuratore (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un Rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma, allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

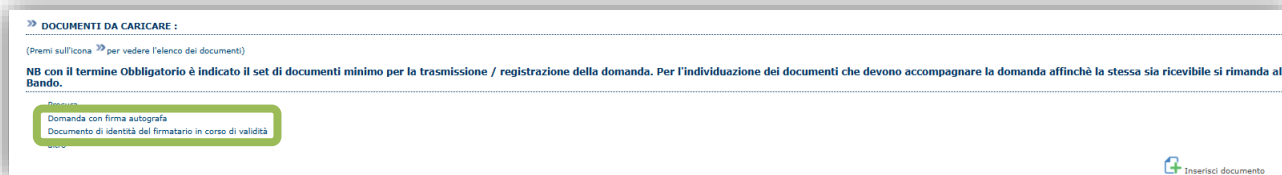


**Nota:** Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella scheda “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario sia presente e se gli è attribuito il potere di firma.

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

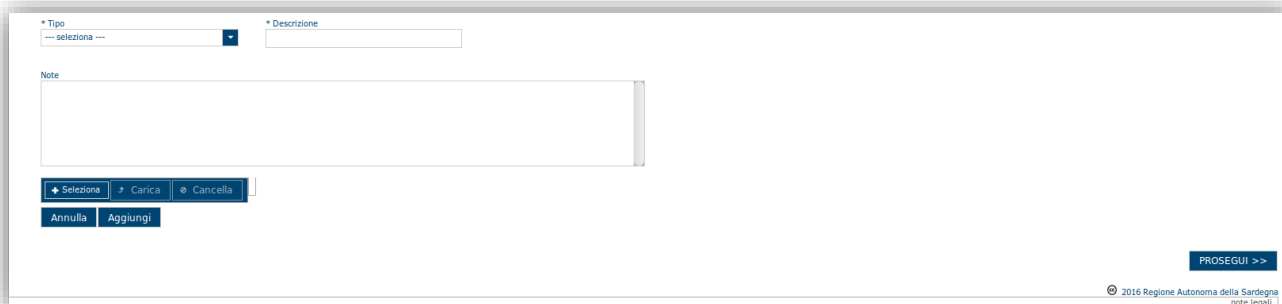
## 6.5. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.



I documenti evidenziati sono obbligatori (pena il mancato accoglimento della domanda) se si sceglie di trasmettere la domanda con l'opzione della firma autografa.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento”. 



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare la tipologia di documento
2. Compilare il campo obbligatorio descrizione
3. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante '**Seleziona**';
4. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante '**Carica**';
5. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante '**Aggiungi**';

### Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più files.
- Possono essere caricati anche file .zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.6. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessaria



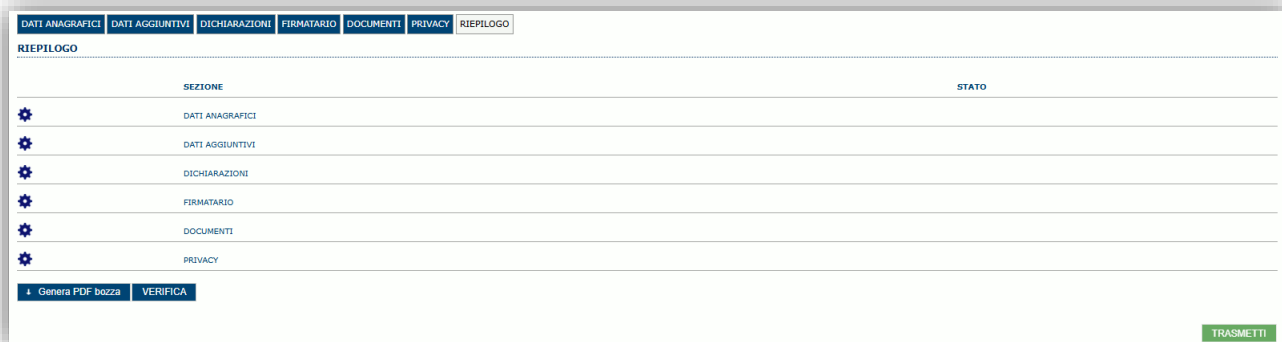
per procedere successivamente con la registrazione della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

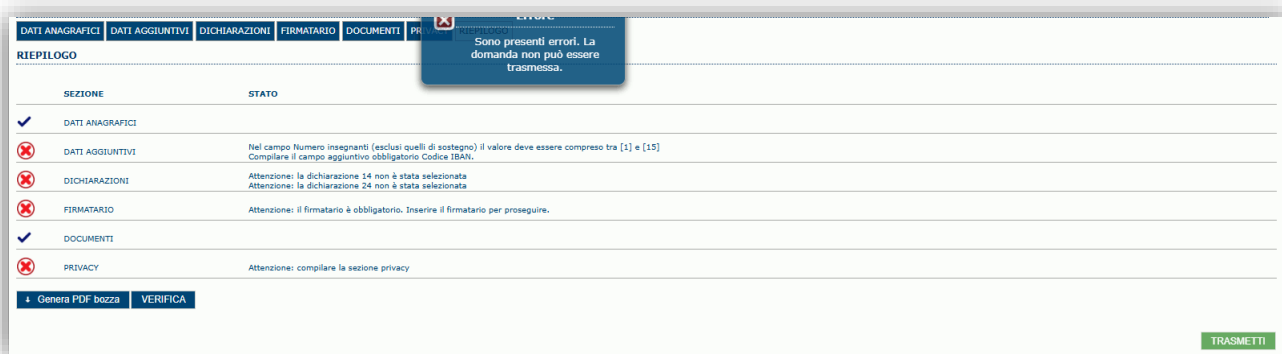
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

## 6.7. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della bozza di domanda in formato PDF.



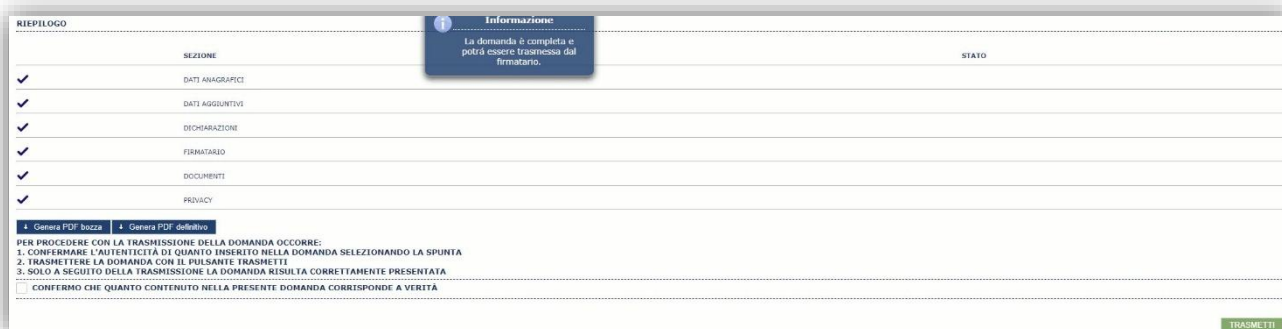
Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema.



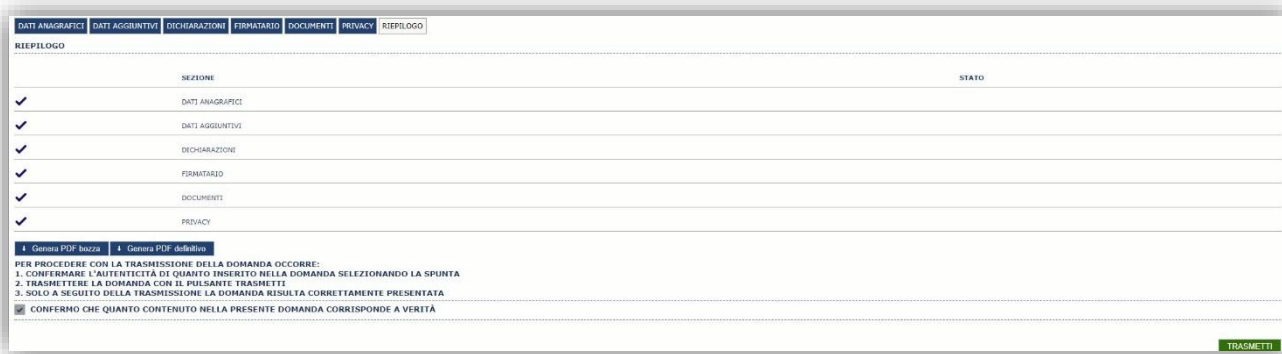
Se i controlli hanno esito positivo verrà attivata la procedura per la trasmissione della domanda.

### 6.7.1. Sezione “RIEPILOGO (Utente firmatario)”

Se l'utente che deve trasmettere la domanda è il firmatario selezionato nella sezione FIRMATARIO è possibile trasmettere la domanda anche senza stampare e firmare la domanda:



Confermata l'autenticità di quanto inserito nella domanda selezionando la spunta è possibile trasmettere la domanda con il pulsante “**TRASMETTI**”



#### 6.7.2. Sezione “RIEPILOGO” (Utente non firmatario)

Se l'utente che deve trasmettere la domanda **NON** è il firmatario selezionato nella sezione FIRMATARIO, verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva (come da figura sottostante)



**Nota:** La verifica della bozza e la generazione del PDF definitivo non bloccano la domanda, ma assicurano che essa sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione del PDF definitivo.

Dopo la generazione del file PDF definitivo:

- provvedere al salvataggio del file PDF nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni contenute
- provvedere a firmarlo digitalmente e ricaricarlo tramite i pulsanti “Seleziona”, “Carica” e “Aggiungi”- oppure
- qualora non si fosse in possesso di firma digitale del firmatario, provvedere
  - a stampare il file PDF, ad apporre la firma autografa sul file PDF stampato,
  - a scansarlo
  - a caricarlo assieme al documento di identità in corso di validità del firmatario nella sezione DOCUMENTI
  - caricare a sistema nella sezione RIEPILOGO il file PDF definitivo generato dal sistema in formato PDF **non firmato** tramite i pulsanti “Seleziona”, “Carica” e “Aggiungi”.

**Nota:**

- Il sistema richiede comunque che il nome del file firmato e ricaricato a sistema, coincida con il nome del file scaricato in origine, a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Se si è già provveduto a generare il PDF definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il PDF (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la scheda RIEPILOGO, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare un'informativa **SENZA bloccare la successiva trasmissione della domanda. La trasmissione è in ogni caso responsabilità dell'utente.**

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

Una volta ricaricato il file PDF definitivo nella sezione RIEPILOGO viene attivato il pulsante **“TRASMETTI”** premendo il quale la domanda viene trasmessa tramite il sistema e resa immutabile.

Contestualmente alla trasmissione tramite il sistema, viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

*La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] è stata correttamente trasmessa da parte del richiedente [Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data gg/mm/aaaa hh:mm:ss.*

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata e trasmessa dal richiedente.

**Nota:** Tramite il menu *“Elenco Domande”* posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

**NOTA:** Laddove la notifica di trasmissione non risulti pervenuta, si consiglia di verificare ed eventualmente correggere l'indirizzo di PEC specificato nel profilo del soggetto richiedente (v. par. 5.1 e par.5.2) e contattare il supporto tecnico SIPES (all'indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)) per richiedere il re-invio della notifica di trasmissione.

**Nota:** A conclusione della procedura, tramite il menu *“Elenco Domande”* posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

## 7. Riferimenti

### 7.1. Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:

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

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

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

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della **CIE** (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla

- <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

**Per informazioni correlate alla procedura accesso alla piattaforma contattare i servizi della 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

### **Per assistenza accesso con SPID, CIE**

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

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE  
[supporto.login@regione.sardegna.it](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

### **Per assistenza accesso con TS-CNS**

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

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail  
[tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it)

## **7.2. Assistenza applicativa**

Per la segnalazione di problematiche **esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma** si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

[supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

Lo screenshot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

**Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di inviare una e-mail al Servizio Politiche scolastiche al seguente indirizzo:**  
[infanzia.paritarie@regione.sardegna.it](mailto:infanzia.paritarie@regione.sardegna.it).