



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

# **Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie Anno Scolastico 2023/2024**

## **Guida alla compilazione delle domande online**



## Sommario

1. Premessa .....	3
1.1. Acronimi e abbreviazioni .....	3
2. Prerequisiti .....	4
3. Procedura di compilazione .....	5
4. Accesso alla piattaforma online .....	6
5. FASE 1: Registrazione di un nuovo proponente .....	7
5.1. Registrazione profilo Impresa .....	7
5.1.1. Sezione "DATI SEDI" .....	11
5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....	12
5.1.3. Sezione "SOCI" .....	13
5.1.4. Sezione "DIMENSIONE" .....	15
5.1.5. Altre sezioni .....	16
5.2. Registrazione profilo Ente .....	16
5.2.1. Sezione "DATI SEDI" .....	17
5.2.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....	18
5.2.3. Sezione "DATI BANCARI" .....	19
6. FASE 2: Compilazione della domanda .....	20
6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI" .....	21
6.2. Sezione "DATI AGGIUNTIVI" .....	22
6.3. Sezione "DICHIARAZIONI" .....	26
6.4. Sezione "FIRMATARIO" .....	26
6.5. Sezione "DOCUMENTI" .....	26
6.6. Sezione "PRIVACY" .....	27
6.7. Sezione "RIEPILOGO" .....	27
7. Riferimenti .....	29
7.1. Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma: .....	29
7.2. Assistenza applicativa .....	30




## 1. Premessa

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle richieste di concessione per i contributi per la 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.
BSP	Bando Scuole Paritarie (Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali A.S. 2023/2024")
Domanda	Si intende la richiesta di concessione del contributo, ai sensi della L.R. 31/1984, art.3, lettera c).
RAS	Regione Autonoma della Sardegna.
CIE	Carta di Identità Elettronica.
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale che consente di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione
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. 



## 2. Prerequisiti

---

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.

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)

Si precisa che dal 1° ottobre 2021 non è più consentito l'accesso alla piattaforma con credenziali IdM RAS. È necessario accedere al sistema secondo una delle modalità sottoelencate (SPID, TS-CNS, CIE).

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

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

<i>Modalità di accesso</i>	<i>Url di approfondimento</i>
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'email 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 compilazione della domanda si svolge secondo un processo a più fasi che prevede prima la registrazione del profilo del proponente e successivamente la compilazione e trasmissione della domanda.

#### **Fase 1. Registrazione profilo SOGGETTO PROPONENTE**

Registrazione sul sistema del profilo "impresa" o "ente" con inserimento dei dati anagrafici e sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.

#### **Fase 2. Compilazione della domanda**

A partire dalla data ed ora indicata nella pagina di pubblicazione dell'Avviso sul sito RAS, il soggetto proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dall'Avviso.

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 digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, 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 nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema.**

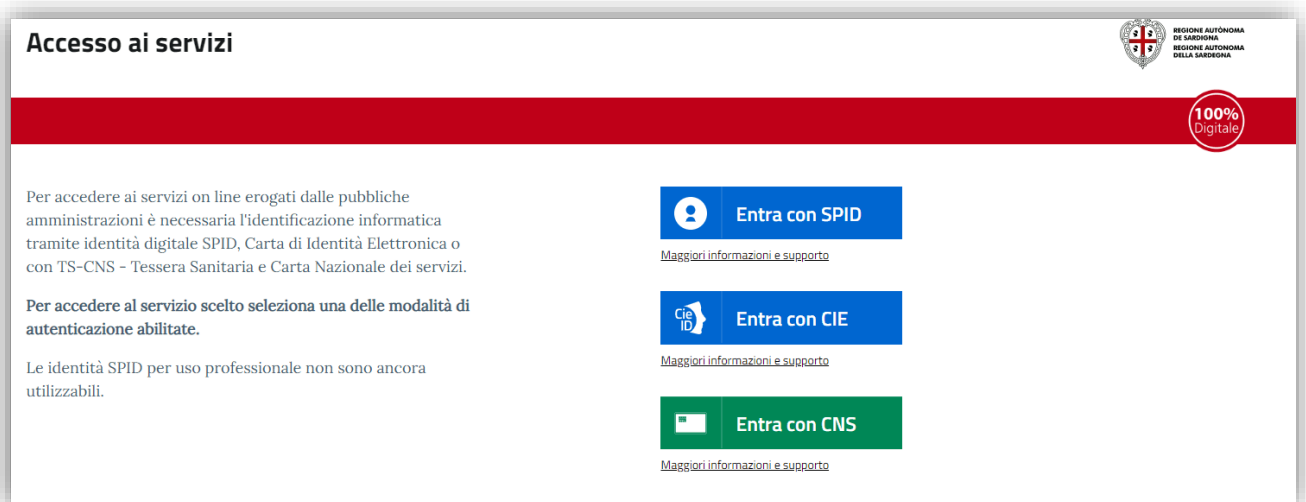


## 4. Accesso alla piattaforma online

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.



- 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)?

Si  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 proponente

Le domande di partecipazione al Bando sono aperte alle **imprese** e agli **enti**.

Di seguito sono definite, in sintesi, le operazioni da eseguire per la compilazione delle domande.

Occorre preliminarmente creare i profili dell'impresa o dell'Ente:

- Passo 1a. Registrazione nuova impresa (5.1)
- Passo 1b. Registrazione di un nuovo ente (5.2)
- Passo 2a. Compilazione anagrafica impresa:
  - o dati sedi (5.1.1)
  - o soggetti operatori (5.1.2)
  - o soci (5.1.3)
  - o dimensione (5.1.4)
  - o altre sezioni (5.1.5)
- Passo 2b. Compilazione anagrafica ente:
  - o dati sedi (5.2.1)
  - o soggetti operatori (5.2.2)
  - o dati bancari (5.2.3)

### 5.1. 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*" e premere **>>**.

INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa >>



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda.

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa.

**PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI**

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Forma giuridica	Cariche	Rappresentante	Profilo sipes	Associa
			IMPRESA INDIVIDUALE	TITOLARE FIRMATARIO;		Profilo già associato	

ANNULLA PROSEGUI >>

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'impresa

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

TIPOLOGIA PROFILO:

**PROFILO - PASSO 1**

Compila i dati sostanzianti 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  
 Sì  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 di Delegato.

**Nota:**

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- ***Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante 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 ([supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)) essere associati al profilo dell'impresa.***





## 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

\* Organismo di ricerca

 Si  No

\* E-mail

\* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

\* Telefono

Sito Web



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

**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  \* Organismo di ricerca  Sì  No

\* E-mail  \* Pec (comunicata al RI)  PEC domicilio elettronico

\* Telefono  Sito Web

\* Oggetto sociale

**DATI FISCALI**

Codice fiscale  Partita Iva

**DATI AVVIO ATTIVITA'**

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  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  \* Attività principale  Attività secondaria

Note

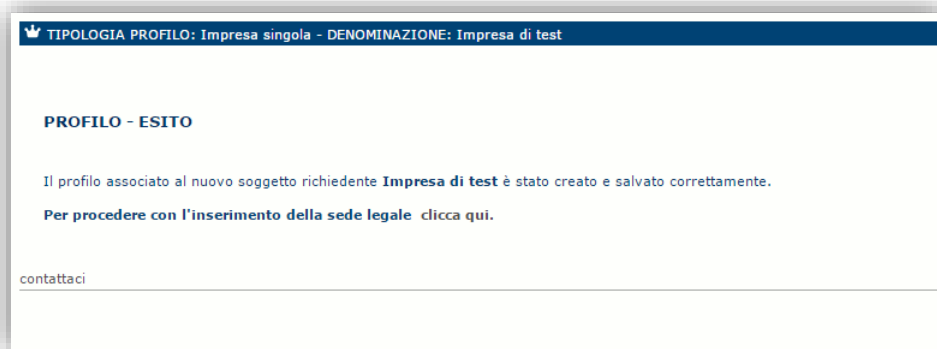
<< INDIETRO PROSEGUI >>



**Nota:**

- **Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC perché rappresenta l'indirizzo utilizzato per l'inoltro della notifica di avvenuta trasmissione della domanda.**

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

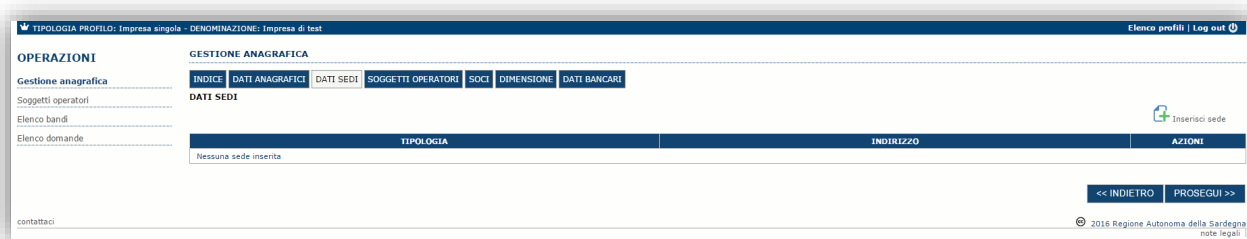



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

**Nota: Evitare di aprire il link un una nuova scheda del browser.**

### 5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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



Cliccando sul pulsante **“Inserisci sede”**  posto a destra si apre il modulo per l'inserimento dei dettagli della sede.

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede; ripetere il procedimento nel caso si voglia procedere 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 ---

\* Indirizzo  
Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune  
\* CAP

Telefono  
Fax  
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.

### 5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell'impresa. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante "Proseguì".



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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**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  
Ricerca

Annulla

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

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

[REDACTED] Benedetto  
[REDACTED] NICOLETTA  
[REDACTED] Francesco  
[REDACTED] Gino

--- seleziona ---

\* Cognome  
\* Nome  
\* Codice fiscale

\* Data di nascita  
\* Luogo di nascita  
\* Provincia di nascita (sigla)

Annulla | Aggiungi

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo attraverso il pulsante "Seleziona" e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.



L'operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore ("Rappresentante legale" o "Delegato") e premendo il pulsante **"Aggiungi"** che inserisce il soggetto a sistema.

The screenshot shows a table with the following columns: NOME E COGNOME, CODICE FISCALE, RUOLO, FIRMA, STATO, and AZIONI. There are three rows of data, each with a 'Nuovo soggetto operatore' icon in the 'AZIONI' column. Below the table are buttons for '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>'. The footer includes 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio firmatario	Si	ABILITATO	[Icon]

Dopo l'inserimento 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 Impresa. Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.1.3. Sezione "SOCI"

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell'impresa (se diversa da impresa individuale).

The screenshot shows the 'SOCI' section with two sub-sections: 'SOCIO FISICO' and 'SOCIO GIURIDICO'. Both sections currently show 'Nessuna socio' (No socio). There are buttons for '<< INDIETRO' and 'PROCEDI >>'. The footer includes 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

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

The screenshot shows the 'SOCI FISICO' search form. It includes a search step: 'STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.' There are input fields for '\*\* Cognome' and '\*\* Codice fiscale', and a 'Ricerca' button. Below the form are buttons for 'Annulla' and 'PROCEDI >>'. The footer includes 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.





### 5.1.4. Sezione "DIMENSIONE"

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa.

OPERAZIONI  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande


GESTIONE ANAGRAFICA  
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | **DIMENSIONE** | DATI BANCARI

DIMENSIONE  
Modifica  
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali |

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA  
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | **DIMENSIONE** | DATI BANCARI

DIMENSIONE  
\* Situazione societaria  
--- selezione ---  
\* Dimensione  
--- selezione ---  
\* Fatturato  
\* Bilancio  
\* Occupati ULA

Annulla | Salva

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali |

OPERAZIONI  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA  
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | **DIMENSIONE** | DATI BANCARI

DIMENSIONE  
Modifica

Situazione societaria <b>Impresa autonoma</b>	Dimensione <b>Media</b>	Occupati ULA 28,0
Fatturato € 4.000.000,00	Bilancio € 2.500.000,00	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali |

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto previsto dall' Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.



### 5.1.5. Altre sezioni

#### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

#### Sezione “BILANCIO”

La scheda Bilancio consente di inserire i dati relativi al bilancio per annualità. **La compilazione di questa scheda NON E' PREVISTA nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “DATI BANCARI”

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN. **La compilazione di questa scheda NON E' OBBLIGATORIA nell'ambito del presente bando.**

#### Sezione “INDICE”

La scheda INDICE riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCl	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI	Compilato						
DATI SEDI	Compilato						
SOGGETTI OPERATORI	Compilato						
COMPAGNIE SOCIALE	Compilato						
DIMENSIONE	Compilato						
BILANCIO	Non compilato						
DATI BANCARI	Non compilato						

### 5.2. 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 >>.

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

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

**N.B.:** per “Codice fiscale” e “Partita IVA” si intendono il dell'ente





Come **Ruolo (dell'utente che sta creando il profilo)** sono disponibili due possibilità:

- **Delegato:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente con il ruolo rappresentante legale che deve essere inserito nell'elenco dei soggetti operatori del profilo (vedi paragrafo 5.2.2)
- **Rappresentante legale:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, e ha anche potere di firma.

**Come caso esemplificativo:** *un funzionario dell'Ente (senza potere di firma) che accede con le proprie credenziali potrà avere il ruolo di Delegato e potrà compilare i dati di profilo e di domanda ma per procedere poi con la trasmissione della stessa dovrà assicurarsi che tra i soggetti operatori censiti sul profilo sia presente il soggetto firmatario con il ruolo di rappresentante legale.*

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

**NUOVO PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia:Ente

Compila i dati sostanziali necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo ente.

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione  \* Organismo di ricerca  
 Sì  No

\* E-mail  \* Pec (comunicata al RI)  PEC domicilio elettronico

**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 un 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'ente.

TIPOLOGIA PROFILO: Ente - DENOMINAZIONE: Ente di test

Elenco profili | Log out

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

INDICE | DATI ANAGRAFICI | **DATI SEDI** | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**ASSISTENZA**


Assistenza tecnica

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

Inserisci sede

<< INDIETRO | PROSEGUI >>




Cliccando sul pulsante **“Inserisci sede”**  posto a destra si apre il form di dettaglio per l’inserimento dei dettagli della sede.

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.

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

### 5.2.2. Sezione **“SOGGETTI OPERATORI”**

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell’ente. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante **“Prosegui”**.

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

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



Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

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

██████████ Benedetto	██████████	--- seleziona ---
██████████ NICOLETTA	██████████	--- seleziona ---
██████████ Francesco	██████████	--- seleziona ---
██████████ Gino	██████████	--- seleziona ---

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale   
\* Data di nascita  \* Luogo di nascita  \* Provincia di nascita(sigla)

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 attraverso il pulsante **“Seleziona”** e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

L’operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore (“Rappresentante legale” o “Delegato”) e premendo pulsante **“Aggiungi”** che inserisce il soggetto a sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**

Nuovo soggetto operatore

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

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Dopo l’inserimento 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 Ente. Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

### 5.2.3. Sezione **“DATI BANCARI”**

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati bancari.

**La compilazione di questa scheda non è richiesta nell’ambito del presente Avviso.**

**NUOVO CONTO CORRENTE**

\* Tipologia

\* Intestatario

\* IBAN




## 6. FASE 2: Compilazione della domanda

Per potere inviare la domanda è necessario:

- creare e compilare la domanda;
- produrre la stampa in formato pdf e apporre la firma digitale;
- caricare la domanda firmata e procedere alla trasmissione.

Per creare una nuova domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.




Individuato il bando *BSP\_2324 - Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali A.S. 2023/2024* premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

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

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
BSP_2324-2		In bozza	28 set 2023 14:39:11	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

- una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione:
- la compilazione della domanda 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 trasmesse).
- Una domanda nello stato IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- In caso 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 i valori successivamente rientrando nel sistema e editando la domanda. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base di progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **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 e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

## 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 BSP_2324	Titolo CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE A.S. 2023/2024	Oggetto L.R. N. 31/1984 ART. 3 LETT. C) - RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'A.S. 2023/2024 Risorse stanziare	Referenti . Firma digitale Si			
<b>&gt;&gt; Dati domanda</b>						
Numero BSP_2324-2	Stato In bozza	Data Presentazione				
<b>&gt;&gt; Dati firmatario</b>						
Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza				
<b>&gt;&gt; Dati proponente</b>						
Denominazione IMPRESA DI TEST Codice fiscale	Forma giuridica SOCIETÀ SEMPLICE (S.S) Partita iva	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia Attività secondarie - PEC domicilio elettronico				
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA E-mail	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso) Pec (comunicata al RI)					

[PROSEGUI >>](#)

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



## 6.2. Sezione "DATI AGGIUNTIVI"

La scheda consente di inserire i dati aggiuntivi inerenti alla istanza che si sta compilando.

### ANAGRAFICA SCUOLA

\* Denominazione della scuola, come da attestazione di parità

\* Comune

\* Indirizzo

\* CAP

\* Provincia

- Città metropolitana di Cagliari
- Oristano
- Nuoro
- Sassari
- Sud Sardegna

\* Telefono fisso

\* Telefono cellulare del Referente per la scuola

\* Email della scuola

\* Indirizzo PEC della scuola

\* Codice meccanografico attribuito dall'Ufficio Scolastico Regionale

\* Data di riconoscimento della parità da parte del MIUR

\* 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 è o sarà 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


**CANONE DI LOCAZIONE A.S. 2023/2024**

Se è stato registrato un contratto di locazione per i locali presso cui è erogato il servizio di scuola dell'infanzia paritaria, indicarne il canone e gli estremi

Data di registrazione del contratto

Ufficio di registrazione del contratto (es:  
Agenzia delle Entrate Cagliari 1)

\* Importo del Canone di locazione indicato  
nel contratto

\* Costo locazione (Se non è stato registrato  
un contratto di locazione inserire 0) 

=====

**CONTRIBUTO A FAVORE DELLE FAMIGLIE PER L'ABBATTIMENTO DELLE RETTE** (compilazione riservata alle scuole paritarie site in Comuni privi di altre scuole dell'infanzia statali e paritarie) - Se soggetti privi del requisito, inserire 0)

\* Numero alunni iscritti residenti nel Comune  
ove è ubicata la scuola dell'infanzia paritaria

\* Numero alunni iscritti residenti in Comuni  
limitrofi privi di altre scuole dell'infanzia  
statali e paritarie

\* Importo della spesa annuale complessiva  
dovuta dalle famiglie per l'iscrizione e per la  
frequenza degli alunni iscritti di cui sopra



#### DATI SEZIONI

Completare indicando il numero degli alunni per ogni sezione autorizzata dal Ministero dell'Istruzione ai fini della parità scolastica

\* 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

\* Di cui numero alunni con disabilità

\* Numero alunni settima sezione

\* Di cui numero alunni con disabilità

\* Numero alunni ottava sezione

\* Di cui numero alunni con disabilità

Numero totale alunni (campo calcolato)





=====

**ALUNNI CON DISABILITA'**

\* Numero alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/1992

\* Numero ore annuali complessive di sostegno previste nel/nei PEI

=====

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

\* Codice IBAN

\* Intestatario conto corrente

=====

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* Imposta di bollo assolta

No

Si

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 a '0' (zero) quelli delle sezioni non presenti nella scuola oggetto della domanda.

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

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



### 6.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni richieste obbligatoriamente.

In fase di verifica il sistema controlla che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate e, in caso negativo, non consente la trasmissione della domanda.

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

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

### 6.4. Sezione “FIRMATARIO”


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

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo il rappresentante legale la sezione FIRMATARIO viene compilata automaticamente;
- Se nella sezione anagrafica SOGGETTI OPERATORI” viene inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionarlo dall'elenco

FIRMATARIO		
Firmatario Selezionato:		
Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:		

E' eventualmente possibile cambiare tale valore selezionando un nuovo firmatario (tra quelli in possesso del potere di firma) utilizzando le apposite funzioni di **Ricerca**.

### 6.5. Sezione “DOCUMENTI”


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


»» DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona »» per vedere l'elenco dei documenti)

**NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.**

Procura	
Dichiarazione di esenzione ritenuta d'acconto del 4%	



Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .




»» DOCUMENTI DA CARICARE :



(Premi sull'icona »» per vedere l'elenco dei documenti)


**NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.**

\* Tipo: --- selezione ---      \* Descrizione:

Note:





Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. selezionare il documento dal disco locale: pulsante **'Seleziona'**;
2. caricare a sistema il documento selezionato: pulsante **'Carica'**;
3. visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante **'Aggiungi'**;

**Note:**

- per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più file;
- 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, riportate dopo la normativa, è vincolante per procedere con la trasmissione 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.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	
PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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

SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✗ DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data di riconoscimento della parità da parte del MIUR. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Importo della spesa annuale complessiva dovuta dalle famiglie per l'iscrizione e per la frequenza degli alunni iscritti di cui sopra. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero alunni prima sezione. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Di cui numero alunni con disabilità. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
✗ DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✗ FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
✓ DOCUMENTI	
✓ PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI



Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva (come da figura sottostante) e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente o con firma autografa corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.



**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 - oppure
- qualora non si fosse in possesso di firma digitale valida, provvedere a stampare il file PDF, ad apporre la firma autografa sul file PDF stampato, a scansionarlo assieme al documento di identità in corso di validità del firmatario in un unico file
- caricare a sistema il file firmato digitalmente o il file scannerizzato in formato PDF tramite i pulsanti "Seleziona", "Carica" e "Aggiungi".

**Nota:**

- Il sistema richiede 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.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare un'informazione SENZA bloccare la successiva trasmissione della domanda.
- 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, firmato digitalmente o con firma autografa e corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.

Una volta ricaricato il file firmato 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 reinvio 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: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@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:**

#### **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  
[tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@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 rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.**