



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 2018/2019

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	5
5. FASE 1: Registrazione di un nuovo proponente	7
5.1. Registrazione profilo Impresa	7
5.1.1. Sezione "DATI SEDI"	10
5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	11
5.1.3. Sezione "SOCI"	12
5.1.4. Sezione "DIMENSIONE"	14
5.1.5. Altre sezioni	15
5.2. Registrazione profilo Ente	15
5.2.1. Sezione "DATI SEDI"	17
5.2.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	17
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"	23
6.4. Sezione "FIRMATARIO"	24
6.5. Sezione "DOCUMENTI"	24
6.6. Sezione "PRIVACY"	25
6.7. Sezione "RIEPILOGO"	25
7. Riferimenti	27

Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.



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 2018/2019.

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 paritarie A.S. 2017/2018")
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.
IDM-RAS (o IDM)	Sistema di gestione delle identità digitali della Regione Autonoma della Sardegna. È il sistema che ha il compito di identificare gli utenti che intendono accedere ai servizi informatici della RAS, come il SIPES.
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

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)

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 rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns

- **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 (v. §**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

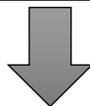


3. Procedura di compilazione

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

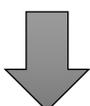
Registrazione sul sistema del profilo "impresa" o "ente" con inserimento dei dati anagrafici e sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.



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, autografa o 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 o firmato con firma autografa e corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario, 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.

4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://bandi.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.



Accedi al servizio

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM

L'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.

Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciata tramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).

Per informazioni visitare la pagina relativa al [sistema Identity Management RAS](#)

Autenticazione con SPID

SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).

L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul [sito istituzionale](#)

Autenticazione con Smartcard

L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



[Rigenera password](#)

[Registrazione](#)

[Attivazione](#)



[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



[Come si richiede la TS-CNS?](#)

[Dove si attiva?](#)

[Come si usa la TS-CNS?](#)

- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;
- 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**.
-

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*



Attenzione:

- l'accesso **contestuale** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- 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 **>>**.

Il sistema mostrerà 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 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 o con firma autografa, corredata di documento di identità in corso di validità del firmatario, 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.***

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
--- seleziona ---

* 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 --- selezione --- * 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 --- selezione --- 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 --- selezione ---

* Attività principale --- selezione --- Attività secondaria --- selezione ---

Note

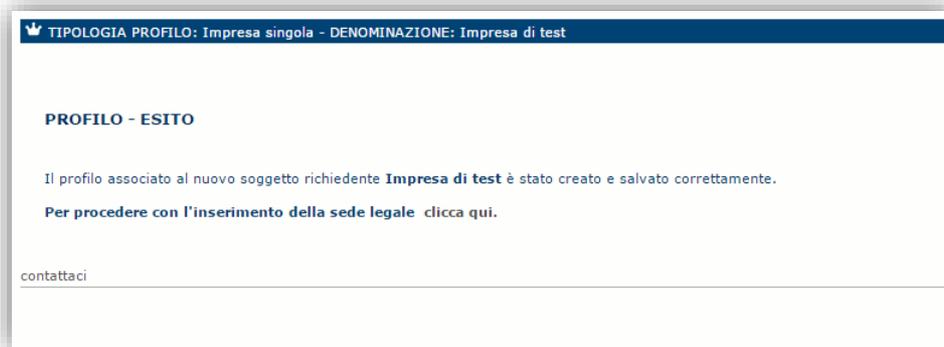
<< INDIETRO PROSEGUI >>



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.

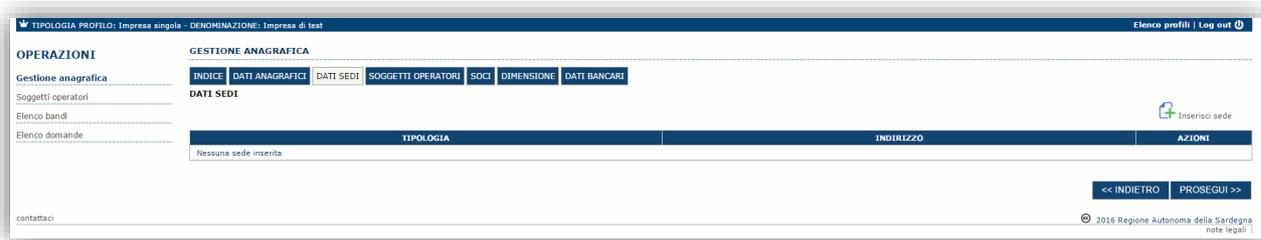


Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

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

SOGGETTO OPERATORE

Elenco bandi

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

Elenco domande

Cognome

Codice fiscale

Ricerca

Annulla

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Soggetti operatori

SOGGETTO OPERATORE

Elenco bandi

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

Elenco domande

Benedetto

--- seleziona ---

NICOLETTA

--- seleziona ---

Francesco

--- seleziona ---

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	Si	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.

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

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).

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

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.

STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.

** Cognome ** Codice fiscale

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				



5.1.4. Sezione "DIMENSIONE"

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

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

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

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:



Come **Ruolo** 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 o con firma autografa, corredata di documento di identità in corso di validità del firmatario, 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.*

IMPORTANTE:

- Il profilo Ente deve essere unico, ovvero non è consentita la registrazione di più Enti con lo stesso Codice Fiscale. All'atto dell'inserimento di un codice fiscale già censito il sistema non lo consente ed emette un messaggio di errore. In questo caso è necessario contattare il *Supporto SIPES* (supporto.sipes@sardegna.it) esplicitando il proprio codice fiscale, il nome dell'Ente e il ruolo.
- Per aggiungere altri utenti in grado di operare sul profilo del soggetto proponente si veda la sezione "Soggetti Operatori" (v. par.5.2.2).
- Sebbene il sistema consenta di specificare anche solo uno tra codice fiscale e/o partita IVA del soggetto proponente **si raccomanda di inserire SEMPRE anche il codice fiscale dell'ente.**

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 sottostanti 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'email 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.

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 . 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

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

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.

* 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	Si	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	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	
██████████	██████████	Socio firmatario	Si	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
--- seleziona ---

* Intestatario

* IBAN

Annulla Salva



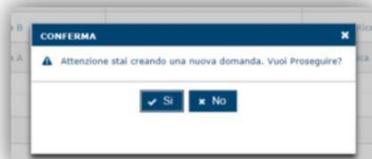
6. FASE 2: Compilazione della domanda

Per potere inviare la domanda è necessario:

- creare e compilare la domanda;
- produrre la domanda in formato pdf e apporre la firma digitale;
- nel caso non si disponga di valida firma digitale, stampare la domanda in formato pdf, apporre la firma autografa da parte rappresentante legale o suo procuratore, scansionare la domanda così firmata UNITAMENTE al documento di identità in corso di validità del firmatario e salvare sul computer in formato pdf;
- caricare la domanda firmata (se con firma autografa, corredata di documento di identità in corso di validità del firmatario) e procedere alla trasmissione.

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

Individuato il bando BSP_1819 *Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali A.S. 2018/2019* 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

OPERAZIONI		ELENCO DOMANDE					
Gestione anagrafica		CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
Soggetti operatori		5		Filtra			
Elenco bandi		BSP_1819-8		In bozza	14 set 2018 13:18:21	Non disponibile	  
Elenco domande							

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 menù **Elenco domande** posto 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 ed 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.

ELENCO DOMANDE » GESTIONE DOMANDA » MANIFESTAZIONE DI INTERESSE			
CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI A.S. 2018/2019: NUOVA DOMANDA			
DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO			
DATI ANAGRAFICI			
» Dati Bando			
Acronimo BSP_1819	Titolo CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI A.S. 2018/2019	Oggetto CONTRIBUTI A FAVORE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PER LE SPESE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO - RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'A.S. 2018/2019	Referenti .
Risorse stanziare	Firma digitale SI		
» Dati domanda			
Numero BSP_1819-9	Stato In bozza	Data Presentazione	
» Dati firmatario			
Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza	
» Dati proponente			
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	
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA E-mail	Attività principale Cottivazione di cereali (escluso il riso) Pec (comunicata al RI)	Attività secondaria - Telefono 1	
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.

DATI AGGIUNTIVI

ANAGRAFICA SCUOLA

* Denominazione della scuola

* Codice Fiscale della scuola

* Partita IVA della scuola (se la scuola non ha partita IVA inserire il valore convenzionale 0000000000)

* Comune

* Indirizzo

* CAP

* Provincia
 Sassari
 Oristano
 Città metropolitana di Cagliari
 Sud Sardegna
 Nuoro

* Telefono fisso

* Telefono cellulare

* Email della scuola

* Indirizzo PEC della scuola

* Codice meccanografico attribuito dall'Ufficio Scolastico Regionale

* Data di riconoscimento della parità da parte del MIUR

DATI IMMOBILE

* L'immobile in cui è presente la scuola dell'infanzia è destinato ai seguenti servizi/usi:

NESSUNO
 ASILO NIDO
 SEZIONE SPERIMENTALE
 SEZIONE PRIMAVERA
 SCUOLA PRIMARIA
 SCUOLA SECONDARIA I°
 SCUOLA SECONDARIA II°
 USO ABITATIVO
 ALTRO

* Mq complessivi immobile

* Mq ad uso esclusivo della scuola dell'infanzia e spazi in comune con altri servizi

Canone locazione a.s. 2018-19

Se è stato registrato un contratto di locazione per l'immobile presso cui ha sede la scuola, indicarne il canone e gli estremi

Data di registrazione del contratto

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

* Costo locazione (canone imputabile alla scuola dell'infanzia per l'anno di riferimento - Fare attenzione: nel caso l'immobile sia adibito a diversi servizi/usi quali asili, scuole primarie, ecc. si deve indicare la sola quota riferita alla scuola dell'infanzia. Ved. Avviso art. 11 Spese ammissibili. - Se non è stato registrato un contratto di locazione inserire 0)

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.



DATI SEZIONI
Completare indicando il numero degli alunni per ogni sezione 2018-19

* Numero alunni prima sezione

* Numero alunni seconda sezione

* Numero alunni terza sezione

* Numero alunni quarta sezione

* Numero alunni quinta sezione

* Numero alunni sesta sezione

* Numero alunni settima sezione

* Numero alunni ottava sezione

Numero totale alunni (campo calcolato)

=====

ALUNNI CON DISABILITA'

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

* Numero ore annuali di sostegno previste

=====

PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

* Numero segretari/coordinatore

* Numero insegnanti (esclusi quelli di sostegno)

* Numero insegnanti di sostegno

* Numero assistenti

* Numero ausiliari

* Il personale sopra indicato è addetto esclusivamente alla scuola dell'infanzia
 Sì
 No

=====

ESTREMI DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE ACCREDITARE IL CONTRIBUTO

* Codice IBAN

* Intestatario conto corrente

=====

IMPOSTA DI BOLLO
Nel caso di imposta non dovuta inserire i seguenti valori nei campi sottostanti: 00000000000000 (quattordici zeri), 01/01/1900, 00:00

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

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:

Cognome	Nome	Indirizzo	Telefono	Verifica
...	
...	

PROSEGUI >>

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:

ELENCO DOMANDE • GESTIONE DOMANDA • MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI A.S. 2018/2019: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

>> 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
- Contratto di locazione
- Atto costitutivo
- Statuto

Inserisci documento

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: _____

Seleziona Carica Cancella

Annulla Aggiungi

PROSEGUI >>

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.

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI A.S. 2018/2019: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata nell'Allegato 1 dell'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2018/2019, L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)" pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it>

* Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell'informativa

* Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa

* Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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 relativa stampa pdf.

ELENCO DOMANDE > GESTIONE DOMANDA > MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI A.S. 2018/2019: NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

RIEPILOGO

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.

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.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ↻ Cancella



Nota: La verifica e la generazione del pdf definitivo non blocca la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni contenute
- provvedere a firmarlo digitalmente
- qualora non si fosse in possesso di firma digitale valida, provvedere a stampare il file pdf, ad apporre la firma autografa al 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 tramite i pulsanti “**Seleziona**”, “**Carica**” e “**Aggiungi**”.

Note:

- il sistema prevede che il nome del file firmato (digitalmente o con firma autografa e corredato di documento di identità in corso di validità del firmatario) ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file;
- in caso di sottoscrizione con firma digitale, il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda si limita solo a dare gli avvisi **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. **E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto con valida firma digitale;**
- in caso di sottoscrizione con firma autografa, il sistema potrebbe segnalare che il file non è firmato digitalmente, **SENZA** tuttavia bloccare la successiva trasmissione della domanda. **E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto con firma autografa e contenga copia del documento di identità in corso di validità del firmatario;**
- se si è già provveduto a generare il file definitivo in formato pdf e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il file pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa tramite il sistema e resa immodificabile.

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 dd/mm/aaaahh:mm:ss.

Al messaggio è allegata la domanda firmata trasmessa dal richiedente.

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

NOTA: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all'indirizzo PEC dell'impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it per le verifiche del caso.



7. Riferimenti

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>
- Posta elettronica: ids@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Per la segnalazione di problematiche tecniche relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione all'indirizzo e-mail: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

- dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome;
- dati identificativi del soggetto proponente;
- la problematica riscontrata.

Si raccomanda vivamente di allegare all'e-mail lo screen shot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/errore con l'evidenza dello stesso.