



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 2020/2021**

## **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 .....	8
5.1. Registrazione profilo Impresa .....	8
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" .....	18
5.2.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI" .....	18
5.2.3. Sezione "DATI BANCARI" .....	20
6. FASE 2: Compilazione della domanda .....	21
6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI" .....	22
6.2. Sezione "DATI AGGIUNTIVI" .....	23
6.3. Sezione "DICHIARAZIONI" .....	29
6.4. Sezione "FIRMATARIO" .....	29
6.5. Sezione "DOCUMENTI" .....	29
6.6. Sezione "PRIVACY" .....	30
6.7. Sezione "RIEPILOGO" .....	30
7. Riferimenti .....	32
7.1. Assistenza per credenziali di accesso .....	32
7.2. Assistenza applicativa .....	32




## 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 2020/2021.

### 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. 2020/2021")
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

---

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)

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>
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	<a href="https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm">https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm</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.**

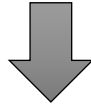


### 3. Procedura di compilazione

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**

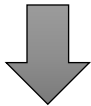
Registrazione sul sistema del profilo "impresa" o "ente" con inserimento dei dati anagrafici e sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.



#### **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://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.



## Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

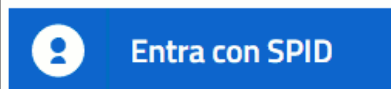
Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?



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

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.



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

#### 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 **>>**.

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  
 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.***

**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  
 Sì  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

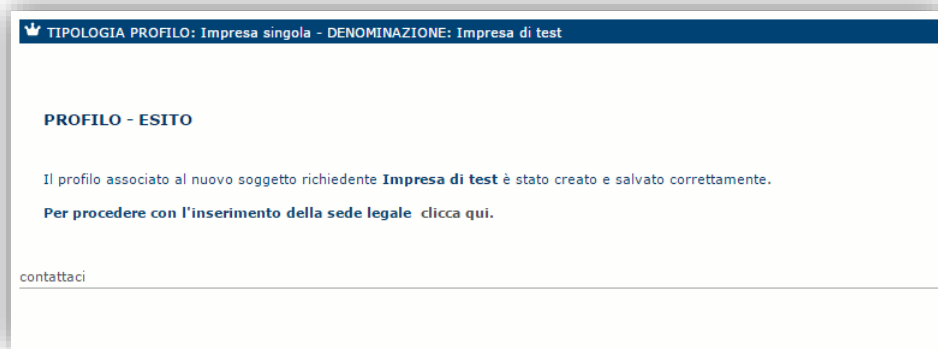
<< INDIETRO PROSEGUI >>



**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.

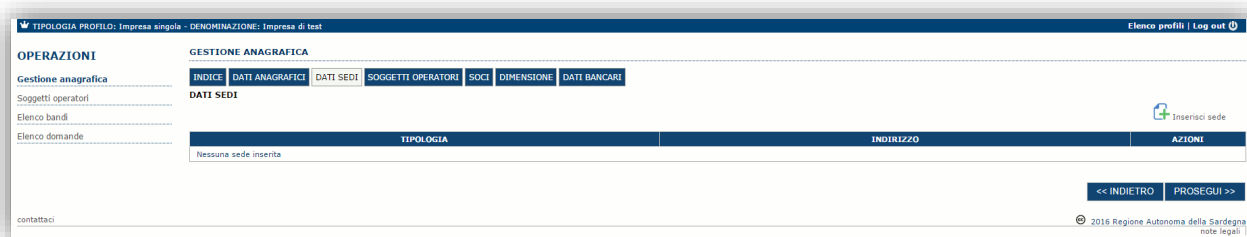



Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

**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
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	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.

Benedetto

---

NICOLETTA

---

Francesco

---

Gino

---

\* 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
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	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	Si	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio firmatario	Si	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 "SOCl"

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


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.





### 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	Occupati ULA
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 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.*

**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](mailto: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).
- **si raccomanda di inserire SEMPRE 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:

**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.


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



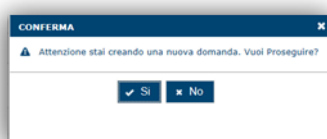
## 6. FASE 2: Compilazione della domanda

Per potere inviare la domanda è necessario:

- creare e compilare la domanda;
- produrre la 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\_2021 - Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali A.S. 2020/2021* 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	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
BSP_2021-2		In bozza	10 nov 2020 09:43:53	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 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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>»» Dati Bando</b>						
Acronimo BSP_2021	Titolo CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI A.S. 2020/2021	Oggetto CONTRIBUTI A FAVORE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PER LE SPESE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO - RICHIESTA DI CONCESSIONE PER L'A.S. 2020/2021	Referenti .			
Risorse stanziarie	Firma digitale Si					
<b>»» Dati domanda</b>						
Numero BSP_2021-2	Stato In bozza	Data Presentazione				
<b>»» Dati firmatario</b>						
..	Cognome	Codice fiscale				
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita				
Indirizzo Via Diaz	Comune di residenza	Provincia di residenza Cagliari				
<b>»» Dati proponente</b>						
Denominazione IMPRESA DI TEST	Forma giuridica SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)	Codice fiscale	Partita iva	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia		
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso)	Attività secondarie				
E-mail	Pec (comunicata al RI)	Telefono 1				

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

Sassari

Oristano

Città metropolitana di Cagliari

Sud Sardegna

Nuoro

\* Telefono fisso

\* Telefono cellulare del Referente per la scuola

\* Email della scuola

\* Indirizzo PEC della scuola

\* Codice meccanografico attribuito 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. 2020/2021, ai seguenti ulteriori servizi/usi:

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

Se si è selezionato "Altro" specificare

\* Mq complessivi Immobile, ad esclusione degli spazi esterni

\* Mq ad uso esclusivo della scuola dell'infanzia e spazi in comune con altri servizi, ad esclusione degli spazi esterni

**NOTA BENE:** in presenza di altri ulteriori servizi/usi, i Mq ad uso esclusivo delle sezioni di scuola dell'infanzia paritaria non possono coincidere con i Mq complessivi dell'immobile

**CANONE DI LOCAZIONE A.S. 2020/2021**

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 (canone imputabile alle sezioni della scuola dell'infanzia paritaria per l'anno di riferimento - Fare attenzione: nel caso i locali siano adibiti a diversi servizi/usi quali asili nido, sezioni primavera/sperimentali, scuole primarie ecc., si deve indicare la sola quota riferita alle sezioni autorizzate ai sensi della parità scolastica. Ved. Avviso art. 10 Spese ammissibili. - Se non è stato registrato un contratto di locazione inserire 0)





**ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA**

\* Giorni di apertura

\* Orario di funzionamento settimanale della scuola

- 25 ore  
 40 ore  
 da 41 a 50 ore

\* Orario giornaliero di svolgimento delle attività

**Servizi**

- Pre accoglienza  
 Post accoglienza  
 Mensa  
 Trasporto

**Ulteriori servizi**

=====

**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, appartenenti a nuclei familiari con ISEE fino a 20.000€

\* Numero alunni iscritti residenti in Comuni limitrofi privi di altre scuole dell'infanzia statali e paritarie, appartenenti a nuclei familiari con ISEE fino a 20.000€

\* Numero alunni iscritti, appartenenti a nuclei familiari con ISEE fino a 20.000€, per i quali è richiesta valutazione del caso specifico

\* Importo pari al 50% della spesa annuale complessiva dovuta per l'iscrizione e per la frequenza degli alunni iscritti appartenenti a nuclei familiari con ISEE fino a 20.000€



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 autorizzata dal Ministero dell'Istruzione ai fini della parità scolastica

\* 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)

\* Ulteriori Sezioni funzionanti prive di autorizzazione ai sensi della parità scolastica

=====

#### ALUNNI CON DISABILITA'

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

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



**PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA**

\* Per l'A.S. 2020/2021 l'incarico di Coordinatore è stato attribuito a un insegnante di Sezione o a un impiegato amministrativo in possesso dei requisiti previsti dalla normativa sulla parità

- Sì  
 No

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

\* Numero segretari

\* Numero coordinatori

\* Numero insegnanti (esclusi quelli di sostegno)

\* Numero insegnanti di sostegno

\* Numero assistenti/ausiliari

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

- 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)

=====

**DATI AMMINISTRATORI DEL SOGGETTO GESTORE DELLA SCUOLA**

\* Codice Fiscale Rappresentante Legale

\* Codice Fiscale Amministratore

\* Codice Fiscale Amministratore

\* Codice Fiscale Amministratore

\* Codice Fiscale Amministratore

\* Codice Fiscale Amministratore

\* Codice Fiscale Amministratore

\* Codice Fiscale Amministratore

**SALVA**

**SALVA E PROSEGUI >>**

Nel caso il consiglio d'amministrazione sia composto da meno consiglieri o non vi sia un consiglio i valori nei campi obbligatori possono essere compilato con: 0000000000000000 (sedici zeri)

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.



RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✗ DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero alunni ottava sezione. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/1992. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero ore settimanali complessive di sostegno previste nei/nei PEI. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero segretari. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero coordinatori. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero insegnanti (esclusi quelli di sostegno). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero insegnanti di sostegno. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero assistenti. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero ausiliari. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Il personale sopra indicato è addetto esclusivamente alla scuola dell'infanzia. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBSI. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Intestatario conto corrente. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice identificativo. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data (gg/mm/aaaa). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Ora (hh:mm).
✗ DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✗ FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
✓ DOCUMENTI	
✗ PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione 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.

↓ Genera PDF bozza   ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona   ↗ Carica   ✕ Cancella

**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'informativa **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 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 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 di accesso

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: [idm@regione.sardegna.it](mailto:idm@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 informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: [tesseractivis Sardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivis Sardegna@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.

### 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 (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.**