



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2024/2025 (L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c)

Rendiconto definitivo delle spese di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie – a.s. 2024/2025

Guida alla compilazione

Sommario

1.	Scopo del documento.....	3
1.1.	Acronimi e abbreviazioni	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione.....	4
4.	Accesso alla piattaforma online.....	5
5.	Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente.....	6
5.1.	Registrazione profilo Ente.....	7
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI”	9
5.1.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	10
5.2.	Registrazione profilo Impresa.....	12
5.2.1.	Sezione “DATI SEDI”	14
5.2.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	15
6.	Fasi 2 e 3 - Compilazione e trasmissione della domanda.....	18
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	19
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	20
6.3.	Sezione “DICHIARAZIONI”	25
6.4.	Sezione “FIRMATARIO”	25
6.5.	Sezione “DOCUMENTI”	26
6.6.	Sezione “PRIVACY”	27
6.7.	Sezione “RIEPILOGO”	28
7.	Riferimenti	30
7.1.	Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:	30
7.2.	Assistenza applicativa.....	31

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online del rendiconto definitivo delle spese di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie, ai sensi della L.R. 31/1984 art. 3 lettera c), per l'anno scolastico 2024/2025.

1.1. Acronimi e abbreviazioni

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

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

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

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

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

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

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

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

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

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

3. Procedura di compilazione

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

Fase 1. Registrazione profilo

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, potranno essere verificati prima della trasmissione.

La procedura di trasmissione si conclude con

- **l'invio diretto della domanda per il quale è obbligatorio che l'utente autenticato sulla piattaforma abbia poter di firma e coincida con il firmatario selezionato nella sezione FIRMATARIO.**

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

Nota:

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

4. Accesso alla piattaforma online

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



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

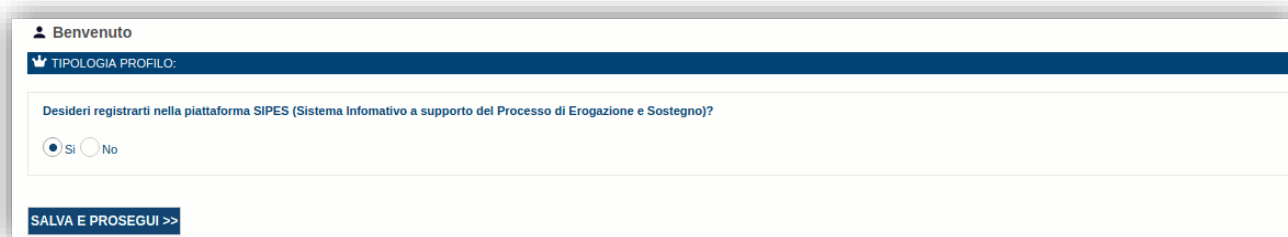


- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;

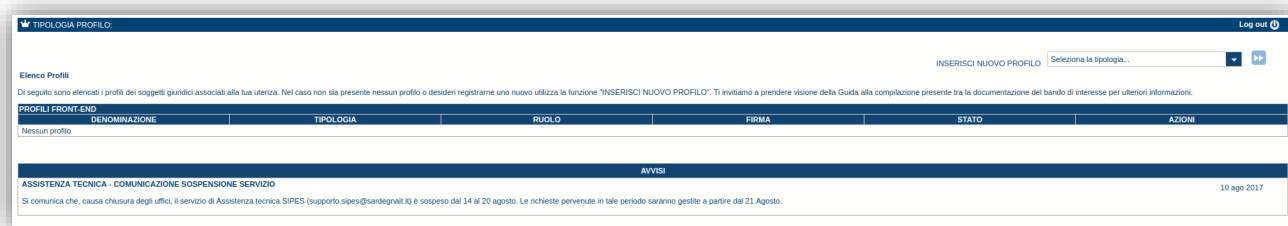
ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **CIE (Carta d'Identità Elettronica)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;

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



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 richiedente

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

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

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

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

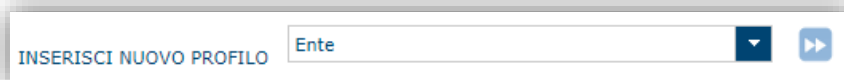
IMPORTANTE:

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda di contributo o di rendiconto (ad esempio per aver partecipato ad altro bando utilizzando il sistema). In questo caso non deve ricreare il profilo ma può utilizzare il profilo già esistente.
- Laddove un utente debba presentare domande per più soggetti giuridici dovrà creare un profilo per ciascuno di essi.
- Laddove un utente debba presentare più domande di contributo o di rendiconto per uno stesso soggetto, dovrà creare, invece, un solo profilo per il soggetto e creare più domande.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante legale (naturalmente se titolati a farlo)
- Nel caso la domanda sia sottoscritta da un procuratore, la copia della procura deve essere caricata a sistema nella sezione "Documenti".
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico o gestire quelli già associati si veda la sezione "Soggetti Operatori").

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

5.1. Registrazione profilo Ente

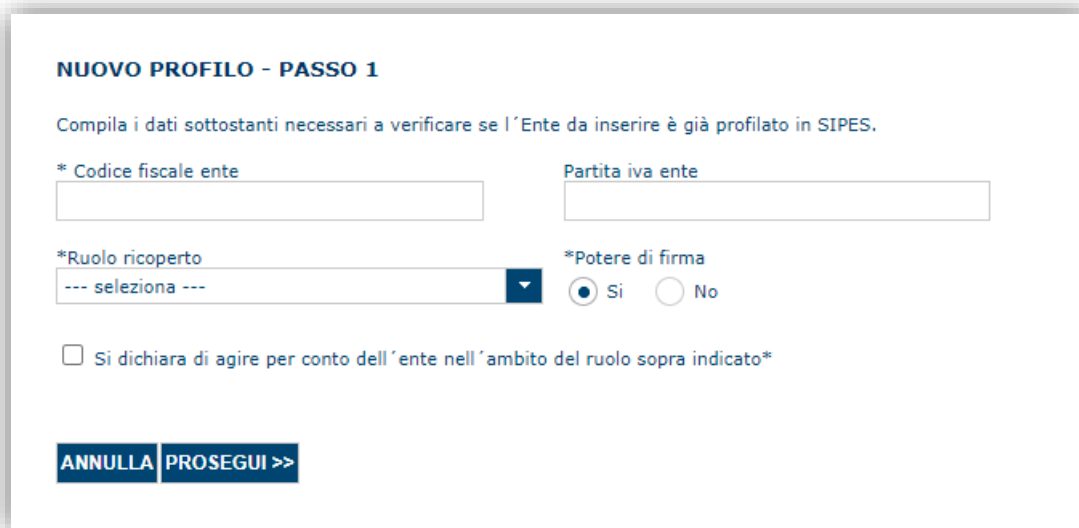
Per registrare il profilo di un Ente, selezionare dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Ente" e premere >>.



The image shows a web interface element. On the left, the text 'INSERISCI NUOVO PROFILO' is displayed in blue. To its right is a dropdown menu with a white background and a blue border. The word 'Ente' is selected and displayed in blue text within the dropdown. To the right of the dropdown is a blue square button with a white downward arrow, and further right is a blue square button with a white right-pointing arrow.

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

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



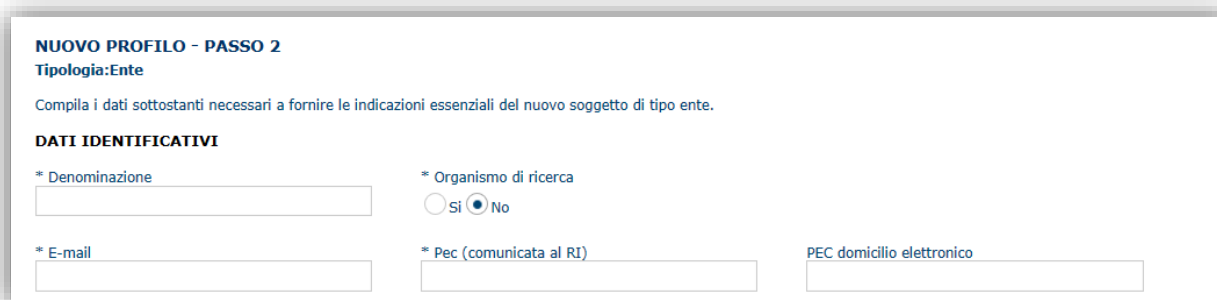
Nel caso il profilo dell'Ente sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

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

Note:

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

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



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

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

NUOVO PROFILO - ESITO

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

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

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

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

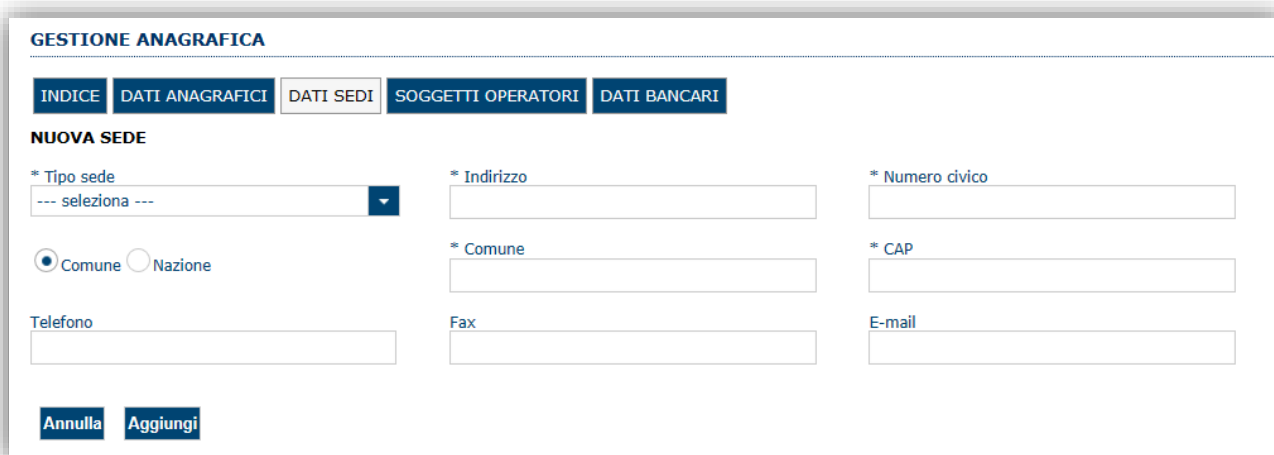
Nota: Evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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



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



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

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

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

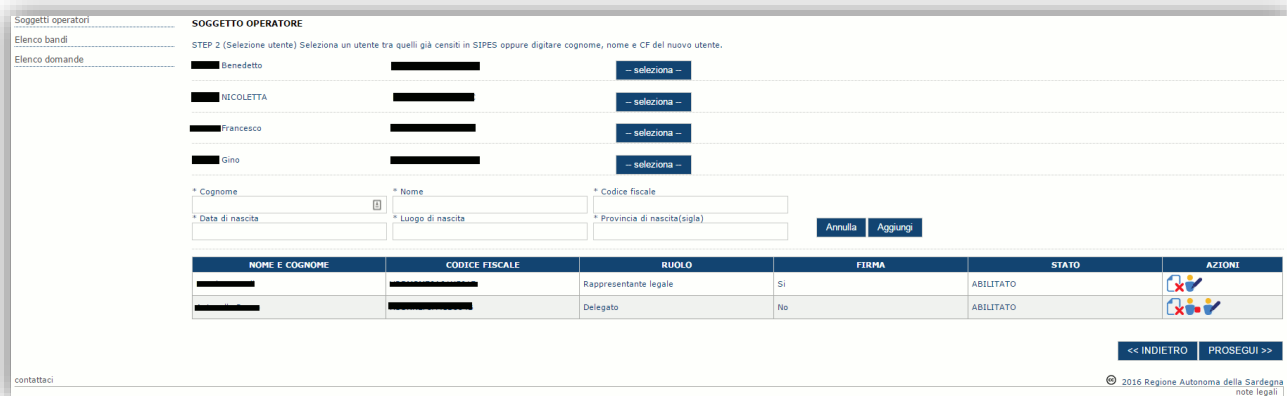
Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

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



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

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

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

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 (Dati profilo)

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

*Ruolo: --- seleziona ---

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

Potere di firma

☐ Sì ☒ No

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

+ Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

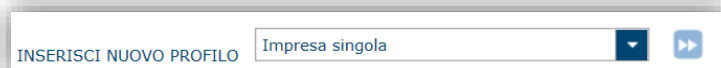
Sezione "DATI BANCARI"

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

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

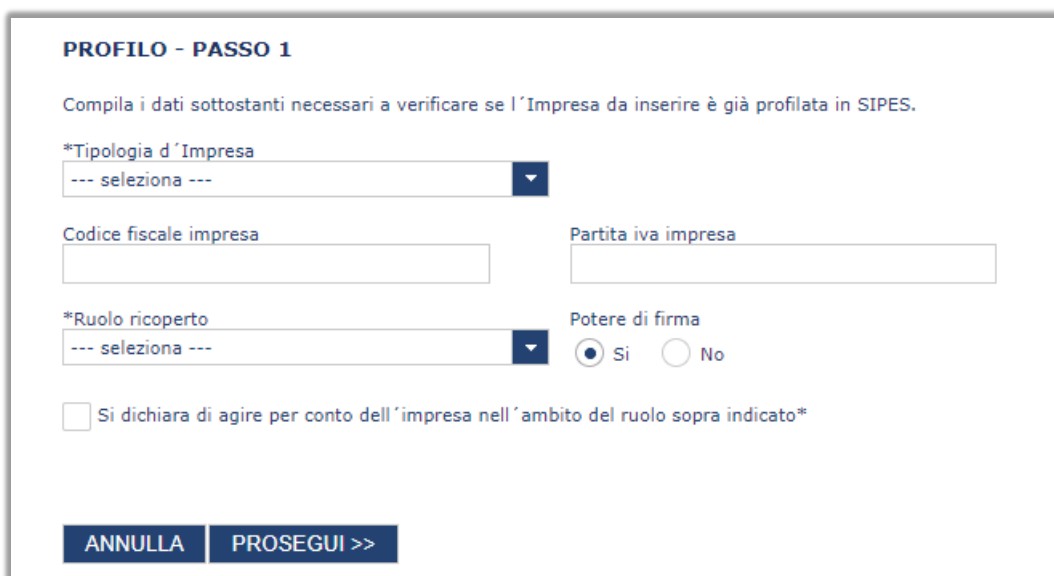
5.2. Registrazione profilo Impresa

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



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa singola

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



PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
--- seleziona ---

Codice fiscale impresa Partita iva impresa

*Ruolo ricoperto
--- 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 ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

Nota:

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

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

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	
* Oggetto sociale		

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITÀ

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto	Repertorio
Raccolta	Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

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

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di	Numero iscrizione	Data iscrizione
Numero rea		

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

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

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative
☐ Sì ☒ No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali
☒ Sì ☐ No

* Codice INPS	* Sede INPS	* Inquadramento aziendale INPS --- seleziona ---	Data
* Codice INAIL	* Sede INAIL		

ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA

Iscritto ad albo di libero professionista
☐ Sì ☒ No

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

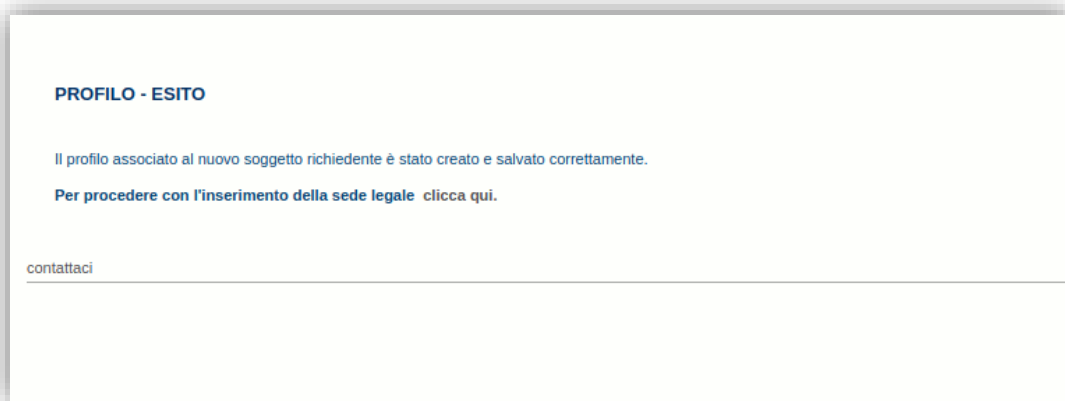
* Settore ATECO --- seleziona ---	
* Attività principale --- seleziona ---	Attività secondaria --- seleziona ---

Note

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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



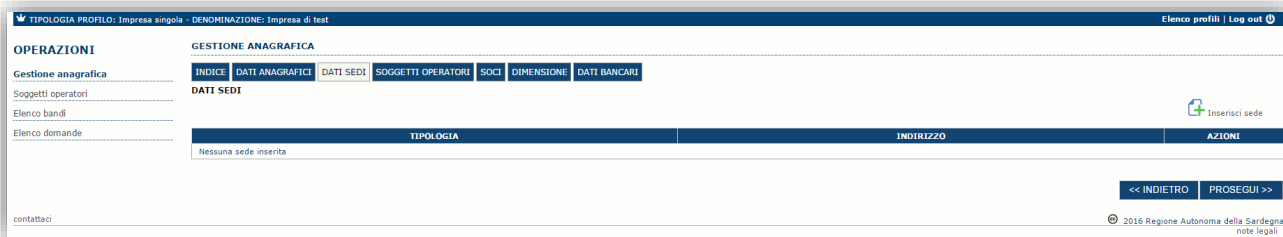
Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**.

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

5.2.1. Sezione “DATI SEDI”

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

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



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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

☒ Comune ☐ Nazione

Telefono

* Indirizzo

* Comune

Fax

* Numero civico

* CAP

E-mail

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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

☒ Comune ☐ Nazione

Telefono

* Indirizzo

* Comune

Fax

* Numero civico

* CAP

E-mail

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

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

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

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

5.2.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - **DENOMINAZIONE:** impresa di test

[Elenco profili](#) | [Log out](#)

OPERAZIONI

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTO OPERATORE

* Nome e cognome

* Codice fiscale

* Ruolo

* Firma

* Stato

* Azioni

[Nuovo soggetto operatore](#)

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

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

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

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

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

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

Cognome Codice fiscale

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

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

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

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

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

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

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: Nome: Codice fiscale:

*Ruolo

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

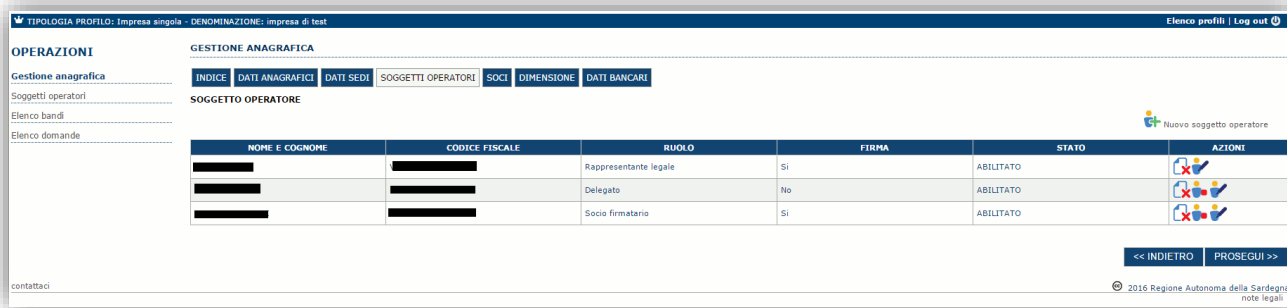
Potere di firma ☐ Sì ☒ No

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

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

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



TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

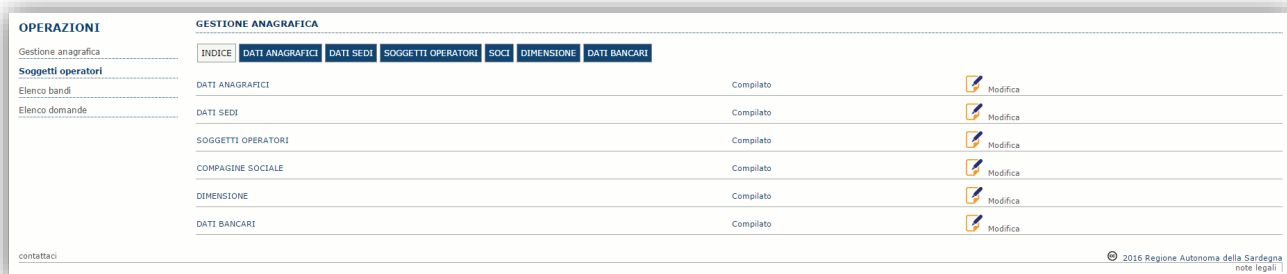
© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

5.2.3. Altre sezioni

Sezione “INDICE”

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



OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DATI ANAGRAFICI	Compilato	[Icona] Modifica
DATI SEDI	Compilato	[Icona] Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	[Icona] Modifica
COMPAGINE SOCIALE	Compilato	[Icona] Modifica
DIMENSIONE	Compilato	[Icona] Modifica
DATI BANCARI	Compilato	[Icona] Modifica

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “SOCl” (solo per il profilo impresa)

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

Sezione “DIMENSIONE” (solo per il profilo impresa)

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

Sezione “DATI BANCARI”

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

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

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

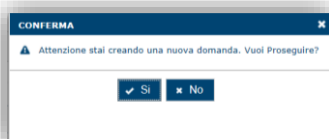
La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Selezionare il bando denominato **RSP_2425 - Rendiconto definitivo delle spese di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie – a.s. 2024/2025** e premere il pulsante **Compila domanda (+)** posto nella colonna **Azioni** a destra.

Il sistema chiederà conferma dell'operazione.



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

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
RSP_2425-5		In bozza	03 set 2025 08:29:37	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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

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

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

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

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

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

6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

DATI ANAGRAFICI				DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
» Dati Bando									
Acronimo RSP_2425		Titolo RENDICONTO DEFINITIVO DELLE SPESE DI GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE – A.S. 2024/2025				Oggetto CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE A.S. 2024/2025 L.R. N. 31/1984 ART.3 LETT. C)		Referenti .	
Risorse stanziolate		Firma digitale obbligatoria? No							
» Dati domanda									
Numero RSP_2425-5		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		Codice fiscale 00376610929		Partita iva					
E-mail		Pec		PEC domicilio elettronico					
PROSEGUI >>									

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

6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

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

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

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

DATI AGGIUNTIVI

ANAGRAFICA SCUOLA

* Denominazione della scuola, come da attestazione di parità

* Comune

* Indirizzo

* Provincia

☐ Città metropolitana Sassari

☐ Gallura Nord Est

☐ Oristano

☐ Città metropolitana di Cagliari

☐ Medio Campidano

☐ Sulcis Iglesiente

☐ Ogliastra

☐ Nuoro

* Telefono fisso

* Telefono cellulare del Referente per la scuola

* Email della scuola

* Indirizzo PEC della scuola

* Codice meccanografico attribuito dal Ministero dell'Istruzione

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

☐ Si

☐ no

=====

DATI IMMOBILE

* L'immobile in cui è presente la scuola dell'infanzia paritaria è stato destinato, durante l'A.S. 2024/2025, ai seguenti ulteriori servizi/usi

☐ Nessuno

☐ Asilo Nido

☐ Sezione Sperimentale

☐ Sezione Primavera



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Se si è selezionato Altro specificare

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

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

=====

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

* Giorni di apertura

- ☐ Dal lunedì al venerdì
☐ Dal lunedì al sabato

* Orario di funzionamento settimanale della scuola

- ☐ 25 ore
☐ 40 ore
☐ da 41 a 50 ore

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

* Orario giornaliero di svolgimento delle attività

Servizi aggiuntivi

- ☐ Pre accoglienza
☐ Post accoglienza
☐ Mensa
☐ Trasporto

Ulteriori servizi

Progetti svolti

- ☐ Lingua straniera
☐ Attività Motoria
☐ Teatro
☐ Musica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Ulteriori progetti

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

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

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

Comuni di residenza degli alunni beneficiari dell'abbattimento rette (sia residenti nel
Comune presso il quale è ubicata la scuola sia eventualmente residenti nei Comuni limitrofi
privi di scuole dell'infanzia statali)

Modalità di applicazione del beneficio in favore delle famiglie

- ☐ Esenzione pagamento
☐ Rimborso
☐ Entrambi

DATI SEZIONI PARITARIE E ALUNNI

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

* Numero totale alunni

ALUNNI CON DISABILITA'

* Numero totale alunni con disabilità

* Numero ore complessive di sostegno svolte
entro il termine delle lezioni (30 Giugno
2025)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

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

* Numero segretari/Impiegati
amministrativi

* Numero coordinatori

* Numero insegnanti (esclusi quelli di
sostegno)

* Numero insegnanti di sostegno

* Numero assistenti/ausiliari

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

☐ SI

☐ NO

=====

CANONE LOCAZIONE A.S. 2024/2025

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

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

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

* Importo annuale del Canone di locazione,
stabilito nel contratto, vigente per l'A.S.
2024/2025

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

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

ESTREMI DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE ACCREDITARE L'EVENTUALE SALDO DEL CONTRIBUTO DOVUTO

Codice IBAN

Intestatario conto corrente

=====

SPESE DI COMPETENZA DELL'A.S. 2024/2025 AMMISSIBILI (EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DEL PRESENTE RENDICONTO)

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

* S1.2 Stipendi personale religioso (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria, escluso insegnanti di sostegno)

S1 Totale spese per il personale escluso quello di sostegno (S1.1 + S1.2) (campo calcolato)

S2 Spesa forfettaria 35% del tot. Spese personale (S1*35/100) (campo calcolato)

S3 Tot. Spese a valere sul contributo generale (S1 + S2) (campo calcolato)

* S4.1 Stipendi insegnanti di sostegno laico (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

* S4.2 Stipendi insegnanti di sostegno religioso (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria)

S4 totale Stipendi insegnanti di sostegno (S4.1 + S4.2) (campo calcolato)

* S5 Spesa per la locazione (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia paritaria) (se non dovuta, inserire 0)

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

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

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

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

6.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

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

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

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

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

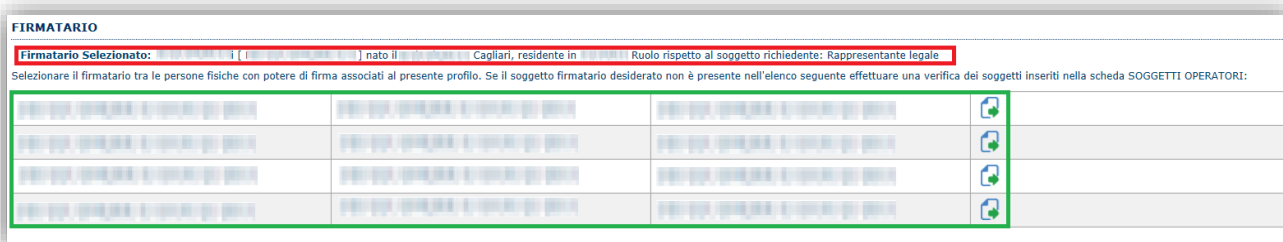
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

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

6.4. Sezione “FIRMATARIO”

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

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

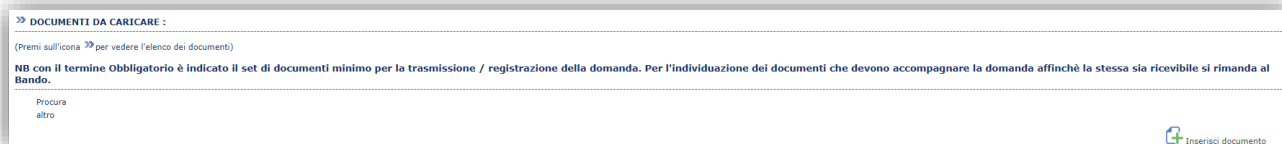


Nota: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella scheda “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario sia presente e se gli è attribuito il potere di firma.

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

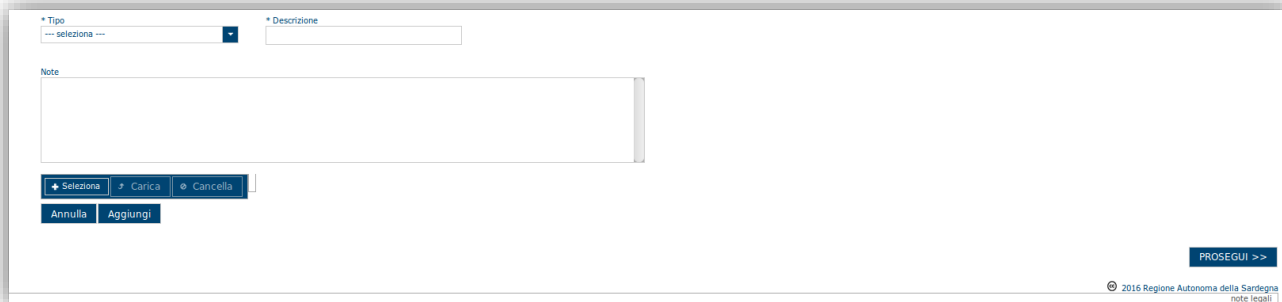
6.5. Sezione “DOCUMENTI”

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



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
altro
[Inserisci documento](#)

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento”. 



* Tipo
--- seleziona ---
* Descrizione
Note
+ Seleziona + Carica - Cancella
Annulla Aggiungi
PROSEGUI >>
© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

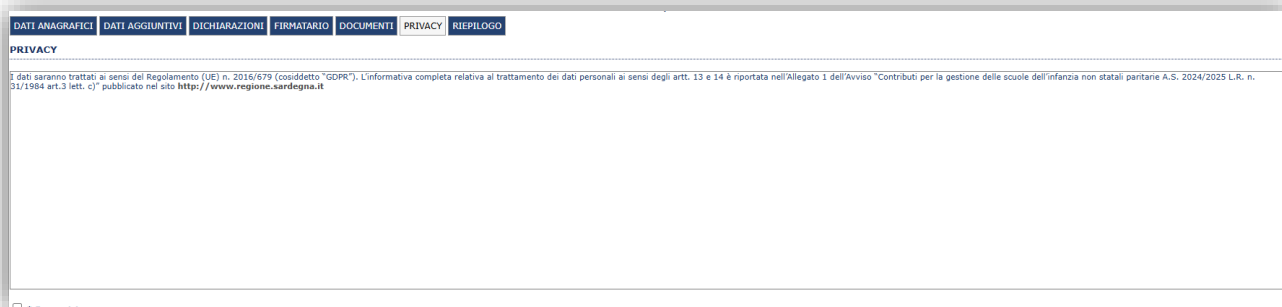
Note:

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

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

6.6. Sezione “PRIVACY”

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



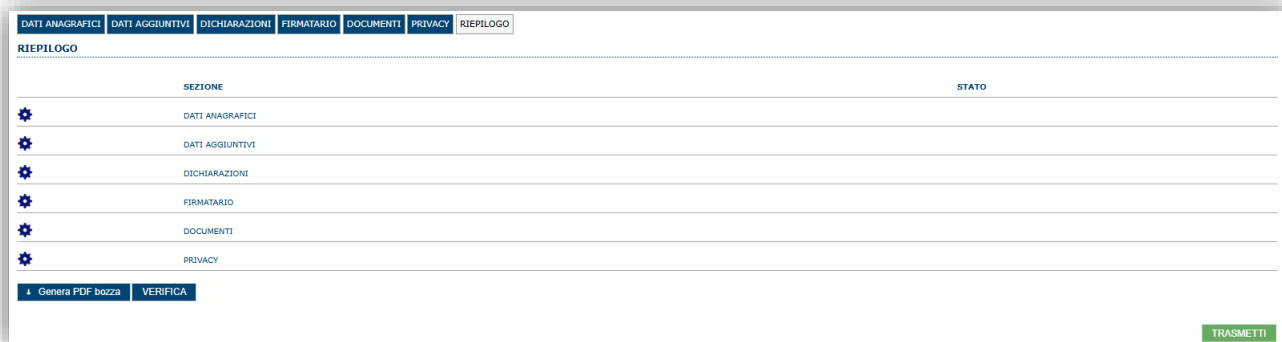
per procedere successivamente con la registrazione della domanda.

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

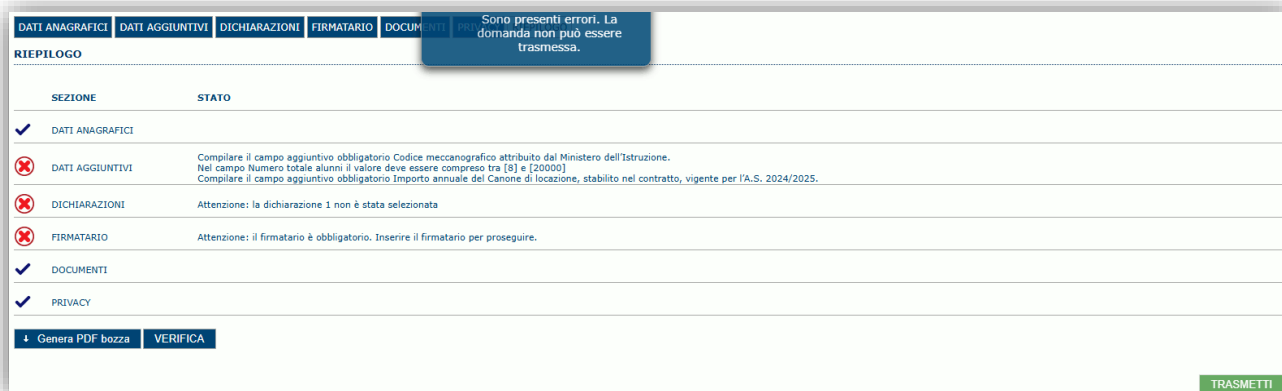
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.7. Sezione “RIEPILOGO”

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



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



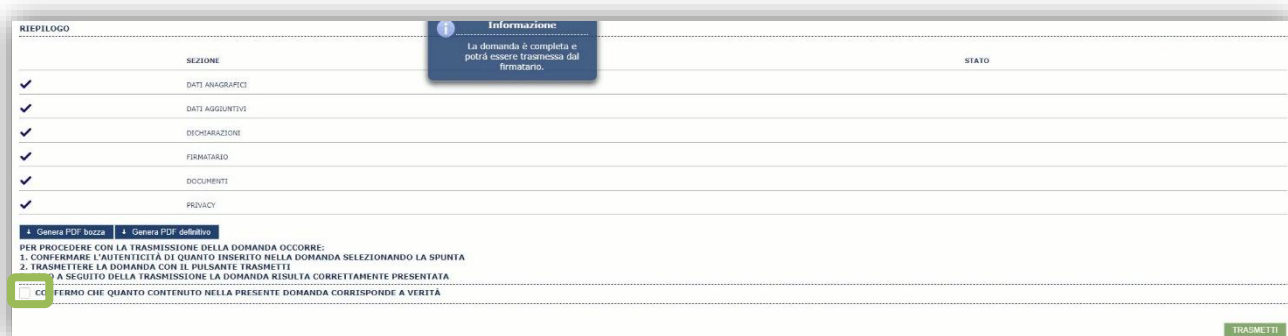
Se i controlli hanno esito positivo verrà attivata la procedura per la trasmissione della domanda.

Note:

- La verifica della bozza e la generazione del PDF definitivo non bloccano la domanda, ma consentono la verifica dei contenuti.
- Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica

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

Se l'utente che deve trasmettere la domanda è il firmatario selezionato nella sezione FIRMATARIO la piattaforma restituisce la schermata seguente:



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



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) per richiedere il re-invio della notifica di trasmissione.

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

7. Riferimenti

7.1. Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:

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

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

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

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

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

Per informazioni correlate alla procedura accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

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

Per assistenza accesso con SPID, CIE

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

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE
supporto.login@regione.sardegna.it

Per assistenza accesso con TS-CNS

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

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

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

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

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

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