



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 2017/2018

L.R. n.31/1984 art. 3 lett. c)

Guida alla compilazione del rendiconto



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

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	8
5.1.	Registrazione profilo Ente	8
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI"	10
5.1.2.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	11
5.2.	Registrazione profilo impresa	14
5.2.1.	Sezione "DATI SEDI"	16
5.2.2.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	17
5.2.3.	Altre sezioni	19
6.	Fasi 2 e 3 - Compilazione e trasmissione della domanda	21
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	23
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	24
6.3.	Sezione "DICHIARAZIONI"	31
6.4.	Sezione "FIRMATARIO"	31
6.5.	Sezione "DOCUMENTI"	32
6.6.	Sezione "PRIVACY"	33
6.7.	Sezione "RIEPILOGO"	33
7.	Riferimenti	34



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

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online del rendiconto di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie, ai sensi della L.R. 31/1984, art.3, lettera c), per l'anno scolastico 2017/2018

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 (Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2017/2018")
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.
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

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)



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

Per procedere alla compilazione e trasmissione della domanda 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
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm

- **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. **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, il soggetto richiedente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dall'Avviso.

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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



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

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente o firmato con firma autografa e corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario, sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

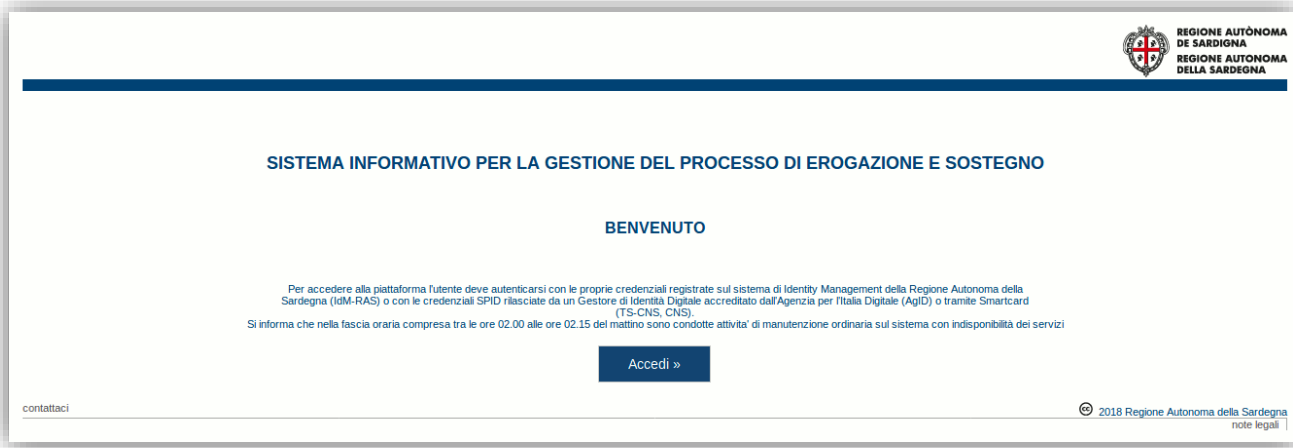
Acquisito la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione.

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.**

4. Accesso alla piattaforma online

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



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

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione, l'utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se non possiedi ancora un'identità digitale o hai un'utenza IDM-RAS scaduta puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da [AgID](#), oppure utilizzare la tua **TS-CNS**.

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](#)



[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

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**.



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

[Dove si attiva?](#)

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

Autenticazione con IdM

Se sei in possesso delle tue personali credenziali di accesso ancora attive autenticati con l'IdM della Regione Autonoma della Sardegna.

ATTENZIONE: è prevista la dismissione del sistema IdM e pertanto non sarà possibile la creazione di nuove identità utente e/o il ripristino di identità scadute per l'accesso ai servizi.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza visitare la pagina del portale istituzionale dedicata al [Sistema Identity Management RAS](#)



[Rigenera password](#)

- Per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente** e **password**;
- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**.



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

In caso di autenticazione positiva il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES.

The screenshot shows a web interface with a header 'Benvenuto' and a sub-header 'TIPOLOGIA PROFILO:'. Below this, there is a question: 'Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?'. There are two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'. At the bottom, there is a button labeled 'SALVA E PROSEGUI >>'.

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

The screenshot shows the 'Elenco Profili' page. It has a header with 'TIPOLOGIA PROFILO' and a 'Log out' button. Below the header, there is a section 'Elenco Profili' with a description of the profiles. A table titled 'PROFILI FRONT-END' is displayed with columns: DENOMINAZIONE, TIPOLOGIA, RUOLO, FIRMA, STATO, and AZIONI. The table shows one profile with the name 'Nessun profilo'. At the bottom, there is a section 'AVVISI' with a message about the suspension of the SIPES service from August 14th to 20th.

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.



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

5. Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente

Per la compilazione e presentazione della richiesta di contributo 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
- 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 il 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 rendiconto per uno stesso soggetto, dovrà creare, invece, un solo profilo per il soggetto e creare più domande.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante Legale (naturalmente se titolati a farlo) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente o con firma autografa (corredata del documento di identità in corso di validità del firmatario) dal Rappresentante Legale o da un suo procuratore speciale. In questo ultimo caso la copia della procura deve essere caricata a sistema nella sezione "Documenti".
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione "Soggetti Operatori" – v. par.5.1.2 e par.5.2.2).

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 >>.



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

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:

- Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, **ma non ha potere di firma**. Ai fini della trasmissione la domanda **DEVE** essere firmata digitalmente o con firma autografa da un utente avente potere di firma (es. Rappresentante legale o suo procuratore speciale)
- 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.0.**



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

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

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Organismo di ricerca
☐ Si ☒ No

* E-mail

* Pec

PEC domicilio elettronico

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva

<< INDIETRO PROCEDI >>

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

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

NUOVO PROFILO - ESITO

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

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

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

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

Nota: Evitare di aprire i link in 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



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

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede: --- seleziona ---

* Indirizzo: _____

* Numero civico: _____

☒ Comune ☐ Nazione

* Comune: _____

* CAP: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Annulla **Aggiungi**

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

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

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

5.1.2. Sezione “**SOGGETTI OPERATORI**”

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



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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica


GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

 Nuovo soggetto operatore

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

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.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA







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

SOGGETTI OPERATORI

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	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  
		Delegato	No	  

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

-- seleziona --







-- seleziona --

-- seleziona --

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

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



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

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____

*Ruolo
--- selezione ---
--- selezione ---
Rappresentante legale
Delegato

Potere di firma
☐ Si ☒ No

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
_____	_____	Rappresentante legale	Si	
_____	_____	Delegato	No	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

SOGGETTI OPERATORI

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
_____	_____	Rappresentante legale	Si	
_____	_____	Delegato	No	
_____	_____	Delegato	No	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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.**

OPERAZIONI	GESTIONE ANAGRAFICA		
	INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI BANCARI
Gestione anagrafica			
Soggetti operatori		Compilato	
Elenco bandi		Non compilato	
Elenco domande		Compilato	
ASSISTENZA			
Assistenza tecnica		Non compilato	

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



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

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 >>

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

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

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

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

*Codice fiscale
Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
☒ Si ☐ No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

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

Nota:

- **La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".**
- *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 della domanda, questa DEVE essere firmata digitalmente o con firma autografa 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 agli indirizzi specificati al par.0.***

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'ISTRUZIONE 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 <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico
* Telefono	Sito Web	
* Oggetto sociale		

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita iva

DATI AVVIO 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 --- 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 >>



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

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 **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

PROFILO - ESITO

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

Per procedere con l'inserimento della sede legale [clicca qui](#).

[contattaci](#)


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.



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

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**

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 ---

* 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.

5.2.2. 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 ad utilizzare il sistema sia il rappresentante legale

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante



. Verrà mostrata una



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



finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale dell'operatore, per controllare se già censito sul sistema.

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
ASSISTENZA
Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI
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	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  
		Delegato	No	  

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande
ASSISTENZA
Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI
STEP 2 (Selezione utente) Seleziona 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	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  
		Delegato	No	  

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.

SOGGETTI OPERATORI
STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: Nome: Codice fiscale:

*Ruolo:

Potere di firma: ☐ Si ☒ No

	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  
		Delegato	No	  
		Delegato	No	  
		Delegato	No	  
		Delegato	No	  



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

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.

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		Delegato	No	
		Delegato	No	
		Delegato	No	
		Delegato	No	
		Socio firmatario	Si	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

5.2.3. Altre sezioni

Sezione "INDICE"

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

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

Sezione "BILANCIO" (solo per il profilo impresa)

In questa sezione è possibile inserire i dati di bilancio dell'impresa relativamente agli anni 2013, 2014, 2015 e 2016 **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente Avviso.**

Sezione "SOCI" (solo per il profilo impresa)

In questa sezione è possibile inserire i soci fisici e giuridici dell'impresa. **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente Avviso.**

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 Avviso.**

Sezione "DATI BANCARI"



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

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

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



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

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

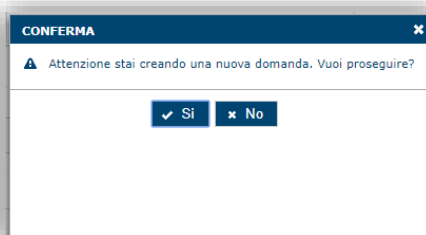
La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:


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










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

Selezionare il bando denominato *RSP_1617 - Rendiconto di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie – a.s. 2016/2017* 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”).

ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
RSP_1718_SALDO-14		In bozza	03 ott 2018 09:54:04	Non disponibile	  
Legenda:					
 Documenti		 Integrazioni			
 Gestione fasi domanda		 Elimina domanda			
 Modifica domanda		 Adempimenti			

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** visualizzato a sinistra dello schermo, che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella registrate).
- Una domanda nello stato IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- Nel caso in cui qualche dato obbligatorio non sia stato inserito, viene mostrato un messaggio di errore in fase di *verifica* della domanda. La domanda comunque permane nello stato IN BOZZA ed è possibile modificarne il contenuto successivamente, rientrando nel sistema. **II**



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

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 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 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.



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

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 Bando			
Acronimo RSP_1718_SALDO	Titolo RENDICONTO DI GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE – A.S. 2017/2018	Oggetto CONTRIBUTI A FAVORE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE PER LE SPESE DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO – PRESENTAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE PER L'A.S. 2017/2018	Referenti -
Risorse stanziarie	Firma digitale SI		
» Dati domanda			
Numero RSP_1718_SALDO-14	Stato In bozza	Data Presentazione	
» Dati firmatario			
Nome []	Cognome []	Codice fiscale []	
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita []	
Indirizzo []	Comune di residenza []	Provincia di residenza Cagliari	
» Dati proponente			
Denominazione []	Codice fiscale []	Partita iva -	
E-mail []	Pec []	PEC domicilio elettronico -	

PROSEGUI >>

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



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

6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare il rendiconto:

- Motivazione del presente rendiconto; - Anagrafica della scuola;

DATI AGGIUNTIVI
<div><div></div><div>* MOTIVAZIONE DEL PRESENTE RENDICONTO</div><div><div></div>Richiesta del saldo finale del contributo</div></div>
<div><div></div><div>ANAGRAFICA SCUOLA</div><div><div>* Denominazione della scuola</div><div></div></div><div><div>* Codice Fiscale della scuola</div><div></div></div><div><div>* Partita IVA della scuola (se la scuola non ha partita IVA inserire il valore convenzionale 00000000000)</div><div></div></div><div><div>* Comune</div><div></div></div><div><div>* Indirizzo</div><div></div></div><div><div>* CAP</div><div></div></div><div><div>* Provincia</div><div><div></div>Sassari</div><div><div></div>Oristano</div><div><div></div>Città metropolitana di Cagliari</div><div><div></div>Sud Sardegna</div><div><div></div>Nuoro</div></div></div> <div><div>* Telefono fisso</div><div></div></div> <div><div>* Telefono cellulare</div><div></div></div> <div><div>* Email della scuola</div><div></div></div> <div><div>* Indirizzo PEC della scuola</div><div></div></div> <div><div>* Codice meccanografico attribuito dall'Ufficio Scolastico Regionale</div><div></div></div> <div><div>* Data di riconoscimento della parità da parte del MIUR</div><div></div></div>



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

- Dati Immobile;

DATI IMMOBILE

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

☐ NESSUNO

☐ ASILO NIDO

☐ SEZIONE SPERIMENTALE

☐ SEZIONE PRIMAVERA

☐ SCUOLA PRIMARIA

☐ SCUOLA SECONDARIA I°

☐ SCUOLA SECONDARIA II°

☐ USO ABITATIVO

☐ ALTRO

* Mq complessivi Immobile, 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

- Organizzazione della scuola;

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

* Giorni di apertura

☐ Dal lunedì al venerdì

☐ Dal lunedì al sabato

* Orario di apertura

Servizi

☐ Pre accoglienza

☐ Post accoglienza

☐ Mensa

☐ Trasporto

Ulteriori servizi

Progetti svolti

☐ Lingua straniera

☐ Attività Motoria

☐ Teatro

☐ Musica

Ulteriori progetti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

- Dati sezioni;

DATI SEZIONI

Completare indicando il numero degli alunni per ogni sezione 2017-18

* Numero alunni prima sezione

* Numero alunni seconda sezione

* Numero alunni terza sezione

* Numero alunni quarta sezione

* Numero alunni quinta sezione

* Numero alunni sesta sezione

* Numero alunni settima sezione

* Numero alunni ottava sezione

Numero totale alunni (campo calcolato)

=====

ALUNNI CON DISABILITA'

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

* Numero ore complessive di sostegno svolte durante l'A.S. 2017/2018

=====

PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

* Numero segretari/coordinatore

* Numero insegnanti (esclusi quelli di sostegno)

* Numero insegnanti di sostegno

* Numero assistenti

* Numero ausiliari

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

☐ SI

☐ NO

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.



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

- Canone locazione; - Estremi del conto corrente sul quale accreditare il contributo; - Entrate

CANONE LOCAZIONE A.S. 2017-18	
Se è stato registrato un contratto di locazione per i locali presso cui ha sede la scuola, indicarne gli estremi	
Data di registrazione del contratto	
Luogo di registrazione del contratto (es: Agenzia delle Entrate, Ufficio di Cagliari)	
=====	
ESTREMI DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE ACCREDITARE IL CONTRIBUTO	
* Codice IBAN	
* Intestatario conto corrente	
=====	
QUADRO CONTABILE	
=====	
ENTRATE (inserire le entrate di competenza dell'A.S. 2017/18 effettivamente incassate)	

* E1.1 Contributi ministeriali	
* E1.2 Contributi regionali	
* E1.3 Contributi comunali	
* E1.4 Altri contributi	
* E2.1 Rette iscrizione	
* E2.2 Rette frequenza	
* E2.3 Rette mensa scolastica	
* E2.4 Altri contributi utenza	
* E3.1 Altre entrate	

N.B.: per la compilazione dei campi aggiuntivi relativi agli importi delle entrate si evidenzia che, affinché i totali parziali e il "TOTALE ENTRATE" siano calcolati correttamente, è necessario compilare TUTTI i campi eventualmente valorizzando a '0' (zero) quelli delle voci non pertinenti per il proprio rendiconto.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

- Spese;

SPESE (effettivamente sostenute alla data di presentazione di questo rendiconto)

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

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

* S1.3 Formazione (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S2.1 Spese di manutenzione ordinaria di impianti di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

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

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

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

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

* S3.5 Pulizia urbana (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

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

* S5.1 Cancelleria per la segreteria (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S5.2 Materiale di consumo pulizia locali (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S5.3 Servizi di consulenza contabile / fiscale (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S5.4 Spese per fidejussione

* S6.1 Spese correnti non ammissibili a contributo (inserire tipologie di spesa non ammissibili, spese di competenza di altro A.S., spese o quote di spesa recuperabili o compensabili etc.)



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

S6.2 Altre spese non ammissibili perchè comuni ad altri servizi e non imputabili esclusivamente alla scuola dell'infanzia

* S6.2a Stipendi (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia, escluso insegnanti di sostegno)

* S6.2b Stipendi insegnanti di sostegno (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2c Formazione (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2d Spese di manutenzione ordinaria di impianti di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2e Telefono e connessione internet (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2f Energia elettrica (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2g Acqua (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2h Gasolio, gas o altro combustibile per il riscaldamento (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2i Nettezza urbana (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2j Canone di locazione (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2k Cancelleria per la segreteria (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2l Materiale di consumo pulizia locali (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.2m Servizi di consulenza contabile/fiscale (inserire quota non imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S6.3 Spese di investimento non ammissibili a contributo

N.B.: per la compilazione dei campi aggiuntivi relativi agli importi delle spese si evidenzia che, affinché i totali parziali e il "TOTALE SPESE" siano calcolati correttamente, è necessario compilare TUTTI i campi eventualmente valorizzando a '0' (zero) quelli delle voci non pertinenti per il proprio rendiconto.



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

- Totali;

TOTALI
Per calcolare ed aggiornare i totali premere il pulsante Salva

E1 Contributi pubblici (Calcolato)
(E1.1+E1.2+E1.3+E1.4)

E2 Contributi utenza (Calcolato)
(E2.1+E2.2+E2.3+E2.4)

E3 Altre entrate (Calcolato) (E3.1)

TOTALE ENTRATE (E1+E2+E3)

S1 Spese per il personale (Calcolato)
(S1.1+S1.2+S1.3)

S2 Spese di manutenzione ordinaria (Calcolato) (S2.1)

S3 Spese per utenze (Calcolato)
(S3.1+S3.2+S3.3+S3.4+S3.5)

S4 Spese per Canone di locazione (Calcolato) (S4.1)

S5 Spese generali (Calcolato)
(S5.1+S5.2+S5.3+S5.4)

S6 Altre spese (Calcolato) (S6.1+S6.3)

TOTALE SPESE (S1+S2+S3+S4+S5+S6)

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, i campi calcolati sono aggiornati e vengono visualizzati immediatamente eventuali errori di compilazione.

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



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

6.3. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di effettuare le dichiarazioni ai sensi del DPR 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 e il gestore della scuola (rappresentante legale o i Membri del Consiglio di Amministrazione) 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 (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 possibile selezionare il soggetto firmatario dall’elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

FIRMATARIO	
Firmatario Selezionato: [Nome Cognome] nato il [Data] a [Città], residente in [Indirizzo] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale	
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:	
[Nome Cognome] [Data] [Città] [Indirizzo]	[Icona verde]
[Nome Cognome] [Data] [Città] [Indirizzo]	[Icona verde]
[Nome Cognome] [Data] [Città] [Indirizzo]	[Icona verde]
[Nome Cognome] [Data] [Città] [Indirizzo]	[Icona 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 in caso aggiungerlo, e se gli è attribuito il potere di firma.


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

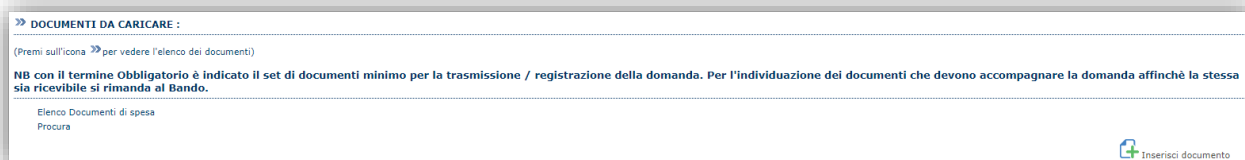



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

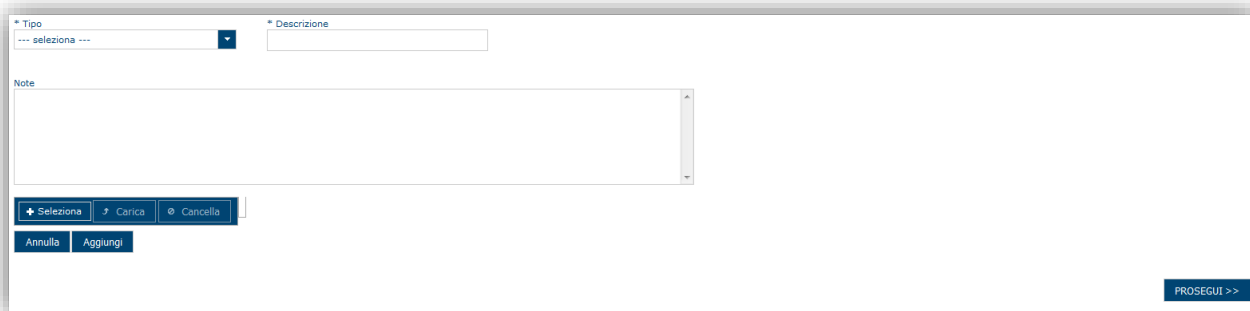
ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

6.5. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda, come ad esempio la procura speciale da parte del rappresentante legale del soggetto richiedente il contributo. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.



Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .



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.



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

6.6. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessario per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata nell'Allegato 1 delle "Indicazioni operative per la presentazione del rendiconto finale A-S: 2017/2018" pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it>

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

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

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

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

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

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

6.7. Sezione “RIEPILOGO”

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

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

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

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

Genera PDF bozza **Genera PDF definitivo**

+ Seleziona **Carica** **Cancella**



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

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

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni contenute
- provvedere a firmarlo digitalmente
- qualora non si fosse in possesso di firma digitale valida, provvedere a stampare il file pdf, ad apporre la firma autografa al file pdf stampato, a scansarlo assieme al documento di identità in corso di validità del firmatario in un unico file
- caricare a sistema il file firmato digitalmente o il file scannerizzato tramite i pulsanti **“Seleziona”**, **“Carica”** e **“Aggiungi”**.

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante **“VERIFICA”** e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file, firmato digitalmente o con firma autografa corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.

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

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

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

Al messaggio è allegata la domanda firmata trasmessa dal richiedente.

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

7. Riferimenti

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

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

Per informazioni, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare un'email (**da un indirizzo di posta ordinaria**) a: supporto.sipes@sardegna.it specificando:



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

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali *screenshot* del modulo nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.