



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

Presentazione del rendiconto A.S. 2021/2022

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"	11
5.2.	Registrazione profilo Impresa.....	13
5.2.1.	Sezione "DATI SEDI"	15
5.2.2.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	16
6.	Fasi 2 e 3 - Compilazione e trasmissione della domanda	19
6.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	20
6.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	21
6.3.	Sezione "DICHIARAZIONI"	31
6.4.	Sezione "FIRMATARIO"	31
6.5.	Sezione "DOCUMENTI"	32
6.6.	Sezione "PRIVACY"	33
6.7.	Sezione "RIEPILOGO"	34
7.	Riferimenti	35
7.1.	Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma:.....	35
7.2.	Assistenza applicativa.....	37



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 2021/2022.

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.



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

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

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

<i>Modalità di accesso</i>	<i>Url di approfondimento</i>
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	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, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma, autografa o digitale, nel documento ad opera del Rappresentante legale del soggetto richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente o con l'apposizione di firma autografa (in questo caso occorre allegare la copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore), 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:

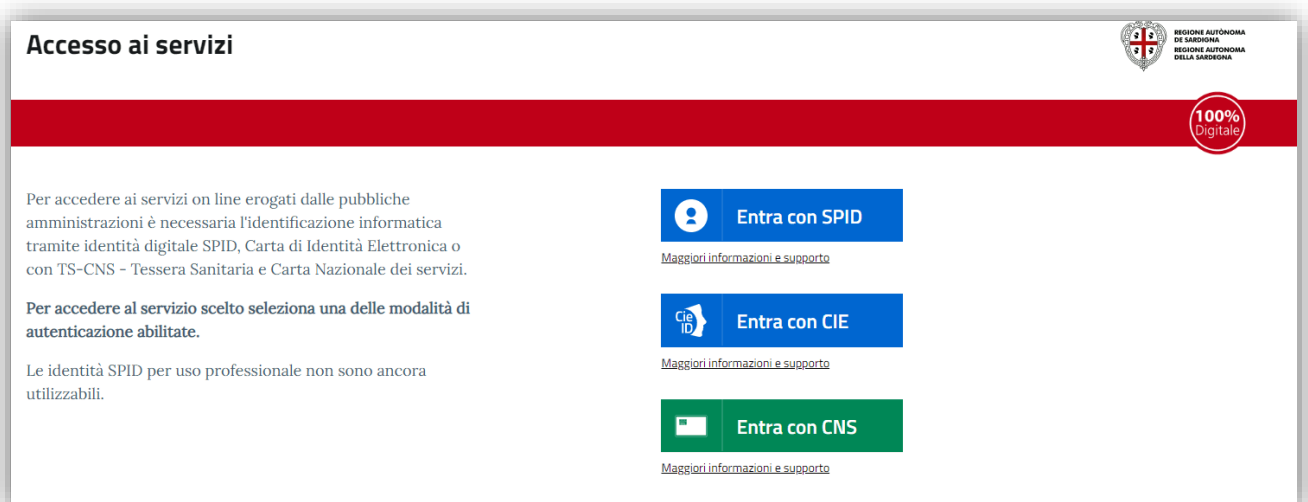
- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal Rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla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





REGIONE AUTÓNOMA 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 l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **CIE (Carta d'Identità Elettronica)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;

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

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:



REGIONE AUTÓNOMA 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

- 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) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente o con firma autografa dal Rappresentante legale o da un suo procuratore speciale. Nel caso la domanda sia sottoscritta da un procuratore, la copia della procura deve essere caricata a sistema nella sezione "Documenti". Nel caso la domanda sia sottoscritta con firma autografa, la copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore deve essere scansionata insieme alla domanda debitamente firmata, salvata in un unico file e caricata a sistema per l'invio on line".
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico 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 user interface element for adding a new profile. It consists of a button labeled "INSERISCI NUOVO PROFILO" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently open, showing the option "Ente" selected. To the right of the dropdown are two small blue icons: a downward-pointing triangle and a right-pointing arrow.



REGIONE AUTÓNOMA 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:

NUOVO PROFILO - PASSO 1

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

* Codice fiscale	Partita iva
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Ruolo	*Potere di firma
<input type="text" value="--- seleziona ---"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<input type="checkbox"/> Si dichiara di agire per conto dell'ente nell'ambito del ruolo sopra indicato*	

ANNULLA **PROSEGUI >>**

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. 7.**

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	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.



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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede --- seleziona ---	* Indirizzo	* Numero civico
<input checked="" type="radio"/> Comune <input type="radio"/> 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



Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE


[Nuovo soggetto operatore](#)

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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.



Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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

Cognome Codice fiscale [Ricerca](#)

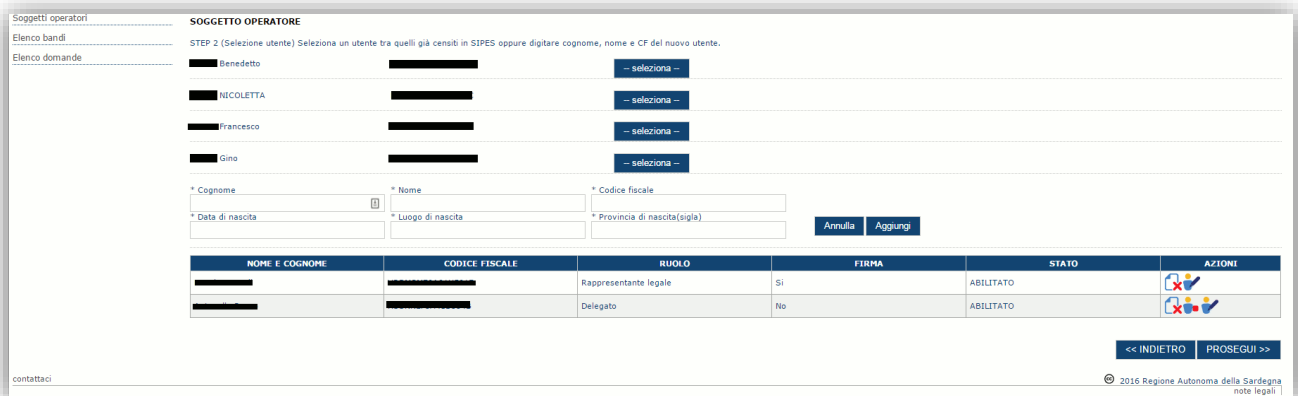
[Annulla](#)

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali



Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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

[- seleziona -](#)
 [- 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	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo 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.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 (Dati profilo)

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

*Ruolo
--- selezione ---
Rappresentante legale
Delegato
Socio firmatario
Procuratore speciale

Potere di firma
 Sì No

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

<< 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	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio firmatario	Sì	ABILITATO	[Icona]

<< 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).



REGIONE AUTÓNOMA 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 singola

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
 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".**
- **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 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. 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'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 >>

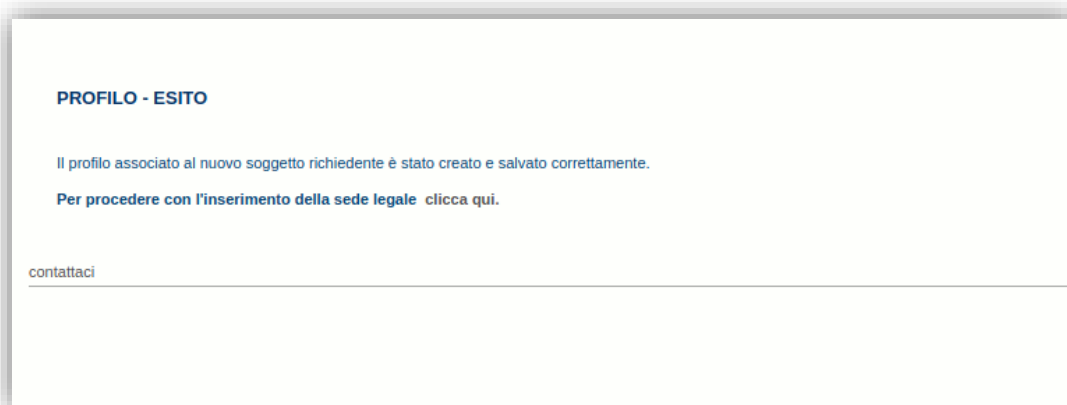


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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.



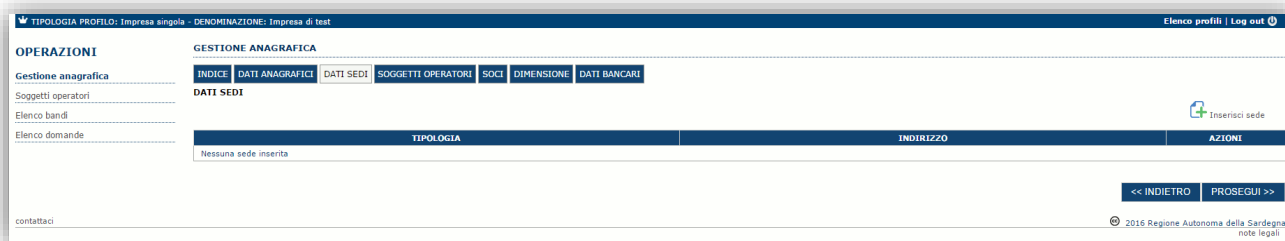
Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**.


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 AUTÓNOMA 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 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

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
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 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.



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 PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

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: [] Ricerca

Annulla

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: impresa di test

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.

[] Benedetto [] --selezione--

[] NICOLETTA [] --selezione--

[] Francesco [] --selezione--

[] Gino [] --selezione--

* Cognome: [] * Nome: [] * Codice fiscale: []

* Data di nascita: [] * Luogo di nascita: [] * Provincia di nascita (sigla): []

Annulla Aggiungi

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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: NICOLETTA Codice fiscale: []

*Ruolo: []

Potere di firma: Si No


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

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	Stato	Azioni
DATI ANAGRAFICI	Compilato	Modifica
DATI SEDI	Compilato	Modifica
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
COMPAGINE SOCIALE	Compilato	Modifica
DIMENSIONE	Compilato	Modifica
DATI BANCARI	Compilato	Modifica

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)

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

Sezione “SOCI” (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

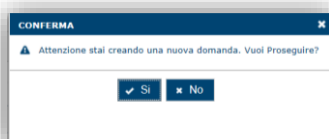
La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:


- 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_2122 - Rendiconto definitivo delle spese di gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie – a.s. 2021/2022** 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_2122-2		In bozza	19 gen 2023 13:05:30	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.



REGIONE AUTÓNOMA 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

- **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_2122	Titolo RENDICONTO DEFINITIVO DELLE SPESE DI GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE - A.S. 2021/2022	Oggetto CONTRIBUTI PER LA GESTIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI PARITARIE A.S. 2021/2022	Referenti .			
Risorse stanziare	Firma digitale Sì					
>> Dati domanda						
Numero RSP_2122-2	Stato In bozza	Data Presentazione				
>> Dati firmatario						
Nome	Cognome	Codice fiscale				
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita				
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza				
>> Dati proponente						
Denominazione	Codice fiscale	Partita iva				
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico				

PROSEGUI >>

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



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

6.2. Sezione "DATI AGGIUNTIVI"

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

DATI AGGIUNTIVI
=====
* MOTIVAZIONE DEL PRESENTE RENDICONTO
<input type="radio"/> Domanda di pagamento del saldo del contributo assegnato per l'a.s. 2021/2022
<input type="radio"/> Domanda di pagamento dell'intero contributo assegnato per l'a.s. 2021/2022, qualora non sia stata percepita l'anticipazione
=====
ANAGRAFICA SCUOLA
* Denominazione della scuola, come da attestazione di parità
<input type="text"/>
* Comune
<input type="text"/>
* Indirizzo
<input type="text"/>
* CAP
<input type="text"/>
* Provincia
<input type="radio"/> Sassari
<input type="radio"/> Oristano
<input type="radio"/> Città metropolitana di Cagliari
<input type="radio"/> Sud Sardegna
<input type="radio"/> Nuoro
* Telefono fisso
<input type="text"/>
* Telefono cellulare del Referente per la scuola
<input type="text"/>
* Email della scuola
<input type="text"/>
* Indirizzo PEC della scuola
<input type="text"/>
* Codice meccanografico attribuito dal Ministero dell'Istruzione
<input type="text"/>



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

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

- Sì
 no

=====

DATI IMMOBILE

* 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

* L'immobile in cui è presente la scuola dell'infanzia è stato destinato, durante l'A.S. 2021/2022, ai seguenti ulteriori servizi/usi

- Nessuno
 Asilo Nido
 Sezione Sperimentale
 Sezione Primavera
 Scuola Primaria
 Scuola Secondaria I°
 Scuola Secondaria II°
 Uso Abitativo
 Altro

Se si è selezionato Altro specificare

Le seguenti utenze, intestate alla scuola dell'infanzia, sono dotate di misuratori di consumo (contatori) indipendenti dagli altri ulteriori servizi/usi a cui è destinato l'Immobile

- Telefono e connessione internet
 Energia elettrica
 Acqua
 Gasolio, gas o altro combustibile per riscaldamento

* Per la Nettezza Urbana - Superficie (Mq) dichiarata

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

=====

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

* Giorni di apertura

- Dal lunedì al venerdì
 Dal lunedì al sabato



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

*** Orario di funzionamento settimanale della scuola**

- 25 ore
 40 ore
 da 41 a 50 ore

*** Retta di iscrizione annuale scuola dell'infanzia (per singolo alunno)**

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

*** Orario giornaliero di svolgimento delle attività**

Servizi

- Pre accoglienza
 Post accoglienza
 Mensa
 Trasporto

Ulteriori servizi

Progetti svolti

- Lingua straniera
 Attività Motoria
 Teatro
 Musica

Ulteriori progetti

=====



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

ALUNNI CON DISABILITA'

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

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

=====

PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA

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

* 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

SI

NO

=====

CANONE LOCAZIONE A.S. 2021/2022

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)

* Importo annuale del Canone di locazione, stabilito nel contratto, vigente per l'A.S. 2021/2022

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.



REGIONE AUTÓNOMA 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

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. 2021/22)

Contributi erogati dallo Stato

* Contributo ministeriale ordinario
assegnato

* Contributo ministeriale ordinario incassato

* Contributo ministeriale ordinario utilizzato
per le spese inserite nel presente rendiconto

* Contributo ministeriale straordinario per
riduzione rette assegnato

* Contributo ministeriale straordinario per
riduzione rette incassato

* Contributo ministeriale straordinario per
riduzione rette utilizzato per le spese inserite
nel presente rendiconto

* Contributo ministeriale straordinario per
piattaforme e strumenti digitali assegnato

* Contributo ministeriale straordinario per
piattaforme e strumenti digitali incassato

* Contributo ministeriale straordinario per
piattaforme e strumenti digitali utilizzato per
le spese inserite nel presente rendiconto

* Contributo ministeriale straordinario per
pulizie straord. locali/DPI assegnato



REGIONE AUTÓNOMA 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

* Contributo ministeriale straordinario per pulizie straord. locali/DPI incassato

* Contributo ministeriale straordinario per pulizie straord. locali/DPI utilizzato per le spese inserite nel presente rendiconto

* Altri contributi statali assegnati

* Altri contributi statali incassati

* Altri contributi statali utilizzati per le spese inserite nel presente rendiconto

Contributi erogati dalla Regione

* Contributo regionale L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c) assegnato

* Contributo regionale L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c) incassato

* Contributo regionale L.R. n. 31/1984 art. 3 lett. c) utilizzato per le spese inserite nel presente rendiconto

* Altri contributi regionali assegnati

* Altri contributi regionali incassati

* Altri contributi regionali utilizzati per le spese inserite nel presente rendiconto

Contributi erogati dal Comune

* Contributo Fondo 0/6 (D.G.R. n. 35/33 del 09.07.2020) assegnato

* Contributo Fondo 0/6 (D.G.R. n. 35/33 del 09.07.2020) incassato



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

* Contributo regionale L.R. n. 31/1984 art. 3
lett. c) utilizzato per le spese inserite nel
presente rendiconto

* Altri contributi regionali assegnati

* Altri contributi regionali incassati

* Altri contributi regionali utilizzati per le
spese inserite nel presente rendiconto

Contributi erogati dal Comune

* Contributo Fondo 0/6 (D.G.R. n. 35/33 del
09.07.2020) assegnato

* Contributo Fondo 0/6 (D.G.R. n. 35/33 del
09.07.2020) incassato

* Contributo Fondo 0/6 (D.G.R. n. 35/33 del
09.07.2020) utilizzato per le spese inserite
nel presente rendiconto

* Contributo Fondo 0/6 (D.G.R. n. 35/33 del
09.07.2020) utilizzato per i
laboratori/progetti per l'insegnamento della
lingua inglese

* Contributi per servizio mensa, sussidi e
attrezzature didattiche e trasporto relativi
alla scuola dell'infanzia assegnati

* Contributi per servizio mensa, sussidi e
attrezzature didattiche e trasporto relativi
alla scuola dell'infanzia incassati

* Altri contributi erogati dal Comune
assegnati

* Altri contributi erogati dal Comune
incassati

* Altri contributi erogati dal Comune utilizzati
per le spese inserite nel presente rendiconto



Altri contributi pubblici

* **Altri contributi pubblici assegnati**

* **Altri contributi pubblici incassati**

* **Altri contributi pubblici utilizzati per le
spese inserite nel presente rendiconto**

Crediti d'imposta

* **Credito d'imposta per locazione spettante**

* **Altri crediti d'imposta spettanti**

Contributi privati

* **Rette di iscrizione annuali
complessivamente incassate**

* **Rette di frequenza scuola dell'infanzia
complessivamente incassate**

* **Quote per servizi accoglienza pre-post
scuola e/o per attività extracurricolari
complessivamente incassate**

* **Rette per servizio mensa complessivamente
incassate**

* **Altri contributi utenza incassati (es. Centri
Estivi)**

* **Altre entrate da privati incassate**



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

SPESE DI COMPETENZA DELL'A.S. 2021/2022 AMMISSIBILI (EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DEL PRESENTE RENDICONTO)

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

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

* S1.3 Stipendi personale religioso (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia, escluso insegnanti di sostegno)

* S1.4 Stipendi insegnanti di sostegno religiosi (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S1.5 Formazione (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

* S2.1 Spese per fideiussione

* 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 Nettezza urbana (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)

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

* S5.1 Spese per la pulizia dei locali scolastici (inserire quota imputabile alla scuola dell'infanzia)



REGIONE AUTÓNOMA 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

* S7.3 Acqua (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi)

* S7.4 Gasolio, gas o altro combustibile per riscaldamento (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi):"

* S7.5 Nettezza urbana (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi)

* S8.1 Canone di locazione (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi)

* S9.1 Spese per la pulizia dei locali scolastici (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi)

* S9.2 Spese per i servizi di consulenza connessi all'attività (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi)

* S9.3 Spese per la didattica a distanza, solo se effettivamente svolta (hardware, software, piattaforme web) (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi)

* S9.4 Spese per l'eventuale sanificazione dei locali conformemente alle direttive previste (inserire quota NON imputabile alle sezioni di scuola dell'infanzia o finanziata con altri fondi)

* S10.1 Altre spese correnti non ammissibili per tipologia o per competenza di altri Anni Scolastici

* S10.2 Spese per progetti di lingua inglese finanziati con Fondo 0/6

* S10.3 Spese per investimento non ammissibili al contributo

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).

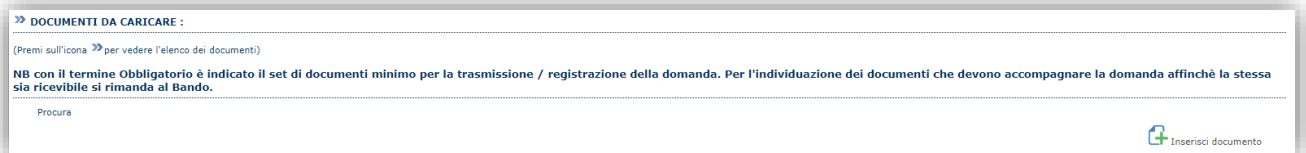
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un Rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente;
- ➔ Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma, allora è necessario 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.

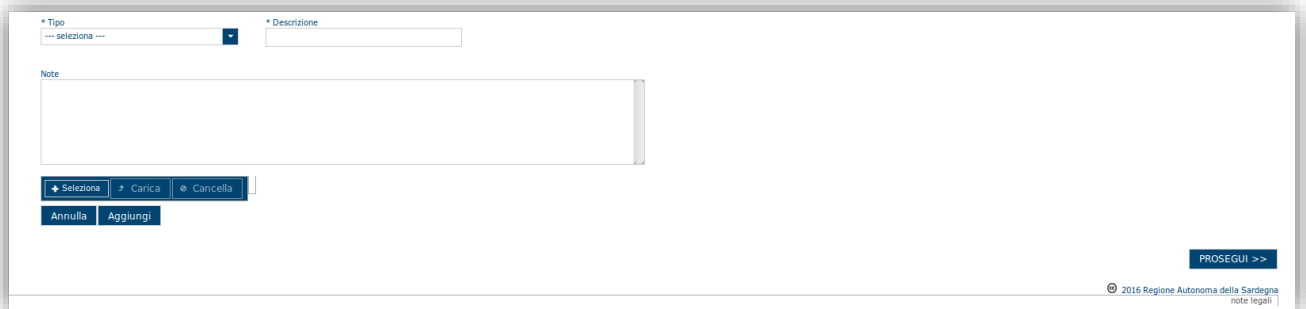
Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.5. Sezione “DOCUMENTI”

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



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 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.



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

6.6. Sezione “PRIVACY”

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

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata nell'Allegato 1 dell'Avviso "Contributi per la gestione delle scuole dell'infanzia non statali paritarie A.S. 2021/2022 L.R. n. 31/1984 art.3 lett. c)" pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it>

Preso visione

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

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.



REGIONE AUTÓNOMA 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

6.7. 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	
AZIONI	STATO
DATI AGGIUNTIVI	Non compilato
DICHIARAZIONI	Non compilato
FIRMATARIO	Compilato
DOCUMENTI	Non compilato
PRIVACY	Non compilato

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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

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

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ✖ Cancella

Nota: La verifica della bozza e la generazione del PDF definitivo non bloccano la domanda, ma assicurano che essa sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione del PDF definitivo.

Dopo la generazione del file PDF definitivo:

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

Nota:

- Il sistema richiede che il nome del file firmato e ricaricato a sistema, coincida con il nome del file scaricato in origine, a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare un'informazione **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda.
- Se si è già provveduto a generare il PDF definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il PDF (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda).



REGIONE AUTÓNOMA 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

È sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Selezione** procedere al caricamento del file, firmato digitalmente o con firma autografa e corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.

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

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

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

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata e trasmessa dal richiedente.

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

NOTA: Laddove la notifica di trasmissione non risulti pervenuta, si consiglia di verificare ed eventualmente correggere l'indirizzo di PEC specificato nel profilo del soggetto richiedente (v. par. 5.1 e par.5.2) e contattare il supporto tecnico SIPES (all'indirizzo supporto.sipes@sardegna.it) 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: tesseractoservizisardegna@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:



REGIONE AUTÓNOMA 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 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
tesseractivisardegna@regione.sardegna.it



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

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.