



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



**Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2007-2013
Premialità Obiettivo di servizio II - Servizi per l'infanzia**

IN PRIMIS - INterventi PRIMa Infanzia sui Servizi

Intervento n. 1

Supportare l'attivazione di servizi per la prima infanzia in Comuni che ne sono privi e che dispongono di strutture di immediata fruibilità

Intervento n. 2

Contribuire all'abbattimento dei costi dei servizi innovativi per l'infanzia

Intervento n. 4

Contribuire all'abbattimento delle liste d'attesa dei servizi comunali per l'infanzia

**Guida alla compilazione online della domanda per gli
INterventi PRIMa Infanzia sui Servizi
IN PRIMIS – Interventi 1/2/4**



Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Registrazione di un nuovo proponente	6
5.1.	Registrazione profilo Ente	6
5.1.1.	Sezione "DATI SEDI"	7
5.1.2.	Sezione "SOGGETTI OPERATORI"	8
5.1.3.	Sezione "DATI BANCARI".....	9
7.	Compilazione e trasmissione della domanda	10
7.1.	Sezione "DATI ANAGRAFICI"	11
7.2.	Sezione "DATI AGGIUNTIVI"	12
7.3.	Sezione "PIANO"	14
7.4.	Sezione "QUADRO ECONOMICO"	15
7.5.	Sezione "CRONOPROGRAMMA"	15
7.6.	Sezione "DICHIARAZIONI"	15
7.7.	Sezione "FIRMATARIO"	15
7.8.	Sezione "DOCUMENTI"	16
7.9.	Sezione "PRIVACY"	17
7.10.	Sezione "RIEPILOGO"	17
8.	Riferimenti	18
9.	Appendice 1 - Integrazioni	19
9.1.	Caricamento Documenti.....	19
9.2.	Trasmissione Documenti.....	20

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso allo strumento finanziario denominato "Interventi prima infanzia sui servizi - Intervento 1 - 2 - 4".

Le modalità tecniche di compilazione sono trasversali a tutti gli interventi. A seguire nella guida verranno riportate, a titolo esplicativo, le immagini delle schermate riferite all'intervento 4.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

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

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

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

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

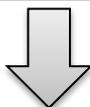
- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale dell'ente proponente (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **Disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC):** All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo (v. §**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso due passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente e **successivamente** la compilazione e trasmissione della domanda.

Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'**Ente (par. 5)** con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione.



Passo 2. Compilazione e trasmissione domanda

Creazione, compilazione, firma e trasmissione telematica della domanda del soggetto proponente

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 previste nell'Avviso.**

4. Accesso alla piattaforma online

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

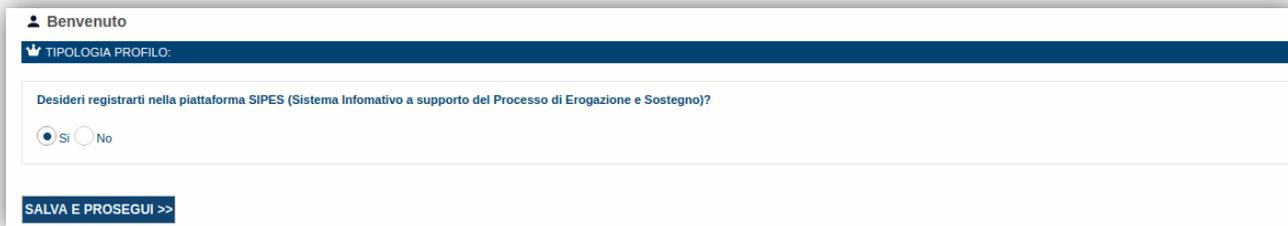


Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.

Autenticazione con SPID	Autenticazione con CNS	Autenticazione con IdM
<p>SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.</p> <p>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.</p>	<p>Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.</p> <p>Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al Sistema Identity Management RAS</p>
 <p>Entra con SPID</p>	 <p>Entra con CNS</p>	 <p>Entra con IdM</p>
<p>Maggiori informazioni su SPID</p> <p>Non hai SPID?</p> <p>Serve aiuto?</p>	<p>Come si richiede la TS-CNS?</p> <p>Dove si attiva?</p> <p>Come si usa la TS-CNS?</p>	<p>Rigenera password</p>

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

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



Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

Sì No

SALVA E PROSEGUI >>

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



TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Elenco Profili

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

PROFILI FRONT-END	RENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo						

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegnait.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

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. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando “*Interventi prima infanzia sui servizi*” (per uno dei tre interventi 1, 2, 4) è consentita al profilo **Ente** da registrarsi effettuando seguenti passi:

- Passo 1. Registrazione nuovo Ente ([par.5.1](#))
- Passo 2. Compilazione anagrafica ente:
 - Inserimento dati sedi ([par.5.1.1](#))
 - Inserimento soggetti operatori ([par.5.1.2](#))
 - Inserimento dati bancari ([par.5.1.3](#))

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per la registrazione del profilo.

5.1. Registrazione profilo Ente

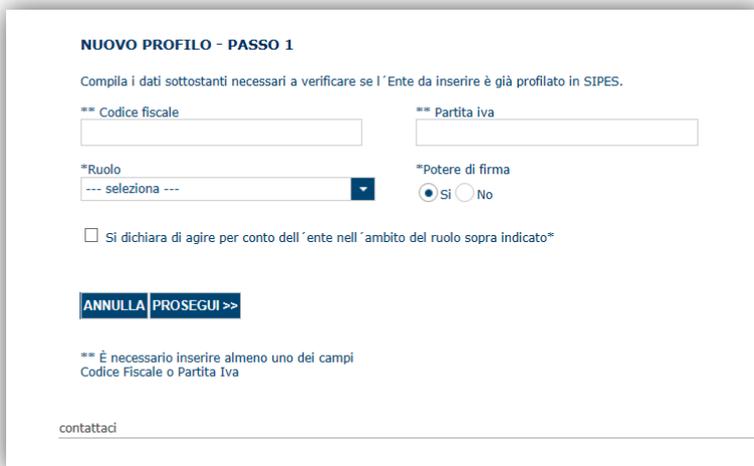
Per registrare il profilo di un Ente, selezionare dal menu a discesa in alto a destra “**INSERISCI NUOVO PROFILO**” la voce “**Ente**” e premere **>>**.



INSERISCI NUOVO PROFILO Ente

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

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

*Ruolo

*Potere di firma Si No

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

ANNULLA **PROSEGUI >>**

** È necessario inserire almeno uno dei campi
Codice Fiscale o Partita Iva

[contattaci](#)

Come **Ruolo** sono disponibili due possibilità:

- **Delegato:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente con il ruolo rappresentante legale che deve essere inserito nell'elenco dei soggetti operatori del profilo (vedi paragrafo 5.1.2)
- **Rappresentante legale:** Può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, e ha anche potere di firma.

Come caso esemplificativo: *un funzionario dell'Ente (senza potere di firma) che accede con le proprie credenziali potrà avere il ruolo di Delegato e potrà compilare i dati di profilo e di domanda ma per procedere poi con la trasmissione della stessa dovrà assicurarsi che tra i soggetti operatori censiti sul profilo sia presente il soggetto firmatario con il ruolo di rappresentante legale.*

IMPORTANTE:

- Per aggiungere altri utenti in grado di operare sul profilo del soggetto proponente si veda la sezione "Soggetti Operatori" (v. par.5.1.2).
- Sebbene il sistema consenta di specificare anche solo uno tra codice fiscale e/o partita IVA del soggetto proponente **si raccomanda di inserire SEMPRE anche il codice fiscale dell'ente.**

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

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia:Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Organismo di ricerca
 Sì No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

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

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

NUOVO PROFILO - ESITO

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

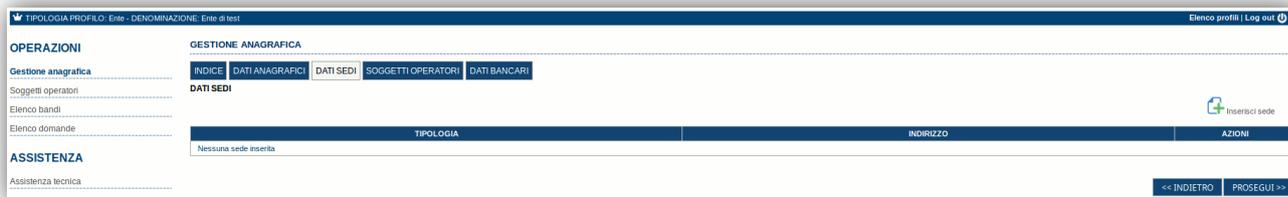
Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

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

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

5.1.1. Sezione "DATI SEDI"

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



Cliccando sul pulsante **"Inserisci sede"**  posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.



OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annulla **Aggiungi**

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

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.

TIPOLOGIA PROFILO: Ente - DENOMINAZIONE: Ente di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

ASSISTENZA

Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via roma 2, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

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

5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell’ente. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante **“Prosegui”**.



In caso contrario per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante **“Nuovo soggetto operatore”**. Verrà mostrata una finestra per l’inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.

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	
		Delegato	No	

<< INDIETRO | **PROSEGUI >>**

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.

Michele

* Cognome * Nome * Codice fiscale
 * Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita(sigla)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo attraverso il pulsante **"Seleziona"** e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

L'operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore ("Rappresentante legale" o "Delegato") e premendo pulsante **"Aggiungi"** che inserisce il soggetto a sistema.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	Si	

Dopo l'inserimento sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Ente.

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

5.1.3. Sezione "DATI BANCARI"

La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati bancari.

La compilazione di questa scheda non è richiesta nell'ambito del presente Avviso.

NUOVO CONTO CORRENTE

* Tipologia
 * Intestatario
 * IBAN

7. Compilazione e trasmissione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare quindi dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.

Selezionare la linea “**IN PRIMIS - Interventi PRIMA Infanzia sui Servizi - Intervento X**” 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 .

ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
IN_PRIMIS_I4-7		In bozza	13 nov 2018 11:12:56	Non disponibile	  

Legenda:

- Documenti
- Gestione fasi domanda
- Modifica domanda
- Integrazioni
- Elimina domanda
- Adempimenti

NOTE OPERATIVE:

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

Una volta confermato il sistema genera una domanda “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:** informazioni utili a valutare dell’impresa attraverso criteri di idoneità.
- **PIANO:** La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per la verifica della correttezza del contributo totale richiesto.



- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l'inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione.
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

7.1. 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	PIANO	QUADRO ECONOMICO	CRONOPROGRAMMA	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DATI ANAGRAFICI									
» Dati Bando									
Acronimo IN_PRIMIS_I4	Titolo IN PRIMIS - INTERVENTI PRIMA INFANZIA SUI SERVIZI - INTERVENTO 4	Oggetto INTERVENTO N.4 CONTRIBUIRE ALL'ABBATTIMENTO DELLE LISTE D'ATTESA DEI SERVIZI COMUNALI PER L'INFANZIA	Referenti						
Risorse stanziare € 284.000,00	Firma digitale SI								
» Dati domanda									
Numero IN_PRIMIS_I4-7	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 []							
» Dati proponente									
Denominazione Comune di Y	Codice fiscale 0000000000	Partita iva -							
E-mail []	Pec []	PEC domicilio elettronico []							
PROSEGUI >>									

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



7.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione. Nell'immagine è riportata a scopo esemplificativo la schermata relativa all'intervento 4.

DATI AGGIUNTIVI

DATI PROGETTO

* Titolo progetto (max 80 caratteri)

* Acronimo

* Soggetto beneficiario
 Comune
 Unione di comuni

Localizzazione dell'intervento

* Provincia
Seleziona...

* Comune
Seleziona...

* Data inizio attività (dd/mm/aaaa)

Strutture comunali per la prima infanzia che presentano liste di attesa

* Denominazione e sede della struttura comunale 1

* N. bimbi/e in lista d'attesa sulla struttura 1

* Denominazione e sede della struttura privata 1

Denominazione e sede della struttura comunale 2

N. bimbi/e in lista d'attesa sulla struttura 2

Denominazione e sede della struttura privata 2

Denominazione e sede della struttura comunale 3

N. bimbi/e in lista d'attesa sulla struttura 3

Denominazione e sede della struttura privata 3

Per calcolare ed aggiornare i successivi campi calcolati premere il pulsante Salva

Contributo totale richiesto (Calcolato) (N. posti x 11 mesi x 200) (1 anno = 11 mesi)

Quadratura con il piano di spese (Calcolato - deve essere pari a zero)



=====

QUADRO SINTETICO DELL'INTERVENTO

* 1. Descrizione del contesto di riferimento (max 1500 caratteri)

(descrivere il contesto territoriale relativamente ai dati statistici per la fascia di età 0-3 anni relativi ai trend demografici delle nascite, alla percentuale di bimbi/e stranieri/e nati/e, alle domande di iscrizione ai servizi nido e micronido, anche da parte di bimbi/e stranieri/e, relativi ai 5 anni precedenti la data di presentazione della proposta progettuale)

* 2. Descrizione della proposta progettuale (max 1500 caratteri)

(descrivere la proposta in termini di obiettivi, azioni previste, risultati attesi)

* 3. Descrizione del programma pedagogico da attuare (max 1500 caratteri)

(descrivere la tipologia dei programmi educativi, anche con riferimento al materiale didattico da utilizzare)

* 4. Descrizione del percorso formativo (max 1500 caratteri)

(descrivere la tipologia delle iniziative di formazione e/o di aggiornamento previste per il personale, quanti percorsi sono previsti, quanti partecipanti coinvolti ecc...)

* 5. Sostenibilità della proposta progettuale (max 1500 caratteri)

(descrivere lo sviluppo di soluzioni in grado di rendere persistenti nel tempo gli effetti del progetto, facendo riferimento a eventuali accordi di collaborazione, coerenti con la proposta progettuale, stipulati con altri servizi pubblici e/o privati)

* Criteri calcolo prorata per spese generali (max 1500 caratteri)

(descrivere la regola applicata per il calcolo pro-rata, che deve essere basata sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e imputata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato)

=====

[SALVA](#) | [SALVA E PROSEGUI >>](#)

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori nella compilazione del form.
Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificati in fase di verifica della domanda.

NOTA: Il sistema non consentirà di procedere con la trasmissione della domanda se non verranno inseriti i dati obbligatori.

7.3. Sezione “PIANO”

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano delle spese.

Devono essere compilati gli importi relativi alle categorie indicate, per ciascuna voce.

Nell'immagine è riportata, a scopo esemplificativo, la schermata per l'intervento 4, nel caso di altri interventi le voci possono essere differenti.

NOTA DI UTILIZZO:

Per l'inserimento degli importi occorre fare doppio click in corrispondenza dell'importo da inserire. Con il pulsante SALVA a fondo pagina è sempre possibile il salvataggio intermedio dei dati anche se non è stata completata l'immissione di tutte le voci di spesa.

Gli importi di dettaglio inseriti sono riepilogati nel riquadro del totale:

PIANO					
PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Importo	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Personale			€ 0,00	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Materiali	Materiali ludico-didattici		€ 0,00	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Formazione	Formazione e aggiornamento professionale del personale educativo		€ 0,00	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Spese generali	IVA e altri tributi o oneri non recuperabili		€ 0,00	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI	Spese generali	Spese generali prorata		€ 0,00	
PIANO				Importo	
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				€ 0,00	
TOTALE				€ 0,00	

A piè di pagina è riportata una legenda che riepiloga le regole salienti da seguire per la compilazione della domanda. Le regole possono variare secondo l'intervento prescelto.

Legenda Regole	
REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Materiali ludico-didattici max 10% (L'importo per l'acquisto di materiali ludico-didattici non può superare il 10% del totale)	10% Materiali ludico-didattici
▶ Formazione e aggiornamento max 20% (L'importo per la formazione e aggiornamento del personale educativo non può superare il 20% del totale)	20% Formazione e aggiornamento professionale del personale educativo
▶ Spese generali max 8% (L'importo per le spese generali non può superare l'8% del contributo)	8% Spese generali

Se le voci di spesa non rispettano le regole del bando viene mostrata l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti per poter poi validare la domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori nella compilazione del form.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.

7.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda “Quadro Economico” è indicato l’importo totale del piano compilato automaticamente dalla precedente schermata.

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Importo	€ 4.300,00
SALVA SALVA E PROSEGUI>>	

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

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

7.5. Sezione “CRONOPROGRAMMA”

La scheda consente di inserire gli importi delle spese del piano suddivise anno-semester.

L’utente deve compilare la tabella con la quale le spese previste dal piano sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano.

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo “**TOTALE**” in base ai valori inseriti. Nell’immagine è riportata, a scopo esemplificativo, la schermata per l’intervento 4.

CRONOPROGRAMMA				
PIANO	2019 I	2019 II	TOTALE	TOTALE PREVISTO
Personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Materiali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Formazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

7.6. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.

Il sistema verifica che siano state contrassegnate tutte le dichiarazioni obbligatorie pena l’impossibilità di validazione e trasmissione della domanda.

Premendo “**SALVA**” le dichiarazioni contrassegnate vengono salvate e notificata la mancata spunta di eventuali dichiarazioni obbligatorie.

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

7.7. 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 necessario selezionare il soggetto firmatario dall’elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: Anna nato il [] a Cagliari, residente in []. 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:

[]	Anna	[]	[]	
[]	Francesco	[]	[]	

PROSEGUI >>

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.

7.8. Sezione “DOCUMENTI”

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

>> DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona >> per vedere l'elenco dei documenti)

NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

Istanza di finanziamento - Obbligatorio

Inserisci documento

ID	NOOME	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	AZIONI
Nessun documento trovato.						

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

* Tipo: --- seleziona ---

* Descrizione: []

Note: []

Seleziona Carica Cancella

Annulla Aggiungi

PROSEGUI >>

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante ‘**Seleziona**’;
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante ‘**Carica**’;
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante ‘**Aggiungi**’;

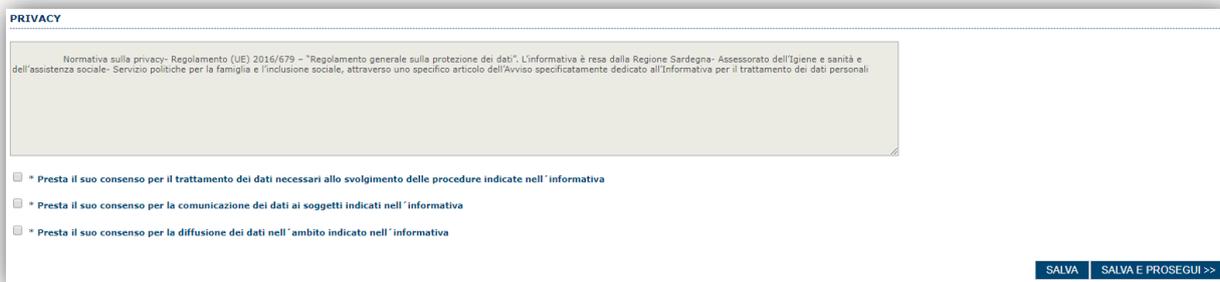
Note:

- Per ciascuna tipologia di documenti possono essere caricati anche più 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.

7.9. 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

Normativa sulla privacy- Regolamento (UE) 2016/679 - "Regolamento generale sulla protezione dei dati". L'informativa è resa dalla Regione Sardegna- Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale- Servizio politiche per la famiglia e l'inclusione sociale, attraverso uno specifico articolo dell'Avviso specificatamente dedicato all'informativa per il trattamento dei dati personali

* 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

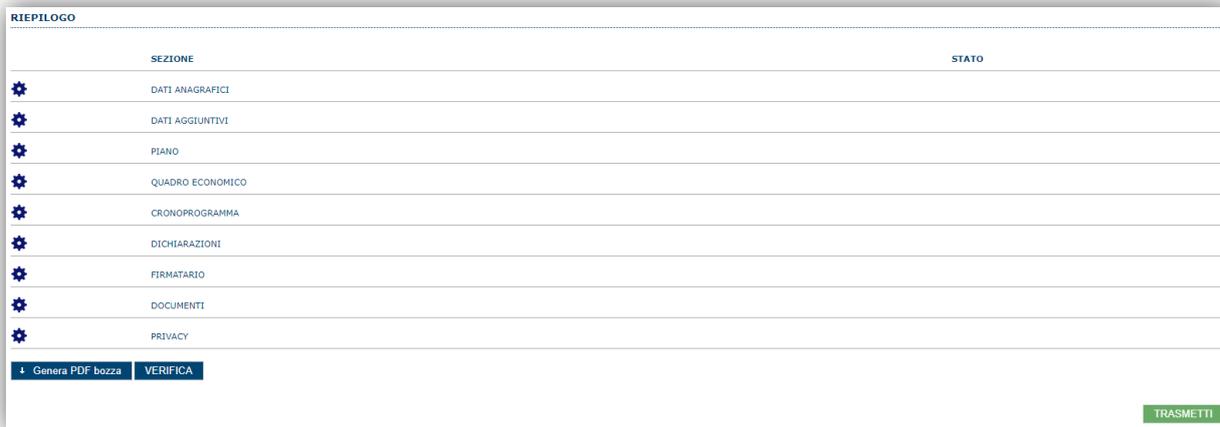
SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori nella compilazione del form.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda

7.10. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.



RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
PIANO	
QUADRO ECONOMICO	
CRONOPROGRAMMA	
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.



↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ↻ Cancella

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

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- provvedere a firmarlo digitalmente
- ricaricarlo a sistema 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 **Selezione** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante "TRASMETTI" premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immodificabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale 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/aaaa hh:mm:ss.

Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

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

8. 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:

- 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.

9. Appendice 1 - Integrazioni

Durante la fase istruttoria, quindi **solo successivamente alla fase di presentazione delle domande**, l'Amministrazione regionale, ad esito della stessa e della documentazione presentata, si riserva di effettuare una sola richiesta per eventuali integrazioni e/o chiarimenti a mezzo PEC, stabilendo anche un termine per la risposta.

In riscontro alla richiesta RAS l'utente deve provvedere all'invio dei documenti utilizzando la funzionalità per il caricamento delle integrazioni che prevede due fasi:

- Caricamento sulla piattaforma dei documenti integrativi
- Trasmissione dei documenti integrativi caricati.

9.1. Caricamento Documenti

Il proponente dovrà entrare nella propria domanda e selezionare l'icona dei documenti che trova nella colonna "AZIONI"

ELENCO DOMANDE

CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
IN_PRIMIS_14-7		Presentata	13 nov 2018 11:12:56	16 nov 2018 08:55:14.080	

Legenda:

- Documenti
- Gestione fasi domanda
- Modifica domanda
- Integrazioni
- Elimina domanda
- Adempimenti

Il sistema presenterà la sezione documenti con l'elenco dei documenti trasmessi in fase di adesione

DOCUMENTI PER BANDO [IN PRIMIS - INTERVENTI PRIMA INFANZIA SUI SERVIZI - INTERVENTO 4] - DOMANDA [IN_PRIMIS_14-7] [Torna Indietro](#)

Per caricare sul sistema informatico i chiarimenti e/o le integrazioni richieste utilizzare il tasto *Inserisci documento*.
Nel caricamento dei documenti si raccomanda di compilare in maniera chiara e dettagliata i campi *Descrizione* e *Note* in modo da evidenziare l'attinenza dei documenti caricati ai chiarimenti e/o alle integrazioni richieste.
NB I singoli file devono avere una dimensione massima di 2MB.
NB Tutti i documenti di risposta ad una richiesta di chiarimenti e/o integrazioni devono essere trasmessi contemporaneamente, quindi è necessario attendere di averli caricati tutti prima di trasmetterli.
Per la trasmissione dei documenti è necessario compilare i campi *N. protocollo richiesta* e *Data richiesta* indicando gli estremi della richiesta di chiarimenti e/o integrazioni ricevuta. Prima della trasmissione i documenti possono essere modificati o rimossi.
Dopo la trasmissione i documenti non potranno più essere modificati o rimossi.
I documenti caricati sul sistema informatico potranno essere trasmessi al Soggetto istruttore e/o all'Amministrazione Regionale utilizzando il tasto *Trasmetti*.
Una PEC di conferma dell'avvenuta trasmissione è inviata all'indirizzo comunicato.

[Inserisci documento](#)

ID	NOME FILE	TIPO	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	DATA TRASMISSIONE	Data richiesta	N. protocollo richiesta	TRASMESSO	AZIONI
Domanda										
96933	IN_PRIMIS_14-7-20181116_085344.pdf	Domanda Trasmessa	Documento P7M della domanda con id 14802		16 nov 2018 08:55:14	16 nov 2018 08:55:14			Si	

Tramite il tasto "Inserisci documento"  si apre il form per il caricamento di dei documenti.

DOCUMENTI PER BANDO [IN PRIMIS - INTERVENTI PRIMA INFANZIA SUI SERVIZI - INTERVENTO 4] - DOMANDA [IN_PRIMIS_14-7] [Torna Indietro](#)

* Tipo: * Descrizione:

Per caricare il documento bisogna specificare la tipologia di documento (menu a tendina Tipo), individuare il documento sul proprio disco (pulsante "Seleziona"), caricare il documento selezionato (pulsante "Carica"), ed infine concludere l'operazione con il pulsante "Aggiungi". L'operazione andrà eventualmente ripetuta per ciascun documento da caricare.

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.
- I campi con l'asterisco sono obbligatori



DOCUMENTI PER BANDO [IN PRIMIS - INTERVENTI PRIMA INFANZIA SUI SERVIZI - INTERVENTO 4] - DOMANDA [IN_PRIMIS_14-7] Torna Indietro

Per caricare sul sistema informatico i chiarimenti e/o le integrazioni richieste utilizzare il tasto **Inserisci documento**.
Nel caricamento dei documenti si raccomanda di compilare in maniera chiara e dettagliata i campi **Descrizione** e **Note** in modo da evidenziare l'attinenza dei documenti caricati ai chiarimenti e/o alle integrazioni richieste.
NB I singoli file devono avere una dimensione massima di 2MB.
NB Tutti i documenti di risposta ad una richiesta di chiarimenti e/o integrazioni devono essere trasmessi contemporaneamente, quindi è necessario attendere di averli caricati tutti prima di trasmetterli.
Per la trasmissione dei documenti è necessario compilare i campi **N. protocollo richiesta** e **Data richiesta** indicando gli estremi della richiesta di chiarimenti e/o integrazioni ricevuta. Prima della trasmissione i documenti possono essere modificati o rimossi.
Dopo la trasmissione i documenti non potranno più essere modificati o rimossi.
I documenti caricati sul sistema informatico potranno essere trasmessi al Soggetto istruttore e/o all'Amministrazione Regionale utilizzando il tasto **Trasmetti**.
Una PEC di conferma dell'avvenuta trasmissione è inviata all'indirizzo comunicato.

ATTENZIONE CI SONO DOCUMENTI NON TRASMESSI.

[Inserisci documento](#)

ID	NOME FILE	TIPO	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	DATA TRASMISSIONE	Data richiesta	N. protocollo richiesta	TRASMESSO	AZIONI
Domanda										
96933	IN_PRIMIS_14-7-20181116_085344.pdf	Domanda Trasmessa	Documento P7M della domanda con id 14802		PDF 16 nov 2018 08:55:14	16 nov 2018 08:55:14			Si	🔍
96932	bozza_FCLP-21-istruttoria.pdf	Istanza di finanziamento	pppp	ppp	PDF 16 nov 2018 08:41:27	16 nov 2018 08:41:27			Si	🔍
Istruttoria - Integrazione										
96934	T4-20-20180921_035555.pdf	Riscontro integrazioni	Prova guida	Note	PDF 16 nov 2018 14:03:55				No	🔍 ✎ ✖

* N. protocollo richiesta: **Data richiesta:

TRASMETTI

Una volta caricato il documento sarà aggiunto all'elenco, ma non ancora trasmesso (pertanto evidenziato in giallo). Sino ad avvenuto invio sarà possibile modificare o eliminare un documento non trasmesso tramite le apposite funzionalità presenti nella colonna "AZIONI".

Nota: Se nella comunicazione sono richiesti più documenti si consiglia di effettuare il caricamento di tutti i documenti e procedere con un'unica trasmissione.

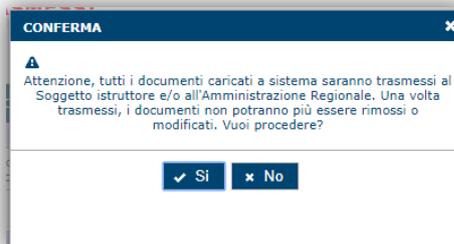
9.2. Trasmissione Documenti

Terminato il caricamento dei documenti sarà necessaria la relativa trasmissione indicando il protocollo della richiesta RAS e la data in cui è stata effettuata. I campi si trovano in fondo alla pagina, alla fine dell'elenco dei documenti e sono entrambi obbligatori.

* N. protocollo richiesta: **Data richiesta:

TRASMETTI

Una volta inseriti i dati premere il pulsante "TRASMETTI". Il sistema emette un avviso di conferma:



Conclusa l'operazione tutti i documenti saranno "trasmessi" e non potranno essere più modificati o cancellati. Contestualmente sarà inviata una PEC di notifica all'indirizzo della PEC del beneficiario indicato nel profilo.

ID	NOME FILE	TIPO	DESCRIZIONE	NOTE	DATA INSERIMENTO	DATA TRASMISSIONE	Data richiesta	N. protocollo richiesta	TRASMESSO	AZIONI
Domanda										
96933	IN_PRIMIS_14-7-20181116_085344.pdf	Domanda Trasmessa	Documento P7M della domanda con id 14802		PDF 16 nov 2018 08:55:14	16 nov 2018 08:55:14			Si	🔍
96932	bozza_FCLP-21-istruttoria.pdf	Istanza di finanziamento	pppp	ppp	PDF 16 nov 2018 08:41:27	16 nov 2018 08:41:27			Si	🔍
Istruttoria - Integrazione										
96934	T4-20-20180921_035555.pdf	Riscontro integrazioni	Prova guida	Note	PDF 16 nov 2018 14:03:55	16 nov 2018 14:07:10	14 nov 2018 00:00:00	123	Si	🔍