

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura la presentazione della*

*Compensazione dei molluscoltori per la sospensione temporanea della loro attività a causa di una mortalità di massa eccezionale*

*Misura: 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali*

*Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014*



Unione Europea



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE  
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE  
Servizio pesca e acquacoltura



**FEAMP**

PO 2014-2020  
Fondo europeo per gli  
affari marittimi e la pesca



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# INDICE

[Introduzione](#)

[Prerequisiti](#)

[Accesso al SIPES](#)

[Elenco profili](#)

[Procedura di compilazione](#)

[Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente](#)

[Registrazione di una nuova impresa](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI SEDI»](#)

[Sezione «SOGGETTI OPERATORI»](#)

[Sezione «DIMENSIONE»](#)

[Fase 2. Compilazione della domanda](#)

[Struttura della domanda](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI AGGIUNTIVI»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «PRIVACY»](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Verifica](#)

[Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda](#)

[Fase 3. - Trasmissione della domanda](#)

[Riferimenti assistenza tecnica](#)

## Introduzione

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online della domanda sul **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO (SIPES)** per la MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

**Misura: 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali**

### AVVISO PUBBLICO

PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI COMPENSAZIONE DEI MOLLUSCHICOLTORI PER LA SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLA LORO ATTIVITÀ A CAUSA DI UNA MORTALITÀ DI MASSA ECCEZIONALE

Le figure incluse in questa guida hanno un carattere esemplificativo e generale e potrebbero non coincidere esattamente con quelle del bando di interesse.

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con il bando di interesse.



## Prerequisiti

L'accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non possiedi ancora un'identità digitale puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, utilizzare la tua TS-CNS oppure la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Per dettagli:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

<https://tscns.regione.sardegna.it/>

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande **devono essere sottoscritte digitalmente**.

Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale della singola impresa 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.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata dell'impresa.



Cliccando sul link <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> della piattaforma SIPES indicato sul bando si visualizza la pagina di benvenuto.

Il pulsante **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.

## SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

### BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (RID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

**Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per**

Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione e

Accedi >>

**ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>. Per favore**

contattaci

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



[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)

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*

Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES e la funzionalità per crearne uno nuovo.

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

**INSERISCI NUOVO PROFILO** | Seleziona la tipologia... ▶▶

**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					
DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo					

**AVVISI**

**ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO** 10 ago 2017

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

### Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può determinare delle incoerenze ed è fortemente sconsigliato. È altresì **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.

## Procedura di compilazione

### **Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente «impresa»**

Registrazione sul sistema del profilo dell'IMPRESA con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.

### **Fase 2. Compilazione della domanda**

Compilazione della domanda con inserimento di tutte le informazioni necessarie e dettagliate nei successivi paragrafi.

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

### **Fase 3. Trasmissione della domanda**

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima della apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del Soggetto proponente.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, **firmato digitalmente**, sul sistema SIPES e l'invio telematico della stessa.

Acquisita la domanda, il sistema invia una PEC di notifica al Soggetto richiedente di avvenuta trasmissione).

## *Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente*

*Le domanda di partecipazione all'Avviso è consentita ai profilo:*

- di tipo **IMPRESA**

***Vincoli per la compilazione: l'impresa deve essere costituita***

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

### **Importante:**

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda (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 oppure contattare il supporto SIPES.
- 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 dal Rappresentante legale o da un suo procuratore speciale.
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione "Soggetti Operatori"

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

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

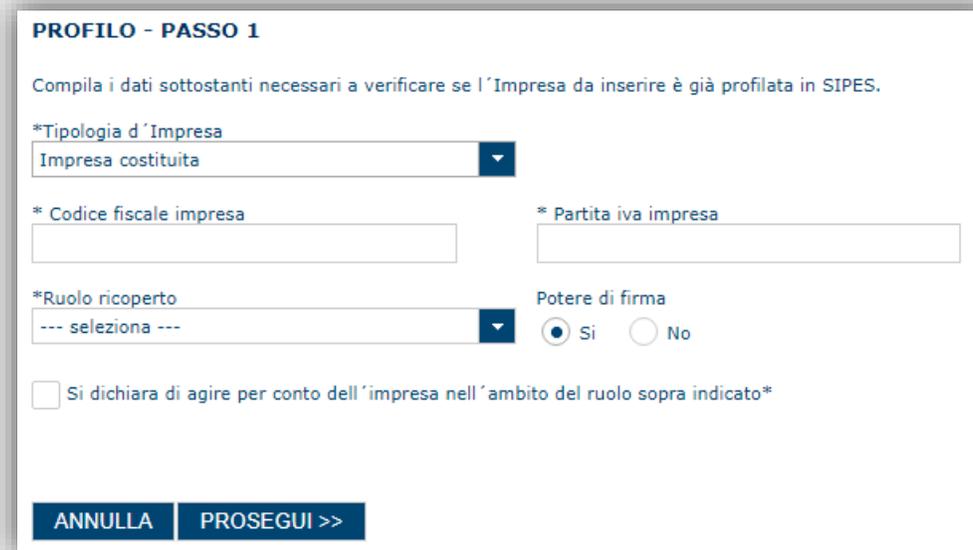
Per registrare il profilo di un comune selezionare la voce "impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa

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

**N.B:** 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



**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 impresa

\* Partita iva impresa

\*Ruolo ricoperto  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Si  No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

Nel caso il profilo sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato. Esso 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 comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale) presente nella sezione SOGGETTI OPERATORI (vedi in seguito).

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

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.

**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	

Dopo aver compilato almeno i campi obbligatori per un'impresa costituita, cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

**PROFILO - ESITO**

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

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

contattaci

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

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa- Sezione «DATI SEDI»

La compilazione della scheda DATI SEDI è obbligatoria e consente l'inserimento della sede legale dell'Impresa e di altre eventuali sedi

**OPERAZIONI**

**Gestione anagrafica**

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**DATI SEDI**



TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

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

**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

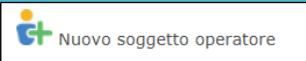
E-mail

Annula | **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.

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda «SOGGETTI OPERATORI».

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

**SOGGETTI OPERATORI**



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

**SOGGETTI OPERATORI**

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

Cognome  Codice fiscale

*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".*

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

**SOGGETTI OPERATORI**

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

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale

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

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

È comunque possibile aggiungere manualmente un soggetto non censito compilando i dati obbligatori e premendo il pulsante «**Aggiungi**»

## Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:  Nome:  Codice fiscale:

\*Ruolo:  Potere di firma:  Si  No

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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	

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi". Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa creato.

**ATTENZIONE:** Il rappresentante legale è un'informazione necessaria per poter procedere con la trasmissione della domanda. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato inserito il rappresentante legale.

## Fase 1 - Registrazione di un nuova impresa – Sezione «DIMENSIONE»

La compilazione della scheda DIMENSIONE è obbligatoria e consente di inserire i dati relativi alla dimensione dell'impresa costituita. Tramite il tasto “Modifica” è possibile inserire la dimensione o modificare i dati di quella esistente

### GESTIONE ANAGRAFICA

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

#### DIMENSIONE

 Modifica  
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

### GESTIONE ANAGRAFICA

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

#### DIMENSIONE

\* Situazione societaria --- seleziona --- \* Dimensione --- seleziona ---  
\* Fatturato \* Bilancio (Totale attivo) \* Occupati ULA

Annulla Salva

Per le imprese di recente costituzione, i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati vengono stimati in buona fede ad esercizio in corso

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Inseriti i dati obbligatori è sufficiente premere il pulsante «Salva».



## Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

GESTIONE ANAGRAFICA		
INDICE   DATI ANAGRAFICI   DATI SEDI   SOGGETTI OPERATORI   SOCl   DIMENSIONE   DATI BANCARI		
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”

La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando

### Sezione “SOCl”

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.

## Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

1. Creazione e compilazione della domanda;
2. Stampa in pdf e firma digitale.

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “**Elenco bandi**”. Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Individuato l’**ACRONIMO** specifico del bando premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

Una volta confermato il sistema genera una domanda “**IN BOZZA**”, che è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “**Elenco domande**” e selezionando il pulsante 

CODICE DOMANDA ⚡	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtra ▼	DATA CREAZIONE ⚡	DATA PRESENTAZIONE ⚡	AZIONI
FEAMP_2_56_2.		In bozza	21 ott 2022 12:34:02	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/trasmissione.
- La compilazione delle 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 già 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.**



## Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l’inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **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:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.



## Fase 2. Compilazione della domanda – 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. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

### »» Dati Bando

Acronimo <b>FEAMP_2_56_22</b>	Titolo <b>MISURA: 2.56 - MISURE RELATIVE ALLA SALUTE E AL BENESSERE DEGLI ANIMALI</b>	Oggetto <b>COMPENSAZIONE DEI MOLLUSCHICOLTORI PER LA SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLA LORO ATTIVITÀ A CAUSA DI UNA MORTALITÀ DI MASSA ECCEZIONALE</b>	Referenti .
Risorse stanziare	Firma digitale <b>Si</b>		

### »» Dati domanda

Numero <b>FEAMP_2_56_22</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione
--------------------------------	--------------------------	--------------------

### »» Dati firmatario

Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]
Comune di nascita <b>Cagliari</b>	Provincia di nascita <b>CA</b>	Data di nascita [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza [REDACTED]

### »» Dati proponente

Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b>	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b>	Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b>
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Attività secondarie -
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>	PEC domicilio elettronico [REDACTED]
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 01

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

**INFORMAZIONI DI CONTATTO**

Nominativo del soggetto delegato dall'impresa richiedente per le comunicazioni concernenti la pratica

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

\* Indirizzo email

\* Telefono cellulare

=====

\* **Motivo della richiesta di compensazione**

Sospensione temporanea dell'attività per mortalità di massa eccezionale superiore al 20%

Perdita economica dovuta alla sospensione è superiore al 35% del fatturato annuo dell'impresa

\* **Dichiara di aver partecipato all'Avviso della Misura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014 – ANNO 2022 (rimasto aperto tra marzo e aprile 2022) per la stessa moria di massa eccezionale con la presente domanda**

Sì

No

\* **e di aver percepito il contributo di euro (inserire 0 se non pertinente)**

-----

\* **Dichiara di aver partecipato all'Avviso della Misura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014 – ANNO 2022 (rimasto aperto tra marzo e aprile 2022) per la stessa moria di massa eccezionale per la quale chiede sostegno con la presente domanda**

Sì

no

\* **e di aver percepito il contributo di euro (inserire 0 se non pertinente)**

-----

\* **Dichiara di non aver partecipato ai precedenti Avvisi della Misura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014 per la stessa moria di massa eccezionale per la quale chiede sostegno con la presente domanda**

Sì

No

Eventuali errori di inserimento sono solo segnalati in questa sezione, per avere maggiori informazioni attivare la procedura di VERIFICA nella sezione RIEPILOGO



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 02

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

=====

**DATI GENERALI**

\* **Iscrizione alla CCIAA di**

\* **Dal**

\* **Forma giuridica**

**COORDINATE PER IL PAGAMENTO**

\* **Codice IBAN**

\* **Istituto**

\* **Intestatario conto corrente**

=====

\* **Disponibilità del sito**

In concessione demaniale

Altro

**Periodo riferimento per cui si chiede la compensazione**

\* **Dal**

\* **Al**

\* **Localizzazione del sito dell'allevamento**

Eventuali errori di inserimento sono solo segnalati in questa sezione, per avere maggiori informazioni attivare la procedura di VERIFICA nella sezione RIEPILOGO



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 02

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

Si evidenzia che il campo «Perdita di reddito» viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base dei dati inseriti nei quattro campi precedenti

### CALCOLO DELLA PERDITA (indicare i dati riportati nell'Attestazione rilasciata dal Revisore Contabile abilitato)

\* Quantità di prodotto dell'attività di acquacoltura ottenuti nell'anno dell'evento eccezionale o In ciascun anno successivo su cui incide lo stesso (in Kg)

\* Quantitativi medi annui in Kg di prodotto dell'attività di acquacoltura ottenuti nel corso dei tre anni precedenti l'evento eccezionale o una media triennale calcolata sul quinquennio precedente l'evento eccezionale o una media triennale calcolata sul quinquennio precedente l'evento eccezionale (in Kg)

\* Prezzo medio di vendita ottenuto nell'anno dell'evento eccezionale o in ciascun anno successivo su cui incide lo stesso (in Euro)

\* prezzo medio di vendita ottenuto nel corso dei tre anni precedenti l'evento eccezionale o una media triennale calcolata sul quinquennio precedente l'evento eccezionale o una media triennale calcolata sul quinquennio precedente l'evento eccezionale (in Euro)

Perdita di reddito in Euro (campo calcolato)

Eventuali errori di inserimento sono solo segnalati in questa sezione, per avere maggiori informazioni attivare la procedura di VERIFICA nella sezione RIEPILOGO

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

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

Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DICHIARAZIONI	
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000	
Testo	Note
DICHIARA di essere costituito nella forma giuridica riportata nella scheda DATI AGGIUNTIVI;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di essere un soggetto ammissibile a cofinanziamento (Impresa acquicola);	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di applicare il CCNL di riferimento (solo nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente);	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg. (UE) n. 1046/2018;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti dai paragrafi 1 e 3 (ove pertinenti) dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 508/2014 (ai sensi del paragrafo 5 del medesimo articolo);	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che l'operazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di cui al PO FEAMP;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che l'operazione persegue la promozione della salute e il benessere degli animali nelle imprese acquicole;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che la moria di massa eccezionale si è verificata tra gennaio 2017 e la data di chiusura del presente avviso;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che la sospensione temporanea dell'attività, per mortalità di massa eccezionale, è dovuta a tasso di mortalità superiore al 20%;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che la perdita economica dovuta alla sospensione è superiore al 35% del fatturato annuo dell'impresa calcolato sulla base del fatturato medio nei tre anni civili precedenti l'anno di sospensione della raccolta;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di aver partecipato all'Avviso della Misura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014 - ANNO 2018;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di aver partecipato all'Avviso della Misura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014 - ANNO 2022 (rimasto aperto tra marzo e aprile 2022);	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di non aver partecipato ai precedenti Avvisi della Misura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che la moria di massa eccezionale è stata segnalata ad un soggetto pubblico nei giorni in cui l'evento si è verificato o nei giorni immediatamente successivi	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che né il richiedente né i rappresentanti legali e gli amministratori del richiedente (se persona giuridica) risultano debitori dell'Amministrazione regionale di crediti dichiarati	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

La sezione consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

Se ci sono più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco (è eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l'icona ).

Firmatario Selezionato: salvatore [ ] nato il [ ] a [ ] residente in Elmas

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:

[ ]	Carlo	[ ]	
[ ]	salvatore	[ ]	

< [ ] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

- 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 è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

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

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati alla domanda stabiliti dal bando. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

Relazione tecnico-scientifica - **Obbligatorio**  
Documentazione attestante l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) - **Obbligatorio**  
Bilancio dell'anno dell'evento e i bilanci dei tre anni civili precedenti; - **Obbligatorio**  
Registri IVA relativi all'anno dell'evento e ai tre anni precedenti; - **Obbligatorio**  
Registri di carico e scarico relativi all'anno dell'evento; - **Obbligatorio**  
Elenco delle fatture del prodotto venduto relative all'anno dell'evento e ai tre anni precedenti; - **Obbligatorio**  
Fatture di vendita relative all'anno dell'evento e ai tre anni precedenti; - **Obbligatorio**  
Fatture di acquisto delle sementi relative all'anno dell'evento; - **Obbligatorio**  
Certificazione attestante il tasso di mortalità del prodotto (solo nel caso di sospensione temporanea)  
Relazione che attesti la perdita di reddito (solo nel caso di sospensione temporanea)  
Relazione che attesti la perdita di reddito superiore al 35% del fatturato annuo (solo nel caso di perdita economica)  
Registro delle vendite e degli acquisti - **Obbligatorio**  
Attestazione della perdita di reddito subita, rilasciata da un revisore contabile regolarmente abilitato, calcolata secondo quanto riportato al paragrafo 4 - **Obbligatorio**  
Altro

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”



\* Tipo  
--- seleziona ---

\* Descrizione

Note

 Seleziona Carica Cancella

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’;

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più file
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

### PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 12 è riportata nell'Allegato 2 dell'Avviso "Misura: 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali" pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/jj/v/2599?s=1&v=9&c=88&c1=88&id=101833>

\* Presa visione

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

La sezione di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della domanda.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	
PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

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

domanda non può essere trasmessa.

SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✗ DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Dichiaro di non aver partecipato ai precedenti Avvisi della Misura 2.56 - Misure relative alla salute e al benessere degli animali Art. 56, par. 1, lett. f) del Reg. (UE) n. 508/2014 per la stessa moria di massa eccezionale per la quale chiede sostegno con la presente domanda. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
✗ DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✓ FIRMATARIO	
✗ DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Elenco delle fatture del prodotto venduto relative all'anno dell'evento e ai tre anni precedenti; Inserire il documento obbligatorio Fatture di acquisto delle sementi relative all'anno dell'evento; Inserire il documento obbligatorio Registro delle vendite e degli acquisti. Inserire il documento obbligatorio Attestazione della perdita di reddito subita, rilasciata da un revisore contabile regolarmente abilitato, calcolata secondo quanto riportato al paragrafo 4.
✗ PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI



### Fase 3. Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

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.



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

Dopo la generazione del file pdf:

- procedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC;
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni riportate;
- 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, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. **È in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.**
- 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 sezione riepilogo, premere il pulsante “VERIFICA” e, una volta attivato il pulsante «Seleziona», procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

### Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Una volta caricato il file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda di adesione viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica e resa immodificabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato il seguente messaggio di notifica all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

***La domanda [Codice domanda] relativa al bando [ nome del 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]***

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC dell’impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l’Assistenza tecnica SIPES all’indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.



## Riferimenti assistenza tecnica

### Credenziali di accesso

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>

- Posta elettronica: [tesseractis Sardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractis Sardegna@regione.sardegna.it)

- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

Per informazioni correlate alle credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>

Posta elettronica: [idm@regione.sardegna.it](mailto:idm@regione.sardegna.it)

- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

### Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)

specificando:

*Nome Cognome, Codice Fiscale*

*Denominazione soggetto (Ente, ecc.)*

*La problematica riscontrata*

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.

