

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della

Domanda di concessione di un premio per l'arresto temporaneo delle attività di pesca come conseguenza dell'epidemia COVID-19

Misura – 1.33 lett. d) Arresto temporaneo dell'attività di pesca per emergenza Covid-19

art. 33, lett. d del Reg. UE 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»

Fase 2. Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «FIRMATARIO»

Sezione «DOCUMENTI»

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 l'Avviso

**Misura – 1.33 lett. d) Arresto temporaneo dell'attività di pesca
per emergenza Covid-19**

AVVISO PUBBLICO

**DOMANDA DI CONCESSIONE DI UN PREMIO PER L'ARRESTO TEMPORANEO DELLE
ATTIVITÀ DI PESCA COME CONSEGUENZA DELL'EPIDEMIA COVID-19**

*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 o hai un'utenza IDM-RAS scaduta puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, oppure utilizzare la tua TS-CNS. Per dettagli:

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

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (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.



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 (IdM-RAS) o con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

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

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

Accedi >>

contattaci

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

regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Entrata con SPID

Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

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

informazioni sul servizio visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Entrata con CNS

Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

per l'accesso tramite IDM sarà richiesto di inserire utente e password

ATTENZIONE: è prevista la

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

Entrata con IdM

Rigenera password

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

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 alla manifestazione di interesse è consentita ai profilo:

- di tipo **IMPRESA**

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

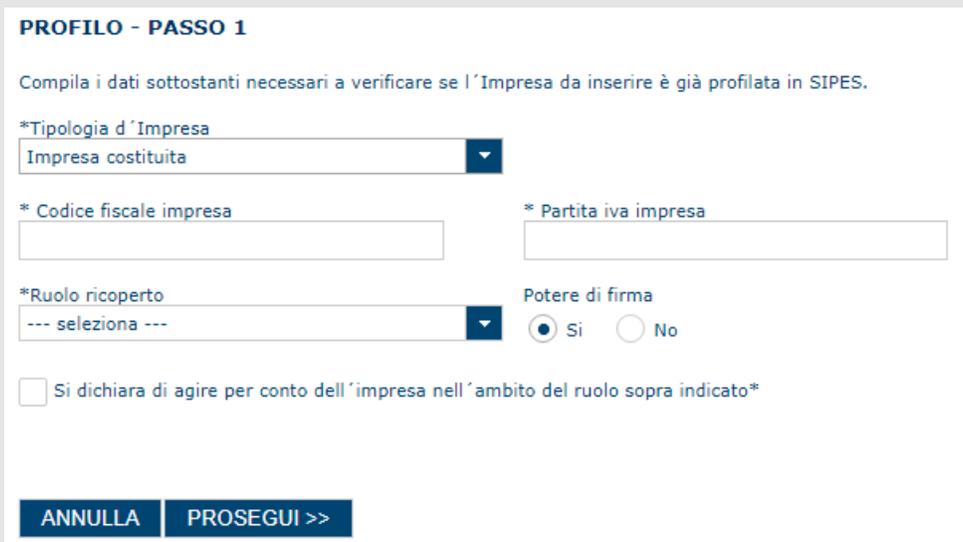
Per registrare il profilo di un comune selezionare la voce "impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



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 un 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 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.](#)

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

contattaci

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

La scheda Dati Sedi 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 

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “Aggiungi” per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si volesse 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.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

Cognome Codice fiscale **Ricerca**

Annulla

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.

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.

– seleziona –
– seleziona –
– seleziona –

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

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo Potere di firma Si No

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

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 >>

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 nuovo impresa – Altre sezioni

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

The screenshot shows a web interface for 'GESTIONE ANAGRAFICA'. On the left, there is a sidebar with 'OPERAZIONI' including 'Gestione anagrafica', 'Soggetti operatori', 'Elenco bandi', and 'Elenco domande'. The main area has a navigation bar with tabs: 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCl', 'DIMENSIONE', and 'DATI BANCARI'. Below this is a table with the following data:

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

At the bottom left of the interface is a link for 'contattaci'. At the bottom right, there is a copyright notice: '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “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 “DIMENSIONE

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.



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	STATO Filtra ▾	DATA CREAZIONE ▾	DATA PRESENTAZIONE ◇	AZIONI
FEAMP_1_40		In bozza	31 mar 2021 15:07:50	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/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 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 ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
»» Dati Bando						
Acronimo FEAMP_1_33	Titolo MISURA – 1.33 LETT. D) ARRESTO TEMPORANEO DELL'ATTIVITÀ DI PESCA PER EMERGENZA COVID-19	Oggetto CONCESSIONE DI UN PREMIO PER L'ARRESTO TEMPORANEO DELLE ATTIVITÀ DI PESCA COME CONSEGUENZA DELL'EPIDEMIA DI COVID-19	Referenti .			
Risorse stanziare	Firma digitale Si					
»» Dati domanda						
Numero FEAMP_1_	Stato In bozza	Data Presentazione				
»» Dati firmatario						
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]				
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita [REDACTED]				
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza Cagliari				
»» Dati proponente						
Denominazione IMPRESA DI TEST	Forma giuridica SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia				
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Attività secondarie -				
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso)	Telefono 1				
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]					

PROSEGUI >>



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).

DATI AGGIUNTIVI

DATI GENERALI

* Denominazione dell'imbarcazione

* Compartimento marittimo do appartenenza al momento dell'arresto temporaneo

* L' autodichiarazione di mancata effettuazione dell'attività di pesca per emergenza sanitaria causata da COVID-19 all' ufficio marittimo competente di:

ADESIONE ALLE MISURE DEL REG. (UE) n. 508/2014

* Tipologia di beneficiario

* Forma giuridica

COORDINATE PER IL PAGAMENTO

* Codice IBAN

* Istituto

* Intestatario conto corrente

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 che l'imbarcazione oggetto della domanda di sostegno ha effettuato il fermo dell'attività di pesca per emergenza sanitaria COVID-19, ai sensi della Circolare n. 6485 del 27/03/2020 nel periodo compreso tra il 1° febbraio e il 31 dicembre 2020 come conseguenza dell'epidemia di COVID-19, anche per i pescherecci che operano nell'ambito di un accordo di partenariato per una pesca sostenibile;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di aver presentato autodichiarazione di mancata effettuazione dell'attività di pesca per emergenza sanitaria causata da COVID-19, ai sensi della Circolare n. 6485 del 27/03/2020 al competente Ufficio Marittimo come riportato nella scheda DATI AGGIUNTIVI, per l'imbarcazione oggetto della richiesta di sostegno;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di essere un soggetto ammissibile alla misura (Armatori di imbarcazioni da pesca);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di non rientrare tra i casi di esclusione di cui di cui all'art.136 del Reg. (UE) n. 2018/1046;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'imbarcazione oggetto della domanda di sostegno è iscritta in uno dei Compartimenti marittimi della Regione Sardegna alla data di pubblicazione della domanda di sostegno (con riferimento a questo punto per "Domanda di sostegno" si intende l'autodichiarazione di mancata effettuazione dell'attività di pesca per emergenza sanitaria causata da COVID-19, inviata all'Autorità Marittima, di cui alla Circolare n. 6485 del 27/03/2020);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di essere iscritto nel Registro delle imprese di pesca;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti dai paragrafi 1 e 3 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 di essere in possesso di tutti i documenti di bordo dell'imbarcazione oggetto della domanda in corso di validità alla data di inizio dell'arresto temporaneo;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che al momento dell'arresto temporaneo l'imbarcazione da pesca è armata ed equipaggiata;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'imbarcazione da pesca ha svolto un'attività di pesca in mare per almeno 120 giorni nel corso dei due anni civili precedenti la data di presentazione della domanda di sostegno (domanda di sostegno" intesa come l'autodichiarazione di mancata effettuazione dell'attività di pesca per emergenza sanitaria causata da COVID-19, inviata all'Autorità Marittima, di cui alla Circolare n. 6485 del 27/03/2020), oppure, se il peschereccio è registrato nel registro della flotta peschereccia dell'Unione da meno di due anni alla data di presentazione della domanda di sostegno, di aver svolto i giorni minimi di attività di pesca richiesti per tale peschereccio, calcolati come percentuale di 120 giorni nel corso degli ultimi due anni civili;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'arresto temporaneo delle attività di pesca si è verificato nel periodo di riferimento stabilito dall'Avviso Pubblico e, comunque, compreso tra il 1° febbraio e il 31 dicembre 2020 come conseguenza dell'epidemia di COVID-19 (anche per i pescherecci che operano nell'ambito di un accordo di partenariato per una pesca sostenibile);		<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 né il richiedente né i rappresentanti legali e gli amministratori del richiedente (se persona giuridica) né i soggetti coinvolti nel progetto destinatari di incentivi finanziari, agevolazioni o vantaggi, comunque denominati, risultano debitori dell'Amministrazione regionale di crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati;		<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)

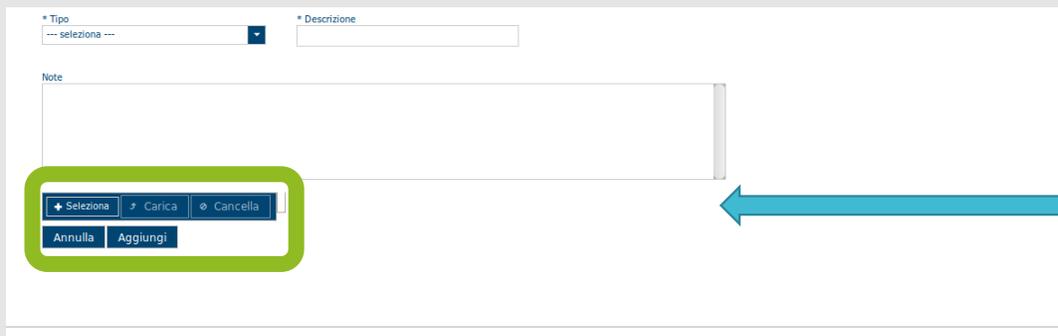
NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

Allegato A - Dati dell'imbarcazione oggetto della domanda di sostegno e dell'impresa armatrice - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Comunicazione di cui alla Circolare MiPAAF n. 6485 del 27/03/2020 e relativa documentazione e indicazione dell'Ufficio marittimo di presentazione

Idonea documentazione attestante i giorni di attività nei due anni precedenti la data dell'istanza del premio (es. documenti di bordo, documenti relativi allo sbarco del pescato, ecc.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci 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’;

- 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 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 - 1.33 lett. d) Arresto temporaneo dell'attività di pesca per emergenza Covid-19" pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2644>

- * Presta il tuo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell'informativa
- * Presta il tuo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa
- * Presta il tuo consenso per la diffusione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa

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.

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	
 DICHIARAZIONI	
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	
 PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

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

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Denominazione dell'imbarcazione. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Compartimento marittimo do appartenenza al momento dell'arresto temporaneo. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio L' autodichiarazione di mancata effettuazione dell'attività di pesca per emergenza sanitaria causata da COVID-19 all' ufficio marittimo competente di:. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Tipologia di beneficiario. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Forma giuridica. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Istituto. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Intestatario conto corrente.
 DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
 FIRMATARIO	
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Allegato A - Dati dell'imbarcazione oggetto della domanda di sostegno e dell'impresa armatrice.
 PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**



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. E' 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 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

- 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

- 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

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.

