

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'*

*Avviso pubblico*

*Avviso pubblico Azione 2 "Competitività e sicurezza delle attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura"  
Priorità 2 - Obiettivo Specifico 2.2 PN FEAMPA ITALIA 2021/2027 Regolamento (UE) n. 2021/1060, Regolamento (UE) n. 2021/1139*

*FEAMPA - Fondo Europeo Affari Marittimi Pesca e Acquacoltura 2021-2027*



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA  
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE  
E DELLE FORESTE



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 impresa \(importazione da RI\)](#)

[Registrazione di una nuova impresa](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI SEDI»](#)

[Sezione «SOGGETTI OPERATORI»](#)

[Sezione «SOCl»](#)

[Sezione «DIMENSIONE»](#)

[Fase 2 - Compilazione della domanda](#)

[Struttura della domanda](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI AGGIUNTIVI»](#)

[Sezione «PIANO»](#)

[Sezione «QUADRO ECONOMICO»](#)

[Sezione «CLASSIFICAZIONE AIUTI»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «FIRMATARIO»](#)

[Sezione «DOCUMENTI»](#)

[Sezione «PRIVACY»](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Verifica](#)

[Fase 3.a - Trasmissione della domanda - \(utente firmatario\)](#)

[Fase 3.a - Trasmissione della domanda - \(utente non firmatario\)](#)

[Riferimenti assistenza tecnica](#)

[Riferimenti assistenza applicativa](#)

## *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

Avviso pubblico Azione 2 “Competitività e sicurezza delle attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura” Priorità 2 - Obiettivo Specifico 2.2 PN FEAMPA ITALIA 2021/2027 Regolamento (UE) n. 2021/1060, Regolamento (UE) n. 2021/1139

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.

Per ogni eventualità e ulteriori specifiche si invita a prendere debitamente e attentamente visione dell'Avviso pubblico e dei relativi allegati

## *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. Il rappresentante legale del Comune proponente 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 (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 state 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

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

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



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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@sardegnait.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**

Registrazione sul sistema del profilo della impresa con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative, dimensione e soci.

### **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 o del suo procuratore.

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 file PDF dell'istanza 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 un nuovo proponente - Registrazione impresa (importazione da RI)

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

Impresa  

Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a una o più imprese censite sul Registro imprese, consentendo, in caso di esito positivo della verifica, la compilazione automatica dell'anagrafica:

**PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI**

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Forma giuridica	Cariche	Rappresentante	Profilo sipes	azioni
			IMPRESA INDIVIDUALE	TITOLARE FIRMATARIO;		Profilo già associato	

**ANNULLA** **PROSEGUI >>**

In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa

**PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI**

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Sul Registro Imprese non risultano profili associati a questa utenza

**ANNULLA** **PROSEGUI >>**

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'impresa

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

### Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa 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, l'istanza DEVE essere comunque firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

**PROFILO - PASSO 1**

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

\*Tipologia d'Impresa  
--- seleziona ---

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 >>**

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il [supporto SIPES](#) o un utente abilitato ad operare sul profilo esistente per essere associati al profilo dell'impresa.

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 nuovo proponente - Registrazione nuova impresa – 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      \* Organismo di ricerca  
--- selezione ---      --- seleziona ---      --- seleziona ---

\* E-mail      \* Pec (comunicata al RI)      PEC domicilio elettronico

\* Telefono      Sito Web

\* Oggetto sociale

**DATI FISCALI**

Codice fiscale      Partita iva

**DATI AVVIO ATTIVITA'**

Data inizio attività

**ATTO COSTITUTIVO**

Data atto      Repertorio

Raccolta      Data scadenza società

**CAPITALE SOCIALE**

Capitale sociale      Capitale sociale versato

È possibile che in fase di compilazione della domanda il sistema chieda nuovamente di specificare il codice ATECO. In quel caso si tratterà però del codice dell'attività per la quale si sta chiedendo l'aiuto o il finanziamento nello specifico bando.

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

**ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE**

Impresa artigiana  
 Sì  No

**ATTIVITÀ ECONOMICA**

\* Settore ATECO  
--- seleziona ---

\* Attività principale      Attività secondaria  
--- seleziona ---      --- seleziona ---

<< INDIETRO      PROSEGUI >>

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione anagrafica impresa - Conclusione

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

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

**PROFILO - ESITO**

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Impresa di test** è stato creato e salvato correttamente.

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

contattaci

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

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

La sezione 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**

**Inserisci sede**

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

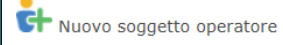
E-mail

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 una nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la sezione “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 una nuova 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.

\* 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 una 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

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 una nuova impresa – Sezione «SOCl»

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell'impresa (se diversa da impresa individuale).

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOCIO FISICO**

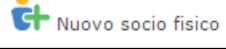
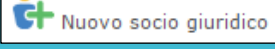
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCIO GIURIDICO**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante  oppure . 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 | **SOCI** | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

**SOCI PERSONE FISICHE**

STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.

\*\* Cognome  \*\* Codice fiscale  **Ricerca**

**Annulla**

\*\* Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**SOCI PERSONE GIURIDICHE**

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante “Ricerca”.

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

Se il soggetto è già censito nel sistema è possibile selezionarlo, prelevare automaticamente i dati anagrafici ed inserire le informazioni specifiche relativamente all'impresa.

Se il soggetto non è presente sul SIPES è possibile **aggiungerlo manualmente**

The image displays two overlapping screenshots of the 'GESTIONE ANAGRAFICA' web application interface, illustrating the process of adding a physical person as a shareholder.

**Top Screenshot (STEP 2):** Titled 'GESTIONE ANAGRAFICA', it shows a navigation menu with tabs: 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCl', 'DIMENSIONE', 'BILANCIO', and 'DATI BANCARI'. Below the menu, the section is 'SOCl PERSONE FISICHE'. The instruction reads: 'STEP 2 (Selezione socio fisico) Seleziona una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.' There are two input fields for selection. A dropdown menu is shown with the text '-- seleziona --'. Below the fields are two buttons: 'Annulla' and 'Aggiungi manualmente', both highlighted with a green box. A table below shows 'NOME E COGNOME' and 'CODICE FISCALE' with the entry 'Nessuna socio fisico'. A blue arrow labeled '1' points from the dropdown menu to the 'Aggiungi manualmente' button.

**Bottom Screenshot (STEP 3):** Also titled 'GESTIONE ANAGRAFICA', it shows the same navigation menu. The section is 'SOCl PERSONE FISICHE'. The instruction reads: 'STEP 3 ( Dati socio )'. It contains several form fields: '\* Cognome:', '\* Nome:', '\* Codice fiscale:', '\* Sesso' (with a dropdown menu showing 'M'), '\* all' estero' (with radio buttons for 'Si' and 'No', where 'No' is selected), '\* Comune di nascita', '\* Comune di residenza', 'CAP', '\* Ruolo in azienda', '\* Quota % detenuta', and '\* Tipo socio'. At the bottom are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons. A blue arrow labeled '2' points from the 'Aggiungi manualmente' button in the top screenshot to the 'Aggiungi' button in this screenshot.

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

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa.

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

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

**DIMENSIONE**  
Modifica  
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

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

**DIMENSIONE**  
\* Situazione societaria  
--- seleziona ---  
\* Dimensione  
--- seleziona ---  
\* Fatturato  
\* Bilancio  
\* Occupati ULA  
Annulla | Salva

contattaci

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande

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







**DIMENSIONE**  
Modifica  
Situazione societaria  
**Impresa autonoma**  
Fatturato  
€ 4.000.000,00  
Dimensione  
**Media**  
Bilancio  
€ 2.500.000,00  
Occupati ULA  
20.0

contattaci

Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall' Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, nell'inserimento dei dati si deve tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.

## Fase 1 - Registrazione di una 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	SOCI	DIMENSIONE	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI						 Modifica
DATI SEDI						 Modifica
SOGGETTI OPERATORI						 Modifica
COMPAGINE SOCIALE						 Modifica
DIMENSIONE						 Modifica
DATI BANCARI						 Modifica

### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

### Sezione “DATI BANCARI”

La compilazione di questa sezione 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 di interesse:

- **26\_CST**

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
26_CST-14		In bozza	28 mag 2026 12:49:47	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:** sezione per l'inserimento di informazioni funzionali alla valutazione della domanda e calcolo dell'aiuto
- **SPESE AMMISSIBILI:** sezione che consente l'inserimento degli importi delle voci di spesa, al fine del calcolo dell'aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per la definizione delle fonti di finanziamento a copertura del piano.
- **CLASSIFICAZIONI AIUTI:** sezione per l'inserimento di informazioni utili per la classificazione del piano sul Registro Aiuti
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** sezione per l'individuazione del firmatario dell'istanza.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento degli allegati all'istanza.
- **PRIVACY:** sezione per la lettura e il consenso dell'informativa sul trattamento dati.
- **RIEPILOGO:** sezione di riepilogo e di verifica dello stato di compilazione delle sezioni che compongono l'istanza.

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

La sezione riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa sezione 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	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>» Dati Bando</b>									
Acronimo <b>26_CST</b>	Titolo <b>FEAMPA - AZIONE 2 "COMPETITIVITÀ E SICUREZZA DELLE ATTIVITÀ DI COMMERCIALIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI DELLA PESCA E ACQUACOLTURA</b>		Oggetto <b>SOSTENERE LA CAPACITÀ PRODUTTIVA E GESTIONALE DELLE IMPRESE</b>		Referenti				
			Risorse stanziare <b>1.000.000,00 €</b>		Firma digitale obbligatoria? <b>No</b>				
<b>» Dati domanda</b>									
Numero <b>26_CST-14</b>	Stato <b>In bozza</b>		Data Presentazione						
<b>» Dati firmatario</b>									
Nome	Cognome		Codice fiscale						
Comune di nascita	Provincia di nascita		Data di nascita						
Indirizzo	Comune di residenza		Provincia di residenza						
<b>» Dati proponente</b>									
Denominazione	Forma giuridica <b>SOCIETÀ COOPERATIVA (SOC. COOP)</b>								
Codice fiscale	Partita iva		Sede legale						
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi</b>		Attività secondarie -						
E-mail	Pec (comunicata al RI)		PEC domicilio elettronico						

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  **Compila dati**

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: **SALVA** per salvare i dati o **ANNULLA** per scartare le modifiche effettuate.

**DATI AGGIUNTIVI**

---

**DATI GENERALI**

\* **Domanda iniziale**  
 Sì  
 No

\* **Titolo del progetto**

---

**DATI DELLA PMI**

\* **Nuova impresa**  
 Sì  
 No

\* **Fatturato dell'impresa nell'anno precedente all'avviso è stato pari a**

\* **Numero dei dipendenti è pari a**

---

**DATI ANAGRAFICI RAPPRESENTATE LEGALE**

\* **Nominativo**

\* **Codice fiscale**

**DATI ANAGRAFICI REFERENTE DELL'IMPRESA**

\* **Nome**

\* **Cognome**

\* **Recapito telefonico**

I dati da inserire si distinguono in :

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori

**Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.**

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  Compila dati

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

**COORDINATE PER IL PAGAMENTO**

\* Codice IBAN

\* Intestatario conto corrente

\* Istituto

=====

**ADESIONE AGLI OBIETTIVI FEAMPA**

**Azione 2**

**Obiettivo specifico 2.2**

\* Operazione

operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza

operazione 55: investimenti per migliorare le condizioni di vita

operazione 66: Altre operazioni (economico) - Investimenti produttivi

\* % Aiuto richiesto

**ATTENZIONE: le domande che presentano intensità di aiuto differenti devono essere presentate separatamente**

\* Operazioni connesse alla piccola pesca costiera

Sì

No

\* Operazioni di sostegno all'acquacoltura sostenibile attuate dalle PMI

Sì

No

I dati da inserire si distinguono in :

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori

**Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.**

La selezione della tipologia d'impresa gestisce le regole applicazione sulle voci di spese nella sezione seguente SPESE AMMISSIBILI

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  Compila dati

Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

\* **Importo contributo richiesto**

\* **Tipologia beneficiario**

\* **Forma giuridica**

=====

**PIANO DEGLI INTERVENTI**

\* **Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto) in mesi:**

\* **Operazione realizzata nella regione di presentazione**

Si

**PARZIALI TOTALI**

\* **CRITERI TRASVERSALI (TOTALE)**

\* **CRITERI SPECIFICI DEL RICHIEDENTE (TOTALE)**

\* **CRITERI QUALITATIVI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE (TOTALE)**

\* **CRITERI SPECIFICI DELLE OPERAZIONI ATTIVATE (TOTALE)**

=====

**PUNTEGGIO TOTALE (calcolato)**

I dati da inserire si distinguono in :

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori

**Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.**

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

La sezione consente di inserire le voci di spesa e i relativi importi

Per l'inserimento di una voce di spesa occorre cliccare sull'icona  «Inserisci una voce di spesa»

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI **SPESE AMMISSIBILI** QUADRO ECONOMICO CLASSIFICAZIONE AIUTI DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

**SPESE AMMISSIBILI**

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI	
Nessuna spesa caricata							
PIANO					Importo progetto	Aiuto richiesto	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI					0,00 €	0,00 €	
TOTALE					0,00 €	0,00 €	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

**Legenda Regole**

REGOLA	Voce Spesa associata
--------	----------------------

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

La voce di spesa deve essere inserita selezionando progressivamente le tipologie di interesse in livelli di dettaglio successivi

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **SPESE AMMISSIBILI** | QUADRO ECONOMICO | CLASSIFICAZIONE AIUTI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI  
Livello 2: Seleziona...

**SPESE AMMISSIBILI**

CATEGORIA D'AIUTO: Nessuna spesa caricata

Operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza  
Operazione 55: investimenti per migliorare le condizioni di lavoro  
Operazione 66: Altre operazioni (economico) - Investimenti produttivi

Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI

1

Selezionata la voce di spesa è possibile inserire gli importi del piano

Annula

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI  
Livello 2: Operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza

Importo progetto: 0,00€  
Regime Selezionato: Reg. (UE) 2021/1139  
Percentuale contribuito: 0,00%  
Aiuto richiesto: 0,00 €

2

Questa area è riservata all'imputazione dell'importo della spesa

Annula | **Aggiungi**

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata						
PIANO						
INVESTIMENTI PRODUTTIVI		0,00 €			0,00 €	
TOTALE		0,00 €			0,00 €	

Importo progetto	Aiuto richiesto
0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €



<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «PIANO»

Le voci di spesa salvate sono visualizzate nella lista e contemporaneamente vengono aggiornati i valori degli importi totali del piano.

Per ciascuna voce è possibile nella colonna AZIONI:

-  **Modificare** gli importi e il regime
-  **Eliminare** la voce

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | **SPESE AMMISSIBILI** | QUADRO ECONOMICO | CLASSIFICAZIONE AIUTI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

 Inserisci una voce di spesa

### SPESE AMMISSIBILI

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI	
Operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza	-	20.000,00 €	Reg. (UE) 2021/1139	50,00%	10.000,00 €	 	
<b>PIANO</b>					<b>Importo progetto</b>	<b>Aiuto richiesto</b>	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI					20.000,00 €	10.000,00 €	
<b>TOTALE</b>					<b>20.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Eventuali errori o incoerenze non esplicite nella compilazione sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «QUADRO ECONOMICO»

In questa sezione è possibile, se necessario, compilare i campi nella sezione FONTI

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	SPESE AMMISSIBILI	QUADRO ECONOMICO	CLASSIFICAZIONE AIUTI	DICHIARA
<b>QUADRO ECONOMICO</b>					
<b>TOTALE PIANO</b>					
Importo progetto 20.000,00 €					
<b>FONTI</b>					
Importo coperto con mezzi propri 10.000,00€					
Importo coperto con finanziamenti di terzi 0,00€					
<b>AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI</b>					
Aiuto richiesto 10.000,00 €					

La somma dell'importo Aiuto richiesto e delle altre FONTI di finanziamento deve essere uguale a Importo progetto

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate (se le quote inserite non sono coerenti con i criteri stabiliti il sistema visualizza un messaggio di errore).

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.

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "CLASSIFICAZIONE AIUTI"

La sezione consente l'inserimento di informazioni per la classificazione della Proposta di Investimento e la successiva trasmissione verso il Registro Nazionale Aiuti

Il sistema verifica che sia inserito almeno il set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione dell'istanza.

### CLASSIFICAZIONE AIUTI

#### Dati progetto

\* Titolo progetto

\* Data inizio progetto

\* Data fine progetto

\* Descrizione progetto

In caso non si sia in possesso delle date effettive di avvio e di fine del Piano inserire le date indicative

La sezione consente di inserire i dati richiesti per la classificazione del progetto.

**Tutti i dati sono obbligatori**

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.

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

La sezione 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 dell'istanza.

### DICHIARAZIONI


Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.º 445/2000

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	DICHIARA che i dati contenuti nella sezione DATI AGGIUNTIVI della presente domanda sono veri e corretti		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
2	DICHIARA di aver iscritto la propria micro/piccola/media impresa, così come definita dalla Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, alla CCIAA come riportato nella scheda DATI AGGIUNTIVI;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
3	DICHIARA di essere un soggetto ammissibile alla misura (micro, piccole e medie imprese aventi sede legale o operativa nella Regione Sardegna);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
4	DICHIARA di applicare il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro di riferimento (nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
5	DICHIARA che le Operazioni previste dal progetto concorrono all'Obiettivo Specifico 2.2 del FEAMPA 21/27		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
6	DICHIARA di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art.138, paragrafo 1 del Reg. (UE EURATOM) 2024/2509		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
7	DICHIARA di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti di cui all'art.11, par. 1 e 3 del Reg. (UE) 2021/1139		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
8	DICHIARA di essere in regola con gli adempimenti previsti dall'atto di concessione con particolare riferimento al pagamento dei canoni e all'invio delle statistiche del pescato (solo per i soggetti che operano in beni demaniali assentiti in concessione dalla Regione Autonoma della Sardegna)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
9	DICHIARA che né il richiedente, né i rappresentanti legali e gli altri beneficiari di incentivi finanziari, agevolazioni o vantaggi, comunque erogati, sono stati sanzionati con misure di inasprimento delle pene, inibizioni, sospensioni, o inibizioni negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
10	DICHIARA il possesso dei titoli di disponibilità dei siti in cui operano e di aggiornare la presente dichiarazione in qualsiasi momento a seguito di intervenute norme, atti o indirizzi regionali, nazionali o comunitari;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
11	DICHIARA che la documentazione relativa ai titoli di disponibilità dei beni (acquisizioni, cessioni, affitti di superfici, ecc.) è regolarmente registrata e l'autorità competente potrà avervi accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

**Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei dati sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e se non corretti inibiscono la trasmissione dell'istanza.**



## 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 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 all'istanza stabiliti dal bando. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”  alla fine della lista

### >> 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 tecnica del progetto - **Obbligatorio**  
dichiarazione di congruità dei costi - **Obbligatorio**  
dichiarazione del tecnico progettista - **Obbligatorio**  
allegato D foglio di calcolo "riepilogo spese eleggibili" - **Obbligatorio**  
autocertificazioni sui modelli previsti dalle prefetture competenti per territorio (per i progetti di importo del contributo superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente (150.000 euro):  
eventuale bozza dell'accordo di collaborazione (quali ad esempio ATS/ATI, convenzioni ecc.), oppure copia dell'accordo di collaborazione  
documentazione relativa all'affidamento dell'incarico professionale per la progettazione  
documentazione LAV (nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente)  
giustificativi di spesa (per le spese già sostenute in data antecedente la presentazione della domanda sostegno)  
elenco delle spese sostenute  
relazione sulla congruità dei costi corredata da analisi dei prezzi ed eventuali preventivi richiesti (per le spese già sostenute in data antecedente la presentazione della domanda sostegno)  
documentazione a giustificazione dei punteggi dei criteri di selezione attribuiti  
preventivi per la fornitura di beni e/o servizi  
documentazione che comprovi la richiesta e la successiva trasmissione dei tre preventivi  
relazione relativa alla scelta dei beni e servizi oggetto di fornitura  
elaborati grafici dell'intervento  
computo metrico estimativo delle opere  
relazione tecnica con documentazione fotografica ex-ante;  
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del proprietario del bene immobile qualora questo non sia il richiedente (ove pertinente)  
perizia giurata di parte  
piano aziendale (se il richiedente che fa il suo primo ingresso nel settore)  
relazione sulla commercializzazione e l'esistenza di buone prospettive di mercato sostenibili per il prodotto aziendale (se il richiedente che fa il suo primo ingresso nel settore)  
studio di fattibilità, compresa una valutazione ambientale degli interventi (se il richiedente fa il suo primo ingresso nel settore e per investimenti superiori a 50.000 euro)  
altro  
busta paga



 Inserisci documento

\* Tipo  
--- seleziona ---

\* Descrizione

Note

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 non può eccedere i 10 MByte.**

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

La sezione consente l'accesso al sito RAS per la lettura dell'informativa sul trattamento dati e di confermare la presa visione della stessa, che è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione dell'istanza.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

CLASSIFICAZIONE AIUTI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

### 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. 26 è riportata nell'Allegato B dell'Avviso "Azione 2 "Competitività e sicurezza delle attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura" pubblicato nella sezione "Bandi" del sito <https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/feampa/opportunita-di-finanziamento-feampa>

\* Presa visione

## 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	
⚙	SPESE AMMISSIBILI	
⚙	QUADRO ECONOMICO	
⚙	CLASSIFICAZIONE AIUTI	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

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

**RIEPILOGO**

domanda non può essere trasmessa.

	SEZIONE	STATO
✘	DATI ANAGRAFICI	Attenzione devi inserire la dimensione nell'anagrafica dell'impresa società cooperativa pescatori isola rossa per proseguire
✘	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Forma giuridica.
✔	SPESE AMMISSIBILI	
✔	QUADRO ECONOMICO	
✘	CLASSIFICAZIONE AIUTI	I dati di progetto sono obbligatori
✔	DICHIARAZIONI	
✔	FIRMATARIO	
✘	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio allegato D foglio di calcolo "riepilogo spese eleggibili".
✔	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

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

Se i controlli hanno esito positivo è possibile trasmettere la domanda anche senza stampare e firmare la domanda **se e solo se l'utente che sta compilando la domanda è anche il firmatario**

RIEPILOGO

potrà essere trasmessa dal firmatario.

SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✓ DATI AGGIUNTIVI	
✓ SPESE AMMISSIBILI	
✓ QUADRO ECONOMICO	
✓ CLASSIFICAZIONE AIUTI	
✓ DICHIARAZIONI	
✓ FIRMATARIO	
✓ DOCUMENTI	
✓ PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

PER PROCEDERE CON LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA OCCORRE:  
1. CONFERMARE L'AUTENTICITÀ DI QUANTO INSERITO NELLA DOMANDA SELEZIONANDO LA SPUNTA  
2. TRASMETTERE LA DOMANDA CON IL PULSANTE TRASMETTI  
3. SOLO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE LA DOMANDA RISULTA CORRETTAMENTE PRESENTATA

CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ

TRASMETTI

Confermata l'autenticità di quanto inserito nella domanda selezionando la spunta è possibile trasmettere la domanda con il pulsante **Trasmetti**

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | SPESE AMMISSIBILI | QUADRO ECONOMICO | CLASSIFICAZIONE AIUTI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✓ DATI AGGIUNTIVI	
✓ SPESE AMMISSIBILI	
✓ QUADRO ECONOMICO	
✓ CLASSIFICAZIONE AIUTI	
✓ DICHIARAZIONI	
✓ FIRMATARIO	
✓ DOCUMENTI	
✓ PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

PER PROCEDERE CON LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA OCCORRE:  
1. CONFERMARE L'AUTENTICITÀ DI QUANTO INSERITO NELLA DOMANDA SELEZIONANDO LA SPUNTA  
2. TRASMETTERE LA DOMANDA CON IL PULSANTE TRASMETTI  
3. SOLO A SEGUITO DELLA TRASMISSIONE LA DOMANDA RISULTA CORRETTAMENTE PRESENTATA

CONFERMO CHE QUANTO CONTENUTO NELLA PRESENTE DOMANDA CORRISPONDE A VERITÀ

TRASMETTI

### Fase 3. Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - utente non firmatario (caricamento file PDF)

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](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.

## ***Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma***

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@regione.sardegna.it)
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

### **Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:**

**Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: [supporto.login@regione.sardegna.it](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@regione.sardegna.it)

## ***Riferimenti - 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.