

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della

*Domanda per la promozione della competitività delle piccole e medie imprese,
il settore agricolo e il settore della pesca e dell'acquacoltura*

Misura: 5.69 – Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura

Art. 69 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»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Fase 2. Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Riferimenti assistenza tecnica

Introduzione

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

Misura: 5.69 – Trasformazione dei prodotti della pesca e dell’acquacoltura

AVVISO PUBBLICO

PER LA PROMOZIONE DELLA COMPETITIVITÀ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE, IL SETTORE AGRICOLO E IL SETTORE DELLA PESCA E DELL’ACQUACOLTURA

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

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



Prerequisiti

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

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

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

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

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



Accesso al SIPES

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 Identità Management (SPID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

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

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

Accedi >>

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

contattaci

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

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

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

 **Entra con CIE**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

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

 **Entra con CNS**

[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*

[Torna all'INDICE](#)

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 tipologia...

Elenco Profili

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

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

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

10 ago 2017

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

Nota:

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



Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente «impresa»

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

Fase 2. Compilazione della domanda

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

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

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

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

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



Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Le domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita ai profilo:

*- di tipo **IMPRESA***

Vincoli per la compilazione: l'impresa deve essere costituita e di dimensione Micro, Piccola o media (vedi sezione Anagrafica → DIMENSIONE)

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



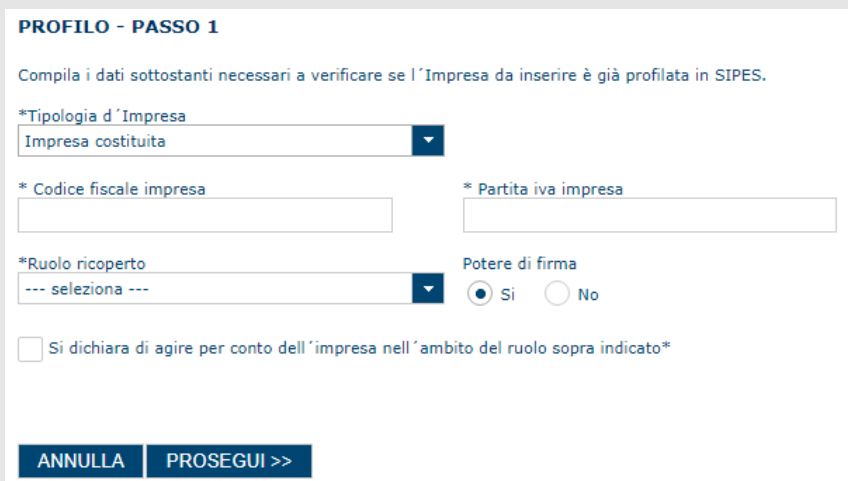
Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

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 >>



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



Nel caso il profilo sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma.

Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque **firmata digitalmente da un utente avente potere di firma** (es. rappresentante legale) presente nella sezione SOGGETTI OPERATORI (vedi in seguito).

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

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

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione	* Forma giuridica --- seleziona ---	* Organismo di ricerca ☐ Sì ☒ 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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

[Torna all'INDICE](#)

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

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

OPERAZIONI

- Gestione anagrafica
- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande

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 >>

contattaci

© 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 ---

☒ Comune ☐ Nazione

Telefono

* Indirizzo

* Numero civico

* Comune

* CAP

Fax

E-mail

Annula | **Aggiungi**

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **“Aggiungi”** per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.



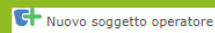
Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI". Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

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.

[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.

* Cognome * Nome * Codice fiscale

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

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 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
		Rappresentante legale	Si	 
		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 «DIMENSIONE»

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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE



Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

* Situazione societaria

--- seleziona ---

* Dimensione

--- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio (Totale attivo)

* Occupati ULA

Annulla Salva

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

[Torna all'INDICE](#)

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

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

© 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 “SOCI”

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

Sezione “DATI BANCARI”

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



Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

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

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

CODICE DOMANDA ⌵	INFO AGGIUNTIVE	STATO Filtro ⌵	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
FEAMP_5_65		In bozza	01 mar 2022 09:16:02	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.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente l'inserimento dell'importo al fine del calcolo del finanziamento richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **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.

Acronimo FEAMP_5_69	Titolo MISURA: 5.69 – TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA"	Oggetto PROMUOVERE LA COMPETITIVITÀ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE, IL SETTORE AGRICOLO E IL SETTORE DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA	Referenti
Risorse stanziare 1.303.112,32 €	Firma digitale SI		

» **Dati domanda**

Numero FEAMP_5_69-	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------------	--------------------------	--------------------

» **Dati firmatario**

Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza
--	--	---

» **Dati proponente**

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

* **Tipologia della domanda**

☐ Individuale

☐ Beneficiario collettivo

* **Titolo del progetto**

* **Forma giuridica**

=====

DATI ANAGRAFICI RAPPRESENTATE LEGALE

* **Nominativo**

* **Codice fiscale**

=====

LOCALIZZAZIONE INTERVENTO

* **Localizzazione**

☐ Aree Natura 2000

☐ ZPS – Zone di Protezione Speciale

☐ SIC – Siti di Importanza Comunitaria

☐ ZUII – Zone Umide di Importanza Internazionali

☐ ASPIM – Aree Specialmente Protette di Importanza Med.

☐ ZVN – Zone Vulnerabili ai Nitrati

☐ Aree Direttiva 2000/60/CE

Altre Aree Protette o Svantaggiate

Altro

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

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

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

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

PIANO DEGLI INTERVENTI

* Descrizione dell'operazione

* Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto e non superiore a 6 mesi)

* Operazione realizzata nella regione di presentazione

☐ Sì

☐ No

* IVA rendicontabile

☐ Sì

☐ No

=====

COORDINATE PER IL PAGAMENTO

* Codice IBAN

* Intestatario conto corrente

=====

CRITERI DI SELEZIONE (punteggi autodichiarati)

T1: Se il richiedente è un'impresa minore età del rappresentante legale ovvero minore età media dei componenti degli organi decisionali

* T1 Coefficiente autodichiarato

T1 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* T1 Note

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



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 03

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).

T2: Il soggetto richiedente è di sesso femminile ovvero la maggioranza delle quote di rappresentanza negli organi decisionali è detenuta da persone di sesso femminile

* T2 Coefficiente autodichiarato

T2 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* T2 Note

T3: L'operazione si inserisce in una strategia/progetto/piano finanziato anche con altre risorse finanziarie con particolare riferimento a

* T3 Coefficiente autodichiarato

T3 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* T3 Note

R1: L'azienda è in possesso di certificazioni di prodotto o di processo

* R1 Coefficiente autodichiarato

R1 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* R1 Note

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



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 04

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).

R2: Il richiedente è una Micro, Piccola e Media Impresa (PMI)

* R2 Coefficiente autodichiarato

R2 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* R2 Note

R3: Iniziativa presentata da imprese di pesca e/o acquacoltura che, attraverso la realizzazione del progetto, avviano l'attività di trasforma

* R3 Coefficiente autodichiarato

R3 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* R3 Note

O1: L'iniziativa prevede interventi a diversi stadi della filiera

* O1 Coefficiente autodichiarato

O1 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* O1 Note

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



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

La scheda consente di Inserire l'importo del progetto e di determinare automaticamente l'aiuto richiesto.

SPESE AMMISSIBILI

Per l'inserimento e la modifica degli importi e per la selezione del regime selezionare il pulsante modifica  nella colonna azioni e confermare con il pulsante 

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Beni Immobili	-	0,00 €	Reg. (UE) 508/2014	0.00%	0,00 €	
Totale spese progetto	-	0,00 €	Reg. (UE) 508/2014	0.00%	0,00 €	
Beni mobili	-	0,00 €	Reg. (UE) 508/2014	0.00%	0,00 €	
Spese generali	-	0,00 €	Reg. (UE) 508/2014	0.00%	0,00 €	
Beni immateriali	-	0,00 €	Reg. (UE) 508/2014	0.00%	0,00 €	

PIANO				Importo progetto	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				0,00 €	0,00 €
TOTALE				0,00 €	0,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

NOTA DI UTILIZZO:

Per l'inserimento dell'importo occorre cliccare sull'icona  nella colonna azioni, digitare l'importo e poi confermare con l'icona  l'immissione del dato nella cella. La tabella di riepilogo con i totali in fondo alla pagina verrà conseguentemente aggiornata.

La percentuale di aiuto associata alle spese è definita dal bando e non è modificabile .



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

La scheda consente di inserire l'importo delle altre fonti di copertura del finanziamento

TOTALE PIANO	
Importo progetto 0,00 €	
FONTI	
* Importo coperto con mezzi propri	0,00€
* Importo coperto con finanziamenti di terzi	0,00€
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
Aiuto richiesto 0,00 €	
SALVA SALVA E PROSEGUI >>	

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 "DICHIARAZIONI"

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

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

DICHIARAZIONI	
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000	
Testo	Note
DICHIARA di essere un soggetto ammissibile a cofinanziamento (Micro, Piccole e Medie Imprese (PMI))	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere costituito nella forma giuridica riportata nella scheda DATI AGGIUNTIVI;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di applicare il CCNL di riferimento (solo nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente);	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg. (UE) n. 1046/2018;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti dai paragrafi 1 e 3 (ove pertinenti) dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 508/2014 (ai sensi del paragrafo 5 del medesimo articolo);	☐ Sì ☒ No
DICHIARA che l'operazione concorre al raggiungimento degli obiettivi di cui al PO FEAMP;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA che né il richiedente né i rappresentanti legali e gli amministratori del richiedente (se persona giuridica) risultano debitori dell'Amministrazione regionale di crediti dichiarati inesigibili negli ultimi dieci anni o, comunque, non totalmente recuperati;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza che l'intervento dovrà essere realizzato entro massimo 6 mesi dalla data di notifica dell'atto di concessione e comunque NON OLTRE il 30 giugno 2023;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza che il contributo dovrà essere rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale, si verifichi quanto segue: • cessazione o rilocalizzazione dell'attività produttiva al di fuori dell'area del Programma; • cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; • modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma Operativo FEAMP Italia 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione n. C (2021) 6481 del 31.8.2021, del contenuto dell'Avviso pubblico di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma Operativo FEAMP Italia 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione n. C (2021) 6481 del 31.8.2021, per accedere alla misura e riportati nell'avviso ;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel Programma Operativo - FEAMP 2014/2020; e riportati nell'allegato 1 (Disposizioni attuative), dell'Avviso pubblico;	☐ Sì ☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza che, la misura cui ha aderito potrà subire, da parte della Commissione Europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la	☐ Sì ☒ 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”

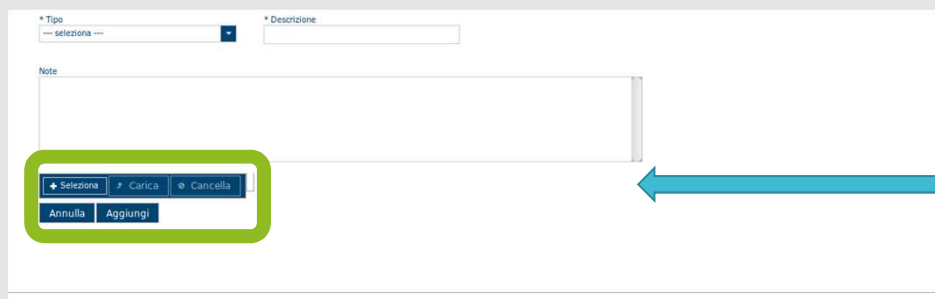
(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

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 descrittiva del progetto - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**
Dettaglio delle spese - **Obbligatorio**
Dichiarazione di intenti per la costituzione ATI/ATS
Atto di costituzione ATI/ATS
Dichiarazione di congruità dei costi
Dichiarazione per l'autorizzazione per gli investimenti
Altro

 Inserisci documento

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. 18 è riportata nell'Allegato 2 dell'Avviso "Misura: 5.69 - Trasformazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura" pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=88&c1=88&id=98224>

- ☐ * 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.

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

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	SPESE AMMISSIBILI	
⚙	QUADRO ECONOMICO	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 07 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 07 Note. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 08 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 08 Note. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 09 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 09 Note. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 010 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 010 Note.
✓	SPESE AMMISSIBILI	
✗	QUADRO ECONOMICO	S226 - Inserire gli importi sulle voci spesa
✓	DICHIARAZIONI	
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Relazione descrittiva del progetto. Inserire il documento obbligatorio Dettaglio delle spese.
✓	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI



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

Se i controlli hanno esito positivo, verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva (come da figura sottostante) e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.



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

Dopo la generazione del file pdf:

- procedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC;
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni riportate;
- provvedere a firmarlo digitalmente;
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **“Seleziona”**, **“Carica”** e **“Aggiungi”**.

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. 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: tesseractservizisardegna@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.

