

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'

Avviso pubblico

**INDENNIZZI FINANZIARI A COPERTURA DEI MAGGIORI COSTI DI PRODUZIONE SOSTENUTI DALLE
IMPRESE DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA PER EFFETTO DEL CONFLITTO BELLICO IN
MEDIO ORIENTE - PESCA NELLE ACQUE INTERNE**

REGOLAMENTO (UE) N. 2021/1139



Unione Europea



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE
Direzione generale dell'agricoltura e riforma agro-pastorale
Servizio pesca e acquacoltura



INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione impresa (importazione da RI) – Rappresentante legale

Registrazione impresa (importazione da RI) – Delegato

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 «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3.a - Trasmissione della domanda - (utente firmatario)

Fase 3.b - Trasmissione della domanda - (utente non firmatario)

Riferimenti assistenza credenziali e accesso alla piattaforma

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

Avviso Pubblico

Indennizzi finanziari a copertura dei maggiori costi di produzione sostenuti dalle imprese della pesca e dell'acquacoltura per effetto del conflitto bellico in Medio Oriente - PESCA NELLE ACQUE INTERNE

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 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.

The screenshot shows the SIPES login page with the following elements:

- Header:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA, REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.
- Title:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO.
- Greeting:** BENVENUTO.
- Instructions:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (SPID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).
- Note:** 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.
- Buttons:** Accedi >>
- Footer:** contattaci.

Three access methods are highlighted with arrows pointing to the right:

- per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2** → **Entra con SPID** (with a user icon) → [Maggiori informazioni e supporto](#)
- per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** → **Entra con CIE** (with a CIE ID icon) → [Maggiori informazioni e supporto](#)
- per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo** → **Entra con CNS** (with a CNS card icon) → [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
Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegnait.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può 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.

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

Solo nel caso specifico in cui l'utente che compila la domanda è anche il firmatario è possibile trasmettere la domande anche senza stampare e firmare la domanda.

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

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- di tipo **IMPRESA**

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

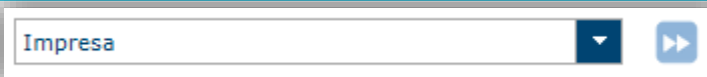
Importante:

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda (ad esempio per aver partecipato ad altro bando utilizzando il sistema). In questo caso NON deve ricreare il profilo ma può utilizzare il profilo già esistente oppure contattare il supporto SIPES.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante legale (naturalmente se titolati a farlo) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale o da un suo procuratore speciale
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione “Soggetti Operatori”

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione impresa (importazione da RI) – Rappresentante legale

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 >>



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 impresa (importazione da RI) - Delegato

Importazione di un profilo impresa con il ruolo di **delegato**

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto il cui ruolo è, ad esempio, quello di **delegato** è sufficiente inserire codice fiscale e partita IVA perché il sistema verifichi la loro presenza sul Registro Imprese e importi automaticamente i dati

Il **delegato** 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 essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

The screenshot shows a web form titled 'TIPOLOGIA PROFILO:' with a sub-header 'PROFILO - PASSO 1'. Below this, a instruction reads: 'Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.' The form contains several fields: a dropdown menu for '*Tipologia d'Impresa' with 'Impresa da costituire' selected; two input fields for 'Codice fiscale impresa' and 'Partita iva impresa'; a dropdown menu for '*Ruolo ricoperto' with 'Delegato' selected; and radio buttons for 'Potere di firma' with 'No' selected. A checkbox is checked with the text 'Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*'. At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' and '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 il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo

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

Impresa di test SPA

* Tipo soggetto

Impresa costituita

* Forma giuridica

--- seleziona ---

* Organismo di ricerca

☐ Si
 ☒ No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

* Telefono

Sito Web

* Oggetto sociale

IL COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO DI ARTICOLI IDROTERMO SANITARI, IVICOMPRESI ARTICOLI DI CONDIZIONAMENTO IN GENERE, ACCESSORI E MOBILI PER ARREDOBAGNO, ACCESSORI E MOBILI componibili per cucina, ACCESSORI E MOBILI PERARREDAMENTO, ELETTRODOMESTICI, LAMPADARI, RADIO, TELEVISORI, MATERIALE ELETTRICO, MATERIALI EDILI E ARTICOLI PER PAVIMENTAZIONE E RIVESTIMENTO IN CERAMICA, LEGNO, MOSQUETE E ALTRI GENERI E OGNI ALTRO ARTICOLO SIMILARE A QUELLI SOTTOELI.

DATI FISCALI

Codice fiscale

Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attivita'

01/06/1989

* Fine esercizio finanziario (ggmm)

ATTO COSTITUTIVO

Data atto

Repertorio

Raccolta

Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di

CA

Numero iscrizione

Data iscrizione

Numero rea

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana

☐ Si
☒ No

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo

Numero di iscrizione

Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Isritto alla sezione speciale delle startup innovative

☐ Si
☒ No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti

I dati anagrafici mancanti come da esempio «**Fine esercizio finanziario**» devono essere inseriti manualmente per completare la procedura di importazione

Isritto ad albo di libero professionista

☐ Si
☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Attività principale

Divisione

Seleziona...

Classe

G 46.74 Commercio all'ingrosso di ferramenta, di apparecchi e accessori per impianti idraulici e di riscaldamento

Categoria

G 46.74.20 Commercio all'ingrosso di apparecchi e accessori per impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento

Attività secondarie

Divisione

Seleziona...

Classe

Seleziona...

Categoria

Seleziona...

Attività secondarie

43.21.01_2007 Installazione di impianti elettrici in edifici o in altre opere di costruzione (inclusa manutenzione e riparazione)

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 la domanda DEVE essere comunque essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

The screenshot shows a web form titled 'TIPOLOGIA PROFILO:' with a sub-header 'PROFILO - PASSO 1'. Below this, a instruction reads: 'Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.' The form contains several fields: a dropdown menu for '*Tipologia d'Impresa' with 'Impresa costituita' selected; a text input for '* Codice fiscale'; a text input for '* Partita iva'; a dropdown menu for '*Ruolo' with '--- seleziona ---' selected; and a radio button group for 'Potere di firma' with 'Si' selected and 'No' unselected. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*' which is unchecked. Two buttons are at the bottom: 'ANNULLA' and '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 (supporto.sipes@sardegna.it) o il responsabile del procedimento 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

* 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.

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
☐ Sì ☒ No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- seleziona ---

* Attività principale
--- seleziona ---

Attività secondaria
--- seleziona ---

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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 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

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

TIPOLOGIA **INDIRIZZO** **AZIONI**

Nessuna sede inserita

Inserisci sede

<< 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 ---

* Indirizzo

* Numero civico

☒ Comune ☐ Nazione

* CAP

Telefono

Fax

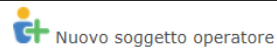
E-mail

Annula **Aggiungi**

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

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

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

[Ricerca](#)

[Annulla](#)



NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	 

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

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

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE

DATI ANAGRAFICI

DATI SEDI

SOGGETTI OPERATORI

DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

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

-- seleziona --

-- seleziona --

-- seleziona --

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Data di nascita

* Luogo di nascita

* Provincia di nascita(sigla)

Annulla

Aggiungi

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

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

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 «SOCI»

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**

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 2 (Selezione socio fisico) Seleziona una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.

-- seleziona --

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

SOCI PERSONE GIURIDICHE

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: * Nome: * Codice fiscale:

* Sesso:

☐ all'estero ☒ Si ☒ No

* Comune di nascita:

* Comune di residenza: CAP:

* Ruolo in azienda: * Quota % detenuta: * Tipo socio:

Annulla | **Aggiungi**

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

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 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

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DIMENSIONE

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio

* Occupati ULA

Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Fatturato
€ 4.000.000,00

Dimensione
Media

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

Modifica

Modifica

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, i dati inseriti devono 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 un nuovo impresa – Altre sezioni

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

GESTIONE ANAGRAFICA							
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	BILANCIO	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI							 Modifica
DATI SEDI							 Modifica
SOGGETTI OPERATORI							 Modifica
COMPAGINE SOCIALE							 Modifica
DIMENSIONE							 Modifica
BILANCIO							 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 26_GMO_INTER** specifico del bando e 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_GMO_INTER-11		In bozza	30 lug 2026 11:43:35	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 delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la sezione consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** sezione per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** sezione 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 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

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo 26_GMO_INTER	Titolo INDENNIZZI FINANZIARI A COPERTURA DEI MAGGIORI COSTI DI PRODUZIONE SOSTENUTI DALLE IMPRESE DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA PER EFFETTO DEL CONFLITTO BELICO IN MEDIO ORIENTE - PESCA NELLE ACQUE INTERNE	Oggetto INDENNIZZI FINANZIARI A COPERTURA DEI MAGGIORI COSTI DI PRODUZIONE SOSTENUTI DALLE IMPRESE DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA PER EFFETTO DEL CONFLITTO BELICO IN MEDIO ORIENTE - PRIORITÀ 2 - OBIETTIVO SPECIFICO 2.2 - AZIONE 5.	Referenti .
Risorse stanziare	Firma digitale obbligatoria? No		

» Dati domanda

Numero 26_GMO_INTER-11	Stato In bozza	Data Presentazione
---------------------------	-------------------	--------------------

» Dati firmatario

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

» Dati proponente

Denominazione	Forma giuridica	
Codice fiscale	Partita iva	Sede legale
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi	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

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

* Indirizzo email

* Recapito telefonico

=====

DATI GENERALI

* Iscrizione alla CCIAA di

* Dal

* Forma giuridica

COORDINATE PER IL PAGAMENTO

* Codice IBAN

* Istituto

* Intestatario conto corrente

=====

DISPONIBILITA' DEL SITO

* Denominazione dello specchio acqueo in cui si opera

* Disponibilità
☐ In concessione
☐ Altro

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

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 DELLE IMBARCAZIONI PER LE QUALI SI CHIEDE IL SOSTEGNO E CALCOLO IMPORTO MASSIMO DEL SOSTEGNO - kW x K x mesi (che potrà essere rivalutato sulla base delle richieste ammesse e delle risorse disponibili)

Dettaglio delle imbarcazioni

Imbarcazione 1

* Denominazione dell'imbarcazione per la quale si chiede il sostegno

* Proprietario

* kW

* Lunghezza imbarcazione in metri

* Valore K sulla base della lunghezza dell'imbarcazione

Seleziona...

* Periodo di armamento dell'imbarcazione (in giorni) oggetto della richiesta di compensazione, nel periodo di eleggibilità della spesa (max 307)

Mesi (Numero di mesi per i quali si chiede il sostegno) (calcolato)

Calcolo importo massimo del sostegno - kW x K x mesi (che potrà essere rivalutato sulla base delle richieste ammesse e delle risorse disponibili)

Aggiungi elemento

Importo massimo del sostegno (TOTALE - calcolato)

Note

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

Attraverso questi pulsanti è possibile **minimizzare** o **eliminare** un elemento

Nel caso siano previste più IMBARCAZIONI possono essere indicate tutte, utilizzando il pulsante «**Aggiungi elemento**».

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

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 della domanda.

DICHIARAZIONI

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

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	DICHIARA che i dati inseriti nella domanda e nella documentazione allegata sono corretti, completi e corrispondenti al vero.		☐ Si ☒ No
2	DICHIARA di rientrare tra i soggetti ammissibili al sostegno, in quanto Micro, Piccola o Media Impresa, come definita nell'Allegato alla Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE.		☐ Si ☒ No
3	DICHIARA di essere attivo nel settore della pesca e/o dell'acquacoltura.		☐ Si ☒ No
4	DICHIARA di avere sede legale o operativa nel territorio della Regione Sardegna.		☐ Si ☒ No
5	DICHIARA di applicare il C.C.N.L. di riferimento, nel caso in cui si avvalga di personale dipendente.		☐ Si ☒ No
6	DICHIARA di essere armatore di almeno una imbarcazione da pesca.		☐ Si ☒ No
7	DICHIARA di avere sede legale o operativa in uno dei comuni ammissibili individuati dall'Avviso pubblico.		☐ Si ☒ No
8	DICHIARA che l'imbarcazione da pesca per la quale si richiede l'indennizzo risulta in armamento per il periodo oggetto della richiesta.		☐ Si ☒ No
9	DICHIARA di essere iscritto alla Camera di Commercio competente.		☐ Si ☒ No
10	DICHIARA di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso pubblico per accedere all'indennizzo.		☐ Si ☒ No
11	DICHIARA di non essere stato oggetto di provvedimenti definitivi di revoca nel corso della precedente programmazione 2014-2020 e di non essere debitore nei confronti della Regione.		☐ Si ☒ No
12	DICHIARA di non essere destinatario di sanzione interdittiva a contrarre con la Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 9, comma 2, lett. c), del D.Lgs. n. 231/2001.		☐ Si ☒ 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 nella “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente se il soggetto firmatario è presente e se gli è stato attribuito il potere di firma. Se non è presente, è possibile aggiungerlo.

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

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

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

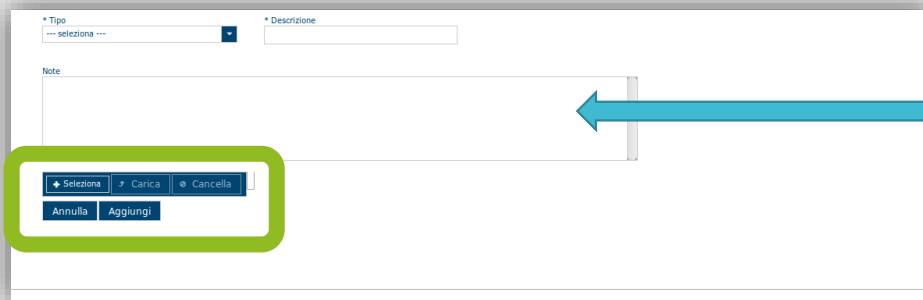
NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.

Documentazione attestante l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento ((buste paga e/o documentazione LAV del mese antecedente la data di presentazione della domanda di sostegno)- nel caso di personale dipendente

Documentazione attestante le caratteristiche e la proprietà delle imbarcazioni oggetto della domanda di sostegno. - **Obbligatorio**

Altro

 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 sezione 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 è riportata nell'Allegato B - Informativa sul trattamento dei dati, del presente Avviso

☐ * Presa visione

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Disponibilità.
✓	DICHIARAZIONI	
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Documentazione attestante le caratteristiche e la proprietà delle imbarcazioni oggetto della domanda di sostegno..
✓	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 domande anche senza stampare e firmare la domanda **se e solo se l'utente che sta compilando la domanda è anche il firmatario**

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✓	DATI AGGIUNTIVI	
✓	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

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✓	DATI AGGIUNTIVI	
✓	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 - Trasmissione (utente non firmatario)

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 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: 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 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

❑ 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: tesseractservizisardegna@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 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.