

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'

Avviso pubblico

Azione 4 "Competitività e sicurezza dell'attività di acquacoltura" Priorità 2 - Obiettivo Specifico 2.1 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

Azione 4 “Competiti e sicurezza dell'attività di acquacoltura” Priorità 2 - Obiettivo Specifico 2.1 PN FEAPA ITALIA 2021/2027 Regolamento (UE) n.21/1060, 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.

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

- Logo:** REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA / REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
- Title:** SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO
- Section:** BENVENUTO
- Text:** Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IAM) 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 state condotte attività di manutenzione e...
- Button:** Accedi >>
- Footer:** contattaci

Annotations on the right side of the screenshot:

- 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

Navigation menu on the right side of the screenshot:

- Entra con SPID** (with user icon) - [Maggiori informazioni e supporto](#)
- sp:d** logo and **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale logo
- Entra con CIE** (with CIE ID icon) - [Maggiori informazioni e supporto](#)
- Entra con CNS** (with Smart 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 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 >>



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

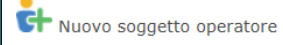
E-mail

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
--- seleziona ---

Potere di firma
 Si No

--- seleziona ---

--- seleziona ---
Rappresentante legale
Delegato
Socio firmatario
Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

Fase 1 - Registrazione di 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

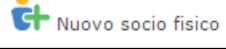
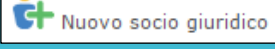
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

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**

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
M

all' estero
 Si No

Residenza estera
 Si No

* Comune di nascita

* Comune di residenza CAP

* Ruolo in azienda * Quota % detenuta * Tipo socio

Annulla | **Aggiungi**

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

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

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_CSA**

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	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
26_CSA-22		In bozza	28 mag 2026 09:45:22	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	PRIVACY	RIEPILOGO
» Dati Bando								
Acronimo 26_CSA	Titolo FEAMPA - AZIONE 4 "COMPETITIVITÀ E SICUREZZA DELL'ATTIVITÀ DI ACQUACOLTURA"	Oggetto SOSTENERE IL MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO A TERRA E A BORDO E DELLA QUALITÀ DELLE PRODUZIONI	Referenti					
Risorse stanziare 1.000.000,00 €	Firma digitale obbligatoria? No							
» Dati domanda								
Numero 26_CSA-22	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 PESCATORI SANTA GIUSTA SOCIETÀ COOPERATIVA	Forma giuridica SOCIETÀ COOPERATIVA (SOC. COOP)							
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Sede legale [REDACTED]						
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi	Attività secondarie Ristorazione con somministrazione; Commercio al dettaglio di pesci, crostacei e molluschi;						
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	PEC domicilio elettronico [REDACTED]						

PROSEGUI >>

[Torna all'INDICE](#)

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**

Si

No

* **Titolo del progetto**

DATI DELLA PMI

* **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 4

Obiettivo specifico 2.1

* **Operazione**

operazione 3: investimenti in apparecchiature di produzione a bordo

operazione 4: investimenti a bordo per migliorare la navigazione o il controllo dei motori

operazione 32: investimenti produttivi per l'acquacoltura sostenibile

operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza

operazione 55: investimenti per migliorare le condizioni di lavoro

* **% Aiuto richiesto**

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

* **Importo contributo richiesto**

* **Tipologia beneficiario**

* **Forma giuridica**

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.

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)

=====

TIPOLOGIA IMPRESA

* PMI
 Si
 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 «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»

 Inserisci una voce di spesa

SE AMMISSIBILI

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

Regole per l'inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
Contributo massimo ammissibile (Contributo massimo ammissibile <= 500.000)	500.000,00	TOTALE

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 | PRIVACY | RIEPILOGO

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

Seleziona...
Operazione 3: investimenti in apparecchiature di produzione a bordo
Operazione 4: investimenti a bordo per migliorare la navigazione o il controllo dei motori
Operazione 32: investimenti produttivi per l'acquacoltura sostenibile
Operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza
Operazione 55: investimenti per migliorare le condizioni di lavoro

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

Annulla

CATEGORIA D' AIUTO	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Nessuna spesa caricata					
INVESTIMENTI PRODUTTIVI					

Livello 1: INVESTIMENTI PRODUTTIVI
Livello 2: Operazione 3: investimenti in apparecchiature di produzione a bordo

Selezionata voce: INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Operazione 3: investimenti in apparecchiature di produzione a bordo

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

Annulla | **Aggiungi**



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

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	PRIVACY	RIEPILOGO	
 Inserisci una voce di spesa									
SPESE AMMISSIBILI									
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI			
Operazione 3: investimenti in apparecchiature di produzione a bordo	-	10.000,00 €	Reg. (UE) 2021/1139	60,00%	6.000,00				
Operazione 54: investimenti in attrezzature di sicurezza	-	25.000,00 €	Reg. (UE) 2021/1139	60,00%	15.000,00				
PIANO					Importo progetto	Aiuto richiesto			
INVESTIMENTI PRODUTTIVI					35.000,00 €	21.000,00 €			
TOTALE					35.000,00 €	21.000,00 €			
<< INDIETRO PROSEGUI >>									

Eventuali errori o incoerenze non esplicitate 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	DICHIARAZIONI	F
QUADRO ECONOMICO						
TOTALE PIANO						
Importo progetto 10.000,00 €						
FONTI						
* Importo coperto con mezzi propri 4.000,00€						
* Importo coperto con finanziamenti di terzi 0,00€						
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI						
Aiuto richiesto 6.000,00 €						

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.° 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 impresa 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 (impresa acquicola avente sede legale o operativa nella Regione Sardegna);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
4	DICHIARA di applicare il CCNL di riferimento, stipulati dalle organizzazioni sindacali e conformi con le disposizioni di legge (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 2.1 del FEAMPA 21/27		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
6	DICHIARA che le Operazioni sono coerenti con la linea 1 del Macro Obiettivo (MO3) del Piano Nazionale Strategico Acquacoltura (PNSA)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
7	DICHIARA che l'operazione non produce una riduzione delle superfici interessate dai siti Natura 2000		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
8	DICHIARA che gli interventi di aumento della produzione e/o ammodernamento delle imprese acquicole esistenti sono coerenti con il piano strategico nazionale pluriennale per lo sviluppo delle attività di acquacoltura (art. 34 Reg (UE) n. 1380/2013)(solo per progetti che prevedono aumento della produzione e/o ammodernamento delle imprese acquicole esistenti)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
9	DICHIARA di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art. 138, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1380/2013		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
10	DICHIARA di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti di cui all'art. 138, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1380/2013		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
11	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 negli ambienti costieri di transizione assentiti in concessione dalla Regione Autonoma della Sardegna)		<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 provi 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)
busta paga
altro



* 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.

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 4 "Competitività e sicurezza dell'attività di acquacoltura" pubblicato nella sezione "Bandi" del sito <https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/feampa/opportunita-di-finanziamento-feampa>










* 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.










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.

domanda non può essere trasmessa.

SEZIONE	STATO
 DATI ANAGRAFICI	
 DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Tipologia beneficiario. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio CRITERI QUALITATIVI DELLA PROPOSTA PROGETTUALE (TOTALE).
 SPESE AMMISSIBILI	
 QUADRO ECONOMICO	Errore! La somma di Aiuto richiesto e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Importo progetto.
 CLASSIFICAZIONE AIUTI	
 DICHIARAZIONI	
 FIRMATARIO	Attenzione: il firmatario è obbligatorio. Inserire il firmatario per proseguire.
 DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio relazione tecnica del progetto.
 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** 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.