

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

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

*Avviso pubblico*

***FONDO EUROPEO PER GLI AFFARI MARITTIMI, LA PESCA E L'ACQUACOLTURA (FEAMPA) 2021/2027. AVVISO PUBBLICO "AZIONE 2 "COMPETITIVITÀ E SICUREZZA DELLE ATTIVITÀ DI COMMERCIALIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI DELLA PESCA E ACQUACOLTURA" PRIORITÀ 2 - OBIETTIVO SPECIFICO 2.2 PN FEAMPA ITALIA 2021/2027 REGOLAMENTO (UE) N. 2021/1060, REGOLAMENTO (UE) N. 2021/1139.***



Unione Europea



Repubblica Italiana



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE  
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE  
Servizio pesca e acquacoltura

**PN FEAMPA**  
ITALIA 2021 | 2027

# INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCI»

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. - Trasmissione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Riferimenti Assistenza

## 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

Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA) 2021/2027. Avviso pubblico "Azione 2 "Competitività e sicurezza delle attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura" Priorità 2 - Obiettivo Specifico 2.2 PN FEAMPA ITALIA 2021/2027 Regolamento (UE) n. 2021/1060, Regolamento (UE) n. 2021/1139.

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

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

## *Prerequisiti*

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

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

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

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale del Comune proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.

Cliccando sul link <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> della piattaforma SIPES indicato sul bando si visualizza la pagina di benvenuto.

Il pulsante **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.

## SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

### BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (RID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

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

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

Accedi >>

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

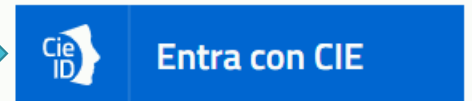
contattaci

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



[Maggiori informazioni e supporto](#)

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



[Maggiori informazioni e supporto](#)

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



[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 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 nuova impresa

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 qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente 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.

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

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

TIPOLOGIA PROFILO:

**PROFILO - PASSO 1**

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

\*Tipologia d'Impresa  
Impresa costituita

\* Codice fiscale

\* Partita iva

\*Ruolo  
--- 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 ([supporto.sipes@sardegna.it](mailto: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  
--- selezione ---      --- selezione ---      --- selezione ---

\* 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  
--- selezione ---

\* Attività principale      Attività secondaria  
--- selezione ---      --- selezione ---

<< 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 scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Impresa e di altre eventuali sedi

The screenshot shows the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface. On the left, there is a sidebar with 'OPERAZIONI' and 'Gestione anagrafica' (Soggetti operatori, Elenco bandi, Elenco domande). The main area has tabs for 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCI', 'DIMENSIONE', and 'DATI BANCARI'. The 'DATI SEDI' section is active, showing a table with columns 'TIPOLOGIA', 'INDIRIZZO', and 'AZIONI'. The table contains one row: 'Nessuna sede inserita'. A green box highlights the 'Inserisci sede' button in the top right corner. At the bottom right, there are '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' buttons. The footer includes 'contattaci' and '© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali'.

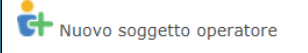
Cliccando sul pulsante **“Inserisci sede”**  posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

The screenshot shows the 'NUOVA SEDE' form. It has tabs for 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The form fields include: '\* Tipo sede' (dropdown menu), '\* Indirizzo' (text input), '\* Numero civico' (text input), radio buttons for 'Comune' and 'Nazione', '\* Comune' (text input), '\* CAP' (text input), 'Telefono' (text input), 'Fax' (text input), and 'E-mail' (text input). At the bottom, there are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons, with 'Aggiungi' highlighted by a green box.

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

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

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

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**



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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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


**SOGGETTI OPERATORI**

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

Cognome  Codice fiscale  **Ricerca**

Annulla

*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".*

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**







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

**SOGGETTI OPERATORI**

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

\* 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 un nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Nella schermata successiva è possibile specificare il ruolo assegnato all'operatore.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

\*Ruolo:

Potere di firma:  Si  No

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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



## Fase 1 - Registrazione di un 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**

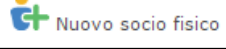
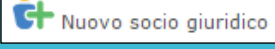
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**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 un 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**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODI
Nessuna socio giuridico		

**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 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**  
MODIFICA

* Situazione societaria --- seleziona ---	* Dimensione --- seleziona ---	
* Fatturato	* Bilancio	* Occupati ULA

Annulla | Salva

Situazione societaria  
**Impresa autonoma**

Dimensione  
**Media**

Fatturato  
**€ 4.000.000,00**








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

### Sezione “DATI BANCARI”

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

## Fase 2. Compilazione della domanda




La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato l'**ACRONIMO 24\_CST** 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
24_CST-7		In bozza	06 ago 2024 10:21:44	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:** scheda per l’inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente la visualizzazione degli importi delle voci di spesa, inserite precedentemente, al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda che riporta l’importo del piano ed eventuali fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l’attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

Acronimo <b>24_CST</b>	Titolo <b>FEAMPA - AZIONE 2 "COMPETITIVITÀ E SICUREZZA DELLE ATTIVITÀ DI COMMERCIALIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI DELLA PESCA E ACQUACOLTURA</b>	Oggetto <b>SOSTENERE LA CAPACITÀ PRODUTTIVA E GESTIONALE DELLE IMPRESE</b> Risorse stanziare <b>4.000.000,00 €</b>	Referenti  Firma digitale obbligatoria? <b>Si</b>
<b>»» Dati domanda</b>			
Numero <b>24_CST-7</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione	
<b>»» Dati firmatario</b>			
Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza	
<b>»» Dati proponente</b>			
Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b> Codice fiscale [REDACTED]	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b> Partita iva [REDACTED]	Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b> Attività secondarie -	
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b> E-mail [REDACTED]	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b> Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	PEC domicilio elettronico [REDACTED]	

**PROSEGUI >>**

## 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.

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

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

**DATI GENERALI**

\* Domanda iniziale

Sì

No

\* Titolo del progetto

=====

**DATI DELLA PMI**

\* Nuova impresa

Sì

No

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

=====

\* Numero dei dipendenti è pari a

=====

**DATI ANAGRAFICI RAPPRESENTATE LEGALE**

\* Nominativo

=====

\* Codice fiscale

=====

**COORDINATE PER IL PAGAMENTO**

\* Codice IBAN

=====

\* Intestatario conto corrente

=====

\* Istituto

=====

**DATA LA NUMEROSITA' DEI DATI DA COMPILARE IL SALVATAGGIO DELLA SEZIONE POTREBBE RICHIEDERE DIVERSI SECONDI PER IL SALVATAGGIO**




## 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.

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

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



**Il valore attribuito a questi due campi determina le percentuali di aiuto nella sezione delle spese secondo i criteri descritti nel bando**

**DATA LA NUMEROSITA' DEI DATI DA COMPILARE IL SALVATAGGIO DELLA SEZIONE POTREBBE RICHIEDERE DIVERSI SECONDI PER IL SALVATAGGIO**

## 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.

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

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

CRITERI DI SELEZIONE (punteggi autodichiarati)

CRITERI TRASVERSALI

T1: Il soggetto richiedente è di sesso femminile ovvero la maggioranza delle quote di rappresentanza negli organismi decisionali è detenuta da persone di sesso femminile, ovvero

\* T1 Coefficiente autodichiarato

T1 Punteggio autodichiarato (calcolato)

\* T1 Note

---

T2: Minore età del rappresentante legale ovvero minore età media dei componenti degli organi decisionale ovvero minore età della

\* T2 Coefficiente autodichiarato

T2 Punteggio autodichiarato (calcolato)

\* T2 Note

---

CRITERI SPECIFICI DEL RICHIEDENTE

SR1: Il richiedente è una Micro, Piccola e Media Impresa (PMI) (R1)

\* SR1 Coefficiente autodichiarato

SR1 Punteggio autodichiarato (calcolato)

\* SR1 Note

**DATA LA NUMEROSITA' DEI DATI DA COMPILARE IL SALVATAGGIO DELLA SEZIONE POTREBBE RICHIEDERE DIVERSI SECONDI PER IL SALVATAGGIO**

## 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.

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

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

-----

S05: L'iniziativa è attuata da nuova impresa (05)

\* S05 Coefficiente autodichiarato

S05 Punteggio autodichiarato (calcolato)

\* S05 Note

-----

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)

**DATA LA NUMEROSITA' DEI DATI DA COMPILARE IL SALVATAGGIO DELLA SEZIONE POTREBBE RICHIEDERE DIVERSI SECONDI PER IL SALVATAGGIO**

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

La scheda 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

### SPESE AMMISSIBILI

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

### Regole per l'inserimento delle voci spesa

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

#### Legenda Regole

REGOLA		Voce Spesa associata
► Contributo massimo ammissibile (Contributo massimo ammissibile $\leq 1.000.000$ )	1.000.000,00	TOTALE

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

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 | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | RIEPILOGO

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

**SPESE AMMISSIBILI**

CATEGORIA D' AIUTO: Nessuna spesa caricata

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

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

Annulla

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

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 contributo: 0.00%

Aiuto richiesto: 0,00 €

--- seleziona ---  
Reg. (UE) 2021/1139

Aggiungi

**Selezionata la voce di spesa è possibile inserire gli importi delle spese previste e selezionare il tipo di regime**

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



<< INDIETRO | PROSEGUI >>

**Il pulsante «Aggiungi» permette il salvataggio delle voce**

## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «SPESE AMMISSIBILI» 3

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

**FEAMPA - AZIONE 2 "COMPETITIVITÀ E SICUREZZA DELLE ATTIVITÀ DI COMMERCIALIZZAZIONE E TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI DELLA PESCA E ACQUACOLTURA: NUOVA DOMANDA**

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

 Inserisci una voce di spesa

**SPESE AMMISSIBILI**

CATEGORIA D'AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Operazione 55: investimenti per migliorare le condizioni di lavoro	-	20.000,00 €	Reg. (UE) 2021/1139	60.00%	12.000,00 €	 
Operazione 66: Altre operazioni (economico) - Investimenti produttivi	-	6.000,00 €	Reg. (UE) 2021/1139	60.00%	3.600,00 €	 

PIANO	Importo progetto	Aiuto richiesto
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	26.000,00 €	15.600,00 €
<b>TOTALE</b>	<b>26.000,00 €</b>	<b>15.600,00 €</b>

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

In questa scheda è possibile compilare i campi “Importo coperto con mezzi propri”, “Importo coperto con finanziamenti di terzi” e “Importo coperto tramite leasing”

### QUADRO ECONOMICO

#### TOTALE PIANO

Importo progetto  
26.000,00 €

#### FONTI

\* Importo coperto con mezzi propri

4.400,00€

\* Importo coperto con finanziamenti di terzi

6.000,00€

#### AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Aiuto richiesto  
15.600,00 €

Si evidenzia che:

Il piano deve essere interamente coperto dalla somma dell'aiuto richiesto e delle FONTI

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

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

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.

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

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


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

DICHIARAZIONI			
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000			
Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	DICHIARA che i dati contenuti nella sezione DATI AGGIUNTIVI della presente domanda sono veri e corretti		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
2	DICHIARA di aver iscritto la propria micro/piccola/media impresa, così come definita dalla Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, alla CCIAA come riportato nella scheda DATI AGGIUNTIVI;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
3	DICHIARA di essere un soggetto ammissibile alla misura (micro, piccole e medie imprese aventi sede legale o operativa nella Regione Sardegna);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
4	DICHIARA di applicare il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro di riferimento (nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente);		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
5	DICHIARA che le Operazioni previste dal progetto concorrono all'Obiettivo Specifico 2.2 del FEAMPA 21/27		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
6	DICHIARA di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art.136, par 1 del Reg. (UE EURATOM) 2018/1046		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
7	DICHIARA di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti di cui all'art.11, par. 1 e 3 del Reg. (UE) 2021/1139		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
8	DICHIARA di essere in regola con gli adempimenti previsti dall'atto di concessione con particolare riferimento al pagamento dei canoni e all'invio delle statistiche del pescato (solo per i soggetti che operano in beni demaniali assentiti in concessione dalla Regione Autonoma della Sardegna)		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
9	DICHIARA che né il richiedente, né i rappresentanti legali e gli amministratori del richiedente (se persona giuridica), né i soggetti coinvolti nel progetto destinatari di incentivi finanziari, agevolazioni o vantaggi, comunque denominati, risultano debitori dell'Amministrazione regionale di crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
10	DICHIARA il possesso dei titoli di disponibilità dei siti in cui opera e oggetto degli interventi previsti, la disponibilità ad esibire i titoli di cui sopra e l'impegno ad aggiornare la presente dichiarazione in qualsiasi momento a seguito di intervenute norme, atti o indirizzi regionali, nazionali o comunitari;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
11	DICHIARA che la documentazione relativa ai titoli di disponibilità dei beni (acquisizioni, cessioni, affitti di superfici, ecc.) è regolarmente registrata e l'autorità competente potrà avervi accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
12	DICHIARA che la maggioranza delle quote di rappresentanza negli organismi decisionali è detenuta da persone di sesso femminile		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
13	DICHIARA che la maggioranza della forza lavoro è di sesso femminile		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No





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

La sezione consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

Se ci sono più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco (è eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l'icona ).

Firmatario Selezionato: salvatore [ ] nato il [ ] a [ ] residente in Elmas

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

[ ]	Carlo	[ ]	
[ ]	salvatore	[ ]	

< [ ] >


<< INDIETRO PROSEGUI >>

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente.

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

**NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente se il soggetto firmatario è presente e se gli è stato attribuito il potere di firma. Se non è presente, è possibile aggiungerlo.**

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

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


Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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




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

 Inserisci documento

\* Tipo  
--- selezione ---

\* Descrizione

Note

 Seleziona  Carica  Cancella

Annulla Aggiungi

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante **'Seleziona'**;
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante **'Carica'**;
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante **'Aggiungi'**;

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più file
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

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

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

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

**PRIVACY**

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 26 è riportata nell'Allegato B dell'Avviso "Azione 2 "Competitività e sicurezza delle attività di commercializzazione e trasformazione dei prodotti della pesca e acquacoltura" pubblicato nella sezione "Bandi" del sito <https://www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/feampa/opportunita-di-finanziamento-feampa>

\* Presa visione

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.

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

↓ Genera PDF bozza   **VERIFICA**

TRASMETTI

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

domanda non può essere trasmessa.

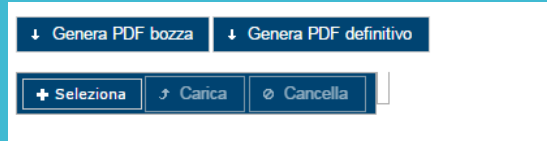
SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✗ DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice fiscale. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN. Nel campo % Aiuto richiesto il valore deve essere compreso tra [0] e [100] Attenzione: il campo aggiuntivo calcolato PUNTEGGIO TOTALE (calcolato) risulta inferiore al suo valore minimo. Verificare i dati e salvare nuovamente. I dati attuali non consentono di validare la domanda.
✓ SPESE AMMISSIBILI	
✓ QUADRO ECONOMICO	
✗ DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 39 non è stata selezionata Attenzione: la dichiarazione 43 non è stata selezionata
✗ FIRMATARIO	Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
✗ DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio allegato D foglio di calcolo "riepilogo spese eleggibili".
✗ PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza   **VERIFICA**

TRASMETTI

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

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



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

Dopo la generazione del file pdf:

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

**Nota:**

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la sezione riepilogo, premere il pulsante **“VERIFICA”** e, una volta attivato il pulsante **«Seleziona»**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

### *Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione*

Una volta caricato il file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda di adesione viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica e resa immodificabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato il seguente messaggio di notifica all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

***La domanda [Codice domanda] relativa al bando [ nome del Bando] è stata correttamente trasmessa da parte del richiedente [Denominazione Richiedente], C.F. [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data [dd/mm/aaaa hh:mm:ss]***

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC dell’impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l’Assistenza tecnica SIPES all’indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.

## Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto: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](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

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

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

*Nome Cognome, Codice Fiscale*

*Denominazione soggetto (Ente, ecc.)*

*La problematica riscontrata*

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.