

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura la presentazione della*

*Domanda di sovvenzioni per il sostegno alle imprese di pesca in acque interne per far fronte ai danni diretti e indiretti derivanti dall'emergenza covid-19*

*“Fondo per lo sviluppo e il sostegno delle filiere agricole, della pesca e dell’acquacoltura” (art. 1, comma 128, della Legge n. 178 del 30 dicembre 2020 e Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 363644 del 11 agosto 2021)*



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

# INDICE

[Introduzione](#)

[Prerequisiti](#)

[Accesso al SIPES](#)

[Elenco profili](#)

[Procedura di compilazione](#)

[Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente](#)

[Registrazione di una nuova impresa](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI SEDI»](#)

[Sezione «SOGGETTI OPERATORI»](#)

[Fase 2. Compilazione della domanda](#)

[Struttura della domanda](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI AGGIUNTIVI»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «FIRMATARIO»](#)

[Sezione «DOCUMENTI»](#)

[Sezione «PRIVACY»](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Verifica](#)

[Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda](#)

[Fase 3. - Trasmissione della domanda](#)

[Riferimenti - assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma](#)

[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 la MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

### AVVISO PUBBLICO

SOVVENZIONI PER IL SOSTEGNO ALLE IMPRESE DI PESCA IN ACQUE INTERNE PER FAR FRONTE AI DANNI DIRETTI E INDIRECTI DERIVANTI DALL'EMERGENZA COVID-19

art. 1, comma 128, della Legge n. 178 del 30 dicembre 2020 e Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 363644 del 11 agosto 2021

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

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



## Prerequisiti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Logo of the Regione Autonoma della Sardegna at the top right.
- Section header: **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO**
- Section header: **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 (ID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS)." (partially obscured by annotations)
- Note: "Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per..." (partially obscured)
- Text: "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..." (partially obscured)
- Button: **Accedi >>**
- Text: "ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>. Per favore..." (partially obscured)
- Footer: "contattaci"

Annotations on the right side of the screenshot:

- For SPID: "per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2" with an arrow pointing to the "Entra con SPID" button.
- For CIE: "per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo" with an arrow pointing to the "Entra con CIE" button.
- For CNS: "per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo" with an arrow pointing to the "Entra con CNS" button.

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@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

### Nota:

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

## Procedura di compilazione

### **Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente «impresa»**

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

### **Fase 2. Compilazione della domanda**

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

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

### **Fase 3. Trasmissione della domanda**

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

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

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



## Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

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

- di tipo **IMPRESA**

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

### Importante:

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

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

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

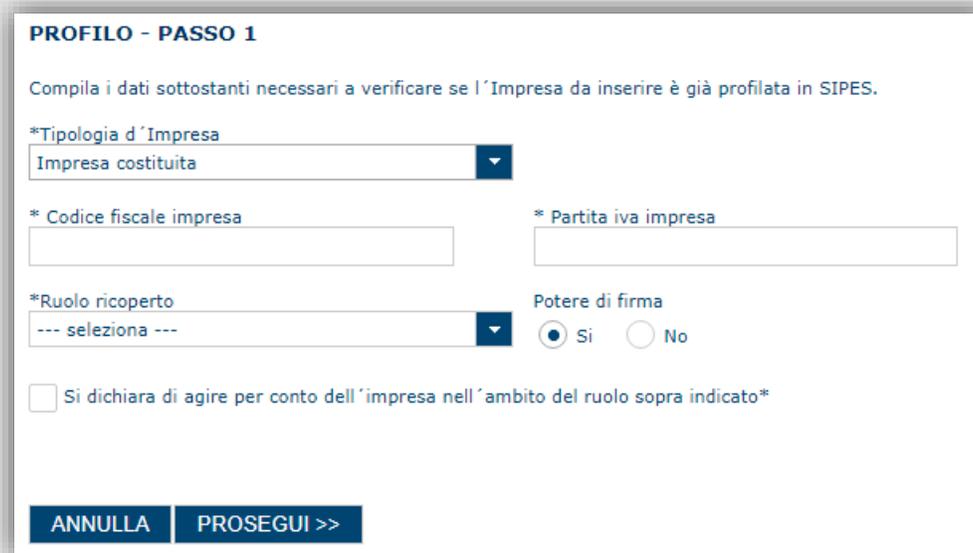
Per registrare il profilo di un comune selezionare la voce "impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

**N.B:** Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'Impresa specificata è già stata censita a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES agli indirizzi specificati



**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 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 >>

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

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

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



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

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

**PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia: Impresa costituita

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

* Denominazione	* Forma giuridica --- seleziona ---	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico
* Telefono	Sito Web	

Dopo aver compilato almeno i campi obbligatori per un'impresa costituita, cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

Per inserire i dati della sede legale e gli dati necessari fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

**PROFILO - ESITO**

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.

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

contattaci

Nota: evitare di aprire i link in 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

**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**

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

**Inserisci sede**

<< 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

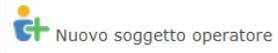
E-mail

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 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

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

- Rappresentante legale
- Delegato
- Socio firmatario
- Procuratore speciale

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

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

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

### Sezione “BILANCIO”

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

### Sezione “SOCl”

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

### Sezione “DIMENSIONE

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell’impresa. La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

### Sezione “DATI BANCARI”

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



## Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

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

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

Individuato l’**ACRONIMO** «ACQUE\_INT\_PESC\_2», specifico del bando, premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
ACQUE_INT_PESC_2-		In bozza	27 dic 2021 12:46:23	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/trasmissione.
- La compilazione della domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella già trasmesse).
- Una domanda nello stato **BOZZA** può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore in fase di verifica della domanda. La domanda comunque permane nello stato **BOZZA** ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**



## Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l’inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>» Dati Bando</b>						
Acronimo <b>ACQUE_INT_PESC_2</b>	Titolo <b>SOVVENZIONI PER IL SOSTEGNO ALLE IMPRESE DI PESCA IN ACQUE INTERNE PER FAR FRONTE AI DANNI DIRETTI E INDIRECTI DERIVANTI DALL'EMERGENZA COVID-19</b>	Oggetto <b>"FONDO PER LO SVILUPPO E IL SOSTENGO DELLE FILIERE AGRICOLE, DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA" (ART. 1, COMMA 128, DELLA LEGGE N. 178 DEL 30 DICEMBRE 2020 E DECRETO DEL MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI N. 363644 DEL 11 AGOSTO 2021)</b>	Referenti <b>FRANCESCA MURRU</b>			
Risorse stanziare	Firma digitale <b>Si</b>					
<b>» Dati domanda</b>						
Numero <b>ACQUE_INT_PESC_2-</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	Forma giuridica	Codice fiscale	Partita iva	Sede legale		
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Pesca in acque marine e lagunari e servizi connessi</b>	Attività secondarie <b>Acquacoltura in acqua di mare, salmastra o lagunare e servizi connessi;</b>				
E-mail	Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico				

PROSEGUI >>



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 01

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

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

**DATI AGGIUNTIVI**

CUP: E79J21014640001

=====

**INFORMAZIONI DI CONTATTO**

Nominativo del soggetto delegato dall'impresa richiedente per le comunicazioni concernenti la pratica

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

\* Indirizzo email

\* Recapito telefonico

=====

\* Forma giuridica del soggetto proponente

impresa autonoma individuale

impresa associativa di cooperazione

=====

**FATTURATO MEDIO PER GLI ESERCIZI 2018-2020**

\* Fatturato

=====

**CODICE IBAN**

\* Codice IBAN



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

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

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

### DICHIARAZIONI

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

Testo	Note
Dichiara di essere un'impresa iscritta al registro delle imprese, istituito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio, sia in data antecedente al 1 gennaio 2021 sia alla data di presentazione della domanda di sovvenzione, così come previsto dall'articolo 3, comma 1, del Decreto Ministeriale 11 agosto 2021;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di essere costituito nella forma giuridica sopra riportata;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'impresa ha sede legale in uno dei comuni della Regione Sardegna, sia in data antecedente al 1 gennaio 2021 sia alla data di presentazione della domanda di contributo;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'impresa ha tra i propri soci o tra i propri dipendenti almeno un pescatore titolare di licenza di pesca professionale di tipo A) per acque interne di cui all'articolo 3 della L.R. n. 9/2018, in corso di validità alla data di pubblicazione dell'avviso;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara nel caso di imprese operanti negli ambienti costieri di transizione assentiti in concessione dal competente Servizio dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, che l'impresa è in regola con gli adempimenti previsti dall'atto di concessione con particolare riferimento al pagamento dei canoni e all'invio delle statistiche del pescato;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che né l'impresa né i rappresentanti legali e gli amministratori della stessa risultano debitori dell'Amministrazione regionale di crediti dichiarati inesigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati ;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'impresa è in regola con il versamento dei contributi INPS, INAIL o di altri istituti previdenziali;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'impresa non rientra nella definizione di impresa in difficoltà in base alla definizione di cui all'articolo 2, punto 18, del regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, tenuto conto di quanto previsto dal punto 22, lettera c) dalla comunicazione della Commissione Europea C(2020) 1863 final del 19 marzo 2020, così come modificata dalle successive Comunicazioni della Commissione 2020/C 112 1/01 del 04 aprile 2020, 2020/C 164/03 dell'8 maggio 2020, (2020/C 218/03) del 02 luglio 2020, C(2020)7127 final del 13 ottobre 2020, 2021/C 34/06 del 28 gennaio 2021 e 2021/C 473/01 del 18 novembre 2021 e ss.mm.ii;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che l'impresa non ha ricevuto e non ancora restituito un aiuto di Stato dichiarato illegale e incompatibile con decisione della Commissione Europea, salvo che lo abbia rimborsato o depositato in un conto bloccato (articolo 46 della legge n. 234/2012);	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
10. Dichiara che l'impresa non ha richiesto/ottenuto altri aiuti concessi ai sensi della Comunicazione della Commissione Europea C(2020) 1863 del 19 marzo 2020 istitutiva del "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID_19", come modificata dalle successive comunicazioni della Commissione 2020/C 112 1/01 del 04 aprile 2020, 2020/C 164/03 dell'8 maggio 2020, C(2020)7127 final del 13 ottobre 2020, 2021/C 34/06 del 28 gennaio 2021 e 2021/C 473/01 del 18 novembre 2021 e ss.mm.ii. per un importo superiore ai 345.000,00 euro, nel periodo di vigenza di tali norme comunitarie;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di non essere stato condannato con sentenza passata in giudicato, o non essere stato destinatario di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale del Legale Rappresentante.	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara che non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 D.lgs.n. 159/2011 o tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto;	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara di non deve essere stato destinatario di una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita.	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>



## 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)

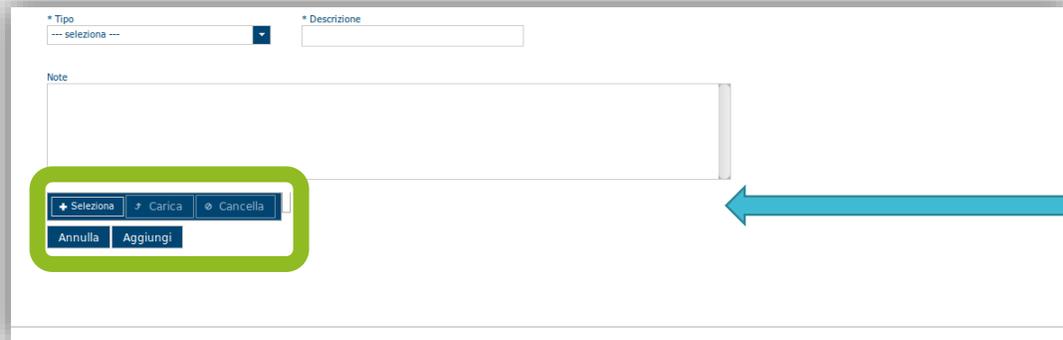
**NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.**

Bilanci 2018-2020

Dichirazioni IVA 2018-2020

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

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

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

### PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto GDPR) come riportato all'indirizzo <http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=445&s=14&v=9&c=10260&na=1&n=10>

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è contenuta nelle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande di accesso alle 'Sovvenzioni per il sostegno alle imprese di pesca in acque interne per far fronte ai danni diretti e indiretti derivanti dall'emergenza covid-19' pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2644?s=1&v=9&c=389&c1=1305&id=93149>, all'art. 16

- \* Presta il tuo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell'informativa
- \* Presta il tuo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa
- \* Presta il tuo consenso per la diffusione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>



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

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

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

### RIEPILOGO

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

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

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

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Recapito telefonico. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Forma giuridica del soggetto proponente. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Fatturato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✗	FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
✓	DOCUMENTI	
✗	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: [tesseractivisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractivisardegna@regione.sardegna.it)
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

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

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

**Per assistenza accesso con SPID, CIE**

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

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

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

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

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



## *Riferimenti - assistenza applicativa*

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

*Nome Cognome, Codice Fiscale*

*Denominazione soggetto (Ente, ecc.)*

*La problematica riscontrata*

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

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

