

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della

Domanda per il sostegno di attività volte a migliorare il valore aggiunto o la qualità del pesce catturato

Misura: 1.42 - Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate

Art. 42 del Reg. (UE) n. 508/2014



Unione Europea



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE
Servizio pesca e acquacoltura



FEAMP

PO 2014-2020
Fondo europeo per gli
affari marittimi e la pesca



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Fase 2. Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «SPESE AMMISSIBILI»

Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Riferimenti assistenza tecnica

Introduzione

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

Misura: 1.42 - Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate

AVVISO PUBBLICO

PER DOMANDA PER IL SOSTEGNO DI ATTIVITÀ VOLTE A MIGLIORARE IL VALORE
AGGIUNTO O LA QUALITÀ DEL PESCE CATTURATO

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 o hai un'utenza IDM-RAS scaduta puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, oppure utilizzare la tua TS-CNS. Per dettagli:

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

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza, quale ad esempio un procuratore speciale) o il soggetto richiedente persona fisica 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 (IdM-RAS) o con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali di Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

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

Accedi >>

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

contattaci

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*

Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.
Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali

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

regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)



Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione

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

informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



Entra con CNS

Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

autenticati con l'IdM della Regione Autonoma della Sardegna.

ATTENZIONE: è prevista la

per l'accesso tramite IDM sarà richiesto di inserire utente e password

Per informazioni e per eventuale assistenza visitare la pagina del portale istituzionale dedicata al [Sistema Identity Management RAS](#)



Entra con IdM

Rigenera password

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 «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.

Al fine di poter presentare la domanda come **PERSONA FISICA**, il richiedente persona fisica deve registrarsi come "**IMPRESA DA COSTITUIRE**" (selezionare tale tipologia dal menù a tendina), in tal caso non è necessario inserire la partita IVA. Si tratta di un artificio al fine di consentire alla persona fisica di poter presentare la domanda tramite il sistema.

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 o, nel caso di persona fisica, dal soggetto richiedente.
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione "Soggetti Operatori"

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

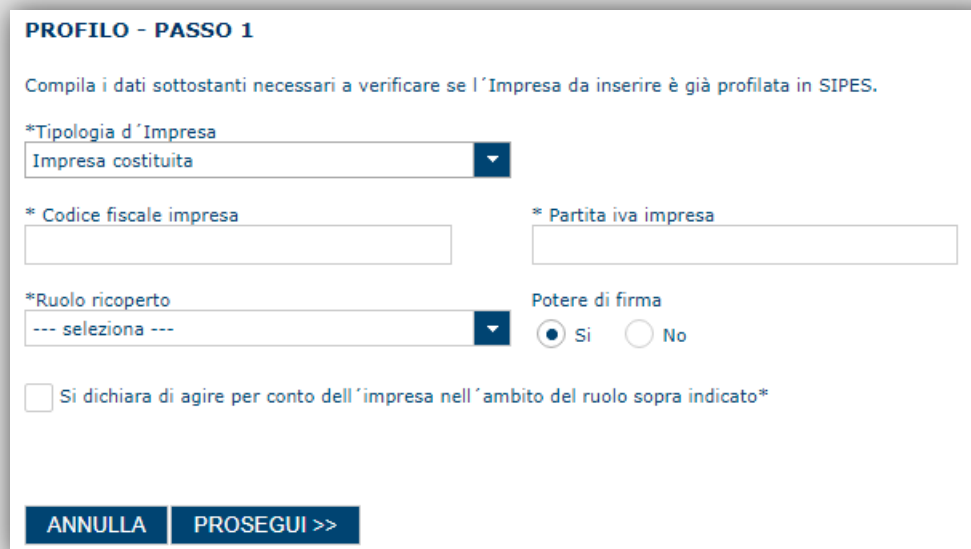
Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

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



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

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



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

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

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

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

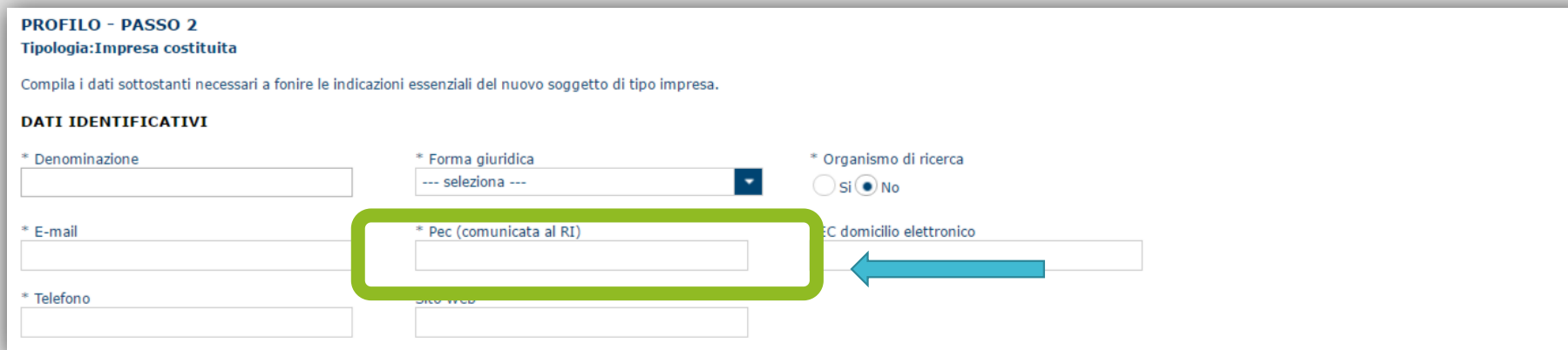
Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione	* Forma giuridica --- seleziona ---	* Organismo di ricerca ☐ Sì ☒ No
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico
* Telefono	Sito Web	



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

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

PROFILO - ESITO

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

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

Nota: evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser.

contattaci

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

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

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

[Inserisci sede](#)

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

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

GESTIONE ANAGRAFICA
INDICE **DATI ANAGRAFICI** **DATI SEDI** **SOGGETTI OPERATORI** **DATI BANCARI**
NUOVA SEDE
* Tipo sede
--- seleziona ---
☒ Comune ☐ Nazione
Telefono
* Indirizzo
* Numero civico
* Comune
* CAP
Fax
E-mail

[Annulla](#) [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  Nuovo soggetto operatore. 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

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

Rappresentante legale

Si

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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



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.

-- seleziona --

-- seleziona --

-- seleziona --

* Cognome

* Nome

* Codice fiscale

* Data di nascita

* Luogo di nascita

* Provincia di nascita(sigla)

Annulla

Aggiungi

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

<< INDIETRO

PROSEGUI >>

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



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
		Rappresentante legale	Si	
		Delegato	No	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

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

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

Fase 1 - Registrazione di un nuovo impresa – Altre sezioni

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

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA
[INDICE](#) [DATI ANAGRAFICI](#) [DATI SEDI](#) [SOGGETTI OPERATORI](#) [SOCI](#) [DIMENSIONE](#) [DATI BANCARI](#)

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

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

Sezione “BILANCIO”

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

Sezione “SOCI”

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

Sezione “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** 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	STATO Filtro ⌵	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⬆	AZIONI
FEAMP_1_42		In bozza	07 apr 2021 10:52:35	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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

Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **SPESE AMMISSIBILI:** scheda che consente l'inserimento dell'importo al fine del calcolo del finanziamento richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda per inserire l'importo delle fonti di finanziamento a copertura del progetto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.

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

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

FEAMP MISURA 1.42 "VALORE AGGIUNTO, QUALITÀ DEI PRODOTTI E UTILIZZO DELLE CATTURE INDESIDERATE": NUOVA DOMANDA

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo FEAMP_1_42	Titolo FEAMP MISURA 1.42 "VALORE AGGIUNTO, QUALITÀ DEI PRODOTTI E UTILIZZO DELLE CATTURE INDESIDERATE"	Oggetto MIGLIORARE IL VALORE AGGIUNTO O LA QUALITÀ DEL PESCE CATTURATO Risorse stanziare 284.991,09 €	Referenti Firma digitale Si
------------------------	---	--	---------------------------------------

» Dati domanda

Numero FEAMP_1_42-2	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------	-------------------	--------------------

» Dati firmatario

Nome [redacted]	Cognome [redacted]	Codice fiscale [redacted]
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita [redacted]
Indirizzo [redacted]	Comune di residenza [redacted]	Provincia di residenza Cagliari

» Dati proponente

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

PROSEGUI >>



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

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

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

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

DATI GENERALI

* **Tipologia della domanda**

☐ Individuale

☐ Beneficiario collettivo

* **Titolo del progetto**

* **Forma giuridica**

* **Interventi connessi alla pesca costiera artigianale**

☐ Si

☐ No

* **Imprese che rientrano nella definizione di PMI**

☐ Si

☐ No

=====

DATI ANAGRAFICI RAPPRESENTANTE LEGALE

* **Nominativo**

* **Codice fiscale**



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

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

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

LOCALIZZAZIONE INTERVENTO

* **Localizzazione**

☐ Aree Natura 2000

☐ ZPS – Zone di Protezione Speciale

☐ SIC – Siti di Importanza Comunitaria

☐ ZUII – Zone Umide di Importanza Internazionali

☐ ASPIM – Aree Specialmente Protette di Importanza Med.

☐ ZVN – Zone Vulnerabili ai Nitrati

☐ Aree Direttiva 2000/60/CE

Altre Aree Protette o Svantaggiate

Altro

=====

PIANO DEGLI INTERVENTI

* **Descrizione dell'operazione**

* **Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto) in mesi:**

* **Operazione realizzata nella regione di presentazione**

☐ Sì

☐ No

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

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

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

* IVA rendicontabile
☐ Sì
☐ No

=====

COORDINATE PER IL PAGAMENTO

* Codice IBAN

* Intestatario conto corrente

=====

CRITERI DI SELEZIONE (punteggi autodichiarati)

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

* T1 Coefficiente autodichiarato

T1 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* T1 Note

=====

T2: Minore età del richiedente ovvero minore età media dei componenti dell'organo decisionale

* T2 Coefficiente autodichiarato

T2 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* T2 Note

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

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

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

04: L'operazione prevede iniziative volte all'aumento del valore aggiunto attraverso la vendita diretta delle catture di cui al par.1 lett a)

* **04 Coefficiente autodichiarato**

04 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* **04 Note**

05: L'operazione prevede iniziative volte all'utilizzo dei sottoprodotti e degli scarti oppure iniziative che sostengono la trasformazione delle catture di pesce commerciale che non possono essere destinati al consumo umano

* **05 Coefficiente autodichiarato**

05 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* **05 Note**

06: Numero di giorni di pesca in mare svolti dall'imbarcazione di cui al par.1 lett b) nei due anni civili precedenti (730 gg) la data di presentazione della domanda

* **06 Coefficiente autodichiarato**

06 Punteggio autodichiarato (calcolato)

* **06 Note**



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

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

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

CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo progetto	Regime Selezionato	%	Aiuto richiesto	AZIONI
Totale spese progetto	-	0,00 €	Reg. (UE) 58/2014	0.00%	0,00 €	

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

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

NOTA DI UTILIZZO:

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

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

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

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

FEAMP MISURA 1.42 "VALORE AGGIUNTO, QUALITÀ DEI PRODOTTI E UTILIZZO DELLE CATTURE INDESIDERATE": NUOVA DOMANDA

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

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Importo progetto
0,00 €

FONTI

* Importo coperto con mezzi propri

* Importo coperto con finanziamenti di terzi

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Aiuto richiesto
0,00 €

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

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

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

DICHIARA di essere costituito nella forma giuridica riportata nella scheda DATI AGGIUNTIVI;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma Operativo FEAMP Italia 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione n. C(2020) 128 del 13 gennaio 2020, come modificato dalla Commissione europea mediante procedura semplificata di cui alla Nota Ares (2020) 7530301 dell'11 dicembre 2020, del contenuto dell'Avviso pubblico di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma Operativo FEAMP Italia 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione n. C(2020) 128 del 13 gennaio 2020, come modificato dalla Commissione europea mediante procedura semplificata di cui alla Nota Ares (2020) 7530301 dell'11 dicembre 2020, per accedere alla misura prescelta;	☐ Si	☒ No
DICHIARA, per gli investimenti innovativi a bordo, di aver svolto un'attività di pesca per almeno 60 giorni in mare nel corso dei due anni civili precedenti la data di presentazione della domanda;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza dei criteri di selezione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa comunitaria, e riportati nel Programma Operativo - FEAMP 2014/2020;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza che, la misura cui ha aderito potrà subire, da parte della Commissione Europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di accettare le modifiche al regime di cui al Reg. (UE) n. 1380/2013, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, anche in materia di controlli e sanzioni;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel Programma Operativo - FEAMP 2014/2020;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;	☐ Si	☒ No
DICHIARA che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste;	☐ Si	☒ No
DICHIARA il possesso dei titoli di disponibilità, debitamente registrati, sia dei terreni, da cui si evince la disponibilità dei fondi, sia delle strutture, 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;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 in merito alla stabilità delle operazioni e l'impegno a rispettare i vincoli previsti;	☐ Si	☒ No
DICHIARA che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto altri finanziamenti a valere sul bilancio comunitario, nazionale e regionale sia per il progetto oggetto di domanda e non ha altre richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del bilancio comunitario, nazionale e regionale;	☐ Si	☒ No
DICHIARA di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;	☐ Si	☒ No

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

Firmatario Selezionato: salvatore nato il a residente in Elmas

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

	Carlo		
	salvatore		

< >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente.
- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall’elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare 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 :

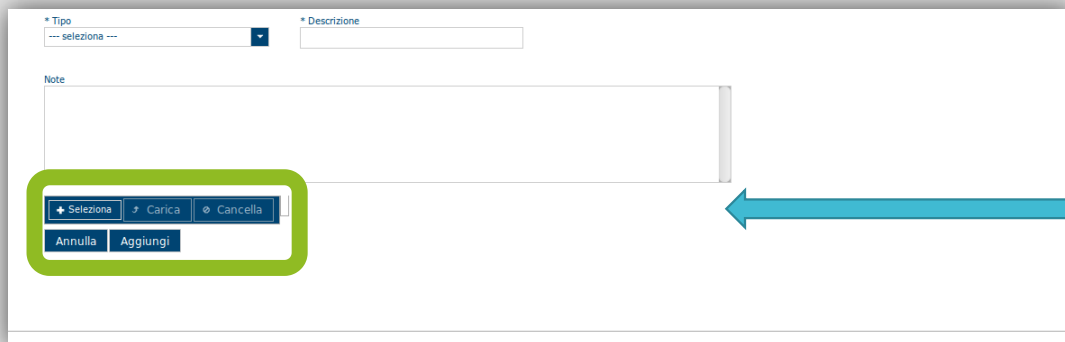
(Premi sull'icona » per vedere l'elenco dei documenti)

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

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

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

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

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

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 18 è riportata nell'Allegato 2 dell'Avviso "Misura - 1.42 Valore aggiunto, qualità dei prodotti e utilizzo delle catture indesiderate" pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/j/v/2599?s=1&v=9&c=88&c1=88&id=92865>

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

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>



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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

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

Genera PDF bozza

VERIFICA

TRASMETTI

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

SPESE AMMISSIBILI

QUADRO ECONOMICO

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Titolo del progetto. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Interventi connessi alla pesca costiera artigianale. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Descrizione dell'operazione. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Durata operazione (a partire dalla data di concessione dell'aiuto) in mesi. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio IVA rendicontabile. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 05 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 05 Note. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 06 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 06 Note. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 07 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 07 Note. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 08 Coefficiente autodichiarato. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio 08 Note.
✓	SPESE AMMISSIBILI	
✗	QUADRO ECONOMICO	S226 - Inserire gli importi sulle voci spesa!
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Relazione descrittiva del progetto. Inserire il documento obbligatorio Dettaglio delle spese.
✗	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** per le verifiche del caso.

Riferimenti assistenza tecnica

Credenziali di accesso

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

❑ Per informazioni correlate alle credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm> Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Assistenza applicativa

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

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (Ente, ecc.)

La problematica riscontrata

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

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