REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGROPASTORALE
ASSESSORATO DELL''AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE

1.

SOSTEGNO ALLE IMPRESE DELLA PESCA E DELL'AQUACOLTURA PER FAR FRONTE ALLA CRISI DETERMINATA DALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19

(Delibera della Giunta regionale n. 50/38 del 08.10.2020)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA

Sommario

1. Scopo del documento ... 3
1.1. Acronimi e abbreviazioni ... 3
2. Prerequisiti ... 3
3. Procedura di compilazione ... 4
4. Accesso alla piattaforma online ... 5
5. Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente ... 7
5.1. Registrazione di un profilo Impresa ... 8
5.1.1. Sezione "DATI SEDI" ... 10
5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI" ... 11
6. Fase 2- Compilazione e trasmissione della domanda ... 14
6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI" ... 15
6.2. Sezione "DATI AGGIUNTIVI" ... 16
6.3. Sezione "PIANO" ... 18
6.4. Sezione "QUADRO ECONOMICO" ... 18
6.5. Sezione "DICHIARAZIONI" ... 19
6.6. Sezione "FIRMATARIO" ... 19
6.7. Sezione "PRIVACY" ... 20
6.8. Sezione "RIEPILOGO" ... 20
7. Fase 3 – Trasmissione della domanda ... 21
8. Riferimenti ... 22
8.1. Assistenza per credenziali di accesso ... 22
8.2. Assistenza applicativa ... 22

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per la richiesta di sostegno alle imprese della pesca e dell'acquacoltura per far fronte alla crisi determinata dall'emergenza sanitaria covid-19.

1.1. Acronimi e abbreviazioni

Nel resto del documento verranno utilizzati i seguenti acronimi e abbreviazioni.

Termine	Significato
SIPES	Sistema Informativo per la gestione del Processo di Erogazione e Sostegno. Si tratta del sistema regionale all'interno del quale è stata creata la procedura informatica di richiesta contributi di cui all'Avviso. Il sistema SIPES è utilizzato dalla Regione per la gestione di molteplici bandi e avvisi.
RAS	Regione Autonoma della Sardegna.
IDM-RAS (o IDM)	Sistema di gestione delle identità digitali della Regione Autonoma della Sardegna. È il sistema che ha il compito di identificare gli utenti che intendono accedere ai servizi informatici della RAS, come il SIPES.
PEC	Posta Elettronica Certificata.
TS-CNS	Tessera Sanitaria, dotata di microchip, utilizzata come strumento (Carta Nazionale dei Servizi) per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione.
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.

2. Prerequisiti

Se l'utente è già in possesso di credenziali di accesso e di un profilo IMPRESA, avendo ad esempio già utilizzato in precedenza la piattaforma, <u>può passare direttamente al capitolo 6</u>.

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	*Url di approfondimento*
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm

- **Disporre di firma digitale**: La domanda deve essere sottoscritta digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**

- **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 (vedi successivo paragrafo 5. Registrazione di un nuovo proponente). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso l'esecuzione e completamento delle seguenti fasi da parte del soggetto richiedente:

Fase 1. Registrazione profilo
Registrazione sul sistema del profilo del soggetto richiedente, con inserimento dei dati anagrafici, della sede legale, ecc.

Fase 2. Compilazione del domanda
A partire dalla data ed ora indicata nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema, il soggetto richiedente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro.

Fase 3. Trasmissione della domanda

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

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma, autografa o digitale, nel documento ad opera del Rappresentante legale del soggetto richiedente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente o con l'apposizione di firma autografa (in questo caso occorre allegare la copia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore), sul sistema SIPES e l'invio telematico dello stesso.

Acquisito la domanda, il sistema invia al soggetto richiedente una PEC di notifica di avvenuta trasmissione.

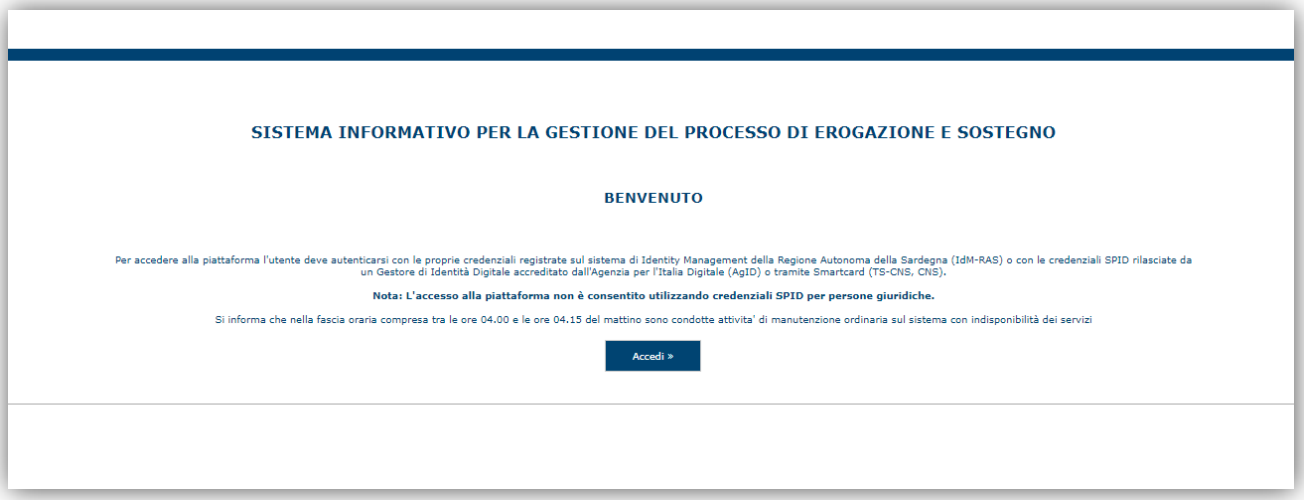
Nota:

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal Rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.

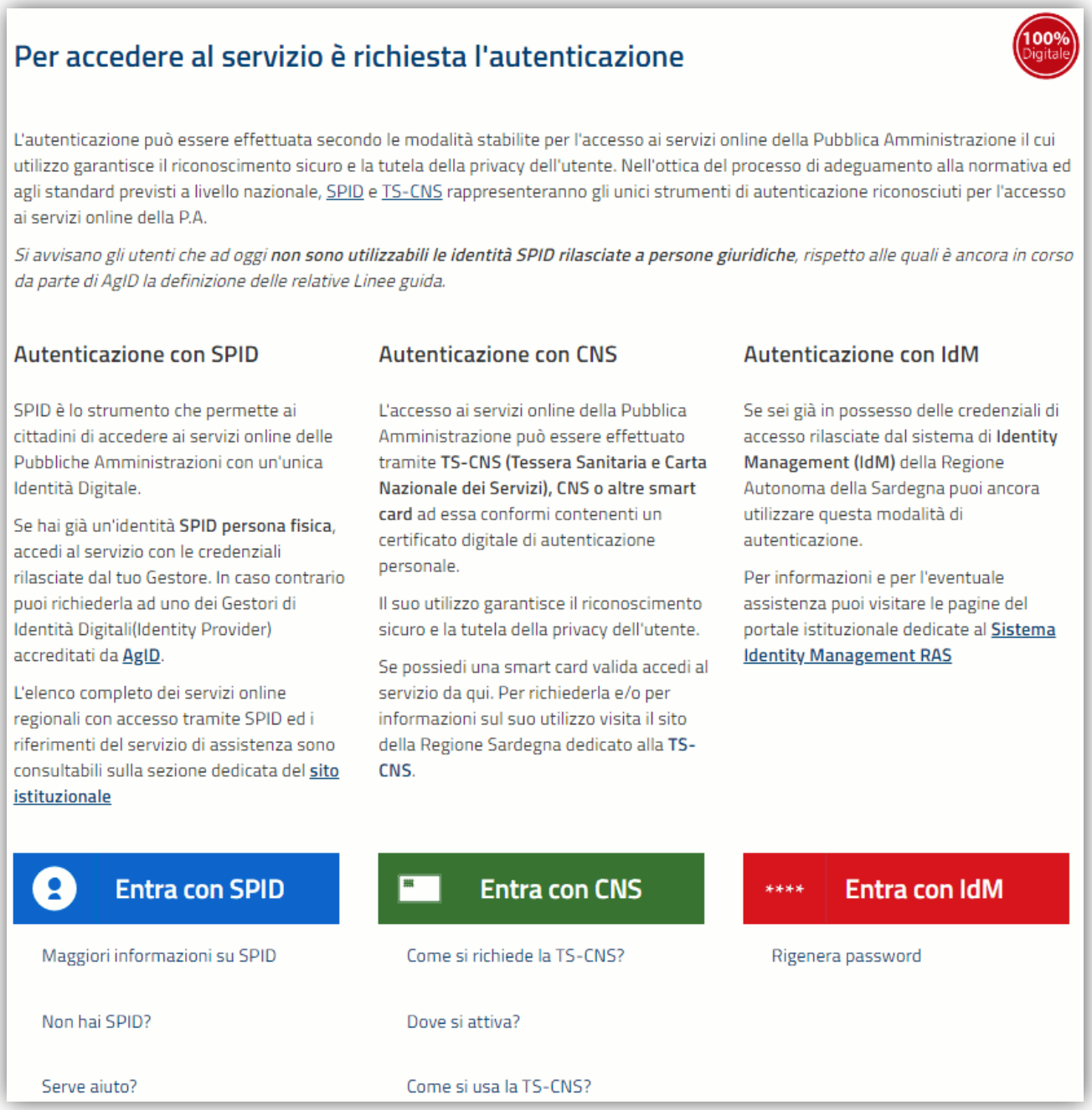
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso o nella Comunicazione di apertura del Sistema**.

4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo **https://bandi.regione.sardegna.it/sipes**



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

100% Digitale

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, SPID e TS-CNS rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi **non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche**, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali(Identity Provider) accreditati da **AgID**.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del **sito istituzionale**

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al **Sistema Identity Management RAS**

Entra con SPID | **Entra con CNS** | ****** Entra con IdM**

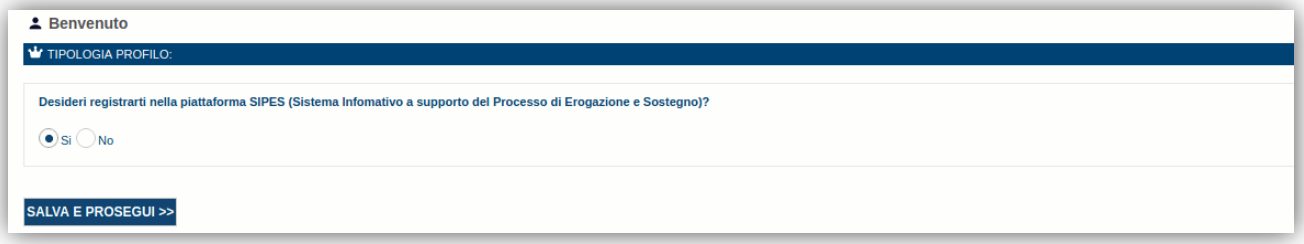
Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?
Serve aiuto?

Come si richiede la TS-CNS?
Dove si attiva?
Come si usa la TS-CNS?

Rigenera password

- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2;**
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo;**
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente** e **password;**

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*

Nota:

- **Attenzione**: L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione**: è NECESSARIO lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Fase 1 - Registrazione di un nuovo richiedente

Per la compilazione e presentazione della domanda è necessario preliminarmente registrare il *profilo* del soggetto richiedente sul sistema con relativa compilazione dei dati.

La tipologia di profilo da utilizzare nell'ambito del presente bando è **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 o con firma autografa dal Rappresentante legale o da un suo procuratore speciale.

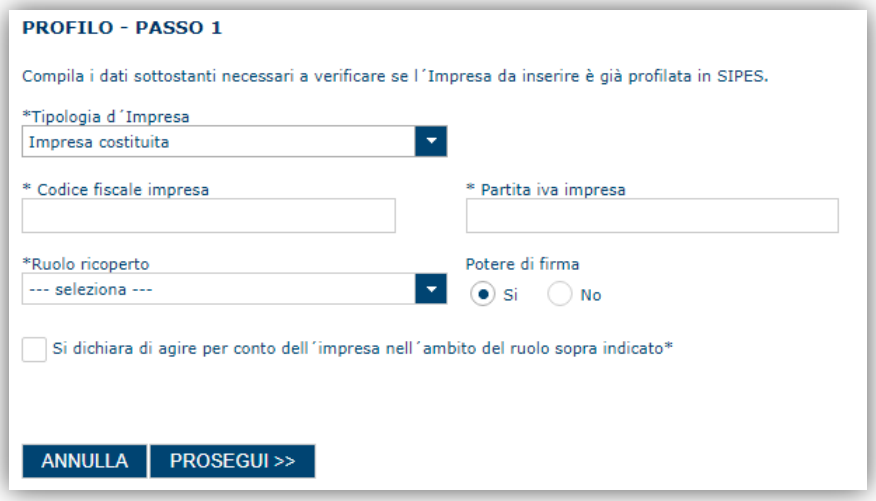
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione "Soggetti Operatori" – §5.1.2).

5.1. Registrazione di un profilo Impresa

Per registrare il profilo di un'Impresa selezionare, dal menu a discesa in alto a destra "**INSERISCI NUOVO PROFILO**" la voce "*Impresa*" e premere **>>**.

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

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



Nel caso il profilo dell'Impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

Nota:

- ***La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".***
- *Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda,* ***ma non ha potere di firma****. Ai fini della trasmissione della domanda DEVE essere firmata digitalmente o con firma autografa da un utente avente potere di firma (es. Rappresentante legale)*
- *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 al par. 8.***

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

PROFILO - PASSO 2
Tipologia:Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione
* Forma giuridica: --- seleziona ---
* Organismo di ricerca: Si / No
* 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

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di
Numero iscrizione
Data iscrizione
Numero rea

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo
Numero di iscrizione
Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative
Si / No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali
Si / No

* Codice INPS
* Sede INPS
* Inquadramento aziendale INPS: --- seleziona ---
Data
* Codice INAIL
* Sede INAIL

ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA

Iscritto ad albo di libero professionista
Si / No

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
Si / No

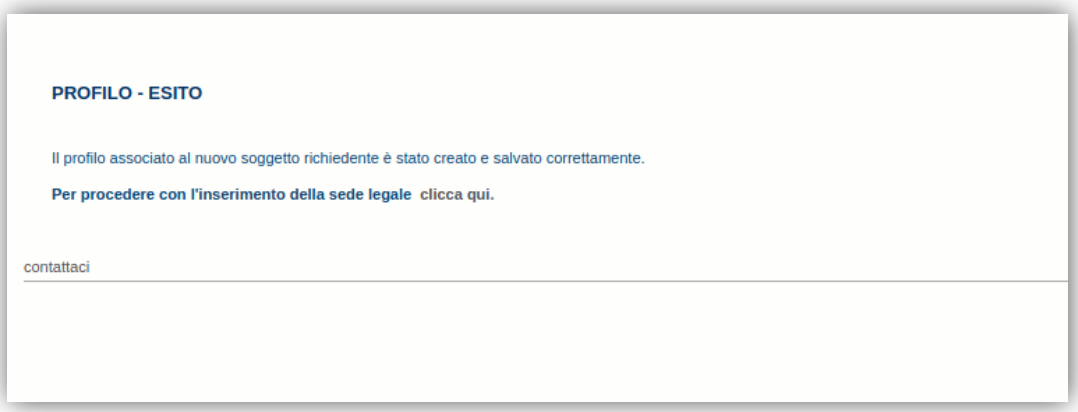
ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO: --- seleziona ---
* Attività principale: --- seleziona ---
Attività secondaria: --- seleziona ---
Note

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Nota: **Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'email di notifica di avvenuta trasmissione.**

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROSEGUI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.



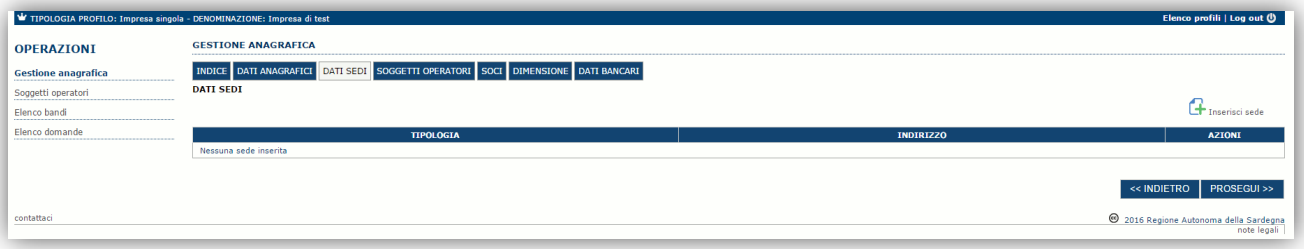
Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link *"**clicca qui**".*

Nota: **<u>Evitare di aprire i link in una nuova scheda del browser</u>**.

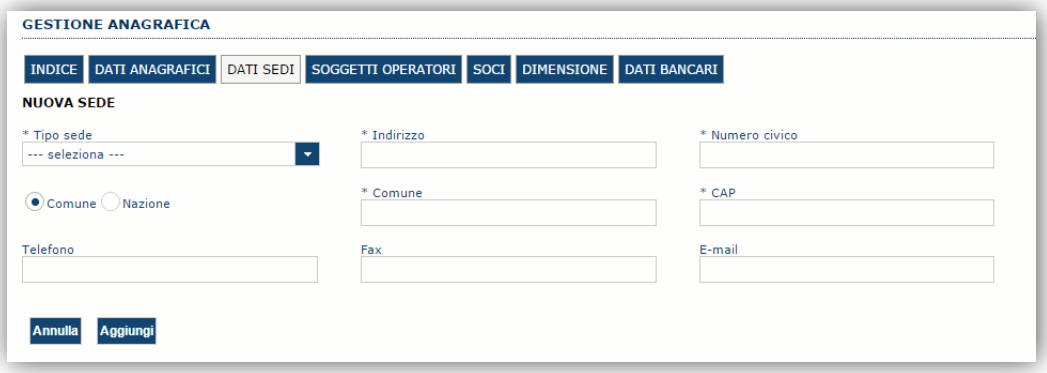
5.1.1. Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.

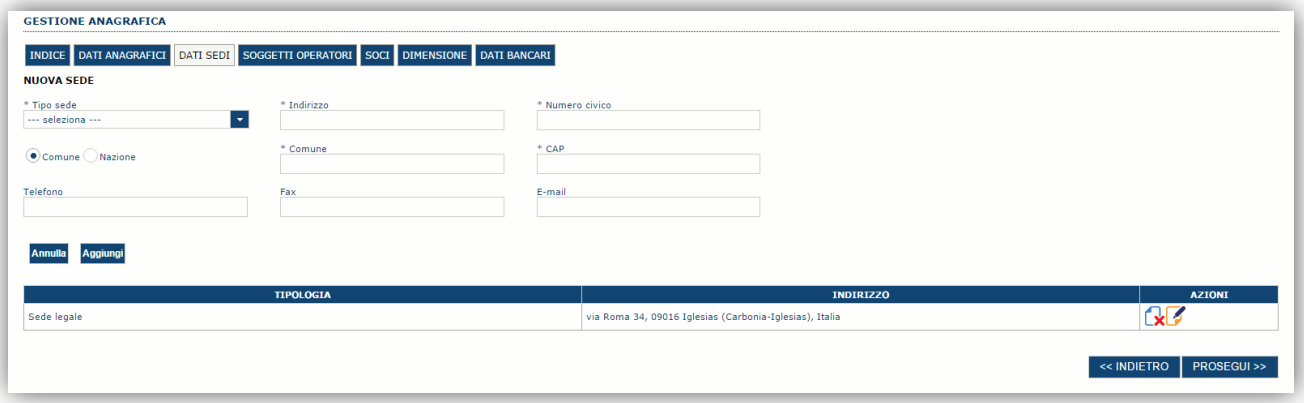
Nota: L'inserimento della sede legale è obbligatorio ai fini del positivo superamento della verifica della domanda (v. par. 6.8). Non è obbligatorio inserire altre sedi oltre quella legale.



Cliccando sul pulsante "**Inserisci sede**" posto a destra verrà visualizzato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.



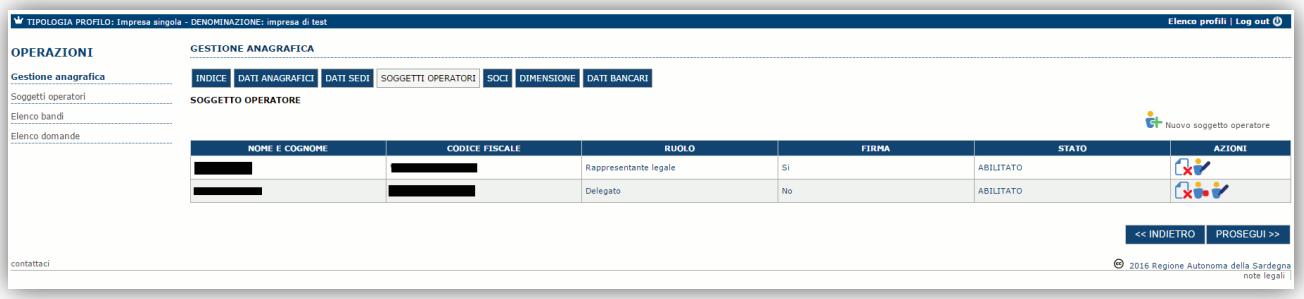
Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante "**Aggiungi**" per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.



Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

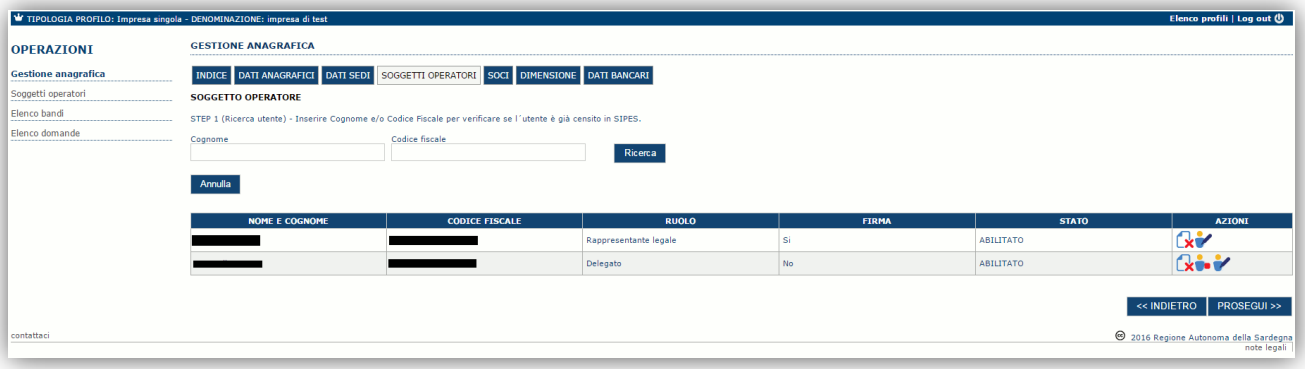
5.1.2. Sezione "SOGGETTI OPERATORI"

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'impresa selezionare la scheda "**SOGGETTI OPERATORI**". La compilazione di questa sezione non è necessaria nel caso in cui ad utilizzare il sistema sia solo il Rappresentante legale.



Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante

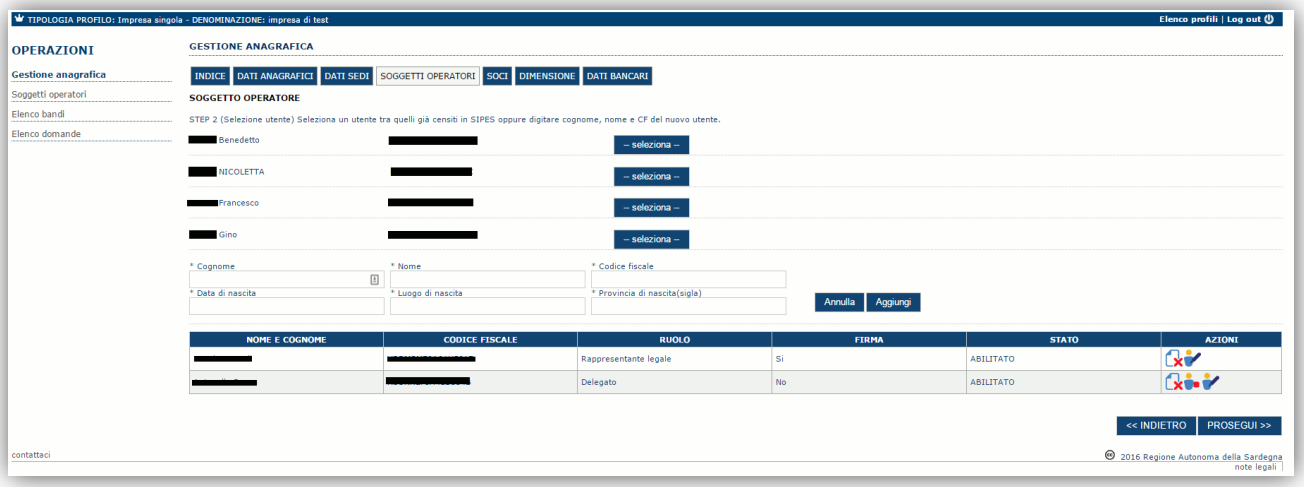
. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale dell'operatore, per controllare se già censito sul sistema.



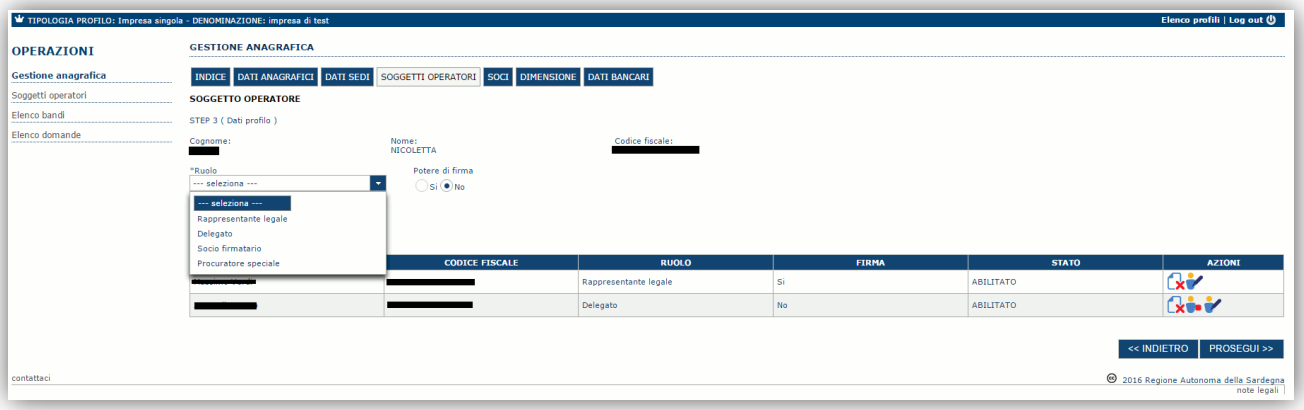
Tramite il cognome o il codice fiscale è possibile verificare se l'utente si è già accreditato al SIPES con il pulsante **"Ricerca"**

Se il soggetto è già censito sulla piattaforma SIPES è possibile associarlo al profilo impresa, tramite il pulsante **"- seleziona -"** prelevando automaticamente i dati anagrafici.

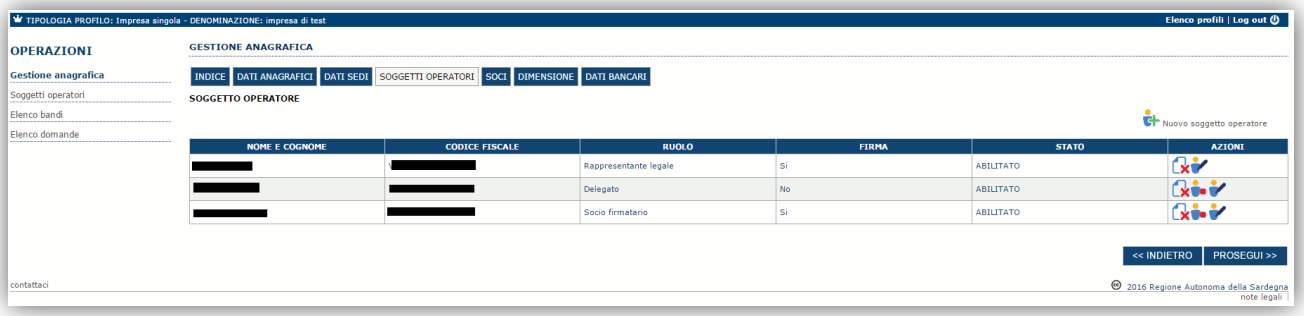
- Se il soggetto NON si è preventivamente accreditato sulla piattaforma SIPES è comunque possibile associarlo manualmente inserendo i dati anagrafici obbligatori selezionando il pulsante **"Aggiungi"**



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

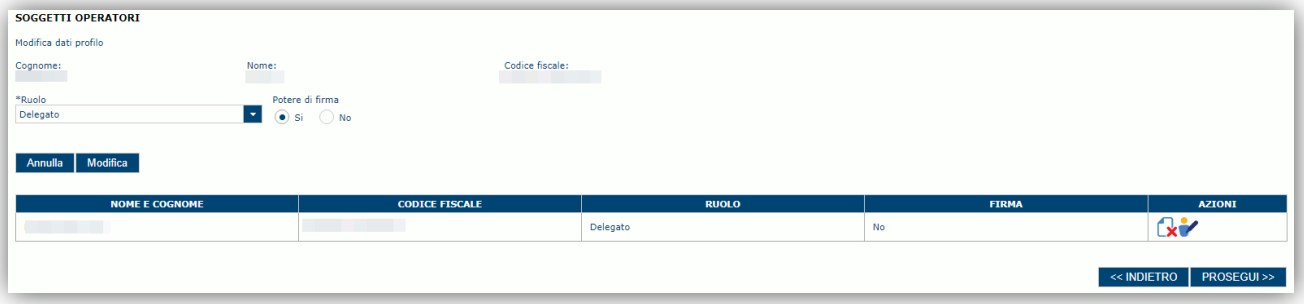


Una volta completata l'operazione di inserimento, tramite il tasto "**Aggiungi**" sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.



Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

Le proprietà dei soggetti operatori possono essere modificare selezionando il pulsante "Modifica soggetto operatore:



Confermando la modifica con il pulsante **"Modifica".**

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

5.2.3. Altre sezioni

Sezione "INDICE"

La scheda INDICE riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni.

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.

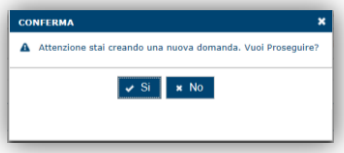
Terminata la registrazione del profilo Impresa, si deve procedere con la compilazione della domanda (andare al par.6).

6. Fase 2- Compilazione della domanda

Per procedere con la compilazione, selezionare dal menu a sinistra la voce "Elenco bandi".

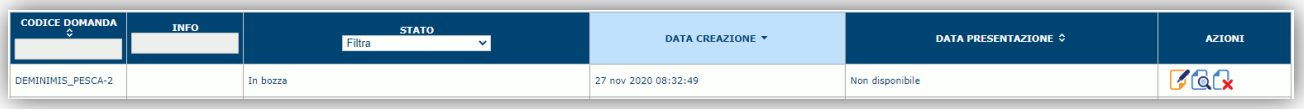
Selezionare il bando denominato ***DEMINIMIS_PESCA*** *Sostegno alle imprese della pesca e dell'acquacoltura per far fronte alla crisi determinata dall'emergenza sanitaria covid-19* e premere il pulsante **Compila domanda** posto nella colonna **Azioni** a destra.

Il sistema chiederà conferma dell'operazione.



Una volta confermato, il sistema genera una domanda avente stato IN BOZZA e verranno mostrate le schede per l'inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu ""*Elenco domande"* e selezionando il pulsante ("modifica domanda").



NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda, essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** a sinistra dello schermo, che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella registrate).
- Una domanda nello stato IN BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- Nel caso in cui 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 IN BOZZA

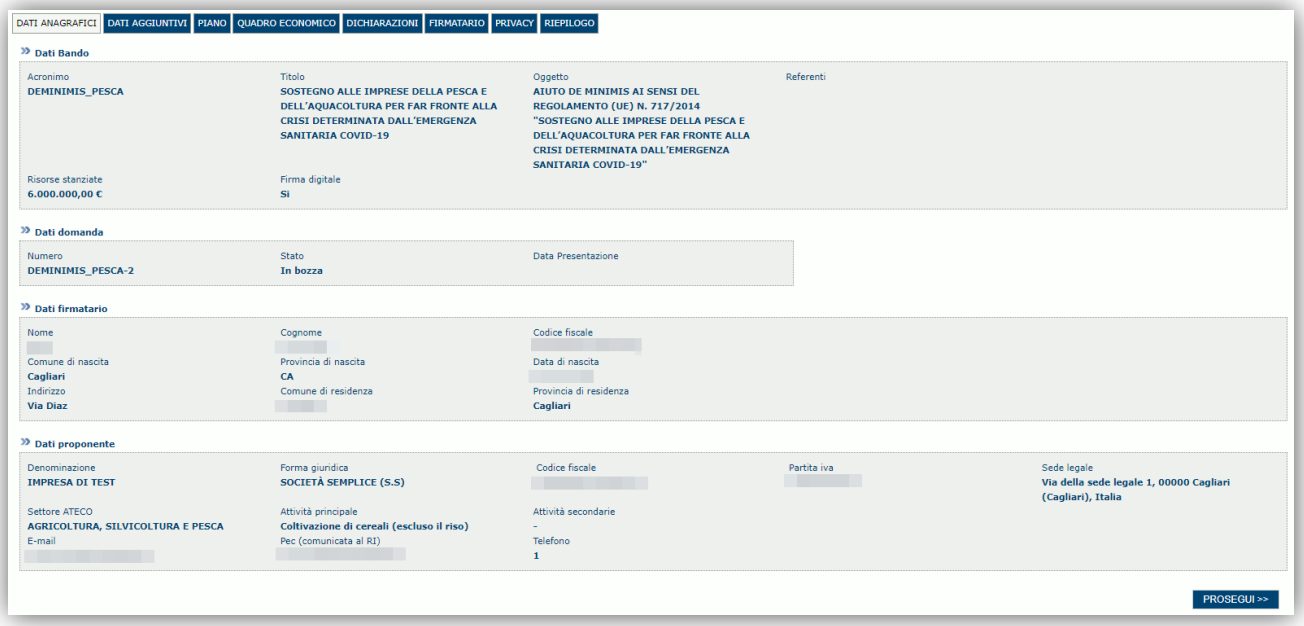
ed è possibile modificarne il contenuto successivamente, rientrando nel sistema. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo**.

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI**: scheda per l'inserimento delle informazioni richieste dal bando come ad esempio l'importo del fatturato.
- **PIANO**: scheda che consente l'inserimento dell'importo dell'aiuto richiesto calcolato nella scheda precedente.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione che visualizza e archivia l'importo richiesto
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **PRIVACY:** scheda per l'accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni previste. Da quest'ultima scheda è possibile generare la domanda in PDF, scaricarla, firmarla digitalmente e trasmetterla.

6.1. 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.

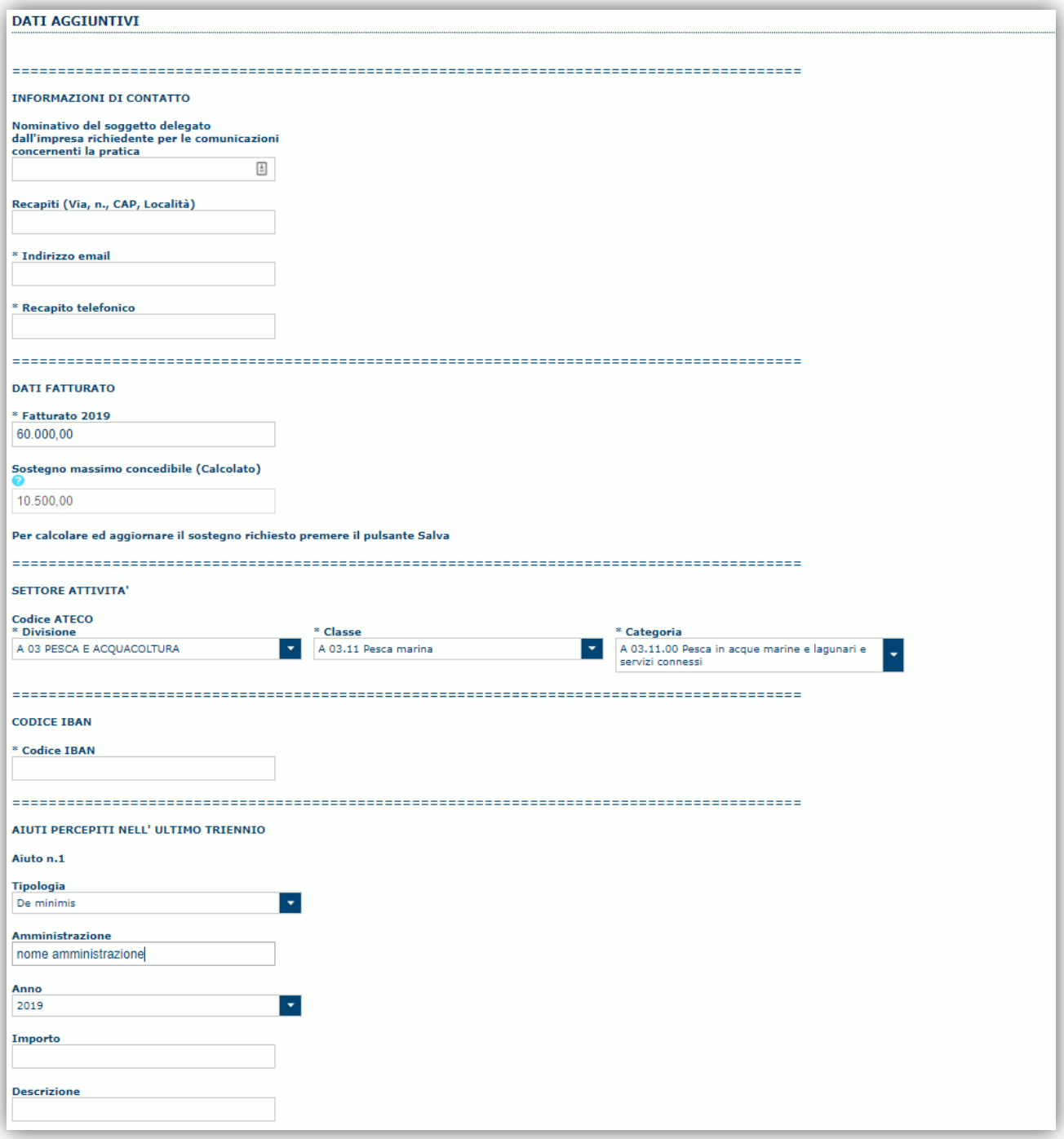


Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.

6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di aiuto.

N.B.: per la compilazione dei campi aggiuntivi relativi al numero di alunni per sezione si evidenzia che, affinché il campo “Numero totali alunni” sia calcolato correttamente, è necessario compilare TUTTI i campi del riquadro “DATI SEZIONI” eventualmente valorizzando con ‘0’ (zero) quelli delle sezioni non presenti nella scuola oggetto della domanda.



Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.3. Sezione “PIANO”

La sezione consente di inserire solo l’importo dell’aiuto richiesto calcolato nella scheda DATI AGGIUNTIVI. In particolare deve essere compilata la voce *sostegno*.

NOTA DI UTILIZZO:

Per l’inserimento degli importi occorre fare doppio click in corrispondenza dell’importo da inserire.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

Questa scheda riporta l’importo totale del piano.

Premendo “**SALVA**” le informazioni vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di effettuare le dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate, altrimenti non consentirà la validazione della domanda. Per “dichiarazione obbligatoria” si intende una dichiarazione per la quale sia obbligatorio rispondere “Sì”, pena il mancato accoglimento della domanda.

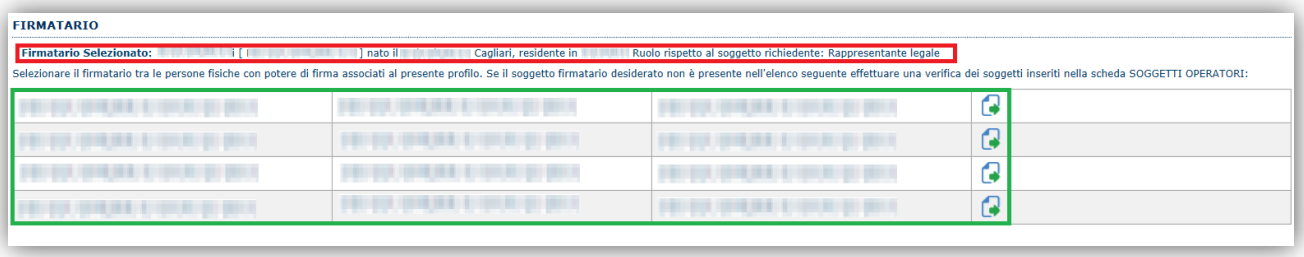
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

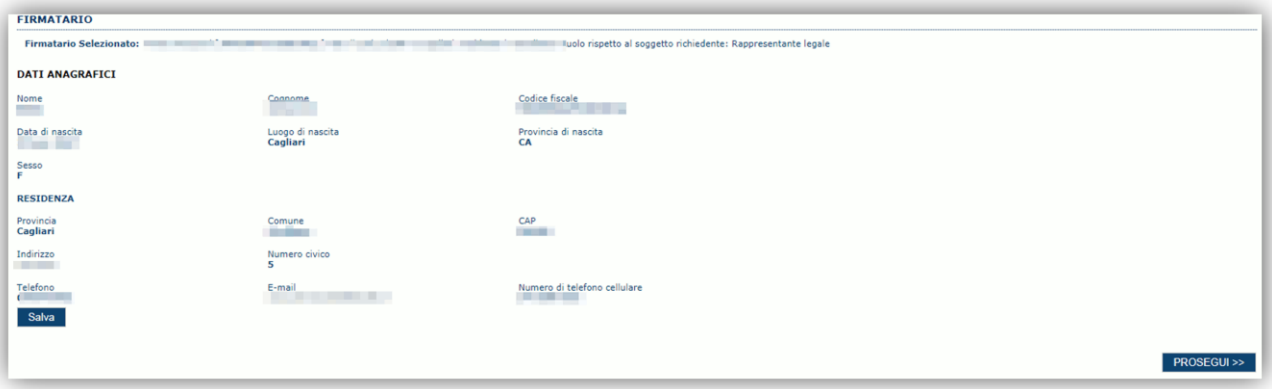
6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il Rappresentante legale o il suo procuratore (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

- ➔ 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, allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall’elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)



Se per l’impresa 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 .



A questo Punto il sistema presenta l’anagrafica del nominativo selezionato, per confermare la scelta cliccare sul pulsante **“SALVA”**

Nota: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella scheda “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario sia presente e se gli é attribuito il potere di firma.

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.7. Sezione “PRIVACY”

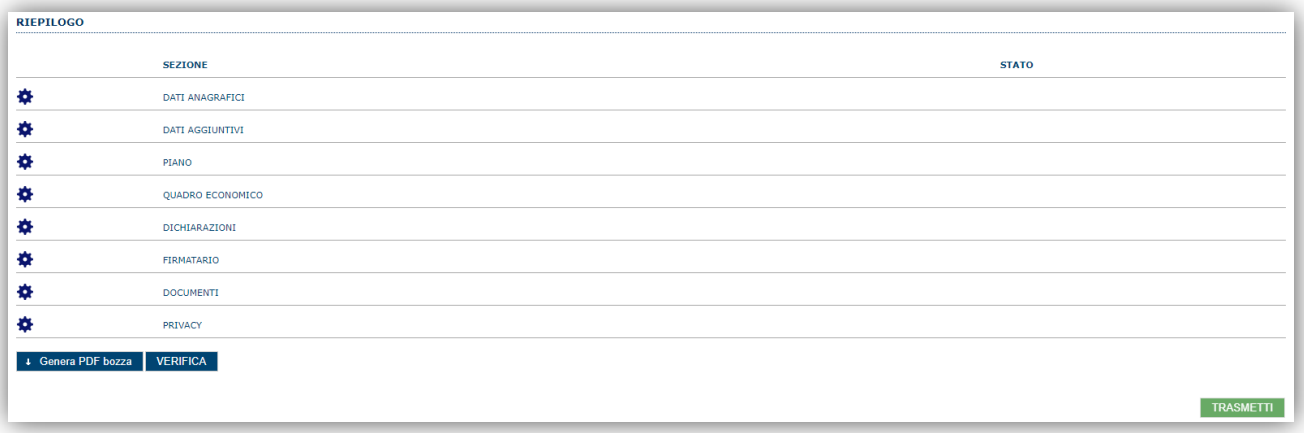
La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L’accettazione delle clausole è necessario per procedere successivamente con la registrazione della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

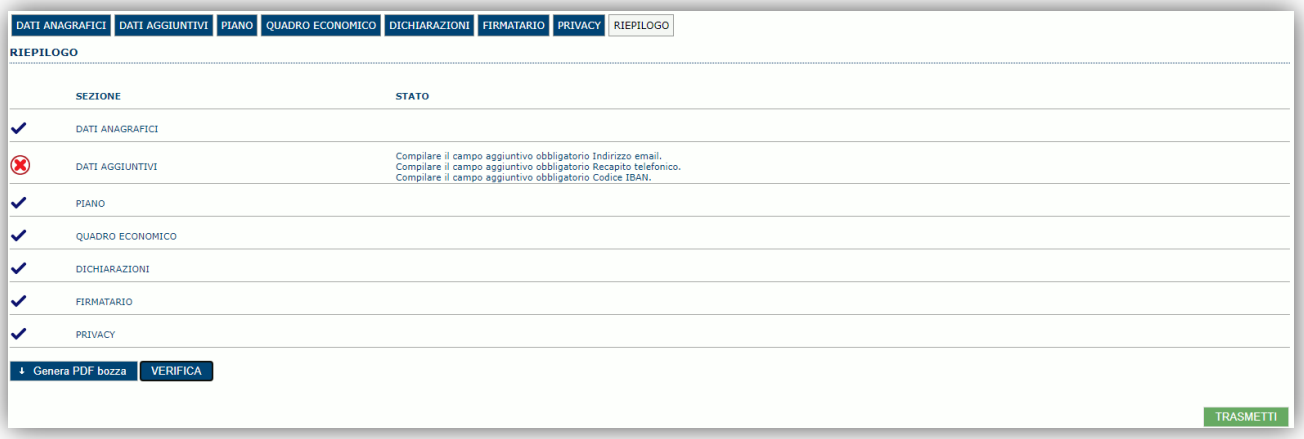
Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.8. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della bozza di domanda in formato PDF.



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



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 o con firma autografa corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.

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

ATTENZIONE: il nome del file PDF generato dal sistema NON deve essere modificato.

7. Fase 3 – Trasmissione della domanda

Dopo la generazione del file PDF definitivo:

- provvedere al salvataggio del file PDF nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni contenute
- provvedere a firmarlo digitalmente - oppure
- qualora non si fosse in possesso di firma digitale valida, provvedere a stampare il file PDF, ad apporre la firma autografa sul file PDF stampato, a scansionarlo assieme al documento di identità in corso di validità del firmatario in un unico file
- caricare a sistema il file firmato digitalmente o il file scannerizzato in formato PDF tramite i pulsanti "Seleziona", "Carica" e "Aggiungi".

Nota:

- Il sistema richiede che il nome del file firmato e ricaricato a sistema, coincida con il nome del file scaricato in origine, a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare un'informativa SENZA bloccare la successiva trasmissione della domanda.
- 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 scheda riepilogo, premere il pulsante "**VERIFICA**" e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file, firmato digitalmente o con firma autografa e corredato del documento di identità in corso di validità del firmatario.

Una volta ricaricato in modo corretto il file firmato, viene attivato il pulsante "**TRASMETTI**" premendo il quale la domanda viene trasmessa tramite il sistema e resa immodificabile.

Contestualmente alla trasmissione tramite il sistema, viene inviato un messaggio di notifica all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [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 gg/mm/aaaa hh:mm:ss.

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata e trasmessa dal richiedente.

Nota: Tramite il menu "*Elenco Domande*" posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

NOTA: Laddove la notifica di trasmissione non risulti pervenuta, si consiglia di verificare ed eventualmente correggere l'indirizzo di PEC specificato nel profilo del soggetto richiedente (v. par. 5.1) e contattare il supporto tecnico SIPES (all'indirizzo supporto.sipes@sardegnait.it) per richiedere il reinvio della notifica di trasmissione.

Nota: A conclusione della procedura, tramite il menu "*Elenco Domande*" posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

8. Riferimenti

8.1. Assistenza per credenziali di accesso

Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio 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.

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

- Sito web: https://tscns.regione.sardegna.it/
- Posta elettronica: tesseraservizisardegna@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.

8.2. Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche **esclusivamente tecniche** relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un **indirizzo di posta elettronica ordinaria**, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

supporto.sipes@sardegnait.it

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

Lo screenshot (maschera) 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.