



PROFILAZIONE PORTALE SISCO

Per accedere al portale Sisco dall'indirizzo agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/ è fondamentale che il beneficiario o il capofila sia profilato.

!! IMPORTANTE !! Assicurarsi che non vi siano già profilazioni attive. In caso di profilazione Sisco già esistente, il fascicolo aziendale deve essere in stato "attivo".

Nel caso di creazione ex novo di fascicolo aziendale, consigliamo di recarvi presso un qualsiasi C.A.A (Centro di Assistenza Agricola) di zona con, in alternativa:

- CRS (carta regionale dei servizi) del legale rappresentante attiva, con relativo **codice PIN**;
- SPID (sistema pubblico di identità digitale) del legale rappresentante.

Il servizio di registrazione sarà gratuito ma non immediato, infatti la profilazione dovrà essere accettata dal sistema di Regione Lombardia. È proprio a tal proposito che vi consigliamo vivamente di procedere con l'iter di registrazione qualche settimana prima della scadenza del bando.

Per caricare la documentazione in Sisco è fondamentale che il fascicolo aziendale sia completo di PEC e IBAN del richiedente (dati inseribili e certificabili solo dal C.A.A).

CARICAMENTO DOMANDA INIZIALE

Entrati nella **HOME**, vicino al box con i dati del vostro profilo, cliccare sul pulsante **VISUALIZZA**
> a sinistra compariranno una serie di voci, cliccare la sezione **PROCEDIMENTI**
> sempre a sinistra, sotto alla voce procedimenti, cliccare **PAC 2023-2027**
> compariranno una lista di bandi, cliccare la lente di ingrandimento adiacente all'intervento su cui vorrete candidare il progetto (*Es. intervento SRD07 - investimenti in infrastrutture per.....*)
> cliccare su **CREA PROCEDIMENTO** e selezionare il GAL di riferimento, ovvero **GAL TERRE DEL PO 2.0**
> e infine selezionare anche l'anno di campagna interessato alla finestra di apertura del bando (2025, 2026...) ed iniziare il caricamento della domanda iniziale di contributo.

LEGENDA PALLOGRAMMI: ogni step di procedimento numerato da 1 a 12, si colorerà di:



- *Giallo*, fase salvata ma non completa, è possibile salvare una fase anche se non completamente compilata, per poter continuare la compilazione in un momento successivo;
- *Rosso*, se non è stato inserito alcun dato o se sono presenti anomalie bloccanti per cui non è possibile chiudere il procedimento;
- *Verde*, fase completata correttamente e non è presente nessuna anomalia;
- *Grigio*, fase non accessibile in quanto dipende da fasi precedentemente non compilate e/o confermate. Si consiglia la compilazione lineare e sequenziale delle fasi di procedimento.

Oltre alle anomalie bloccanti, possono essere presenti *segnalazioni non bloccanti*. In questo caso è possibile confermare la fase. Prima della chiusura del procedimento sarà comunque richiesto di modificarle tramite tasto “Modifica”.

Solo se tutti i pallogrammi risulteranno verdi si potrà chiudere, firmare ed inviare la domanda.

LEGENDA TASTI:

- **SALVA**: se non è completata la compilazione della fase, ma è necessario salvare per non perdere i dati. Al clic del SALVA, se ci sono campi obbligatori ancora non compilati, il sistema chiede conferma dell'intenzione di salvataggio. Cliccando SI, la fase risulta salvata;
- **CONFERMA**: per poter confermare i dati e passare alla fase successiva;
- **MODIFICA**: per poter tornare a compilare/modificare anche se confermata.

NOTA BENE: Ogni pallogramma può essere salvato e la domanda potrà essere completata in diverse volte. L'unico momento in cui non si potrà più modificare gli step precedentemente completati, è dopo aver chiuso il procedimento al pallogramma 12.

!! Si sconsiglia di aprire contemporaneamente più finestre dello stesso procedimento aperto.

CREA PROCEDIMENTO DOMANDA INIZIALE

!! Si informa che ogni tipologia di Intervento (bando) potrebbe avere le medesime informazioni richieste ma in pallogrammi numerati in modo differente.

> ACCEDI

① DATI GENERALI: inserire tutti i dati di chi presenta la domanda



- Tipo di domanda: DOMANDA INIZIALE
- Firmatario: NOME E COGNOME LEGALE RAPPRESENTANTE
- Coordinate bancarie: IBAN DA SELEZIONARE (come da registrazione in Sisco)
- Indirizzata a: DGA CREMONA O DGA MANTOVA (in base a dove viene realizzato l'intervento)
- GAL di riferimento: GAL TERRE DEL PO 2.0
- Tipologia richiedente: SELEZIONARE IL TIPO DI RICHIEDENTE E COMPILARE LE ALTRI PARTI.

② VOCI DI SPESA: inserire il numero di voci di spesa richieste in domanda iniziale, selezionando la macrocategoria più consona alla spesa sostenuta.

Per ogni numero inserito, vicino alla macrocategoria, sarà creata una riga ad hoc nel pallogramma 4.

!! IMPORTANTE !! selezionare la **PERCENTUALE DI CONTRIBUTO COME DA CARATTERISTICHE DEL BANDO E NON A PROPRIA DISCREZIONE.**

③ VOCI DI SPESA - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE: inserire il comune ove è ubicato l'intervento e compilare le altre informazioni richieste.

④ VOCI DI SPESA – IMPORTI: per ciascuna voce di spesa inserita al pallogramma 2, descrivere sinteticamente la spesa sostenuta e inserire l'importo, al netto dell'IVA, richiesto sulla base del computo/preventivi. La percentuale di finanziamento e l'importo del contributo sono calcolati dal sistema in modo automatico.

⑤ VOCI DI SPESA – FORNITORI: compilare con i dati dei preventivi reperiti, per ciascuna voce di spesa relativa all'acquisto di arredi, attrezzature, impianti, dotazioni fisse e componenti edili non a misura o non compresi nei prezziari regionali delle opere pubbliche, in cui è necessario effettuare un Analisi Prezzi.

!! IMPORTANTE !! tutti i preventivi saranno da allegare al pallogramma 11.

⑥ AIUTI DI STATO: compilare le sezioni, indicando la natura giuridica del richiedente e la dimensione d'impresa, così come da risultato dell'Excel allegato al bando. Compilare, se richiesto, con i dati dell'ultimo bilancio approvato.



⑦ INFORMAZIONI AGGIUNTIVE: indicare se l'intervento è localizzato in Area Interna (Riconosciuta a livello nazionale, attraverso la Strategia Nazionale per le Aree Interne. Si consiglia di approfondire tramite ricerca internet) e completare i dati richiesti.

⑧ IMPEGNI: necessario fleggare tutti gli impegni, citati anche all'interno del bando, per poter procedere al pallogramma successivo

⑨ DICHIARAZIONI GENERALI - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÁ: compilare le sezioni:

- indicando se l'impresa non è controllata, controlla, è controllata anche indirettamente da altre imprese,
- dichiarando di avere o non avere richiesto, per le voci di spesa oggetto di contributo ai sensi del presente intervento, il finanziamento con altre fonti di aiuto diverse dal PSP 2023-2027,
- dichiarando di avvalersi o meno del credito d'imposta.

⑩ DICHIARAZIONE AZIENDE COLLEGATE: da compilare solo nel caso in cui, al pallogramma precedente, si è dichiarato che l'impresa è collegata ad altre.

⑪ ALLEGATI: inserire gli allegati richiesti da bando e assicurarsi che non vi siano errori/anomalie bloccanti.

!! ATTENZIONE !! Il nome degli allegati e la descrizione devono essere al max 50 caratteri.

⑫ CHIUSURA E FIRMA: scaricare il report finale e l'allegato al report finale, per verificare che tutti i dati inseriti nei punti precedenti siano corretti. In caso di errore materiale di compilazione, è possibile cliccare sul pallogramma interessato e tramite il tasto "Modifica" aggiustare il contenuto. Nel caso in cui, tutte le informazioni inserite, siano corrette cliccare sul tasto **CHIUDI PROCEDIMENTO**

> Scaricare nuovamente il report finale definitivo della domanda e l'allegato, elaborati in pdf
> firmarli digitalmente (non andando a modificare il nome dei due documenti) con la firma del legale rappresentante

>ricaricare entrambi i file nella sezione corretta.

>INVIA

Compariranno, sotto ai documenti allegati, i numeri di protocollo.



!! IMPORTANTE !! Una volta chiuso il procedimento, la domanda dovrà risultare con la dicitura **“Validata”**

ULTIMO PASSAGGIO CONCESSIONE DELEGA PER IL GAL ALLA CONSULTAZIONE DELLA DOMANDA E DEL FASCICOLO AZIENDALE

Una volta inviata la domanda, ritornare nella schermata iniziale HOME

Selezionare la sezione in alto APPLICAZIONI > DELEGHE > CREA IL TIPO DELEGA > inserire nello spazio dedicato a chi si vuole delegare (ovvero il GAL) il cod. fiscale 02714120207. Una volta confermato il codice fiscale, dovrebbe comparire di fianco la dicitura GAL TERRE DEL PO 2.0 Scarl

Continuate in basso nella sezione SERVIZI DELEGATI, nel menù a tendina selezionare la voce DELEGA > cliccare il pulsante CARICA SERVIZI e nella tabella sottostante comparirà la voce ASSET AZIENDALE > cliccare il pulsante che deve risultare ✓

Una volta controllato che la CONSULTAZIONE sia correttamente selezionata > SALVA

Vi apparirà la dicitura *“Delega salvata con successo”*.

Se volete esser sicuri che la delega sia stata salvata e inviata, ritornate in APPLICAZIONI > DELEGHE > ELENCO TIPO DELEGHE INVIATE > AVVIO RICERCA > dovrebbe comparire la delega inviata e in stato di *“proposta”*. Una volta accettata dal GAL lo stato si trasformerà in *“validato”*

ASSISTENZA

Se il sistema informatico non dovesse funzionare correttamente, vi consigliamo di contattare il Numero Verde 800 131 151 (lunedì-sabato dalle 8.00 alle 20.00, escluso i festivi) oppure inviare mail a sisco.supporto@regione.lombardia.it

!! ATTENZIONE !! Si sconsiglia vivamente il caricamento durante il martedì e il giovedì pomeriggio, a causa di aggiornamenti programmati del Sistema informatico.

Per informazioni o altri chiarimenti:

GAL Terre del Po 2.0

Tel. 0376/1510445

e-mail: animazione@galterredelpo2-0.it

GAL Terre del Po 2.0 Scarl
Via Martiri di Belfiore,7 46026 Quistello (MN)
C.F. e partita IVA 02714120207
PEC: galterredelpo2.0@pec.it



GAL Terre del Po 2.0 Scarl
Via Martiri di Belfiore,7 46026 Quistello (MN)
C.F. e partita IVA 02714120207
PEC: galterredelpo2.0@pec.it