

ALLEGATO 3

ISTRUZIONI OPERATIVE PRESENTAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE RELATIVE AL DECRETO DIRETTORIALE N. n.593469 del 28/10/2026 recante " Modalità di attuazione del contributo a fondo perduto a favore degli imprenditori della pesca e dell'acquacoltura per i maggiori costi sostenuti per l'acquisto di carburante in attuazione dell'articolo 7 del decreto-legge 22 ottobre 2026, n. 193 recante disposizioni urgenti e misure di sostegno ai settori dell'autotrasporto, dell'agricoltura e della pesca (G.U. Serie Generale n.247 del 23/10/2026)"

Con il Decreto Direttoriale n. n.593469 del 28/10/2026, sono state individuate le modalità di attuazione di quanto previsto dall'articolo 7 del DL n.193/2026.

Il Decreto prevede, all'articolo 3, 1. Per accedere al contributo straordinario a fondo perduto, i soggetti interessati presentano domanda alla Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura (PEMAC) del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, esclusivamente tramite la piattaforma telematica attivata sul sito istituzionale del medesimo Ministero al seguente link https://www.sian.it/sipaPubbl/aiutiFP10_index.xhtml?prov_port=S

Il portale informatico dedicato alla procedura di inoltro telematico delle domande sarà disponibile dalle ore 09:00 del 02.11.2026 fino alle ore 23:59 del 16.11.2026.

Se si riscontrano problemi durante l'inserimento delle richieste inviare una mail a pemac5@masaf.gov.it indicando un recapito telefonico sul quale sarà possibile essere contattati.

Procedura per la presentazione delle domande a valere sul Fondo filiere:

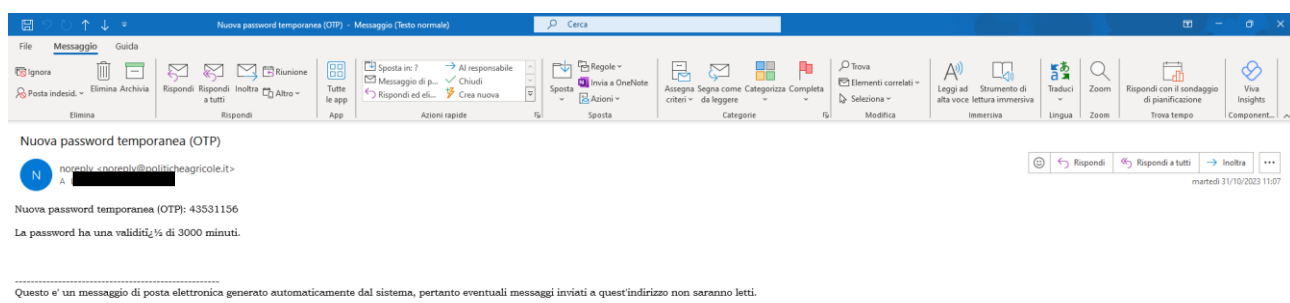
- Compilazione del form in tutti i campi obbligatori;
- Inserimento dei file allegati richiesti negli appositi campi come di seguito indicati:
- l'allegato 1 al decreto;
- documento di identità;
- fatture intestate al beneficiario;
- Invio della domanda

Di seguito i passaggi necessari per l'inserimento delle domande:

All'apertura della pagina internet apparirà la seguente schermata

Sarà necessario inserire un indirizzo email (**non pec**) e selezionare “Avanti” apparirà la seguente schermata

Il sistema invierà una email, all'indirizzo di posta elettronica indicato in precedenza, nel quale si troverà un codice password:



Se non si riceve la mail verificare nella cartella SPAM della posta elettronica.

La password permetterà di operare sul sistema per **30 minuti**, alla scadenza dei quali sarà necessario iniziare nuovamente tutta la procedura.



Inserire la password ricevuta e cliccare su ACCEDI si aprirà la seguente schermata:

Codice fiscale armatore beneficiario		
<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>		
Dati beneficiario		
Codice fiscale beneficiario 000000000000	Denominazione HAUS GLOBAL MAKINA	PIVA
email <input type="text"/>	PEC <input type="text"/>	Telefono <input type="text"/>
IBAN <input type="text"/>		

Come primo dato va inserito il Codice fiscale del beneficiario, cioè l'impresa per la quale si richiede il contributo, che deve essere la stessa alla quale sono intestate le fatture.

Nel caso di Società va inserito il codice fiscale della società (codice numerico es. 06135930703) e NON quello del legale rappresentante.

Nel caso di Ditta individuale va inserito il codice fiscale alfanumerico (es. RSSMRA80A01H501U).

NEL CASO LA DOMANDA DOVESSE ESSERE INSERITA DA PERSONA DELEGATA DAL BENEFICIARIO (es. commercialista, consulente.....) NON VA INSERITO IL CODICE FISCALE DI CHI INSERISCE LA DOMANDA MA QUELLO DELL'IMPRESA/DITTA BENEFICIARIA.

Si ricorda che può essere inviata una sola domanda per impresa quindi se si proverà a inviare una seconda domanda con lo stesso Codice fiscale il sistema restituirà il seguente messaggio:

⚠ L'armatore ha già presentato una domanda. Inviando una nuova domanda la precedente verrà annullata

Domanda

Quindi la nuova domanda inserita sostituirà definitivamente quella trasmessa in precedenza.

Dopo aver inserito il Codice fiscale cliccare su “Cerca”

Il sistema verifica che il Codice fiscale inserito corrisponda ad una impresa di pesca iscritta nell'Anagrafe SIAN, se così non fosse apparirà la seguente schermata:

❌ Il soggetto non è stato trovato nell'anagrafe SIAN

Domanda

Codice fiscale armatore beneficiario

dddnnn58d63r501t

Cerca

Inserire, pertanto il Codice fiscale corretto e cliccare su “Cerca” apparirà la seguente schermata

Tra i **Dati beneficiario** il sistema indicherà in automatico la denominazione dell'Impresa e la P.IVA.

Nel campo email il sistema precompila il campo inserendo la mail comunicata al momento dell'ingresso. Se si vuole si può modificare.

Compilare il campo PEC e il campo Telefono.

Il campo telefono non è obbligatorio.

Invece è obbligatorio compilare almeno uno tra i due campi “email” e “pec”

La schermata prosegue con la Dichiarazione da rendere

I primi 4 elementi dichiarati vanno tutti selezionati.

Invece per la dichiarazione relativa al cumulo degli aiuti si deve selezionare solo uno dei due, quello coerente con la situazione del beneficiario

La dichiarazione prosegue con la seguente parte:

Dichiara di avere sostenuto, per l'acquisto di carburante nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 15 ottobre dell'anno 2026, una spesa pari ad euro

CHIEDE

Il riconoscimento del contributo a fondo perduto, fino al 10 per cento della spesa sostenuta per l'acquisto del carburante effettuato nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 15 ottobre dell'anno 2026 per un importo complessivo di euro pari al 10% della spesa sostenuta, consapevole che tale percentuale potrà essere ridotta al fine di garantire il rispetto dei limiti di spesa previsti all'art.7 del decreto-legge 193/2026.

Nella prima casella è necessario indicare il totale della spesa sostenuta per l'acquisto di gasolio e/o benzina nel periodo tra il 1° giugno 2026 e il 15 ottobre 2026 (totale dell'imponibile di tutte le fatture che saranno caricate):

L'importo va inserito senza punti, è possibile solamente mettere la virgola per inserire eventuali decimali (es 40000,05).

Nella seconda casella è necessario inserire il valore in euro del contributo a fondo perduto richiesto (deve corrispondere al 10% del totale spesa inserito in precedenza)

Si fa presente che se i due valori non saranno coerenti, al momento dell'invio della domanda il sistema non permetterà di inviare la domanda.

La pagina prosegue con la sezione dedicata alle “**Fatture**”

Fatture

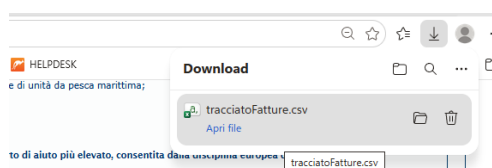
Il file dovrà essere in formato csv con le intestazioni di colonna

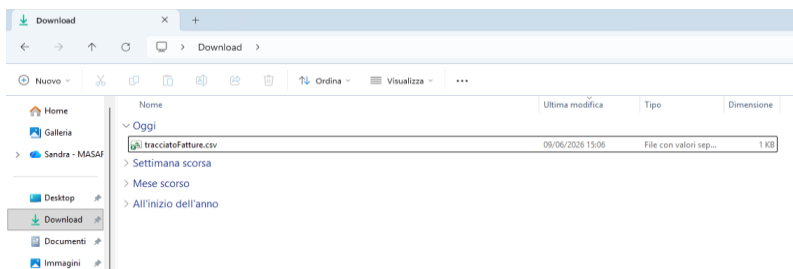
Scarica tracciato

Colonna	Regole di compilazione
NUMERO_FATTURA	Numero della fattura/giustificativo; obbligatorio e di lunghezza massima 100 caratteri.
CODICE_FISCALE_EMITTENTE	Identificativo fiscale di chi ha emesso la fattura; obbligatorio e di lunghezza massima 30 caratteri.
DATA_FATTURA	Data della fattura; obbligatorio, deve essere una data valida in formato gg/mm/aaaa.
IMPONIBILE_FATTURA	Importo imponibile della fattura; obbligatorio, numerico con massimo due cifre decimali, senza separatore di migliaia e con la virgola come separatore dei decimali.
DATA_QUITATANZA	Data della quietanza; deve essere una data valida in formato gg/mm/aaaa.
DATA_SCAD_PAG_DITT	Data scadenza pagamento differito; obbligatorio se non si compila DATA_QUITATANZA, deve essere una data valida in formato gg/mm/aaaa.
EOL	Indica la fine della riga; obbligatorio, valorizzare con EOL.

Cliccare sul pulsante “scarica tracciato”

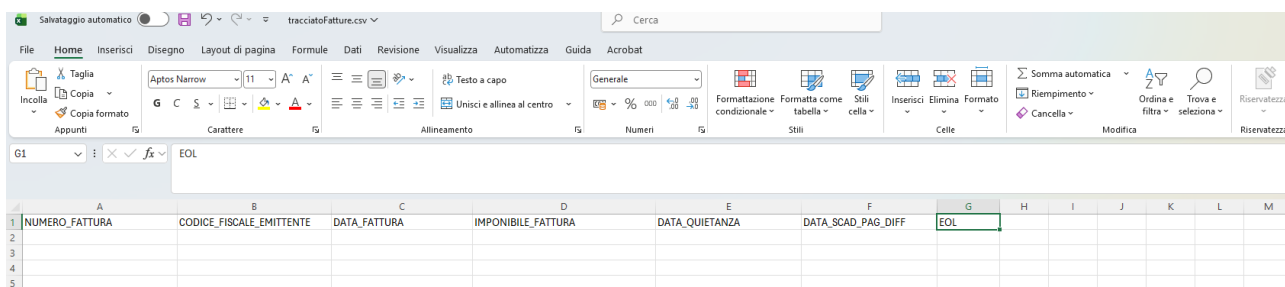
Dal sistema verrà scaricato un file nella cartella Dowload del vostro PC



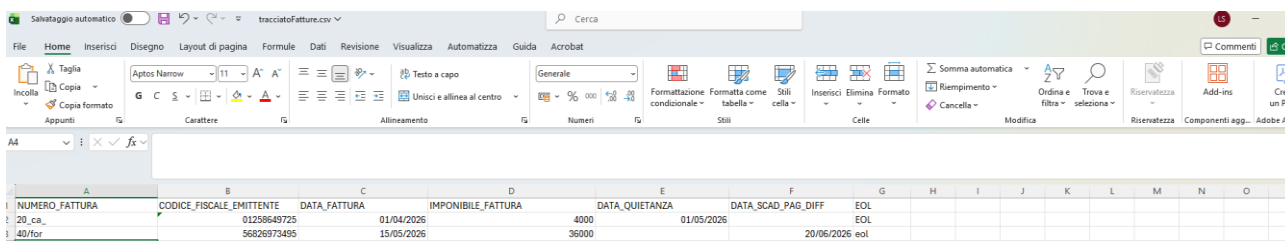


Cliccare sul file ed aprirlo

Si aprirà un foglio excel come quello di seguito raffigurato:



Sarà necessario compilare una riga per ogni fattura inserita:



Spiegazione per la compilazione:

colonna Numero_Fattura: inserire il numero della fattura di acquisto così come indicato sulla fattura stessa (massimo 100 caratteri);

colonna Codice_Fiscale_Emittente: inserire il Codice fiscale della Società che ha emesso la fattura di acquisto (massimo 50 caratteri);

colonna Data_Fattura: inserire la data di emissione della fattura indicata sulla fattura di acquisto (formato di inserimento della data gg/mm/aaaa);

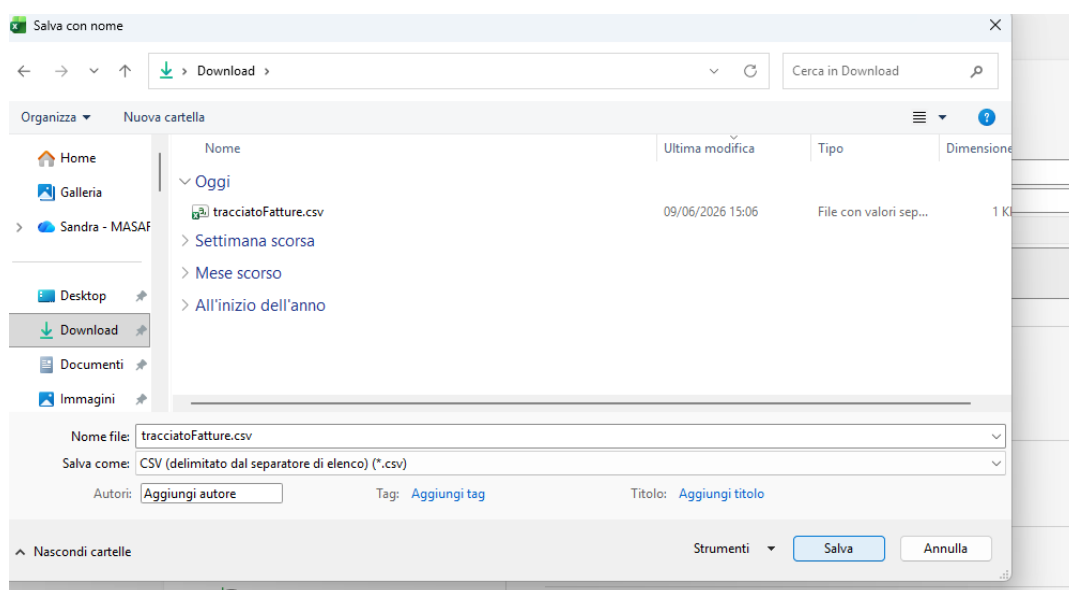
colonna Imponibile_Fattura: inserire l'importo della fattura al netto delle imposte (il numero va scritto senza punti es 4000, in caso di importo con i decimali va inserito il numero prima dei decimali senza punti, poi la virgola e i 2 decimali es. 4000,50);

colonna Data_quietanza: inserire la data del pagamento della fattura (formato di inserimento della data gg/mm/aaaa);

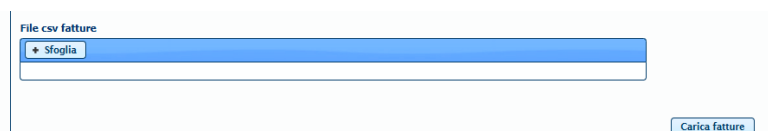
colonna Data_Scad_Pag_Diff: inserire la data di scadenza prevista per il pagamento della fattura (formato di inserimento della data gg/mm/aaaa); questo campo va compilato obbligatoriamente nel caso in cui non si sia compilato il campo data quietanza e pertanto la fattura non è stata pagata per le modalità di pagamento differite accordate con il fornitore.

colonna EOL: scrivere obbligatoriamente per ogni fattura caricata la dicitura EOL

Al termine della compilazione del file, quindi dopo aver inserito tutte le fatture per le quali si richiede il contributo a fondo perduto salvare con nome il file all'interno del PC il nome del file si può cambiare, ma **NON CAMBIARE ESTENSIONE AL FILE DEVE RIMANERE .CSV**



Una volta salvato il file sul PC lo stesso va caricato sul sistema online:



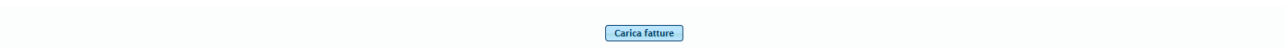
Cliccare su “SFOGLIA”

Si aprirà la finestra del vostro PC dalla quale potete caricare il file “tracciatoFatture.csv” che avete compilato e salvato in precedenza.

Una volta caricato il file il sistema metterà la seguente dicitura:

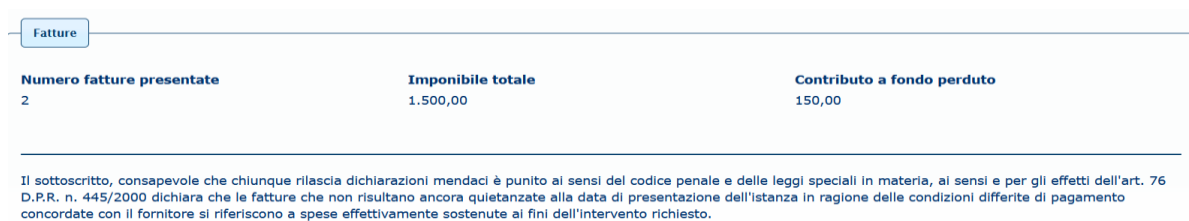


A questo punto dovreste cliccare su “**carica fatture**”



Una volta cliccato nella pagina della domanda online in automatico verranno compilati i campi relativi a:

- numero fatture
- Imponibile totale
- Contributo a fondo perduto



Numero fatture presentate	Imponibile totale	Contributo a fondo perduto
2	1.500,00	150,00

Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 dichiara che le fatture che non risultano ancora quietanzate alla data di presentazione dell'istanza in ragione delle condizioni differite di pagamento concordate con il fornitore si riferiscono a spese effettivamente sostenute ai fini dell'intervento richiesto.

SI FA PRESENTE CHE AL MOMENTO IN CUI SI CLICCA SU CARICA FATTURE IL SISTEMA VERIFICA CHE I DATI INSERITI PRECEDENTEMENTE NELLA DICHIARAZIONE E RELATIVI AL TOTALE IMPONIBILE DELLE FATTURE E AL 10% DEL CONTRIBUTO A FONDO PERDUTO RICHIESTO SIANO UGUALI A QUELLI CALCOLATI DAL SISTEMA STESSO DOPO IL CARICAMENTO DEL FILE DELLE FATTURE. SE I DATI NON COINCIDONO IL SISTEMA RESTITUISCE IL SEGUENTE ERRORE

[Carica fatture](#)

Numero fatture presentate	Imponibile totale
2	38.000,00

Attenzione, la spesa sostenuta dichiarata è diversa dall'imponibile totale delle fatture caricate

SARA' NECESSARIO VERIFICARE CHE I DATI DELLE FATTURE INSERITI NEL FILE SIANO CORRETTI OPPURE CORREGGERE IL DATO INSERITO PRECEDENTEMENTE NELLA SEZIONE DICHIARAZIONE.

Una volta terminata la sezione “fatture” è necessario procedere con il caricamento degli allegati.

Per concludere la procedura di invio della domanda è necessario allegare, uno alla volta, i documenti richiesti. Il sistema accetta tutti i tipi di file anche compressi (es. zip)

Dal menù a tendina **Tipo allegato** selezionare **Allegato 1**

Allegati

Tipo allegato

Seleziona...
 Seleziona...
 Allegato 1

Allegato

+ Sfoglia

Poi cliccare su SFOGLIA e inserire l'allegato. **Si ricorda che l'allegato è quello conforme all'allegato 1 del decreto (sottoscritto e datato se si vuole si può firmare digitalmente).**

Il sistema caricherà l'allegato e visualizzerà la seguente schermata

Allegati

Rimuovi	Tipo allegato	Nome file
🗑	Allegato 1	Allegato 1.doc

Successivamente dal menù a tendina selezionare **Documento di identità**

Tipo allegato

Seleziona...
 Seleziona...
 Allegato 1
 Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia
Documento di identità

Allegato

+ Sfoglia

[Invia domanda](#)

Poi cliccare su sfoglia e inserire l'allegato.

Il sistema caricherà l'allegato e visualizzerà la seguente schermata

Allegati		
Rimuovi	Tipo allegato	Nome file
	Allegato 1	Allegato 1.doc
	Documento di identità	documento identità.pdf

Successivamente dal menù a tendina selezionare **Fatture**

Allegati		
Rimuovi	Tipo allegato	Nome file
	Allegato 1	Allegato 1.doc

Tipo allegato

Seleziona...
Seleziona...
Allegato 1
Dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia
Documento di identità
Fatture

Allegato

 Sfoglia

Invia domanda

Poi cliccare su sfoglia e inserire l'allegato

Si ricorda che l'allegato scansionato dovrà contenere in un unico file tutte le fatture per le quali si richiede il riconoscimento del contributo a fondo perduto che sono state elencate nel file excel compilato in precedenza.

Il sistema caricherà l'allegato e visualizzerà la seguente schermata

Allegati		
Rimuovi	Tipo allegato	Nome file
	Allegato 1	Allegato 1.doc
	Documento di identità	documento identità.pdf
	Fatture	Fatture e quietanze.pdf

Terminata la procedura di inserimento degli allegati cliccare INVIA DOMANDA.

Se l'invio è andato a buon fine comparirà la seguente schermata

 La domanda è stata inviata con successo.

Scendendo poi a fine pagine sarà possibile anche stampare la ricevuta dell'invio cliccando su **stampa ricevuta**



Stampa ricevuta

Il sistema scaricherà nel vostro PC nella cartella Dowload un file pdf .
Contemporaneamente verrà inviata all'indirizzo mail indicato la
comunicazione di conferma ricezione domanda.