

BANDO AZIONE CHIAVE 1 – INTERVENTO 4  
Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2014-2022  
TIPO DI INTERVENTO 19.2.6.4.2.1.1.4  
SOTTOMISURA 6.4.2 B&B  
Supporto al rafforzamento del sistema dell'ospitalità nel GAL SGT  
Codice Univoco Bando: 68062

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO SUL SIAN

### FASCICOLO AZIENDALE

Prima di presentare la domanda di sostegno, i richiedenti devono costituire/aggiornare il proprio fascicolo aziendale presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA) autorizzato dall'Organismo pagatore ARGEA (di norma si tratta delle associazioni di categoria), previo conferimento di mandato scritto unico ed esclusivo in favore di tali soggetti.

Si raccomanda di accertarsi che:

- il fascicolo aziendale sia validato e non venga posto in lavorazione per tutta la durata della compilazione e fino al rilascio della domanda;
- siano correttamente indicati i recapiti elettronici (e-mail, PEC) e telefonici (numero di cellulare) essenziali ai fini del rilascio dell'OTP. La PEC è indispensabile per poter rilasciare la domanda di sostegno;
- il documento di identità inserito in fascicolo sia in corso di validità.

### PROPRIETÀ GIURIDICA DEL BENE

Sempre prima della presentazione della domanda di sostegno è bene assicurarsi di poter provare che il bene (mobile o immobile) oggetto di intervento sia nella disponibilità del richiedente. Per questo è necessario allegare il titolo di possesso (proprietà, locazione, usufrutto ecc.) o altro titolo equipollente. Qualora il beneficiario non sia già in possesso di tale requisito, al momento della presentazione della domanda di sostegno, dovrà presentare una dichiarazione con la quale si impegna a formalizzare il titolo relativo alla disponibilità giuridica prima dell'emissione del provvedimento di concessione, pena il rigetto della domanda.

### DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda e i relativi allegati andranno caricati sul sistema informativo SIAN dai soggetti abilitati: i responsabili dei CAA o i liberi professionisti che hanno ricevuto dal richiedente un mandato scritto mediante apposito modulo. La domanda viene presentata esclusivamente in formato digitale, sottoscritta con firma digitale OTP (sempre rilasciata dal SIAN). La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale del soggetto richiedente (nel caso di aggregazione la sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale dell'aggregazione).

Le domande di sostegno possono essere presentate dal 29 Settembre al 28 Ottobre 2022.

### AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA (ADG)

Organo responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione ed attuazione del Programma di aiuti, individuata nella Direzione Generale dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

### CUAA

Codice che identifica il beneficiario nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale del beneficiario.

### DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno presentata all'Autorità di Gestione del PSR o ad altro ente da questi delegato.

### DOMANDA DI PAGAMENTO

La domanda che un beneficiario presenta all'Organismo Pagatore o altro ente delegato (GAL) per ottenere il pagamento di un anticipo, di uno Stato di Avanzamento Lavori (SAL) o del saldo.

## OPERAZIONE

L'operazione è un'unità elementare, rappresentata da un progetto, contratto, accordo o altra azione selezionata secondo criteri stabiliti dalle disposizioni attuative del PSR, attuata da un solo beneficiario e riconducibile univocamente ad una delle misure previste dal programma stesso.

## ORGANISMO PAGATORE (OP)

Organo responsabile dei controlli che svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

## SAL (Stato di Avanzamento Lavori)

Documentazione relativa alla fase di avanzamento dei lavori progettuali, per i quali è stato richiesto il finanziamento, al fine dell'erogazione di acconti sull'importo totale ammesso.

## SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale)

Offre un punto unitario di accesso chiaro e veloce alle informazioni e ai servizi resi disponibili in rete dalla Pubblica Amministrazione Centrale, dagli Enti Territoriali collegati agli Organismi Pagatori. Gli utenti, attraverso il Portale [www.sian.it](http://www.sian.it), hanno la possibilità di interagire con il SIAN per ottenere informative, per consultare e aggiornare i dati di competenza propria e dei soggetti rappresentati, per scaricare software e modulistica specifica.

## Presentazione dei documenti come da tabella allegata

I documenti da presentare in fase di domanda di sostegno sono riassunti nella tabella che segue.

Nella prima colonna sono riportate le denominazioni dei documenti presenti nel database del SIAN, a cui fare riferimento al momento del caricamento della domanda.

Nella seconda colonna la fase dell'istruttoria in cui viene richiesta la presentazione e il caricamento dei relativi documenti.

Nella terza colonna la denominazione dei documenti e allegati corrispondenti, così come riportati nel bando.

Nella quarta colonna note di supporto esplicative sulla tipologia, i dettagli del documento/allegato e relative informazioni necessarie.

Per ulteriori approfondimenti sul sistema SIAN si rimanda al seguente link:

<https://sardegnapsr.it/psr/come-aderire/>

SIAN	FASE	BANDO	NOTE
<b>MOD. B - PRESENTAZIONE GENERALE DEL PROGETTO (BLOCCANTE)</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato A -Formulario	Formulario contenente le informazioni sul beneficiario e gli elementi descrittivi dell'intervento proposto.
<b>ALLEGATO 5 - DICHIARAZIONE DE MINIMIS</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato B-Dichiarazione sostitutiva de minimis	Dichiarazione sul rispetto del massimale previsto per gli aiuti "de minimis" di cui all'articolo 3 del Reg. UE n. 1407/2013 della Commissione del 18/12/2013, che prevede un limite complessivo di aiuti "de minimis", concessi ad una "impresa unica", come definita dall'articolo 2, comma 2 del regolamento, non superiore a € 200.000.
<b>TITOLO DI POSSESSO/CONDUZIONE</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE  DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITÀ E L'ATTO DI CONCESSIONE	Allegato C - Titolo di possesso/conduzione	Documentazione comprovante la proprietà del bene oggetto di intervento (atto di compravendita, successione, usucapione, donazione, ecc.). Qualora il bene oggetto di intervento non sia nella disponibilità del proponente all'atto di presentazione della domanda.

<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ CON RELATIVA SCHEDA RIPIANTANTE I DATI DEL RICHIEDENTE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato D - Griglia di autovalutazione	Autovalutazione dei criteri di selezione.
<b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato E - Dichiarazione di impegni	Dichiarazione di impegni del beneficiario.
<b>DOCUMENTO IDENTITÀ</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Documenti	Documento di identità del richiedente in corso di validità.
<b>MODELLO INTEGRATIVO ALLA DOMANDA CON DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE DEL BENEFICIARIO</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Documenti  Allegato G - Informativa sulla Privacy	Si riferisce all'autodichiarazione relativa all'impegno di utilizzare prodotti/servizi dell'area GAL SGT in funzione dell'auto attribuzione di punteggio per i criteri di selezione sezione: III. C) Utilizzo dei prodotti del territorio GAL SGT e/o servizi esistenti nel territorio che fanno riferimento ad altre attività locali di accoglienza.  Informativa sulla Privacy (trattamento dei dati personali -Art. 13 Reg. UE 2016/679).
<b>ACCORDO DI PARTENARIATO</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Documenti	Si riferisce alla documentazione utile per verificare l'attribuzione di punteggio in funzione dell'appartenenza a reti.
<b>DICHIARAZIONE DI IMPEGNO PARTENARIATO</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Documenti	Si riferisce alla documentazione utile per verificare l'attribuzione di punteggio in funzione dell'impegno ad appartenere ad una rete (criteri di selezione sezione: III. b) Capacità di rete.
<b>PREVENTIVI DI SPESA COMPARATIVI ED EVENTUALE RELAZIONE TECNICA ESPLICATIVA</b>	PRESENTARE NELLA II FASE, CON PROGETTO ESECUTIVO: DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITÀ E L'ATTO DI CONCESSIONE	Allegato F - Quadro di raffronto dei preventivi	Relazione/indicazioni sulla congruità e ragionevolezza dei costi.
<b>PROGETTO/PROGETTO ESECUTIVO</b>	PRESENTARE NELLA II FASE, CON PROGETTO ESECUTIVO: DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITÀ E L'ATTO DI CONCESSIONE	Documenti	Documentazione completa relativa alla presentazione del progetto definitivo, che andrà trasmessa -qualora il progetto venga considerato ammissibile e finanziabile- via PEC a seguito della richiesta del GAL SGT.
<b>DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL POSSESSO DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Documenti	Attribuzione dei punteggi per i criteri di selezione. Documentazione da allegare in caso di attribuzione di punteggio relativo a esperienza/competenze pregresse nel settore/attività del progetto.
<b>DOCUMENTAZIONE PROBANTE IL POSSESSO DI ADEGUATE QUALIFICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI (ESTRATTO CONTO INPS O TITOLO DI STUDIO, OVE PERTINENTE)</b>	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Documenti	Attribuzione dei punteggi per i criteri di selezione. Documentazione da allegare in caso di attribuzione di punteggio relativo a: 1) formazione; 2) formatore.