

II EDIZIONE

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2014-2022

TIPO DI INTERVENTO 19.2.7.6.1.3.1

**“Potenziamento territoriale dei Servizi connessi al patrimonio storico, archeologico
museale del territorio”**

Codice Univoco Bando: 78181

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.

In caso di aggregazioni di più soggetti il capofila dovrà inoltre presentare al CAA la documentazione necessaria richiesta dall'Organismo Pagatore per l'attivazione della funzionalità “legami associativi” qualora il progetto venga presentato da una aggregazione di soggetti, al fine di consentire di collegare il proprio fascicolo a quello dei partner in vista della presentazione della domanda di sostegno.

PROPRIETA' 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 di proprietà del richiedente. Qualora il bene sia di proprietà pubblica, al momento della presentazione della domanda di sostegno, deve risultare inserito nell'inventario di tale Ente. Nel caso di immobili di proprietà privata è necessario che l'Ente sia in possesso di un documento che ne attesti la disponibilità giuridica.

DOMANDA DI SOSTEGNO

La domanda e i relativi allegati andranno caricati sul sistema informativo SIAN dai responsabili dei CAA esclusivamente in **formato digitale**, sottoscritta con firma digitale OTP (sempre rilasciata dal SIAN). La sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale dell'Ente Pubblico/soggetto privato richiedente (nel caso di aggregazione la sottoscrizione della domanda deve essere effettuata dal rappresentante legale del capofila).

Le domande di sostegno possono essere presentate dal 25 GENNAIO 2024 al 26 FEBBRAIO 2024.

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 l'azienda nell'ambito dell'Anagrafe delle aziende Agricole. Corrisponde al codice fiscale dell'impresa agricola.

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 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 e dell'istruttoria delle domande di pagamento come definiti dal reg.(CE) n. 1975/2006 e svolge le attività di pagamento ed erogazione degli aiuti.

SAL (Stati 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, 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 nel CAA;

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 e dettagli del documento/allegato e relative informazioni necessarie.

SIAN	FASE	BANDO	NOTE
SCHEDA DELL'INTERVENTO, SOTTOSCRITTA DAL RICHIEDENTE O DAL LEGALE RAPPRESENTANTE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato A Formulario - Scheda dell'intervento	Formulario contenente le informazioni sul beneficiario e sull'eventuale aggregazione
MOD. B - PRESENTAZIONE GENERALE DEL PROGETTO (BLOCCANTE)	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato B Relazione metodologica	Formulario contenente gli elementi descrittivi dell'intervento proposto. Include la griglia di autovalutazione dei criteri di selezione
VISURE CATASTALI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE		Allegare file visura bene/i oggetto di intervento
TITOLO DI POSSESSO/CONDUZIONE	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	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 sia di proprietà pubblica, deve essere ricompreso nell'inventario dell'Ente
DOCUMENTO IDENTITA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Documento di identità+ Allegato I_ privacy debitamente firmato	Documento di identità del legale rappresentante incaricato (per singolo comune o dell'incaricato dal partenariato per il soggetto capofila) e dei legali rappresentati di tutti i partner in caso di aggregazione +ALLEGATO I_ PRIVACY DEBITAMENTE FIRMATO
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	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato D Dichiarazione impegni	Autorizzazione a presentare la domanda di sostegno e la domanda di pagamento con il mandato al legale rappresentante e recante la sottoscrizione degli l'impegni
DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE O ATTO ANALOGO (FORMALE ADESIONE) PER I COMUNI ADERENTI AL PARTENARIATO OVVERO ANALOGO ATTO ADOTTATO DALL'ORGANO ESECUTIVO PER GLI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Delibera fase I	Delibera/atto organismo competente per la partecipazione al bando (per il singolo comune o per ciascun soggetto aderente al partenariato). In caso di aggregazioni, le delibere di ciascun soggetto indicanti la volontà di partecipare al bando e che attribuiscono il mandato al capofila per la presentazione del progetto di partenariato. Sempre in caso di aggregazioni, allegare con le delibere di ciascun soggetto partecipante, il protocollo d'intesa sottoscritto dai rappresentanti legali, per la creazione del partenariato che contenga anche l'impegno a costituire formale aggregazione qualora la domanda risulti finanziata.
MOD. H - DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA POSIZIONE NEI CONFRONTI DELL'IVA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE	Allegato E Ammissibilità IVA	
CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE RELATIVA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA DA SEGUIRE PER L'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI.	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: PRESENTARE NELLA II FASE CON PROGETTO ESECUTIVO	Allegato F Check list autovalutazione appalti	Check list per autovalutazione ad uso dei beneficiari Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture "Checklist AGEA..." DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE
ATTO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO DEL RICHIEDENTE CHE APPROVA IL PROGETTO DI INTERVENTO, ASSICURA LA NECESSARIA COPERTURA FINANZIARIA E AUTORIZZA IL LEGALE RAPPRESENTANTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: PRESENTARE NELLA II FASE CON PROGETTO ESECUTIVO	Delibera fase II	Delibera/atto organismo competente per la partecipazione al bando (per il singolo comune o per ciascun soggetto aderente al partenariato). In caso di aggregazioni, le delibere di ciascun soggetto indicanti l'approvazione del progetto finanziato, la copertura finanziaria, l'autorizzazione al legale rappresentante di presentazione del progetto esecutivo. DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE
ACCORDO DI PARTENARIATO	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: ALLEGARE PRIMA CHE VENGA EMESSO IL DECRETO DI CONCESSIONE		Accordo di partenariato, ovvero atto formale di costituzione dell'aggregazione DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE
PIANO FINANZIARIO DEGLI INTERVENTI	DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: PRESENTARE NELLA II FASE CON PROGETTO ESECUTIVO	Allegato H schema quadro economico	DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE

<p>PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI</p>	<p>DA ALLEGARE ALL'ATTO DI PRESENTAZIONE AD ECCEZIONE DEI SEGUENTI CASI: PRESENTARE NELLA II FASE CON PROGETTO ESECUTIVO</p>	<p>Allegato G Formulario preventivi spesa comparativi</p>	<p>DA ALLEGARE TRA L'AMMISSIBILITA' E L'ATTO DI CONCESSIONE</p>
--	---	---	---