



## **ALLEGATO 6**

### **Sotto intervento 19.2.1.6.4.1.1.4**

***“Realizzazione di attività legate alle piccole ricettività low cost, anche in funzione di una rivitalizzazione dei centri storici (albergo diffuso)” – Versionamento***

### **GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE DOMANDE SUL SIAN**

Obiettivo del presente documento è indicare la modalità di compilazione delle domande sul sistema SIAN, coerente con le disposizioni riportate nel Bando *Sotto intervento 19.2.1.6.4.1.1.4 – “Realizzazione di attività legate alle piccole ricettività low cost, anche in funzione di una rivitalizzazione dei centri storici (albergo diffuso)” – Il PUBBLICAZIONE* e nella normativa di riferimento.

**I suggerimenti contenuti nel documento non sostituiscono e non derogano a quanto disposto dalla normativa di riferimento e dal bando in oggetto.**

1. Il richiedente per poter ottenere il sostegno deve costituire/aggiornare, preliminarmente, il fascicolo aziendale.  
Per la costituzione e gestione del fascicolo aziendale è necessario rivolgersi ad un Centro di Assistenza Agricola (CAA).  
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;
  - che il documento di identità inserito in fascicolo sia in corso di validità.
2. I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione telematica delle domande sono i CAA o i liberi professionisti che hanno ricevuto dal richiedente il sostegno un mandato scritto mediante apposito modulo.
3. Chi compila la domanda deve possedere le **credenziali di accesso al SIAN, l'abilitazione alla compilazione delle domande** per il Bando in oggetto e il PIN statico rilasciato da AGEA.
4. Il richiedente deve essere abilitato alla **firma OTP** (one time password) rilasciata da AGEA ([www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it)), indispensabile per la sottoscrizione della domanda prima del rilascio.
5. Chi compila la domanda, oltre al bando, deve consultare i seguenti documenti pubblicati nello Speciale Programma Sviluppo Rurale: [\\_](#)

<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/come-aderire/il-sistema-informativo>

6. Nelle tabelle che seguono sono riportati i documenti da allegare alle domande, tramite il sistema SIAN. Nella colonna a destra è riportata la dicitura esatta della sezione del SIAN su cui andranno caricati i documenti della riga corrispondente.

A. Documentazione da allegare alla **domanda di sostegno**:

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Documento di identità	Inserire scansione del documento di Identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ
Dichiarazione sugli aiuti "de Minimis"	Inserire <b>Allegato 3</b> del bando	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000 RELATIVA A QUALSIASI ALTRO AIUTO DE MINIMIS CONCESSO DURANTE I DUE ESERCIZI FINANZIARI PRECEDENTI E NELL'ESERCIZIO FINANZIARIO IN CORSO E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL SOTTOSCRITTORE
Dichiarazione relativa all'attribuzione dei criteri di selezione	Inserire l' <b>Allegato 2</b> del bando	ATTESTAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE RELATIVA AI CRITERI DI SELEZIONE E DI DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO
Deliberazione di autorizzazione per il rappresentante legale a chiedere e riscuotere il contributo e di delega a compiere tutti gli atti successivi necessari (solo nel caso di progetti presentati da società o cooperative)	Inserire copia della deliberazione e della delega	DELIBERAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE, PER LE FORME GIURIDICHE SOCIETARIE, CON LA QUALE SI RICHAMA LO STATUTO, SI APPROVA IL PROGETTO E SI INCARICA IL LEGALE RAPPRESENTANTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO
Disponibilità giuridica degli immobili oggetto di intervento (qualora il richiedente ne sia già in possesso al momento della presentazione della domanda di sostegno)	Inserire l' <b>Allegato 2</b> del bando e copia del titolo	TITOLO DI POSSESSO/CONDUZIONE
Dichiarazione di impegno a formalizzare il titolo relativo alla disponibilità giuridica, nel caso in cui al momento della presentazione della domanda di sostegno il richiedente non sia già in possesso del titolo idoneo per legge a comprovare la disponibilità giuridica rispetto a terzi degli immobili oggetto di investimento	Inserire l' <b>Allegato 2</b> del bando	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445 DAL RAPPRESENTANTE LEGALE/MANDATARIO, SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEL RICHIEDENTE IL SOSTEGNO

Autorizzazione del proprietario, o del comproprietario, a realizzare l'intervento (da presentare qualora l'immobile non sia detenuto in proprietà o in proprietà esclusiva)	Inserire l' <b>Allegato 4</b> del bando	NEL CASO DI COMPROPRIETA', USUFRUTTO O AFFITTO, AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PREVISTI RILASCIATA DAL COMPROPRIETARIO (NEL CASO DI COMPROPRIETA'), O DAL NUDO PROPRIETARIO (IN CASO DI USUFRUTTO), O DAL PROPRIETARIO (NEL CASO DI AFFITTO), QUALORA NON GIA' ESPRESSAMENTE INDICATA NELLO SPECIFICO CONTRATTO, DA ALLEGARE IN COPIA A CORREDO DELL'AUTORIZZAZIONE
Bilanci relativi agli ultimi due esercizi	Inserire copia dei bilanci	BILANCI
Curriculum vitae da presentare in caso di attribuzione del punteggio di cui al punto A3 dei "Criteri di selezione"; indicando l'esperienza pregressa nelle attività oggetto di finanziamento	Curriculum vitae ed eventuale documentazione che attesti il punteggio A3	CURRICULUM VITAE E/O DOCUMENTAZIONE INERENTE

**B. Documentazione da allegare al Progetto di dettaglio:**

Relazione tecnico-economica	Inserire l'Allegato 1 del bando e eventuale documentazione come previsto dal bando	RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA, CONTENENTE IL PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE/ PROGETTO DI INVESTIMENTO
Cartografia: - Corografia su CTR - Planimetria aziendale	Inserire documentazione come previsto dal bando	CARTOGRAFIA, COSTITUITA DA ESTRATTO DELLA CARTA TECNICA REGIONALE (C.T.R.) A SCALA 1:10.000 O 1:5.000 O DELL'ORTOFOTOCARTA IN SCALA 1:10.000 CON EVIDENZIATI I CONFINI DELL'AREA OGGETTO DELL'INTERVENTO
Computo metrico estimativo	Inserire documentazione come previsto dal bando	COMPUTO METRICO ESTIMATIVO ANALITICO
Preventivi	Inserire documentazione come previsto dal bando	PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI
Disegni delle opere e degli impianti	Inserire documentazione come previsto dal bando	ELABORATI GRAFICI/PROGETTO
Documentazione fotografica	Inserire documentazione come previsto dal bando	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA
Titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento o dichiarazione del Direttore dei Lavori.	Inserire, se necessari, i titoli e/o dichiarazione del Direttore Lavori	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI

**C. Documentazione da allegare alla eventuale domanda di variante:**

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Documento di identità	Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ

Relazione tecnico economica contenente le motivazioni delle modifiche al progetto inizialmente approvato e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante	Inserire documentazione come previsto dal bando	RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA
Cartografia: - Corografia su CTR - Planimetria aziendale	Inserire documentazione come previsto dal bando	CARTOGRAFIA, COSTITUITA DA ESTRATTO DELLA CARTA TECNICA REGIONALE (C.T.R.) A SCALA 1:10.000 O 1:5.000 O DELL'ORTOFOTOCARTA IN SCALA 1:10.000 CON EVIDENZIATI I CONFINI DELL'AREA OGGETTO DELL'INTERVENTO
Computo metrico estimativo variato	Inserire documentazione come previsto dal bando	COMPUTO METRICO ESTIMATIVO ANALITICO
Eventuali nuovi preventivi/modificati	Inserire documentazione come previsto dal bando	PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI
Disegni delle opere e degli impianti	Inserire documentazione come previsto dal bando	ELABORATI GRAFICI/PROGETTO
Documentazione fotografica che attesti lo stato dei luoghi alla data della richiesta di variante	Inserire documentazione come previsto dal bando	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA
Titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento di variante o dichiarazione del Direttore dei Lavori	Inserire, se necessari, i titoli autorizzativi e/o dichiarazione Direttore Lavori	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI

#### D. Documentazione da allegare alla domanda di anticipazione

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Documento di identità	Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ
Polizza fideiussoria stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore AGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN	Inserire polizza fideiussoria	GARANZIA FIDEIUSSORIA, BANCARIA O ASSICURATIVA, RILASCIATA IN FAVORE DELL'ORGANISMO PAGATORE AGEA
Titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento o dichiarazione del Direttore dei Lavori, se non già prodotti in sede di presentazione del progetto definitivo	Inserire, se necessari, i titoli autorizzativi e/o dichiarazione Direttore Lavori	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI
Lettera di incarico al Direttore dei Lavori, se necessaria	Inserire documento	INCARICO DIREZIONE LAVORI
Comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori o <u>dichiarazione del beneficiario</u> di inizio fornitura in caso di acquisto di soli beni mobili	Inserire documento	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

#### E. Documentazione da allegare alla domanda di SAL

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Documento di identità	Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ
Documenti giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o documenti contabili equivalenti)	Inserire documenti	COPIA DEI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, DOCUMENTI PROBATORI, DOCUMENTI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE)
Documenti giustificativi di pagamento (Bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria)	Inserire documenti	GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO (BONIFICO, MATRICE DI ASSEGNO CIRCOLARE O DI ASSEGNO BANCARIO NON TRASFERIBILE)
Dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti	Inserire documenti	DICHIARAZIONI LIBERATORIE RESE DAI FORNITORI A FRONTE DEI PAGAMENTI PERCEPITI
Stato di avanzamento a firma del Direttore dei Lavori o del beneficiario nel caso di acquisto di soli beni mobili	Inserire documento come previsto dal bando	RELAZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA' E COMPUTO METRICO DEGLI INVESTIMENTI E DELLE SPESE GENERALI REALIZZATI, COMPARATIVO CON GLI INVESTIMENTI E LE SPESE GENERALI AMMESSI IN CONCESSIONE
Titoli autorizzativi, se non già prodotti in sede di presentazione del progetto definitivo o contestualmente alla richiesta di anticipazione o se non necessari	Inserire, se necessari, i titoli autorizzativi e/o dichiarazione Direttore Lavori	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI
Lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria in caso di acquisto di soli beni mobili o se già presentata	Inserire documento	INCARICO DI DIREZIONE DEI LAVORI
<u>Comunicazione al SUAPE</u> di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori o <u>dichiarazione del beneficiario</u> di inizio fornitura in caso di acquisto di soli beni mobili. Non necessaria se già presentata contestualmente alla richiesta di anticipazione	Inserire documento	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

F. Documentazione da allegare alla domanda di SALDO

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Documento di identità	Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ

Dichiarazione di fine lavori a firma del Direttore dei Lavori; nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili, senza nomina di un Direttore dei Lavori, deve essere prodotta una dichiarazione del beneficiario di fine della fornitura con la relativa data	Inserire documento	CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DEI LAVORI
Certificato di regolare esecuzione e certificato di collaudo se previsto	Inserire documento	CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE O DI COLLAUDO DEI LAVORI
Documenti giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o documenti contabili equivalenti)	Inserire documenti	COPIA DEI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, DOCUMENTI PROBATORI, DOCUMENTI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE)
Documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria)	Inserire documenti	GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO (BONIFICO, MATRICE DI ASSEGNO CIRCOLARE O DI ASSEGNO BANCARIO NON TRASFERIBILE)
Dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti	Inserire documenti	DICHIARAZIONI LIBERATORIE RESE DAI FORNITORI A FRONTE DEI PAGAMENTI PERCEPITI
Stato finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori, o del beneficiario nel caso di acquisto di soli beni mobili	Inserire documento come previsto dal bando	STATO FINALE DEI LAVORI: Relazione descrittiva e Computo metrico
Planimetria aziendale, non necessaria se l'investimento riguarda esclusivamente l'acquisto di beni mobili	Inserire documento come previsto dal bando	PLANIMETRIA AZIENDALE CON PRECISA UBICAZIONE DELL'INTERVENTO
Disegni esecutivi	Inserire documento come previsto dal bando	ELABORATI GRAFICI/PROGETTO
Documentazione fotografica	Inserire documentazione come prevista dal bando	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA
Dichiarazione di agibilità	Inserire documentazione come prevista dal bando	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'AGIBILITÀ DEGLI IMMOBILI OGGETTO DEGLI INTERVENTI
<b><u>Titoli autorizzativi alla realizzazione degli interventi</u></b> , se non già prodotti in sede di presentazione del progetto definitivo o contestualmente alla richiesta di anticipazione o di SAL. <b><u>Titolo abilitativo all'esercizio dell'attività</u></b> , non necessario qualora già richiesto contemporaneamente al titolo autorizzativo alla realizzazione degli interventi.	Inserire copia dei titoli	AUTORIZZAZIONI E PERMESSI
Lettera di incarico al Direttore dei Lavori, non necessaria in caso di acquisto di soli beni mobili o se già presentata contestualmente alla richiesta di anticipazione o di SAL	Inserire documento	INCARICO DI DIREZIONE DEI LAVORI

Comunicazione al SUAPE di inizio lavori a firma del Direttore dei Lavori o dichiarazione del beneficiario di inizio fornitura in caso di acquisto di soli beni mobili. Documentazione non necessaria se già presentata contestualmente alla richiesta di anticipazione o di SAL.	Inserire documento	COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI CERTIFICATO DI COLLAUDO
--	--------------------	--

G. Documentazione da allegare alla domanda di rinuncia alla domanda di sostegno

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Documento di identità	Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ
Relazione di rinuncia	Inserire documento come previsto dal bando	RELAZIONE CON MOTIVAZIONE DI RINUNCIA

H. Documentazione da allegare alla domanda di rinuncia alla domanda di pagamento

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Documento di identità	Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ
Relazione di rinuncia	Inserire documento come previsto dal bando	RELAZIONE CON MOTIVAZIONE DI RINUNCIA