

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SARDEGNA 2014-2020
PIANO DI AZIONE LOCALE DEL GAL SULCIS IGLESIENTE CAPOTERRA E CAMPIDANO DI CAGLIARI
2014-2020

Operazione 16.9.2.1.1

Sostegno allo sviluppo della di azioni di cooperazione per la diversificazione delle attività agricole in attività relative l'inclusione sociale e sviluppo di progetti di agricoltura sociale (Agrisociale).

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO SUL SIAN

Il presente documento ha l'obiettivo di indicare le **modalità di compilazione** delle domanda sul sistema **SIAN**, coerente con le disposizioni riportate nel Bando Operazione 16.9.2.1.1 Sostegno allo sviluppo della di azioni di cooperazione per la diversificazione delle attività agricole in attività relative l'inclusione sociale e sviluppo di progetti di agricoltura sociale (Agrisociale) e con la normativa di riferimento del PSR Sardegna 2014-2020.

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

Per chiarezza espositiva, si riportano a seguire delle sintesi dei passaggi da attuare per la presentazione della domanda.

Il richiedente e i partner del progetto per poter ottenere il sostegno devono:

1. **Ciascun partner dell'aggregazione dovrà 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;
 - 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 un mandato scritto mediante appositi moduli** allegati al bando.
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), 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 da presentare sul SIAN

Documento da allegare	Contenuto	Denominazione documento sul portale SIAN
Documento di identità del capofila e dei partner	Inserire scansione del documento di identità di ciascun rappresentante legale del partenariato	Documento identità
Dichiarazione sugli aiuti "De Minimis"	Allegato 3 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 sostitutiva dei punteggi	Allegato 9 del bando	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con relativa scheda riportante i dati del richiedente ai fini dell'attribuzione del punteggio
Curriculum vitae	Inserire curriculum vitae di tutti i partner di progetto	Curriculum vitae
Accordo di cooperazione	Inserire la documentazione come previsto da bando	Accordo di cooperazione
Dichiarazione di impegno a costituirsi	Inserire la documentazione come previsto da bando	Dichiarazione di impegno a costituirsi
Preventivi comparativi di spesa ed eventualmente relazione tecnico economica	Inserire la documentazione come previsto da bando	Preventivi comparativi di spesa
Formulario di progetto redatto secondo le indicazioni riportate nel formulario	Allegato 1 del bando	Progetto/ progetto esecutivo
Dichiarazione sostitutiva partner	Inserire la documentazione come previsto da bando	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
Quadro riepilogativo dei costi del personale	Allegato 4 del bando	Quadro riepilogativo dei costi del personale
Quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni	Allegato 5 del bando	Quadro riepilogativo delle consulenze e servizi esterni
Check list AGEA appalti domanda di sostegno	Allegato 6 del bando	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
Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda	Inserire la documentazione come previsto da bando	Elenco riepilogativo dei documenti trasmessi con la domanda

B. Documentazione da allegare alla domanda di variante da presentare sul SIAN

Documento da allegare	Contenuto	Sezione corrispondente del portale SIAN su cui inserire il/i documento/i
Relazione tecnico illustrativa con le motivazioni che giustificano le modifiche e un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante; Eventuali nuovi preventivi necessari alla valutazione della congruità dei costi	Inserire la documentazione come previsto da bando alla Voce Varianti;	Relazione tecnica descrittiva

C. Documentazione da allegare alla domanda di 1°, 2°, 3° SAL da presentare sul SIAN

Documento da allegare	Contenuto	Sezione corrispondente del portale SIAN su cui inserire il/i documento/i
Prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner	Inserire la documentazione come previsto da bando	Prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner
Copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente), e delle relative liberatorie e quietanze	Inserire la documentazione come previsto da bando	Copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente), e delle relative liberatorie e quietanze
Copia dei giustificativi di pagamento (bonifico, matrice di assegno circolare o di assegno bancario non trasferibile); In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia i pagamenti per singolo dipendente.	Inserire la documentazione come previsto da bando	Giustificativi di pagamento (bonifico, matrice di assegno circolare o di assegno bancario non trasferibile)
Copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi del D.lgs 50/2016 e la Check list AGEA "domanda di pagamento"	Copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi del D.lgs 50/2016 e la Check list AGEA "domanda di pagamento"	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.

Estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute; in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;	Inserire la documentazione come previsto da bando	Estratto del conto corrente ordinario intestato o cointestato al beneficiario
Lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto	Inserire la documentazione come previsto da bando	Lettere di incarico a cura del beneficiario per personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni
Report riepilogativo delle giornate-uomo (time-sheet) mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale	Inserire la documentazione come previsto da bando	Scheda impegno orario (time sheet) per il personale coinvolto su più attività
Spese sostenute per viaggi e missioni		Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica
Buste paga	Inserire la documentazione come previsto da bando (Busta paga e contratto relativo al personale)	Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica
Contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione	Inserire la documentazione come previsto da bando	Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica
Quadro riepilogativo dei costi del personale	Allegato 4 del bando	Quadro riepilogativo dei costi del personale
Quadro riepilogativo dei servizi esterni	Allegato 5 del bando	Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica

D. Documentazione da allegare alla domanda di SALDO da presentare sul SIAN

Documento da allegare	Contenuto	Sezione corrispondente del portale SIAN su cui inserire il/i documento/i
Prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner	Inserire la documentazione come previsto da bando	Prospetto riepilogativo delle attività svolte e dei costi sostenuti dal capofila e da ciascun partner
Copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente), e delle relative liberatorie e quietanze	Inserire la documentazione come previsto da bando	Copia dei giustificativi della spesa (fatture, documenti probatori, documenti aventi forza probatoria equivalente), e delle relative liberatorie e quietanze
Copia dei giustificativi di pagamento	Inserire la documentazione come	Giustificativi di pagamento (bonifico, matrice di

(bonifico, matrice di assegno circolare o di assegno bancario non trasferibile)	previsto da bando	assegno circolare o di assegno bancario non trasferibile)
Copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi del D.lgs 50/2016 e la Check list AGEA “domanda di pagamento”	Copia degli atti relativi alle procedure di affidamento effettuate ai sensi del D.lgs 50/2016 e la Check list AGEA “domanda di pagamento”	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.
Estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli oneri e ritenute; in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;	Inserire la documentazione come previsto da bando	Estratto del conto corrente ordinario intestato o cointestato al beneficiario
Lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto	Inserire la documentazione come previsto da bando	Lettere di incarico a cura del beneficiario per personale dipendente e convenzioni o contratti per incarichi esterni
Report riepilogativo delle giornate-uomo (time-sheet) mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nel progetto sul totale delle ore rese da parte del personale	Inserire la documentazione come previsto da bando	Scheda impegno orario (time sheet) per il personale coinvolto su più attività
Spese sostenute per viaggi e missioni	Inserire la documentazione come previsto da bando	Copia della documentazione relativa alle missioni ed ai rimborsi spesa per le trasferte; prospetto di rendicontazione con allegata documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata (fatture, buste paga, time sheet, ricevute oneri contributivi e previdenziali, altri oneri, ricevuta del bonifico eseguito, riba o altra documentazione equiparabile, estratto conto del conto corrente); documentazione attestante la spesa sostenuta per le missioni (invito/convocazione all'evento, programma dell'evento, lettera di incarico che autorizza la partecipazione all'evento, giustificativi di spesa relativi al viaggio, vitto, alloggio, dettaglio dei costi sostenuti per le missioni), riepilogo dei giustificativi di spesa
Buste paga	Inserire la documentazione come previsto da bando (Busta paga)	Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica
Contratti relativi al personale che partecipa al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione	Inserire la documentazione come previsto da bando (contratto relativo al personale)	Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica

Quadro riepilogativo dei costi del personale	Allegato 4 del bando	Quadro riepilogativo dei costi del personale
Quadro riepilogativo dei servizi esterni	Allegato 5 del bando	Altra documentazione utile per il perfezionamento della pratica

E. Documentazione da allegare alla domanda di proroga

Documento da allegare	Contenuto	Sezione corrispondente da presentare
Cronoprogramma degli interventi	Inserire la documentazione come previsto da bando	Cronoprogramma degli interventi
Relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa	Inserire la documentazione come previsto da bando	Relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa

F. Documentazione da allegare alla domanda di rinuncia alla domanda di sostegno da presentare sul SIAN

Documento da allegare	Contenuto	Sezione corrispondente del portale SIAN su cui inserire il/i documento/i
Dichiarazione di rinuncia	Inserire dichiarazione di rinuncia come prescritto dal bando	Relazione con motivazioni rinuncia

G. Documentazione da allegare alla domanda di rinuncia alla domanda di pagamento da presentare sul SIAN

Documento da allegare	Contenuto	Sezione corrispondente del portale SIAN su cui inserire il/i documento/i
Dichiarazione di rinuncia	Inserire dichiarazione di rinuncia come prescritto dal bando	Relazione con motivazioni rinuncia