



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



PIANO DI AZIONE LOCALE DEL GAL LOGUDORO GOCEANO 2014-2020

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 *dell'intervento 19.2.1/6.4.1.3.1. "Riqualificazione dell'offerta ricettiva extra-alberghiera e nuove strutture ricettive extra alberghiere"* 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.

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.
- il documento di identità inserito in fascicolo sia in corso di validità.

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.

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.

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.

Nel SIAN al momento dell'inserimento degli allegati del bando si deve cercare la sezione "**check list del fascicolo di domanda**", all'interno della sezione si devono inserire gli allegati del bando.

FASE 1 – DOMANDA DI SOSTEGNO

CATEGORIA	DOCUMENTO E SEZIONE INDICATA SUL SIAN	DOCUMENTO RICHIESTO NEL BANDO
DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO	CHECK LIST DEL FASCICOLO DI DOMANDA	INSERIRE TUTTI GLI ALLEGATI PREVISTI DAL BANDO (ALL.1/2/3/4/5)
DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO	DOCUMENTO DI IDENTITÀ	INSERIRE IL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL RICHIEDENTE



Fondo Europeo Agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



FASE 2 – PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO

CATEGORIA	DOCUMENTO E SEZIONE INDICATA SUL SIAN	DOCUMENTO RICHIESTO NEL BANDO
DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI	INSERIRE NELLA SEZIONE TUTTI I PREVENTIVI DI SPESA PER LE OPERE E ATTREZZATURE NON COMPRESI NEL PREZZIARIO REGIONALE E LE CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE
DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	PROGETTO/PROGETTO ESECUTIVO	INSERIRE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE RICHIESTA DAL BANDO (SCHEDA TECNICA, COMPUTO METRICO, DISEGNI DELLE OPERE, FOTO DELLO STATO DEI LUOGHI E ETC...)
DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	PREVENTIVI PER GLI ONORARI DEI CONSULENTI TECNICI, ALMENO 3 (FORNITI SU CARTA INTESTATA, DEBITAMENTE DATATI E FIRMATI)	INSERIRE I PREVENTIVI DEI PROFESSIONISTI COSI' COME DA INDICAZIONE DEL BANDO
DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA	DELIBERA DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI CHE AUTORIZZA IL PRESIDENTE DELL'ORGANISMO ISTANTE A PRESENTARE LA DOMANDA DI SOSTEGNO	IN CASO DI SOCIETÀ ESISTENTI O DI NUOVA COSTITUZIONE INSERIRE LA DELIBERA DI AUTORIZZAZIONE AL RAPPRESENTANTE LEGALE A RICHIEDERE E RISCOUTERE IL FINANZIAMENTO.