



## **ALLEGATO 6**

### **Sotto intervento 19.2.1.6.2.2.1.1**

#### ***Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali extra agricole nelle zone rurali***

#### **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 19.2.1.6.2.2.1.1 – “Aiuti all'avviamento di attività imprenditoriali extra agricole nelle zone rurali”* 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 RICHIEDENTE RELATIVA AI CRITERI DI SELEZIONE E DI DETERMINAZIONE DEL PUNTEGGIO
Dichiarazione De Minimis	Compilare secondo il format di cui all' <b>Allegato 3</b> del bando, solo nel caso in cui il richiedente sia un libero professionista in possesso di partita IVA	<b>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</b>
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'Allegato 4 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
Titolo attestante la partecipazione ad un percorso formativo finalizzato all'acquisizione di capacità manageriali o di accompagnamento alla creazione di impresa in settori attinenti la tematica del bando, rilasciati da organismi formativi accreditati in caso di attribuzione del punteggio di cui al punto A3 dei "Criteri di selezione"	Documentazione che attesti il punteggio A3	DOCUMENTAZIONE INERENTE IL CORSO DI FORMAZIONE
Dichiarazione di impegno a costituire una nuova micro/piccola impresa, sottoscritta digitalmente;	Compilare secondo il Format di cui all'Allegato 9 del bando	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO
Dichiarazione di impegno dei potenziali soci	Compilare secondo il Format di cui all'Allegato 10 del bando	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI

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

Piano Aziendale	Predisporre secondo le indicazioni del bando	BUSINESS PLAN/PIANO AZIENDALE
Documento di identità	Inserire scansione del documento di identità del richiedente in corso di validità	DOCUMENTO IDENTITÀ

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 Piano Aziendale 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
Piano Aziendale Aggiornato	Predisporre secondo le indicazioni del bando	BUSINESS PLAN/PIANO AZIENDALE

Il beneficiario prima della presentazione della domanda di pagamento sul SIAN, deve inviare al Registro delle imprese la Comunicazione Unica di impresa e, avendo mutato il suo status da persona fisica a impresa, deve richiedere una variante per il cambio di beneficiario, presentando un'apposita istanza sul SIAN di "Variante per Cambio Beneficiario", indicandone quale tipologia "CAMBIO SOGGETTO CAPOFILO DOMANDA DI ACCESSO INDIVIDUALE". La presentazione dell'istanza di variante per cambio beneficiario (a seguito della modifica dello status da persona fisica a impresa) è un passaggio obbligatorio prima della presentazione della domanda di pagamento dell'acconto.

DOCUMENTO DA ALLEGARE	CONTENUTO	SEZIONE CORRISPONDENTE DEL PORTALE SIAN SU CUI INSERIRE IL/I DOCUMENTO/I
Comunicazione Unica di impresa	Inserire scansione del documento	COMUNICAZIONE UNICA ALLA CAMERA DI COMMERCIO E/O ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

D. Documentazione da allegare alla **domanda di acconto**

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 La polizza deve essere stipulata secondo le regole dell'Organismo Pagatore AGEA e compilata mediante la procedura on-line presente su SIAN	GARANZIA FIDEIUSSORIA, BANCARIA O ASSICURATIVA, RILASCIATA IN FAVORE DELL'ORGANISMO PAGATORE AGEA

E. 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 conclusione dell'attuazione del Piano Aziendale	Compilare secondo le modalità previste dal bando	DICHIARAZIONE DI FINE LAVORI/ATTIVITA'/ COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE CON RELAZIONE TECNICO ECONOMICA IN CUI SIA EVIDENZIATO CHE IL PIANO DI SVILUPPO AZIENDALE È STATO COMPLETAMENTE REALIZZATO
Ultimo bilancio approvato o l'ultima dichiarazione IVA presentata	Inserire scansione del documento	BILANCI

F. 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

G. 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