



(Protocollo)

ASSESSORATO AGRICOLTURA E
RISORSE NATURALI
Pianificazione agricolo-territoriale e
Strutture aziendali
c/o sportello unico
Località Grande Charrière, 66
11020 SAINT-CHRISTOPHE

(Parte riservata all'ufficio)

cod. pratica _____/_____

rif. Precedente: prot. n. _____ del ____/____/_____

ESENTE DA BOLLO

(ai sensi del D.P.R. 26.10.1972, n. 642
e successive modificaz. – allegato B, punto 21 Bis)

OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020. Interventi cofinanziati (FEASR)

**Misura 7 Tipologia d'intervento 7.6.1 “ investimenti relativi alla manutenzione, al
restauro e alla riqualificazione degli alpeggi”** P.D. n. 4123 del 11/08/2017.

TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO C.U.P. n.☐ Acconto☐ Saldo**Sezione 1. TIPOLOGIA D'INTERVENTO**

Investimento riguardante : _____

in loc. _____ del comune di _____

Sezione 2. DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE

Nome e cognome o ragione sociale: _____

Codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indirizzo _____

Comune di residenza _____

Telefono _____

Titolare/Legale rappresentante/Presidente _____

Comune e data di nascita _____

Sezione 3. RICHIESTE/DICHIARAZIONI/IMPEGNI

Il/la sottoscritto/a _____,

per gli investimenti di cui alla sezione 1

TRASMETTE

La documentazione tecnico/contabile e i giustificativi di spesa e di pagamento da allegare alla domanda elaborata digitalmente tramite l'applicativo SIAR .

CONSAPEVOLE

- ❖ degli obblighi di informazione e pubblicità interessanti l'investimento incentivato;
- ❖ che l'attività aziendale oggetto d'incentivo deve essere avviata entro 12 mesi dal ricevimento del saldo finale o dalla proroga eventualmente concessa;
- ❖ dei seguenti casi di decadenza parziale o totale del contributo disciplinati dal punto 20.2 del bando:
 - assenza dei requisiti di ammissibilità richiesti in sede di domanda di pagamento;
 - presentazione di documentazione tecnico/contabile irregolare volta a ottenere un indebito aiuto;
 - porre volontariamente ostacoli al regolare svolgimento dei controlli;
 - fornire indicazioni non veritiere tali da indurre l'amministrazione in grave errore;
 - effettui varianti in diminuzione, sull'importo iniziale concesso, superiori al 40%, fatta eccezione per i casi che non dipendono, in modo inequivocabile, dalla volontà del richiedente.

AUTORIZZA

l'autorità competente ad avere accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione, che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli, archiviata presso:

- ☐ L'abitazione del sottoscritto;

Ovvero

- ☐ Presa in carico dal seguente soggetto;

dove sarà conservata per 5/10 anni, in base alla durata dei vincoli sottoscritti, con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale;

Luogo e data _____/_____/_____

IL RICHIEDENTE

La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere la dichiarazione ovvero la dichiarazione sia prodotta o inviata, unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore (art. 35 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19).

Firma del Funzionario ricevente

Nota informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Privacy)

Riguardo ai dati forniti, La informiamo che:

- saranno utilizzati per l'inserimento negli archivi elettronici dell'Amministrazione regionale, per l'inserimento in elaborazioni di tipo statistico o, eventualmente, in elenchi a disposizione dell'Amministrazione regionale che potranno essere forniti a enti o associazioni per fini istituzionali
- il loro conferimento è obbligatorio per l'istruttoria della domanda;
- L'eventuale rifiuto a conferire i dati potrà comportare l'impossibilità da parte dell'Amministrazione di dare adempimento alle richieste dell'utente e/o di svolgere gli adempimenti connessi;
- ai sensi dell'art. 13 del d.lgs196/2003, tali dati saranno utilizzati per l'inserimento negli archivi elettronici dell'Amministrazione regionale, eventualmente per l'inserimento in elaborazioni di tipo statistico o in elenchi a disposizione dell'Amministrazione regionale che potranno essere forniti a enti o associazioni per fini istituzionali;

- il titolare del trattamento è la Regione Autonoma Valle d'Aosta con sede in Piazza Deffeyes, n. 1 – 11100 Aosta;
- il responsabile del trattamento è il Coordinatore del Dipartimento Agricoltura, avente sede in loc. Grande Charrière, 66 – 11020 Saint-Christophe
- ai sensi dell'art. 7 del citato d.lgs l'interessato ha diritto di conoscere i dati che lo riguardano e di intervenire circa il loro trattamento, chiedendo la conferma circa l'esistenza o meno di tali dati, di conoscere l'origine dei dati, la logica e la finalità su cui si basa il trattamento, di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di dati trattati in violazione della legge, l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati stessi, di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Sezione 4. Documentazione da allegare comune e specifica per tipologia di intervento:

Privati

- ☐ attestazione data di inizio lavori per gli interventi soggetti a permesso di costruire (in 1 SAL);
- ☐ contabilità dei lavori redatta mediante l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva o dei prezzi contrattuali qualora siano più favorevoli del prezziario, debitamente suddivisa tra le voci di spesa ammesse (vedi tabella lavori iniziale) e per singole categoria di opere (edili, serramenti, impiantistica, ecc.);
- ☐ fatture e giustificativi di quietanza (compreso mod. F24 per ritenute d'acconto su spese generali) riferibili, a pagamenti a valere sul conto dedicato. Tale documentazione deve essere fornita in formato cartaceo e digitalizzato e distinta per specifica voce di spesa come da tabella lavori.
- ☐ schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario; **(MOD_C_7.6.1)**
- ☐ documentazione progettuale di eventuali varianti;
- ☐ nella domanda di pagamento a saldo certificato di agibilità/abitabilità dei locali ammessi a finanziamento o titolo equipollente.

Enti pubblici

- ☐ “check-list di autovalutazione” predisposta dal beneficiario/stazione appaltante allegata alla **prima domanda di pagamento** presentata, relativa alla correttezza delle procedure di gara previste dal codice degli appalti in funzione del tipo di procedura di aggiudicazione adottata.
- ☐ documentazione relativa alle procedure di appalto di lavori e forniture di beni e servizi;
- ☐ contabilità dei lavori;
- ☐ copie delle fatture giustificative della spesa sostenuta unitamente agli atti del Responsabile del Procedimento con i quali si dispone il pagamento delle fatture stesse (atti di liquidazione, copia dei mandati di pagamento quietanzati dell'Ente, ecc.);
- ☐ mod. F24 per ritenute d'acconto, per il pagamento dell'IVA in caso di split payment;
- ☐ documentazione progettuale di eventuali varianti;
- Ad integrazione nella domanda di pagamento a saldo:
- ☐ certificato di regolare esecuzione delle opere;
- ☐ quadro economico finale dell'intervento debitamente suddiviso tra le voci di costo ammesse ad aiuto.

H) Ulteriore eventuale documentazione specifica richiesta dal Responsabile dell'istruttoria.

.....

La modulistica è reperibile sul sito istituzionale della Regione:

http://www.regione.vda.it/agricoltura/PSR_2014_2020/Bandi/misure_strutturali
 e disponibili presso lo sportello unico.