



(Protocollo)

ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI  
Investimenti aziendali e pianificazione agricolo-territoriale  
c/o sportello unico  
Località La Maladière – Rue de la Maladière, 39  
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.**  
**DOMANDA DI PAGAMENTO A SALDO \* C.U.P. n. ....**  
\*Da utilizzarsi in caso di problematiche nella elaborazione della domanda digitale tramite l'applicativo S.I.A.N.

**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 , in riferimento allo schema riepilogativo dei giustificativi di spesa allegato e previa verifica degli effettivi importi ammessi in domanda d'aiuto, chiede l'erogazione di

un SALDO, al netto di eventuali acconti già ricevuti, di € .....(€...../00)

Dichiara, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazione mendace così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, che sulle fatture rendicontate ai fini del presente aiuto finanziario:

non si è avvalso né intende avvalersi di altre agevolazioni pubbliche nel rispetto della normativa vigente, comprese le detrazioni fiscali non cumulabili;

ovvero .....

#### CONSAPEVOLE

- ❖ degli impegni assunti nella domanda di aiuto;
- ❖ delle modalità di pagamento delle spese sostenute nonché delle condizioni di ammissibilità stabilite dai punti 17 e 18.3 del bando;
- ❖ delle fasi procedurali alle quali è soggetta la domanda (punto 18.2 del bando) e in particolare che i lotti di pagamento avverranno con cadenza bimestrale;
- ❖ delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni;
- ❖ 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;

## TRASMETTE

La documentazione tecnico/contabile e i giustificativi di spesa e di pagamento utili all'istruttoria del saldo.

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

### 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 prezzario, 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\\_2014-20/Domande\\_di\\_pagamento/default\\_i.aspx](http://www.regione.vda.it/agricoltura/PSR_2014-20/Domande_di_pagamento/default_i.aspx)**  
**e disponibili presso lo sportello unico.**