

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

Nota informativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs 196/2003 "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.lgs 196/2003, 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 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_2020/Bandi/misure_strutturali
e disponibili presso lo sportello unico.