|  |  |
| --- | --- |
| **SPESE AMMISSIBILI previste dal bando** | **CUAA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Domanda di sostegno (sezione II dati sottointervento)**  □ barrare quando inserito |
| investimenti materiali per la realizzazione degli interventi a) b), e c) riportate nella descrizione della tipologia d’intervento | □ COSTRUZIONE, ACQUISIZIONE, INCLUSO IL LEASING, O MIGLIORAMENTO DI BENI IMMOBILI |
| Spese generali nei limiti dell'importo della spesa ammessa, così come riportate dalle Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali 4.0 | □ SPESE GENERALI COLLEGATE ALLE SPESE (ONORARI DI ARCHITETTI, INGEGNERI E CONSULENTI, COMPENSI PER CONSULENZE IN MATERIA DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE ED ECONOMICA, INCLUSI STUDI DI FATTIBILITÀ) |
| **solo intervento a) Enti pubblici** - Costi per espropriazioni nella misura massima del 10% del totale della spesa ammessa dell’intero investimento (alle condizioni dalle Disposizioni Attuative Generali per le Misure non connesse alla superficie e/o agli animali 4.0) | □ ESPROPRIAZIONI/ACQUISIZIONI DI BENI IMMOBILI |
| **DOCUMENTAZIONE DEL BANDO** | **INSERIMENTO NELLA DOMANDA DI SOSTEGNO** |
| **PROGETTO ESECUTIVO - Obbligatori per tutti i soggetti, dove non diversamente specificato** | |
| breve relazione tecnica predisposta con riguardo almeno ai seguenti aspetti conoscitivi: ubicazione dell’azienda e caratteristiche territoriali; descrizione dell’intervento proposto (caratteristiche tecniche, costi, epoca di realizzazione); elementi quali/quantitativi ai fini dell’attribuzione dei punteggi per ogni principio di selezione; | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA |
| carta tecnica regionale (CTR) dell’area (1:5.000); | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ ESTRATTO DELLA CARTA TECNICA REGIONALE A SCALA 1:10.000/1:5.000 |
| dati catastali (estratto di mappa e visura semplice) delle particelle oggetto d’intervento; | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ VISURE CATASTALI |
| sovrapposizione della planimetria del progetto sul catastale (in scala) e sulla CTR (1:5.000); | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ COPIA DELLA CARTOGRAFIA C.T.R. IN SCALA 1:5.000 CON IL POSIZIONAMENTO DELLE SUPERFICI AZIENDALI E DELLA LOCALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI |
| documentazione fotografica, referenziata per l’identificazione dell’area e su supporto informatico, dello stato dei luoghi e degli elementi che saranno oggetto degli interventi di recupero/ampliamento (coni ottici); | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA RELATIVA ALL'AREA OGGETTO DI INVESTIMENTO |
| rilievo (dichiarazione) di tecnico incaricato o RUP e progettista in caso di beneficiario pubblico, attestante l’avvenuta misurazione delle aree con strumenti di precisione anche informatici e dello stato dei luoghi ante opera; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ RILIEVO TECNICO DEL RUP E/O DEL PROGETTISTA, DA EFFETTUARSI PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'OPERA, ATTESTANTE L'AVVENUTA MISURAZIONE DELLE AREE CON STRUMENTI DI PRECISIONE |
| richiesta di avvio della procedura di valutazione di incidenza per interventi da realizzarsi in aree comprese anche parzialmente nei siti della Rete Natura 2000, come stabilito dal par. 8.4 delle Disposizioni Attuative Generali;  relazione del tecnico progettista per gli interventi da realizzarsi in aree esterne ai siti della Rete Natura 2000 più prossimi; | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ VALUTAZIONE DI INCIDENZA PER INVESTIMENTI CHE INTERESSANO SITI NATURA 2000  Non obbligatorietà: domande dove non richiesti pareri/autorizzazioni |
| [**per i soli interventi b) e c)**] elenco delle specie che saranno impiantate, sesto d’impianto, numero di piante/ettaro, numero di piante per ogni specie in consociazione, schema d’impianto, forma di governo e turno di taglio; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ ELENCO DELLE SPECIE PER FASCE TAMPONE, SIEPI, FILARI E BOSCHETTI E DATI SPECIFICI DI IMPIANTO |
| [**per i soli soggetti pubblici e solo intervento a)**] procedura di avvenuta apposizione del vincolo di pubblica utilità; piano particellare di esproprio di progetto, o da un analogo elaborato nel caso l’intervento venga realizzato senza ricorso ad espropriazione, laddove l’investimento riguardi superfici aziendali; | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ PIANO PARTICELLARE, MAPPA CATASTALE E STIMA ANALITICA DELL'INDENNIZZO DI ESPROPRIO (SE NECESSARIO)  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati |
| DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ GLI ATTI DI AVVENUTA APPOSIZIONE DEL VINCOLO DI PUBBLICA UTILITÀ, IN CASO DI ESPROPRIO  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati |
| grafici, rilievo delle opere esistenti, planimetria delle opere da realizzare, profili altimetrici, prospetti, sezioni e disegni di dettaglio con particolari costruttivi; | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ ELABORATI GRAFICI/PROGETTO |
| studio di compatibilità idrogeologica, debitamente asseverata da tecnico abilitato, commisurato alla tipologia di intervento laddove esso interferisca con aree perimetrate a rischio/pericolosità idrogeologica; |
| dichiarazione asseverata del tecnico che elenchi tutte le autorizzazioni, pareri, nulla osta ed altri atti di assenso necessari per l'esecuzione del progetto con l'indicazione dell'ente deputato e che non vi siano motivi ostativi al rilascio comprensiva di Allegato A; |
| cronoprogramma dell’esecuzione del progetto da completarsi entro 485 giorni dalla concessione dell’aiuto per i beneficiari pubblici ed entro 365 giorni per i beneficiari privati; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ PROGETTO ESECUTIVO CRONOPROGRAMMA |
| [**per i soli soggetti pubblici**] disciplinare tecnico prestazionale delle opere previste in progetto con indicazioni dimensionali e sui materiali, avendo cura di specificare i luoghi, le modalità e le fasi di realizzazione delle tecniche; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ PER I SOGGETTI BENEFICIARI PUBBLICI, DISCIPLINARE TECNICO DELLE OPERE PREVISTE IN PROGETTO  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati |
| [**per l’intervento a)**]; perizia contenente i calcoli per il dimensionamento delle opere e solo per le tesi a dimostrare la stabilità dell’opera e la idoneità della tecnica adottata | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ PROGETTO ESECUTIVO CALCOLI ESECUTIVI DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI |
| computo metrico estimativo analitico con riferimento agli interventi indicati da ciascuna azione e con voci e costi desunti dai vigenti Prezzari. In caso di associazione e per interventi svolti su particelle di associati diversi il computo metrico dovrà essere redatto in modo tale da rendere evidente gli interventi realizzati da ogni singolo associato; | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ COMPUTO METRICO ESTIMATIVO ANALITICO |
| quadro riepilogativo delle opere e delle spese; | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ QUADRO ECONOMICO DI RIEPILOGO |
| [**per i soli soggetti pubblici**] piano di sicurezza e di coordinamento ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 T.U.; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ PROGETTO ESECUTIVO PIANO DI SICUREZZA E DI COORDINAMENTO E QUADRO DI INCIDENZA DELLA MANODOPERA  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati |
| piano manutenzione dell’intervento nei cinque anni successivi alla realizzazione, con la specificazione delle risorse umane, strutturali e finanziarie da utilizzare nonché delle fonti finanziarie; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L’OPERA  □ PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO: PIANO DI MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE |
| Titoli abilitativi già acquisiti o istanze di acquisizione degli stessi | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ PARERI, AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI E DICHIARAZIONI/COMUNICAZIONI DI PARTE, PREVISTI DALLE NORME VIGENTI  Non obbligatorietà per: titoli acquisiti successivamente come da Bando. Da allegare tra l'ammissibilità e l'atto di concessione |
| **PUBBLICI - Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati** | |
| **Per i PUBBLICI** la formulazione di nuovi prezzi si farà ricorso all’analisi di mercato e dei prezzi, avvalendosi della metodologia indicata nel citato Prezzario dei lavori. | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ ANALISI DEI PREZZI PER LAVORI O PRESTAZIONI NON PREVISTE NEI PREZZARI DI RIFERIMENTO  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. Da allegare tra l'ammissibilità e l'atto di concessione |
| Certificato di Destinazione Urbanistica con indicazione dei vincoli delle particelle oggetto di intervento; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA RIGUARDANTE LE PARTICELLE INTERESSATE ALL’INTERVENTO QUALORA NON COMPRESE IN ALTRA DOCUMENTAZIONE ES. CONCESSIONE EDILIZIA, (PER TUTTI GLI INVESTIMENTI FISSI)  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
| documentazione attestante l’eventuale adesione ad un sistema di gestione ambientale (EMAS, ISO 14001/04); | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ CERTIFICAZIONE AMBIENTALE  Non obbligatorietà per: se non aderisce a sistema di gestione ambientale |
| titolo di proprietà/possesso | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ TITOLO DI POSSESSO DELL'INTERA SAT RIPORTATA NEL PIANO AZIENDALE (TITOLO DI PROPRIETA' E/O CONTRATTO DI AFFITTO STIPULATO AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE E REGOLARMENTE REGISTRATO)  Non obbligatorietà: se non necessaria ai fini del perfezionamento della pratica |
| elaborati tecnici di livello progettuale esecutivo, redatti ai sensi della normativa vigente in materia e completi di quanto specificato nel presente articolo; | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ PROGETTO/PROGETTO ESECUTIVO  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
| copia della deliberazione di Consiglio comunale che approva adotta il Programma triennale dei Lavori Pubblici da cui si evinca il progetto proposto, qualora l'importo di quest'ultimo sia pari o superiore a 100.000 €; | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ INSERIMENTO DELL'OPERA NEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
|
| copia della deliberazione di Giunta Comunale che approva il progetto, la relativa previsione di spesa, autorizza il legale rappresentante alla presentazione dell’istanza di finanziamento ed indica il responsabile del procedimento; | □ DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  COPIA DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO E LA RELATIVA PREVISIONE DI SPESA E NOMINA IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
| regolamento comunale sugli incentivi, aggiornato ai sensi del D.lgs. 50/16; | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ REGOLAMENTO DELL'ENTE SUGLI INCENTIVI AL PERSONALE INTERNO AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
|
| relazione a firma del RUP che riporti la stima del valore dei servizi di ingegneria e architettura da acquisire e/o acquisiti in caso di incarichi esterni alla stazione appaltante; | DOCUMENTAZIONE CONTABILE E FISCALE  □ RELAZIONE A FIRMA DEL RUP CHE RIPORTI LA STIMA DEL VALORE DEI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA PER INCARICHI ESTERNI ALLA STAZIONE APPALTANTE REDATTA IN CONFORMITÀ AL D.M. 17/06/2016  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
|
| In assenza di vincoli, il Responsabile Unico del Procedimento, unitamente al progettista, produrrà apposita dichiarazione di assenza di vincolo/i | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ IN ASSENZA DI VINCOLI DICHIARAZIONE RESA DAL RUP  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
| CUP acquisito dall’ente in fase di progetto. | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ COPIA DELL'ASSEGNAZIONE DEL CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati. |
| **PRIVATI - Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Pubblici** | |
| per i beneficiari agricoltori: essere in possesso di partita IVA ed esseri iscritti nel registro delle imprese agricole della CCIAA | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ AUTODICHIARAZIONE RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000 DI ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A. CON L'INDICAZIONE DEI CODICI ATECO E DEL NUMERO DI PARTITA IVA  Non obbligatorietà: se non necessaria ai fini del perfezionamento della pratica |
|
| Preventivi acquisiti con l’applicativo SIAN con relazione del tecnico progettista che specifichi i motivi della scelta dell’offerta.  Per attrezzature e/o beni per cui non è possibile reperire tre differenti offerte tra loro comparabili, specifica relazione tecnica che illustri la scelta del bene e i motivi di unicità del preventivo proposto che attesti l’impossibilità di individuare altre ditte concorrenti. | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI  □ RELAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SCELTA OPERATA SUI PREVENTIVI REDATTA E SOTTOSCRITTA DA TECNICO ABILITATO E DAL RICHIEDENTE I BENEFICI  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Pubblici. |
| dichiarazione sostitutiva per la certificazione di destinazione urbanistica (allegato C) | DOCUMENTAZIONE INERENTE L'OPERA  □ AUTOCERTIFICAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA, SE PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Pubblici. |
| titolo di proprietà / possesso valido per almeno 8 anni dalla presentazione / ripresentazione della Domanda di Sostegno | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ TITOLO DI POSSESSO DELL'INTERA SAT RIPORTATA NEL PIANO AZIENDALE (TITOLO DI PROPRIETA' E/O CONTRATTO DI AFFITTO STIPULATO AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE E REGOLARMENTE REGISTRATO)  Non obbligatorietà per: se non necessaria ai fini del perfezionamento della pratica |
|
| dichiarazione di assenso del proprietario delle particelle allo svolgimento dell’intervento previsto dal progetto (solo affittuari) (allegati n. 1b) | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ AUTORIZZAZIONE, RESA DAL PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE ALLA REALIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO  Non obbligatorietà: se non necessaria ai fini del perfezionamento della pratica |
| in caso di contratti non formati per atto pubblico o scrittura privata autentica (verbali), validi sempreché registrati, bisognerà allegare alla domanda di aiuto la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale il proprietario del fondo dichiara di essere a conoscenza di quanto riportato nella denuncia di contratto verbale di affitto | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO ATTESTANTE DI CARATTERE GENERALE  Non obbligatorietà: se non necessaria ai fini del perfezionamento della pratica |
| autorizzazione del proprietario/comproprietari ai sensi dell’art. 16 della Legge 203/82 per i lavori da effettuare sui terreni in affitto, ove tanto non sia rilevabile nei contratti relativi alle superfici aziendali interessate dagli investimenti (allegato n. 1a) | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ AUTORIZZAZIONE AL RICHIEDENTE, SOTTOSCRITTA DA TUTTI I COMPROPRIETARI, ALLA REALIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO, ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ED ALLA RISCOSSIONE DEL RELATIVO CONTRIBUTO  Non obbligatorietà: se non necessaria ai fini del perfezionamento della pratica |
| documentazione attestante l’eventuale adesione ad un sistema di gestione ambientale (EMAS, ISO 14001/04); | DOCUMENTI INERENTI L'OPERA  □ CERTIFICAZIONE AMBIENTALE  Non obbligatorietà per: se non aderisce a sistema di gestione ambientale |
| documentazione attestante l’eventuale adesione a marchi collettivi DOP e/o IGP | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' AL DISCIPLINARE DI PRODUZIONE DOP, IGP, RILASCIATA DA PARTE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO PER TUTTI I SOCI  Non obbligatorietà per: se non aderisce a marchio collettivo |
| Certificato di idoneità del sistema nazionale per agricoltura biologico ai sensi Reg. (CE) n. 848/18. | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO BIOLOGICO AI SENSI DEL REG. 834/07 E S. M. I. E S. RILASCIATO DALL'ORGANISMO DI CONTROLLO RICONOSCIUTO DAL MIPAF A TUTTI I SOCI  Non obbligatorietà per: se non aderisce ad agricoltura biologica |
| Nel caso il richiedente sia una **società/associazione** giuridicamente riconosciuta la documentazione amministrativa prevista per il beneficiario privato dovrà essere integrata con:   1. elenco dei soci, indicando per ciascuno di essi la data di nascita ed il codice fiscale; 2. statuto e atto costitutivo in copia conforme all’originale secondo le vigenti disposizioni; 3. copia conforme all’originale dell’atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il competente organo: 4. approva il progetto e la relativa previsione di spesa; 5. autorizza il legale rappresentante alla dell’istanza di finanziamento unitamente al progetto 6. si accolla la quota di contributo a proprio carico 7. nomina il responsabile tecnico; 8. atto deliberativo in cui si esplicita la rinuncia dei soci a presentare domanda di aiuto in proprio per le singole particelle conferite. | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ ATTO DELIBERATIVO DEL COMPETENTE ORGANO DELL'ASSOCIAZIONE CON CUI È APPROVATO IL PROGETTO E LA RELATIVA PREVISIONE DI SPESA, AUTORIZZATO IL LEGALE RAPPRESENTANTE ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI SOSTEGNO, DELIBERATA L'EVENTUALE SPESA PER LA QUOTA A PROPRIO CARICO E NOMINATO IL RESPONSABILE TECNICO, NONCHÉ CON ALLEGATO L'ELENCO DEI SOCI CON DATI ANAGRAFICI E CODICE FISCALE, STATUTO  Non obbligatorietà: domande presentate da soggetti non associati |
| Nel caso il richiedente sia una **ATS/ATI già costituita** la documentazione amministrativa prevista per il beneficiario privato dovrà essere integrata con:   1. atto costitutivo dell’associazione temporanea dal quale si evinca il soggetto capofila, munito di mandato collettivo di rappresentanza, i soggetti mandanti, i ruoli e le azioni di ogni mandante all’interno del raggruppamento e con riferimento al progetto; 2. dichiarazione del capofila che attesti che l’intervento si realizzi almeno su una particella di ogni singolo soggetto associato | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ NEL CASO DI ATI/ATS, PER I SOGGETTI GIURIDICI ADERENTI ALL'ACCORDO ATTO COSTITUTIVO E/O STATUTO  Non obbligatorietà per: domande presentate da soggetti non associati  ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ DELEGA DEGLI ASSOCIATI ATI O ATS A PRESENTARE DOMANDA E RISCUOTERE IL CONTRIBUTO IN FAVORE DEL SOGGETTO CAPOFILA CHE SOTTOSCRIVE E PRESENTA LA DOMANDA  Non obbligatorietà per: domande presentate da soggetti non associati |
| Nel caso il richiedente sia una **ATS/ATI da costituire** la documentazione amministrativa prevista per il beneficiario privato dovrà essere integrata con:   1. allegato 4 del bando; 2. atto di impegno a costituirsi in ATS/ATI: nel caso in cui l’associazione temporanea, all’atto della presentazione dell’istanza non sia ancora formalmente costituita, i partner dovranno sottoscrivere un impegno formale a costituirsi in ATS, con indicazione del Soggetto capofila al quale verrà conferito mandato collettivo di rappresentanza. L’atto notarile di costituzione (o copia autenticata) dovrà essere comunque presentato entro la sottoscrizione del decreto di concessione; 3. dichiarazione di ogni soggetto associato attestante che il progetto si realizzi almeno su una particella in suo possesso. | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ARTT 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 45, ALLEGATO 4  DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A COSTITUIRSI  ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ DELEGA DEGLI ASSOCIATI ATI O ATS A PRESENTARE DOMANDA E RISCUOTERE IL CONTRIBUTO IN FAVORE DEL SOGGETTO CAPOFILA CHE SOTTOSCRIVE E PRESENTA LA DOMANDA  Non obbligatorietà per: domande presentate da soggetti non associati |
| Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 D.P.R. 445/2000) come da modello allegato n. 2a;  Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) come da modello allegato n. 2b, nella quale il richiedente attesti le sue proprie condizioni di affidabilità. | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE RELATIVA ALL'AFFIDABILITA' DEL RICHIEDENTE |
|
| Allegato 3a - dichiarazione sostitutiva di certificazione familiari conviventi  Allegato 3b – dichiarazione per verifica antimafia – mod. ditta individuale  Allegato 3c - dichiarazione per verifica antimafia – mod. società | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA NECESSARIA PER RICHIESTA INFORMATIVA ANTIMAFIA DITTA INDIVIDUALE/ SOCIETÀ / FAMILIARI  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Pubblici |
|
|
| Ai sensi dell’art. 69, par. 3, punto c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l’IVA non è ammissibile salvo i casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale. L’IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale. | DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SUL TIPO DI REGIME IVA O DI SOSTENERE REALMENTE E DEFINITIVAMENTE L’IVA  Non obbligatorietà per: soggetti che non recuperano IVA (cioè per i quali l’IVA non è riconoscibile come spesa ammessa). Da allegare tra l'ammissibilità e l'atto di concessione |
|
| **ALTRO** | |
| La presente check list può essere inserita in ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ DOCUMENTO IDENTITA  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Pubblici |
| DOCUMENTAZIONE AZIENDALE  □ COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI LEGALITA' DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO  Non obbligatorietà per: domande presentate da Soggetti Privati |
| ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA  Non obbligatorietà: se necessaria ai fini del perfezionamento della pratica |
|  | ALTRA DOCUMENTAZIONE  □ CHEK LIST DEL FASCICOLO DI DOMANDA  Non obbligatorietà |