



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE – L'EUROPA INVESTE NELLE ZONE RURALI
PSR 2014-2020 DELLA REGIONE PIEMONTE – MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER

GAL TERRE ASTIGIANE NELLE COLLINE PATRIMONIO DELL'UMANITA' SCARL



**GAL TERRE
ASTIGIANE** nelle Colline
Patrimonio
dell'Umanità

PIANO DI SVILUPPO LOCALE: "IL TERRITORIO E LE SUE RISORSE PER AVVIARE NUOVI PERCORSI DI
SVILUPPO NELLE COLLINE ASTIGIANE PATRIMONIO DELL'UMANITA'"

AMBITO TEMATICO: "VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO E PAESAGGISTICO DIFFUSO"

BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI

MISURA 6 -SOTTOMISURA 7.6

OPERAZIONE 7.6.4 "INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI ELEMENTI TIPICI DEL PAESAGGIO E DEL
PATRIMONIO ARCHITETTONICO RURALE "

Bando n. 3/2019

Errata corrige n. 3

III PARTE CONDIZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

20. Tipologia delle domande nel corso dell'iter della partecipazione al bando

La partecipazione al Bando ha origine con la presentazione della domanda di sostegno.

A seguito della domanda di sostegno, della sua ammissione a finanziamento e del relativo inserimento nella graduatoria finanziabile, il beneficiario si troverà nelle condizioni di presentare le sottoelencate domande che dovranno essere trasmesse **esclusivamente per via informatica mediante l'applicativo di Sistema Piemonte utilizzato per la domanda di sostegno** (a meno della documentazione cartacea eventualmente richiesta dal GAL ai sensi del paragrafo 21.2.2):

- a) Comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo (paragrafo 24);
- b) Domanda di pagamento di anticipo (paragrafo 25.1);
- c) Domanda di proroga (paragrafo 28);
- d) Domanda di variante (paragrafo 29);
- e) Domanda di rinuncia (paragrafo 32);
- f) Comunicazioni di correzione errori palesi (paragrafo 34);
- g) Comunicazione di situazioni di forza maggiore o circostanze eccezionali (paragrafo 35);
- h) Comunicazione di cessione del bene con subentro degli impegni (paragrafo 36).

Condizioni, limiti e modalità per la presentazione delle domande verranno specificate nei paragrafi di riferimento.

21. Condizioni generali per la presentazione delle domande di sostegno

21.1 Iscrizione all'Anagrafe Agricola

Prima di presentare domanda di sostegno il richiedente potenziale beneficiario cui è rivolto il bando (Vedi Par 2) deve necessariamente procedere all'iscrizione all'Anagrafe Agricola unica e alla costituzione del fascicolo aziendale presso un Centro di Assistenza Agricola (CAA).

Per quanto concerne il fascicolo aziendale si richiama la Determinazione Dirigenziale n°34-2016 del 26/02/2016 di ARPEA, avente per oggetto l'approvazione del Manuale del fascicolo aziendale, e si raccomanda il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Il fascicolo aziendale viene costituito contestualmente alla prima registrazione in anagrafe. A tal fine le aziende agricole devono rivolgersi a un CAA che provvede ad aprire il fascicolo aziendale e ad iscrivere il beneficiario all'anagrafe agricola del Piemonte. I CAA sono accreditati dalla Regione Piemonte e svolgono il servizio in convenzione.

Gli indirizzi delle sedi territoriali dei CAA sono consultabili all'indirizzo:

<http://www.ARPEA.piemonte.it/site/organismi-deleg/recapiti/79-caa-centri-di-assistenza-agricola>

In alternativa i beneficiari possono rivolgersi direttamente alla Direzione Agricoltura della Regione Piemonte. La richiesta d'iscrizione all'anagrafe agricola del Piemonte può essere fatta:

- utilizzando il servizio "Anagrafe", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura", a cui si accede se in possesso di identità digitale (SPID, CNS, certificato digitale);
- utilizzando l'apposita modulistica, pubblicata sul sito istituzionale della Regione Piemonte, nel tema "Agricoltura", sezione modulistica (filtro per Titolo: anagrafe) (<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/agricoltura/modulistica-anagrafe-agricola>); i moduli compilati, sottoscritti ed accompagnati dalla copia di un documento d'identità in corso di validità, devono essere inviati alla e-mail: servizi.siap@regione.piemonte.it.

L'iscrizione all'Anagrafe Agricola del Piemonte, fatta presso la Direzione Agricoltura della Regione Piemonte comporta l'apertura di un fascicolo aziendale, ai sensi del D. Lgs. n. 173/98 e del DPR n. 503/99.

Il fascicolo aziendale contiene tutti i documenti comprovanti le informazioni anagrafiche e di consistenza aziendale registrate in anagrafe. Nel fascicolo aziendale possono essere archiviate le domande di sostegno, qualora stampate e sottoscritte.

Nel caso il richiedente sia già iscritto in anagrafe, il fascicolo aziendale deve essere aggiornato almeno alla data del 31/12 dell'anno precedente la pubblicazione del bando. Le modalità per richiedere l'aggiornamento del fascicolo aziendale sono identiche a quelle per richiedere l'iscrizione in Anagrafe.

L'iscrizione all'Anagrafe o l'aggiornamento del fascicolo qui sopra descritte sono condizioni necessarie per la presentazione delle domande di sostegno (in caso contrario, non sarà possibile neppure aprire la procedura di presentazione della domanda).

Si consiglia di effettuare le registrazione/aggiornamento e validazione almeno 15 giorni lavorativi prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda di sostegno in quanto la procedura richiede tempi tecnici di attivazione.

Le domande devono essere veritiere, complete e consapevoli.

La domanda comprende le dichiarazioni e gli impegni che il richiedente deve sottoscrivere. Per gli impegni si rimanda al paragrafo 22.

I dati e le dichiarazioni contenuti e sottoscritti dagli interessati nelle domande devono essere veritieri ed hanno valore di dichiarazioni sostitutive di atto di certificazione e di atto di notorietà rilasciate ai sensi del "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa" (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000). Se nel corso dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, sono rilevate delle irregolarità o delle omissioni, rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, il Responsabile del Procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità. In mancanza di regolarizzazione o di completamento della dichiarazione, il procedimento non ha seguito.

Qualora nel corso dei controlli delle dichiarazioni sostitutive emerga la non veridicità del loro contenuto, oltre alla segnalazione all'autorità giudiziaria, il richiedente, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e si procederà al recupero delle somme indebitamente percepite (paragrafo 30 Decadenza del contributo).

Le domande infatti devono contenere tutti gli elementi ritenuti necessari per la verificabilità della misura ed essere inserite in un sistema di controllo che garantisca in modo sufficiente l'accertamento del rispetto dei criteri di ammissibilità, ed in seguito, degli impegni (art. 62 del reg. CE n. 1305/2013).

Sottoscrivendo la domanda il richiedente dichiara, inoltre, di essere consapevole che la presentazione della domanda costituisce per il GAL (Ente delegato competente), per la Regione, ARPEA, autorizzazione al trattamento per fini istituzionali dei dati personali e degli eventuali dati sensibili in essa contenuti o acquisiti nel corso dell'istruttoria.

21.2 Come compilare e presentare le domande di sostegno

21.2.1 Gestione informatica delle domande di sostegno

Le domande di sostegno devono essere predisposte ed inviate esclusivamente attraverso il servizio "PSR 2014- 2020", pubblicato sul portale www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura". I documenti digitali così formati e trasmessi telematicamente sono immediatamente ricevuti dall'ufficio competente; non è necessario quindi inviare una copia su carta della domanda, fatto salvo eventuali richieste specifiche dell'ufficio competente, per fini operativi.

I soggetti iscritti all'Anagrafe Agricola Unica del Piemonte possono compilare e presentare la domanda utilizzando le seguenti modalità:

- Il legale rappresentante può operare in proprio, utilizzando il servizio "PSR 2014-2020", pubblicato sul sito www.sistemapiemonte.it, nella sezione "Agricoltura" a cui accede essendo in possesso di identità digitale (SPID, CNS, certificato digitale). Al momento della trasmissione la domanda viene sottoscritta con firma elettronica semplice, ai sensi della L.R. n.3/2015, è perfetta giuridicamente quindi non deve essere stampata. Il legale rappresentante può essere sostituito da un'altra persona con potere di firma. In tal caso il soggetto deve essere registrato in anagrafe, tra i soggetti collegati all'azienda/ente. Il legale rappresentante può altresì individuare un "operatore delegato" o un "funzionario delegato" che può operare sui servizi on-line in nome e per conto del legale rappresentante, senza potere di firma. In questo caso la domanda potrà essere trasmessa solo dal legale rappresentante. Anche in questo caso il delegato deve essere registrato in anagrafe tra i soggetti collegati;
- tramite l'ufficio CAA che ha effettuato l'iscrizione in Anagrafe e presso cui è stato costituito il fascicolo

aziendale. Tuttavia, tale opzione potrebbe non essere gratuita. La domanda preparata dal CAA può essere sottoscritta con firma grafometrica, in tal caso il documento digitale è perfetto giuridicamente e non deve essere stampato. In alternativa la domanda può essere stampata e firmata in modo tradizionale. In tal caso la domanda deve essere depositata nel fascicolo aziendale presso il CAA. Chi si rivolge ad un CAA non deve richiedere alcuna abilitazione ad operare sulle procedure di compilazione. Il richiedente che presenta domanda avvalendosi di un CAA, può in qualsiasi momento prendere visione della propria domanda o mediante il CAA medesimo o mediante le proprie credenziali di accesso ai sistemi informativi.

Il servizio on-line “PSR 2014-2020” <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/agricoltura/servizi/868-programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020-procedimenti> è lo strumento per conoscere lo stato di avanzamento delle pratiche presentate, consultare i documenti legati al procedimento e presentare le comunicazioni successive alla domanda di sostegno.

La domanda si intende presentata con l’avvenuta assegnazione del numero identificativo generato dal sistema informatico, corredato dalla data e ora di trasmissione e deve riportare lo stato “trasmesso”.

21.2.2 Contenuto della domanda telematica di sostegno e documentazione da presentare

Alla domanda di sostegno on line deve essere allegata negli appositi spazi destinati agli allegati (in formato PDF o JPG ove sia più opportuno) la documentazione richiesta dal presente bando.

La documentazione dovrà comunque individuare compiutamente le opere previste relativamente ai singoli interventi nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti nella proposta di Intervento.

Si elencano gli Allegati da inserire a sistema negli appositi spazi (upload di file con dimensione non superiore a 20 MB) con specifica indicazione di quelli che il GAL richiede eventualmente anche in cartaceo. Si richiede di utilizzare per gli allegati la numerazione sotto indicata.

Per alcuni allegati viene fornito il modello per la compilazione (i modelli vengono pubblicati e sono scaricabili in formato Word nella sezione in cui viene pubblicato il bando sul sito istituzionale del GAL e sulla piattaforma Sistema Piemonte). Gli altri allegati sono da realizzare a totale cura del beneficiario.

Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione, negli appositi spazi destinati agli allegati, in formato PDF, salvo diversa indicazione:

1. **Descrizione del Progetto**, (Allegato 1 _ Modello fornito in word);
2. **Copia della Delibera dell’Organo Amministrativo dell’Ente proponente la domanda** (Giunta, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Direttivo, ecc.) che manifesti la volontà di partecipare al presente Bando, con l’approvazione del progetto definitivo e l’impegno a garantire la quota di cofinanziamento in caso di approvazione del progetto e ad adottare gli atti successivi necessari al cofinanziamento (Allegato 2 _ a cura del beneficiario);
3. **Copia della Delibera di Consiglio Comunale** - del Comune in cui è sito il bene oggetto di intervento – di approvazione e adozione del nuovo Regolamento Edilizio Tipo della Regione Piemonte (DCR 247-45856/2017) che riporti il recepimento e l’adozione del Manuale per il recupero del patrimonio architettonico e paesaggistico del GAL Terre Astigiane nelle colline patrimonio dell’umanità Op. 7.6.3. CLLD Leader 2014/2020 quale allegato al Regolamento stesso (Allegato 3_ a cura del beneficiario);
4. Dichiarazione di assenso da parte del proprietario (o dei proprietari, se più d’uno) del bene alla realizzazione dell’intervento da parte del richiedente (Allegato 4 _ Modello fornito in word);
5. Dichiarazione Entrate Nette (Allegato 5 _ Modello fornito in word);
6. Documentazione comprovante il titolo di possesso in favore del richiedente dei beni oggetto di intervento (aree, terreni, fabbricati, ecc...) la cui durata sia pari almeno a quella del vincolo quinquennale - a partire dalla data di erogazione finale del contributo - di uso e di destinazione (non è valido il compromesso di vendita), es. atti, contratti registrati, comodato d’uso, locazione, visure catastali, ecc... o dichiarazione che tale documentazione sarà consegnata in sede di Comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo(Allegato 6 _ a cura del beneficiario);
7. Per **interventi non soggetti a computo metrico** (per ciò che concerne le forniture e/o i servizi non contemplati dal prezzario regionale):

- ✓ quadro di raffronto dei preventivi e relazione tecnico economica, sottoscritto dal legale rappresentante, che evidenzii il preventivo che, per parametri tecnico-economici, viene ritenuto il più idoneo ed allegare a tale quadro di raffronto almeno n. 3 preventivi indipendenti (forniti da n. 3 operatori differenti), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato, per ciascuna separata voce di spesa (forniture e servizi, compresi impianti, opere in falegnameria, ecc...); i preventivi devono essere sottoscritti (timbro e firma) dal fornitore. In alternativa ai 3 preventivi è consentito presentare una analisi prezzi (ai sensi dell'art. 32 DPR 207/2010 e s.m.i.) (Allegato 7.1_ Modello fornito in word più preventivi forniti dal beneficiario);
 - ✓ Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, è consentito presentare un solo preventivo e contestualmente occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare;
 - ✓ **Solo per gli Enti Pubblici:** è ammissibile che il costo venga definito facendo la media dei preventivi invece di sceglierne uno specifico (trattandosi di Enti Pubblici che devono affidare lavori e forniture ai sensi del Codice dei Contratti, non è possibile definire in anticipo il fornitore effettivo, e quindi i preventivi servono per valutare la congruità della spesa);
 - ✓ Per l'acquisizione di forniture o servizi il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 Euro (IVA esclusa), fermo restando l'obbligo di presentare almeno tre proposte economiche raffrontabili, possono essere stabilite modalità diverse con le quali si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto (ad esempio, cataloghi di fornitori, preventivi ottenuti attraverso internet, ecc...). È comunque fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica;
8. Per lavori edili/impianti/sistemazioni/allestimenti, in relazione al tipo di intervento candidato: fascicolo di progetto – per gli Enti Pubblici si richiede il definitivo approvato almeno in linea tecnica (così come definito dalla Sezione III del D.Lgs. 50/2016); in particolare e in funzione dei contenuti dell'intervento, il progetto dovrà contenere:
- ✓ Disegni di rilievo e di progetto definitivi per opere edili, fabbricati, aree e sistemazioni esterne, ecc. (piane, sezioni, prospetti firmati dal legale rappresentante e da un tecnico abilitato), riportanti lo stato di fatto e di progetto. Nel dettaglio: elaborati grafici di rilievo e di progetto (quotati in scala non inferiore a 1:100) comprendenti anche opportuni particolari costruttivi (Allegato 8.1 _ a cura del beneficiario);
 - ✓ Estratti del PRC del Comune vigente o delle tavole degli strumenti urbanistici vigenti e in itinere contenenti le indicazioni sugli ambiti normativi e le relative norme tecniche di attuazione (Allegato 8.2 - a cura del beneficiario);
 - ✓ Stralci di mappa catastale con specifica indicazione delle particelle interessate dal progetto (Allegato 8.3 _ a cura del beneficiario);
 - ✓ Documentazione fotografica dell'immobile (esterno e interno) e del contesto ambientale e costruito in cui è inserito (Allegato 8.4 _ a cura del beneficiario);
 - ✓ Foto-inserimento dell'intervento rispetto ai principali punti di osservazione, che consentano di verificare la condizione di ammissibilità "fruibilità del bene pubblico recuperato, anche regolamentata" (es. strade provinciali o comunali, punti belvedere, itinerari escursionistici e turistici) (Allegato 8.5 _ a cura del beneficiario);
 - ✓ In caso di realizzazione di impianti tecnologici, progetto schematico delle dotazioni impiantistiche e indicazione delle loro collocazioni nell'edificio o nell'area di pertinenza (Allegato 8.6 _ a cura del beneficiario);
 - ✓ Relazioni tecniche illustrative e specialistiche (es. relazione sulle soluzioni di isolamento termico e impianti previsti; per ambiti o edifici vincolati ai sensi del DM 42/2004, relazione paesaggistica predisposta ai sensi del DCPM 12/12/2005) (Allegato 8.7 _ a cura del beneficiario);
 - ✓ Dichiarazioni ed elaborati progettuali previsti dal DM 37/2008, Legge 10/91 e s.m.i. (inerenti gli impianti di riscaldamento, elettrici, ...) (Allegato 8.8 _ a cura del beneficiario);

- ✓ Dichiarazione di conformità del progetto alle prescrizioni della Legge 13/89 e s.m.i in materia di superamento delle barriere architettoniche. (Allegato 8.9_ a cura del beneficiario);
 - ✓ Cronoprogramma dei lavori (Allegato 8.10_ a cura del beneficiario);
 - ✓ Quadro economico dell'intervento (Allegato 8.11_ a cura del beneficiario);
 - ✓ Dichiarazione in merito all'esistenza o meno, sull'area e sull'immobile interessato, di **vincoli** di natura idrogeologica, storica, archeologica e paesaggistica; in caso di esistenza di vincoli presentare i necessari nulla-osta **oppure** presentare le relative richieste dei necessari pareri, autorizzazioni, permessi previsti dalla normativa vigente sull'intervento proposto, corredate da copia dell'avvenuta trasmissione del progetto agli Enti Terzi (Soprintendenza, Regione, Provincia, Comune) **(Solo per la richiesta alla Soprintendenza, è ammesso eventualmente l'impegno a richiedere il parere, firmato dal richiedente, fermo restando il vincolo all'ottenimento dell'autorizzazione)** (Allegato 8.12_ a cura del beneficiario);
 - ✓ I pareri/autorizzazioni/permessi rilasciati dagli Enti Terzi dovranno essere presentati al GAL, unitamente al Progetto Esecutivo, secondo il paragrafo 23.7;
 - ✓ Nel caso che il progetto lo richieda, copia dell'avvenuta **trasmissione del progetto ad altri Enti Terzi** (ASL, VVFF, altri) con la richiesta dei necessari pareri, autorizzazioni, permessi richiesti dalla normativa vigente sull'intervento proposto **e/o** copia delle autorizzazioni, pareri e permessi eventualmente già acquisiti con esito favorevole **e/o** impegno a richiederli sottoscritto dal legale rappresentante (Allegato 8.13_ a cura del beneficiario);
 - ✓ **Per gli Enti Pubblici:** parere dell'Ufficio tecnico, e di altri settori comunali o uffici competenti, che asseveri la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati ed ai regolamenti edilizi vigenti, nonché il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico-sanitarie. Il parere dell'ufficio tecnico è sempre obbligatorio (Allegato 8.14_ a cura del beneficiario);
 - ✓ **Per gli Enti Privati:** Certificato di destinazione urbanistica degli immobili oggetto di intervento o richiesta del Certificato col Protocollo del Comune per avvenuta ricezione (Allegato 8.15_ a cura del beneficiario);
 - ✓ **Computo metrico estimativo** delle opere edili e di impiantistica previste (in formato pdf e excel); il computo dovrà essere redatto utilizzando il Prezziario di riferimento per opere e lavori pubblici della Regione Piemonte, nell'ultima edizione vigente al momento della data di approvazione del presente bando. Il computo metrico dovrà essere redatto in modo da consentire eventuali raffronti per le domande di variante e soprattutto costituire documento (in progress) che accompagna con raffronti immediatamente leggibili, la procedura di realizzazione delle opere, dalla domanda di sostegno a quella di saldo. Per eventuali voci di spesa non comprese nel Prezziario Regionale dovrà essere prodotta specifica analisi prezzi, ai sensi dell'art. 32 PR 207/2010 e s.m.i. (Allegato 8.16_ a cura del beneficiario);
9. In caso di IVA non recuperabile ai sensi dell'art. 37 comma 11 Reg. 1303/2013, dichiarazione da parte dell'organo di revisione dei conti (o del Presidente dell'Organo qualora collegiale) in merito all'irrecuperabilità dell'IVA e relativa motivazione (Allegato 9_ a cura del beneficiario);
 10. **"Check list per l'autovalutazione pre-aggiudicazione"** (scaricabile al seguente link: <http://www.arpea.piemonte.it/site/normativa/category/470-check-list-controlli-amministrativi-appalti>): il beneficiario dovrà compilare e allegare alla domanda di sostegno per ogni procedura di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture previsti nel progetto definitivo la relativa check list di autovalutazione. Saranno allegate check list distinte per ogni procedura di gara prevista. (Allegato 10_ Modello fornito al link indicato);
 11. Tutta la documentazione probatoria attestante il possesso dei requisiti per l'attribuzione dei punteggi di merito di cui al paragrafo 19; in mancanza, il GAL non potrà procedere all'attribuzione dei punteggi (Allegato 11_ a cura del beneficiario);
 12. Copia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'Ente richiedente. (Allegato 12_ a cura del beneficiario);
 13. Ogni altra documentazione ritenuta utile alla comprensione dell'intervento proposto (Allegato 13_ a cura del beneficiario);

Se l'intervento riguarda beni culturali sottoposti a parere della Soprintendenza occorrerà fare rimando alla normativa di settore specifica e quindi al Decreto Legislativo n. 42/2004 e s.m.i. Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio che all'art. 9 bis del citato decreto regola le competenze professionali coinvolgibili (rif. "Professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali" quali Restauratori di Beni Culturali e Tecnici del Restauro) nell'esecuzione delle operazioni di restauro, **pena la revoca del contributo.**

Potrà essere richiesta dal GAL eventuale ulteriore documentazione, anche in formato cartaceo e anche non indicata nel Bando come obbligatoria, fermo restando che tutti i documenti dovranno essere sempre presentati telematicamente su Sistema Piemonte, entro il termine ultimo indicato nelle richieste di integrazione o chiarimenti da parte degli uffici istruttori.

Tutta la documentazione, compresa la domanda di aiuto, è esonerata dall'imposta di bollo, ai sensi del D.P.R. n° 642/72, all. B, punto 21 bis, come integrato dal D.L. n° 746/83, convertito con modifiche con L.17/84, ed ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n° 445/00.

L'accertamento di false dichiarazioni determina l'esclusione dai possibili benefici e la segnalazione all'autorità giudiziaria. Il beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale presso la propria sede la documentazione contabile ed amministrativa per un periodo non inferiore a 5 anni dal pagamento finale del contributo, mettendola a disposizione degli organi di controllo.

Tutta la documentazione progettuale dovrà essere ripresentata, in versione approfondita ed integrata in coerenza ai contenuti richiesti per il progetto esecutivo e corredata dai pareri favorevoli degli Enti Terzi tenuti ad esprimersi a riguardo dell'intervento, secondo quanto previsto al paragrafo 23.7. In tale sede dovrà altresì essere presentato il Piano di sicurezza e coordinamento (ove necessario) ai sensi del Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

La seguente documentazione dovrà inoltre pervenire al Gal in forma cartacea entro 6 giorni dalla data di chiusura del bando:

- Allegato 1;
- Allegato 7.1, 7.2;
- Allegato 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.6, 8.7, 8.8, 8.16.