**Allegato I.2**

**CHECK - LIST attestante la completezza e la conformità della documentazione conservata nel fascicolo di domanda, nonché della corrispondenza della medesima con le informazioni contenute nella domanda e nei relativi allegati**

*(dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà – art. 47 DPR 28.12.2000 n. 445)*

Il sottoscritto *(cognome e nome)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di responsabile del fascicolo di domanda relativo all’istanza presentata dalla ditta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ richiedente i benefici previsti dalla Sottomisura 8.1 del PSR per l’Umbria 2014-2020;

*consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’ art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della perdita dei benefici cui la presente è collegata, ai sensi dell’art. n. 47 del medesimo decreto;*

**DICHIARA**

* che il fascicolo aziendale aggiornato è conservato presso il seguente soggetto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* che il fascicolo di domanda relativo alla Sottomisura 8.1 è conservato presso il seguente soggetto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* che nel fascicolo di domanda sono conservati in dettaglio i seguenti contratti, atti e documenti in originale o copia conforme:

1. Documentazione attestante la titolarità del possesso dei terreni oggetto della domanda di sostegno

* Contratto/i di acquisto registrato/i in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*nel caso di certificati o visure catastali in cui non sia aggiornato l’intestatario dei terreni e degli immobili posseduti dal richiedente*);
* Contratto/i di affitto registrato/i in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_numero\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Altri Atti (*specificare*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ registrati in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Documentazione per società di persone:

* Atto costitutivo registrato in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_numero\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Domanda di sostegno sottoscritta da tutti i soci;
* Domanda di sostegno non sottoscritta da tutti i soci:
  + Dichiarazione da parte dei soci non firmatari, resa ai sensi DPR 455/2000, con la quale attestano di essere a conoscenza che il richiedente presenta domanda di sostegno ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 – PSR per l’Umbria 2014 - 2020 Misura 8 - Sottomisura 8.1 assumendo quali propri gli impegni previsti e che gli aiuti saranno erogati al richiedente stesso, sottoscritta in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Documentazione per società diverse dalle società di persone, per le cooperative e i consorzi:

* Atto costitutivo, registrato in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e statuto completo di eventuale regolamento interno;
* Dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, del legale rappresentante, sottoscritta in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, attestante l’elenco nominativo dei soci con indicazione di data e luogo di nascita ed attività esercitata e/o qualifica di ogni singolo socio e, se conferente, conferimenti dell’esercizio precedente la presentazione della domanda;
* Delibera o verbale del Consiglio di Amministrazione o dell’Organo competente, numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, che autorizza il legale rappresentante a presentare la domanda e a riscuotere il contributo. Nella delibera/verbale dovrà risultare l’autorizzazione a rilasciare quietanza per la riscossione del contributo e a sottoscrivere i previsti impegni posti a carico dei richiedenti a fronte della concessione dello stesso. Nella delibera/verbale dovrà altresì risultare la dichiarazione dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;

1. Documentazione per Soggetti pubblici:

* Deliberazione dell’organo competente, numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, che autorizza il legale rappresentante o suo delegato a presentare la domanda. Dall’atto si dovrà evincere la conoscenza dei vincoli e degli obblighi derivanti dagli impegni assunti;
* Atto di approvazione dell’organo competente del progetto esecutivo;

1. Nel caso di domanda presentata da Associazioni Temporanee di Impresa (ATI) o di Scopo (ATS):

* Atto costitutivo dell’associazione, stipulato in conformità alle norme vigenti;
* Delega degli associati, resa in funzione della propria natura giuridica, in favore del soggetto capofila a presentare domanda e riscuotere il contributo;
* Documentazione indicata nelle precedenti lettere (A, B, C, D) riguardanti ciascun associato a seconda della propria natura giuridica;
* Dichiarazione da parte dei soggetti cui non compete l’onere, resa ai sensi del DPR 445/2000, con la quale attestano di aver preso atto:
  + delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione degli aiuti;
  + del contenuto del Reg. (UE) n. 1305/2013 e dei successivi regolamenti comunitari e disposizioni nazionali, oltreché del contenuto del PSR per l’Umbria 2014-2020 relativamente alla sottomisura oggetto di domanda;
  + degli obblighi specifici che assumono a proprio carico partecipando alla presentazione della domanda stessa.

1. Procedimenti amministrativi *(la seguente documentazione se non presente alla data di presentazione della domanda di sostegno, deve essere inserita nel fascicolo al momento della sua acquisizione):*

* Titoli abilitativi, autorizzazioni, comunicazioni e nulla osta previsti dalla disciplina vigente in relazione alla tipologia degli interventi, alla natura delle opere e alla loro ubicazione in ambito urbanistico edilizio;
* Nei casi di attività edilizia senza titolo abilitativo, di cui all’art 118 L.R. 1/2015, T.U. Governo del territorio e materie correlate:
  + Art. 118 - comma 1: dichiarazione del direttore dei lavori o del RUP (nel caso di Enti pubblici) o del beneficiario attestante che il progetto non necessita di titolo abilitativo e che lo stesso è conforme agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti vigenti in materia edilizia;
  + Art. 118 - comma 2: copia della comunicazione (CIL) presentata all’amministrazione competente, completa degli allegati previsti dalla normativa;
* Atti o pareri relativi all’espletamento della procedura di valutazione di Incidenza ai sensi dell’art. 6 della direttiva “Habitat” 92/43/CEE per gli interventi ricadenti nei siti Natura 2000 di cui alle direttive 79/409/CEE e 92/43/CEE;
* Autorizzazione ai sensi dei commi 1 e 2, art. 55 del R.r. n. 7/2002 e s.m.i. per interventi realizzati in terreni saldi nel caso di impianti di arboricoltura da legno e di imboschimenti permanenti con lavorazioni del terreno diverse da quelle indicate dal comma 4, art. 72 del R.r. n. 7/2002;
* Autorizzazione ai sensi del comma 4, art. 56 del R.r. n. 7/2002 e s.m.i per interventi di taglio ed estirpazione di arbusteti (come definiti dal comma 4, art 53 del R.r. n. 7/2002);

*Compilare la seguente tabella indicando gli estremi della richiesta/avvenuto rilascio del titolo abilitativo in ciascun ambito normativo ovvero la loro non necessità*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TITOLO ABILITATIVO | NON NECESSARIO | RICHIESTA O AVVENUTO RILASCIO | AMMINISTRAZIONE | DATA | PROTOCOLLO/ N. RIFERIMENTO |
| **RETE NATURA 2000** | | | | | |
| V.inc.A. |  |  |  |  |  |
| Non assoggettabilità V.inc.A. |  |  |  |  |  |
| *altro specificare* |  |  |  |  |  |
| **VINCOLO IDROGEOLOGICO** | | | | | |
| Autorizzazione lavorazione terreni saldi (art. 55 del R.R. 7/2002) |  |  |  |  |  |
| Autorizzazione estirpazione arbusteti (art. 56 del R.R. 7/2002) |  |  |  |  |  |
| *altro specificare* |  |  |  |  |  |
| **EDILIZIO - URBANISTICO** | | | | | |
| Permesso di costruire |  |  |  |  |  |
| SCIA |  |  |  |  |  |
| edilizia libera con CIL |  |  |  |  |  |
| *altro specificare* |  |  |  |  |  |
| **ALTRI AMBITI NORMATIVI** | | | | | |
| *altro specificare* |  |  |  |  |  |

* Progetto e\o variante allo stesso presentati alle Amministrazioni competenti debitamente autorizzati dalle amministrazioni stesse;

1. Altra documentazione:

* Dichiarazione di non avvenuto inizio dei lavori e relativa documentazione fotografica e/o filmografica debitamente datata, dello stato dei siti a far tempo dalla presentazione della domanda (Allegato I.3);
* Contratto con il quale si designa il responsabile del “fascicolo di domanda”, sottoscritto in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Per i soggetti sottoposti alle procedure di cui al D.Lgs. n. 50/2016: documentazione relativa all’espletamento delle procedure previste dalla normativa generale sugli appalti pubblici, in conformità al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei Contratti Pubblici”;
* Dichiarazione di non recuperabilità dell’IVA a norma della legislazione nazionale sull’IVA;
* Documentazione progettuale conforme allo schema tipo (Allegato I.6), completo degli allegati ivi previsti, tra cui il computo metrico estimativo;
* Nel caso di imboschimenti con piante forestali micorrizate con ciclo superiore a 20 anni, certificato analisi del terreno;
* Eventuale documentazione dimostrativa lo stato reale e colturale dei terreni oggetto di imboschimento alla data di presentazione della domanda di aiuto;
* Nel caso di acquisto di terreni:
  + originale dell’attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto del terreno non sia superiore al valore di mercato, completa di planimetria catastale;
  + contratto preliminare di vendita del terreno, sottoscritto dalle parti (completo del codice fiscale o partita iva del soggetto venditore);
  + copia conforme all’originale dell’atto di compravendita registrato;
* Originali dei preventivi di spesa emessi da diverse ditte fornitrici di servizi, di materiali e beni, quali impianti, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezzario oltre alla relativa relazione di scelta per i casi previsti;
* Check list relativa alla presenza e alla validità dei preventivi acquisiti *(da compilare per ciascun preventivo),* secondo il seguente schema:



Luogo e Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Timbro e Firma del Responsabile di fascicolo)

*Ai sensi dell’art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta ed inviata unitamente a copia fotostatica di un documento d’identità del sottoscrittore in corso di validità*