|  |
| --- |
| **Elenco dei documenti da presentare per ogni SAL** |
| Domanda di pagamento di acconto firmata dal legale Rappresentante dell’Ente e attestazione CAA (in calce alla domanda) con allegata copia del documento di identità. |
| Elenco dei documenti presentati. |
| Contabilità analitica degli interventi realizzati e compresi nel SAL, a firma del tecnico abilitato e del rappresentante legale dell’Ente (Libretto misure, Sommario Registro di contabilità, Stato avanzamento lavori, Sottocomputo, Formulario dei rifiuti). |
| Copia degli elaborati grafici, ove pertinenti. |
| Documentazione fotografica, attestante lo stato dei luoghi e delle targhe e cartelloni relativi all’intervento situati in luoghi ben visibili. |
| Determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale (U.T.C.) di approvazione dello stato dei lavori. |
| Check list AGEA di Autovalutazione POST AGGIUDICAZIONE GARA per ogni procedura d’appalto - ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - compresa nella domanda di pagamento (Determinazione dell’Autorità di Gestione PSR Puglia del 29/05/2018, n. 121); |
| Atti utili alla liquidazione degli incentivi del personale comunale di cui all'art 113 del D.Lgs. 50/2016 (ove pertinente). |
| Documentazione contabile della spesa sostenuta [copia conforme degli atti amministrativi con relativi allegati quali fatture o altri documenti aventi valore probatorio equipollente relative alle spese sostenute, copia dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati dalla banca e delle dichiarazioni liberatorie dei fornitori (cfr. allegato A)].  Ogni fattura dovrà riportare la dicitura: “PSR Puglia 2014/2020, Misura 19, Sottomisura 19.2, SSL GAL Meridaunia, Azione \_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_”, Intervento\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_”, CUP……… (l’Azione, l’Intervento ed il CUP sono riportati nel provvedimento di concessione) ed il CIG.  Per le attrezzature dovrà essere dettagliata la descrizione del prodotto fornito e riportare gli eventuali numeri seriali e di matricola.  Unitamente al cartaceo, dovranno essere consegnati i files delle fatture in formato xml.p7m o informato xml. L’importo delle fatture deve trovare corrispondenza con il documento di spesa. Per le fatture sulle quali sono state operate ritenute fiscali, devono essere allegati: il mod. F24, le relative ricevute di versamento e l’estratto conto. |
| Dichiarazione “DSAN” (resa dal beneficiario, ai sensi dell’articolo 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), con firma digitale, che le somme rendicontate non sono state rendicontate per altre eventuali operazioni finanziate con fondi pubblici (come da mod. ALL. B). |
| Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 (all. 8) |
| Estratto conto di tesoreria con l'evidenza dei flussi finanziari. |
| Estratto del registro IVA in cui sono tracciate le fatture con la dicitura IVA indetraibile inserite nella domanda di pagamento (o dichiarazione di non essere assoggettato alla tenuta dei registri IVA) |
| Documento di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) |
| Supporto informatico di tutta la documentazione presentata |