



Allegato E

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Linea di intervento 4.1.1.1

“Promozione e diffusione di una fruizione sostenibile del sistema delle aree protette e nelle aree della rete ecologica lombarda attraverso la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale”

“Realizzazione e promozione di itinerari turistici per la fruizione sostenibile delle risorse culturali e ambientali”

INDICE

1. Premessa.....	2
2. Principi generali di ammissibilità delle spese	2
3. Tempistica	3
4. Spese ammissibili	4
5. Spese di personale	6
6. Il leasing.....	7
7. Obblighi dei soggetti beneficiari	8
8. Pubblicità	9
9. Modalità di protocollo della documentazione cartacea.....	10
10. Accettazione dell'aiuto finanziario (Allegato A1)	10
11. Comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi (Allegato A2).....	11
12. Rideterminazione dell'aiuto finanziario (Allegato A3/A3bis)	12
13. Rendicontazione delle spese sostenute (Allegato A4, A5).....	13
14. Erogazione dell'aiuto finanziario	13
15. Monitoraggio	23
16. Varianti di progetto.....	23
17. Modulistica	24

Allegati

Allegato A1: "Atto di accettazione dell'aiuto finanziario"

Allegato A2: "Comunicazione espletamento procedure di affidamento lavori / beni / servizi"

Allegato A3: "Presenza d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario e richiesta di erogazione della prima tranche"

Allegato A3bis: "Presenza d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario"

Allegato A4: "Richiesta di erogazione della 1^a/2^a tranche dell'aiuto finanziario"

Allegato A5: "Richiesta di erogazione del saldo dell'aiuto finanziario"

Allegato B: "Modulo di comunicazione dei dati di monitoraggio"

1. Premessa

Le presenti “Linee Guida di Rendicontazione” contengono le modalità cui devono attenersi, per la rendicontazione delle spese effettuate e la richiesta di erogazione dell’aiuto finanziario, i soggetti agevolati a valere sul bando, approvato con decreto n. 15140 del 15 dicembre 2008, pubblicato sul BURL n. 53 del 29 dicembre 2008, primo supplemento straordinario.

I Progetti Integrati d’Area (PIA) approvati dalla Regione si configurano come un unico progetto che trova attuazione con la realizzazione di almeno tre operazioni che sviluppino in forma integrata la componente ambientale e culturale finalizzate al turismo sostenibile.

Il soggetto Capofila assume il ruolo di unico interlocutore e referente nei confronti della Regione per gli aspetti amministrativi e di rendicontazione economica e dei risultati del PIA e si fa carico di tutti gli adempimenti amministrativi previsti nel bando e nelle presenti linee guida di rendicontazione.

Tutti i partner del PIA che sostengono delle spese ammissibili per la realizzazione delle singole operazioni sono da considerarsi come soggetti beneficiari della relativa quota dell’aiuto finanziario.

2. Principi generali di ammissibilità delle spese

In generale, nell’ambito delle attività cofinanziate dal succitato bando, un costo per essere ammissibile deve essere:

Pertinente ed imputabile ad operazioni ammissibili

Deve essere riferito ad un’operazione ammessa a finanziamento e approvata con atti della amministrazione regionale e deve essere connesso all’operazione, ovvero si riferisce alle tipologie di operazioni previste all’articolo 6 del bando.

Effettivo

Deve essere effettivamente sostenuto, ossia ha dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari, ed esclusivamente da essi.

Le spese sostenute tramite assegno bancario si considerano quietanzate se lo stesso viene emesso e addebitato sul conto corrente del beneficiario entro la data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo dell’aiuto finanziario.

Non sono considerati ammissibili pagamenti in contanti.

Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

Deve essere sostenuto a partire dalla data di avvio del PIA, identificata con la data di presa d’atto dell’aiuto finanziario rideterminato, da parte del soggetto Capofila.

Fanno eccezione le spese tecniche di progettazione, ammissibili a partire dalla data del 1° gennaio 2007, e le spese relative alle perizie giurate per la determinazione del valore di mercato dei terreni e/o degli edifici, ammissibili a partire dalla data di pubblicazione del bando (29 dicembre 2008). In entrambi i casi fa fede la data del giustificativo di spesa.

Nel caso di operazioni che prevedano affidamento di lavori e/o forniture di beni e/o servizi, sono considerate ammissibili le spese per le quali le procedure di acquisto/gare siano state attivate successivamente alla data di pubblicazione del bando.

Inoltre, il titolo relativo deve essere stato emesso e quietanzato a partire dalla data di ammissibilità delle spese fino alla data di presentazione della richiesta di erogazione del saldo dell'aiuto finanziario.

Comprovabile

Deve essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. I giustificativi di spesa devono contenere, nella descrizione delle prestazioni dei beni e dei servizi, il riferimento allo specifico progetto finanziato e qualora ciò non fosse possibile sarà cura dell'Ente apporre il riferimento suddetto.

Legittimo

Deve essere conforme alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi strutturali e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

Contabilizzato e tracciabile

Deve essere registrato con un sistema di contabilità separata o con adeguata codifica (contenente data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi, modalità di pagamento) che consenta di distinguerla da altre operazioni contabili, e conforme alle disposizioni di legge.

Contenuto nei limiti autorizzati

I costi non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dal bando e dal piano finanziario approvato.

3. Tempistica

I PIA approvati dovranno trasmettere il modulo di accettazione dell'aiuto finanziario (Allegato A1) entro 30 giorni continuativi solari dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione della graduatoria.

La comunicazione di espletamento delle procedure di affidamento lavori/beni/servizi (Allegato A2) deve essere inviata entro il 31 agosto 2010. Pertanto, tutte le procedure di affidamento dovranno essere tempestivamente attivate.

I PIA approvati dovranno concludersi entro 36 mesi dalla data di avvio, che coincide con la data della presa d'atto dell'aiuto finanziario rideterminato (Allegato A3/A3bis). Tutte le singole operazioni dovranno essere concluse entro la data di chiusura del PIA.

Eventuali proroghe ai termini di realizzazione dei PIA ammessi all'agevolazione possono essere concesse dalla Regione, entro un massimo di 6 mesi, a seguito di circostanze non imputabili ai soggetti beneficiari, previa acquisizione e verifica della relativa documentazione.

Per data di conclusione si intende la data entro cui dovranno essere completate le attività ed emessi tutti i titoli di spesa.

4. Spese ammissibili

Sono ammissibili a finanziamento le spese che rispettino i principi generali di cui al precedente punto 2, che rientrino nelle tipologie sotto specificate, che siano strettamente legate alla realizzazione del PIA e delle singole operazioni.

Gli aiuti finanziari previsti dal bando non sono cumulabili con altre agevolazioni comunitarie.

L'importo massimo ammissibile per ciascuna voce di costo ammessa è rappresentato dall'importo approvato in sede di rideterminazione dell'aiuto finanziario, con riferimento a ciascuna operazione ed al PIA nel suo complesso.

Eventuali variazioni in aumento del costo complessivo del PIA o delle singole operazioni non determinano in nessun caso un incremento dell'ammontare delle spese considerate ammissibili.

Le spese ammissibili attengono alle seguenti tipologie:

- spese tecniche (progettazione, indagini, studi e analisi, rilievi, direzione lavori, studi di valutazione di impatto ambientale, collaudi, studi di fattibilità economico finanziaria, perizie e consulenze professionali) fino ad un massimo del 5% dell'importo a base d'appalto purché le stesse siano strettamente legate all'operazione e siano necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- opere civili ed opere di restauro, compreso il risanamento conservativo e/o recupero funzionale dei beni culturali ed opere impiantistiche connesse, compresi gli allacciamenti ai pubblici servizi;
- oneri per la sicurezza;
- spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06);
- imprevisti fino all'8% delle opere aggiudicate ritenute ammissibili. Gli imprevisti possono essere utilizzati solo ed esclusivamente ad integrazione delle voci di spesa ritenute ammissibili;
- opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale;
- acquisto di terreni non edificati alle seguenti condizioni:
 - la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
 - la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10%;
 - la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari o dei periti industriali edili che attesti il valore di mercato del bene.

L'acquisto di terreni non edificati costituisce spesa ammissibile nei limiti del 10% del totale dei costi ammissibili per singola operazione, così come rideterminati a seguito dell'espletamento di eventuali gare di appalto e, comunque, nei limiti del valore di mercato attestato dalla perizia.

- acquisto di edifici già costruiti alle seguenti condizioni:
 - la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari o dei periti

industriali edili che attestino il valore di mercato del bene, nonché la conformità alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;

- che l'immobile non abbia fruito nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento nazionale o comunitario;
- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione prevista dall'operazione e per un periodo di venti anni a partire dalla data di chiusura del PIA;
- che l'edificio sia utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione. In particolare l'edificio è destinato ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili.

L'acquisto di edifici già costruiti costituisce spesa ammissibile nei limiti del 10% del totale dei costi ammissibili per singola operazione, così come rideterminati a seguito dell'espletamento di eventuali gare di appalto e, comunque, nei limiti del valore di mercato attestato dalla perizia;

- spese di personale interno del Capofila per il coordinamento del PIA (max. 3% del totale dei costi ammissibili al PIA, così come rideterminati a seguito dell'espletamento di eventuali gare di appalto, fino ad un massimo di Euro 120.000,00). Il personale adibito al coordinamento del PIA deve essere appositamente distaccato;
- spese di personale interno per la gestione della singola operazione (max. 3% dei costi ammissibili per singola operazione, così come rideterminati a seguito dell'espletamento di eventuali gare di appalto, fino ad un massimo di Euro 30.000,00, al netto delle spese di personale interno per la realizzazione di spese tecniche);
- acquisizione di servizi (campagne di catalogazione, fotografie, creazione di percorsi e itinerari tematici, finalizzati alla valorizzazione del bene culturale oggetto dell'intervento, ecc.). Nell'ambito di tale categoria rientrano anche le spese per la predisposizione della perizia giurata per la determinazione del valore di mercato dei terreni e/o degli edifici. Tali perizie devono avere data successiva alla data di pubblicazione del bando;
- acquisto e installazione attrezzature, impianti e mezzi per le destinazioni specifiche di utilizzo e per la gestione dei servizi;
- arredi funzionali al progetto;
- acquisto di attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile nelle aree di riferimento del progetto;
- cartellonistica per la pubblicizzazione dell'aiuto finanziario di cui al punto 23 (max. 500 euro per singola operazione);
- materiali cartografici e di tipo informativo (compresi pannelli informativi e segnaletica), stampe e pubblicazioni;
- spese per il rilascio della fidejussione per la richiesta dell'erogazione a titolo di anticipazione;
- spese per atti notarili ed imposta di registro.

Ad eccezione delle spese tecniche, ai fini del calcolo delle spese ammissibili in fase di rendicontazione finale, si procederà a rideterminare gli importi delle voci di spesa sottoposte a vincoli percentuali sulla base dell'effettiva spesa realizzata.

Non sono riconosciute le spese per l'acquisto o la locazione di beni mobili registrati.

Non sono considerate ammissibili le spese fatturate tra i partner del PIA.

L'I.V.A. è ritenuta spesa ammissibile solo qualora non sia recuperabile.

Al fine dell'ammissibilità della spesa attribuibile alle azioni di sistema per la promozione e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale a supporto della fruizione turistica, le stesse non possono superare il 3% del totale dei costi ammissibili del PIA nel suo complesso.

Qualora l'operazione generi un ritorno economico (progetto generatore di entrate ai sensi del comma 1 dell'art. 55 del Regolamento n. 1083/2006) derivante dall'applicazione di tariffe direttamente a carico degli utenti o qualsiasi operazione che comporti la vendita e la locazione di terreni o immobili, o qualsiasi altra fornitura di servizi contro pagamento, la spesa ammissibile non potrà superare il valore attuale del costo d'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco di un periodo di riferimento rappresentato dalla vita utile dell'infrastruttura.

Per l'individuazione delle voci di spesa ammissibili al cofinanziamento comunitario si farà comunque riferimento al Regolamento (CE) n. 1080/2006 del 5 luglio 2006 (GUE n. L 210 del 31/07/2006), al Regolamento (CE) n. 1083/2006 dell'11 luglio 2006 (GUE n. L 210 del 31/07/2006), ai Regolamenti nazionali e comunitari, recante disposizioni circa l'applicazione del Regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali. Per tutto quanto non previsto si fa inoltre rimando alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento

5. Spese di personale

La rendicontazione delle spese per il personale deve essere effettuata in base al numero degli addetti effettivamente impiegati, suddivisi per categoria in funzione delle rispettive ore di lavorazione, valorizzate in base al costo orario medio della categoria di appartenenza.

Il personale comprende:

- personale dipendente: comprende sia il personale in organico che quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività di progetto;
- personale non dipendente: comprende contratti a tempo determinato per collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, stage.

Saranno riconosciute esclusivamente le spese riferite ad incarichi sottoscritti con persone fisiche, e/o con Agenzie per il lavoro iscritte all'Albo regionale di cui alla L.R. 22/2006.

La determinazione del costo del personale – da effettuarsi distintamente per ciascun singolo addetto coinvolto nelle attività rendicontate - è quantificato in base alle seguenti modalità.

1. $c = cmo \times nP$, dove:

c = costo singolo addetto (impegnato nelle attività di progetto);

nP = numero di ore lavorative dedicate al progetto;

cmo = costo medio orario singolo addetto = costo effettivo annuo lordo (C)/ numero di ore numero di ore lavorate in un anno dal singolo addetto (N);

Per costo effettivo annuo lordo si intende la retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali ed assistenziali).

2. **cmo = C/N**

Nel caso di personale non dipendente, il costo effettivo lordo (C) è dato dal costo effettivo del contratto di collaborazione, mentre le ore lavorate totali sono date dal numero di ore effettivamente lavorate nel periodo di esecuzione del contratto di collaborazione (assegno di ricerca, etc.). Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto sarà quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge.

La rendicontazione delle spese di personale viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa:

- ordine interno di servizio, di assegnazione del personale al progetto;
- contratto di collaborazione con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione (per il personale non dipendente);
- timesheet riepilogativo, totale e per ciascun addetto, delle ore lavorate sul progetto;
- libro matricola, per il vincolo di subordinazione del personale dipendente per l'esatta attribuzione della qualifica di ciascun addetto al progetto;
- libro paga;
- buste paga;
- cartellini orari/fogli di presenza, relativi ai dipendenti utilizzati e al periodo di riferimento;
- CUD;
- titolo di spesa relativo alla prestazione del personale non dipendente (fattura, notula).

6. **Il leasing**

E' prevista la possibilità di effettuare acquisti in leasing alle seguenti condizioni:

- i canoni pagati dal beneficiario al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene. Non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
- l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto 2 è versato al beneficiario in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dal beneficiario sino al termine finale per i pagamenti ai fini dell'intervento;

- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, il beneficiario deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Anche in questo caso, restano comunque validi gli obblighi a carico dei soggetti beneficiari relativi al mantenimento della disponibilità e della destinazione d'uso dei beni mobili e immobili a decorrere dalla data di chiusura del PIA, sulla base di quanto formulato nell'art. 18 del bando, punti e), f), g). Qualora la scadenza del contratto intervenga nel corso di tali intervalli di tempo, sarà verificato che il beneficiario abbia riscattato il bene.

7. Obblighi dei soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari sono obbligati a:

- assicurare la copertura finanziaria con risorse economiche proprie delle spese non coperte dall'aiuto finanziario;
- assicurare che i lavori di realizzazione degli interventi inizino entro i termini stabiliti;
- assicurare la puntuale e completa esecuzione degli interventi in conformità alle domande di ammissione presentate ed entro i termini stabiliti dai relativi decreti di concessione;
- assicurare che gli interventi realizzati non siano difforni da quelli individuati nelle domande di ammissione;
- conservare, per un periodo di dieci anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo, la documentazione originale di spesa;
- mantenere la destinazione d'uso dei beni mobili per cinque anni a decorrere dalla data di chiusura del PIA;
- mantenere la destinazione d'uso degli immobili e la pubblica fruizione degli stessi per venti anni a decorrere dalla data di chiusura del PIA;
- non cedere la proprietà dell'infrastruttura per dieci anni a decorrere dalla data di chiusura del PIA;
- fornire rendiconti periodici sullo stato di realizzazione del PIA, sull'andamento delle operazioni, su ritardi o anticipi, sul raggiungimento degli obiettivi, secondo le modalità definite dalla Regione;
- comunicare periodicamente i dati per il monitoraggio degli interventi, secondo le modalità definite dalla Regione;
- di accettare, sia durante la realizzazione dell'intervento che successivamente, le indagini tecniche ed i controlli comunitari, ministeriali e regionali che potranno essere effettuati ai fini della valutazione dell'intervento finanziato;
- di dichiarare l'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e di indicare puntualmente gli importi, le operazioni interessate, l'origine di tali cofinanziamenti e i documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti.

I soggetti beneficiari, qualora intendano rinunciare all'aiuto finanziario ovvero alla realizzazione del PIA, devono darne immediata comunicazione al dirigente della struttura responsabile mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Costituisce motivo di revoca la mancata realizzazione e rendicontazione di almeno il 70% della spesa ammissibile approvata del PIA.

Qualora siano già state erogate una o più tranches, il Capofila deve restituire le somme ricevute, oltre interessi ed eventuali penali come previsto dal punto 19 del bando.

Allo scopo di garantire il rispetto dei principi generali di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea, i soggetti beneficiari sono tenuti a rispettare e a far rispettare le direttive comunitarie e la normativa nazionale e regionale di riferimento vigenti in materia di appalti pubblici.

A tal fine si precisa che gli interventi relativi ad opere realizzate da soggetti privati, che beneficiano di contributi pubblici, anche cumulativi, di importo pari o superiore al 50% dell'importo progettuale, sono considerati lavori sussidiati ai sensi dell'art. 3 comma 76 della L.R. 1/2000, e pertanto:

- a) se di importo superiore a 300.000 Euro e fino a 1.000.000 Euro, devono seguire la normativa vigente in materia di lavori pubblici relativamente alla redazione del progetto e alla contabilizzazione dei lavori
- b) se di importo superiore a 1.000.000 Euro, devono seguire la normativa vigente in materia di appalti pubblici, e devono trasmettere la documentazione inerente la procedura di affidamento come previsto al paragrafo 11 per i soggetti pubblici.

8. Pubblicità

I soggetti beneficiari devono evidenziare, in tutte le forme di pubblicizzazione dell'operazione, che essa è realizzata con il concorso di risorse dell'Unione europea, dello Stato Italiano e della Regione Lombardia.

In particolare, in applicazione dell'art. 8 del Regolamento (CE) 1828/2006, "Responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico", ai soggetti beneficiari, indipendentemente dal valore del contributo approvato, durante l'attuazione dell'operazione, ed al termine della stessa, spetta informare il pubblico, mediante le misure di seguito descritte.

Nel caso di operazioni relative alla realizzazione di lavori, i soggetti beneficiari devono obbligatoriamente installare un cartello nel luogo in cui viene realizzata l'operazione facente parte del PIA. In particolare, vige l'obbligo di esporre una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative al completamento dell'operazione facente parte del PIA.

La targa succitata deve riportare:

- il tipo e la denominazione dell'operazione e del PIA;
- l'emblema dell'Unione europea e un riferimento all'Unione europea;
- l'indicazione del Fondo pertinente: per il FESR: «Fondo europeo di sviluppo regionale»;
- la specifica che la Regione di riferimento nella quale è stato realizzato il PIA è la Regione Lombardia, riportandone il logo;

- il logo della Repubblica Italiana;
- la frase “Con l’Europa per Crescere Insieme”.

I suddetti emblemi e loghi sono reperibili sul sito <http://www.regione.lombardia.it>, minisito “Programmazione comunitaria 2007-2013”, sezione “Programma Operativo Competitività FESR”.

Durante l’attuazione delle operazioni facenti parte del PIA i soggetti beneficiari devono installare, nel luogo di realizzazione dello stesso, un cartello che riporti le medesime informazioni previste per la targa permanente.

Le informazioni di cui sopra devono occupare almeno il 25 % del cartello.

9. Modalità di protocollo della documentazione cartacea

La documentazione cartacea richiesta deve essere consegnata allo sportello del Protocollo Federato della Giunta Regionale di Via Pola 12/14, 20124 Milano, o ad uno degli sportelli del protocollo federato presenti in ogni capoluogo di provincia della Regione Lombardia (Sedi territoriali regionali), il cui protocollo ne attesterà la ricezione entro e non oltre 10 giorni continuativi solari dall’invio informatico.

Sulla busta deve essere apposta la dicitura:

“Id progetto:...., Titolo progetto: – POR Competitività (2007-2013) – Linea di intervento 4.1.1.1 «Promozione e diffusione di una fruizione sostenibile nel sistema delle Aree Protette e nelle aree della rete ecologica lombarda attraverso la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale» e «Realizzazione e promozione di itinerari turistici per la fruizione sostenibile delle risorse culturali e ambientali»”.

Qualora il termine di scadenza corrisponda ad un giorno festivo o non lavorativo, il termine stesso è prorogato automaticamente al primo giorno lavorativo successivo.

Dal momento in cui sarà disponibile la procedura on line per la trasmissione della documentazione in formato esclusivamente elettronico, verrà data tempestiva comunicazione al Capofila circa le modalità e le procedure da utilizzare per l’invio telematico dei documenti richiesti. Tale modalità sostituirà la protocollazione cartacea descritta al presente paragrafo. Fino alla trasmissione di tale comunicazione, rimangono valide le modalità e le procedure per l’invio elettronico e la protocollazione cartacea della documentazione descritte nelle presenti linee guida.

10. Accettazione dell’aiuto finanziario (Allegato A1)

A seguito dell’approvazione della graduatoria, il dirigente della struttura responsabile provvede ad informare il Capofila del PIA dell’ammissione all’aiuto finanziario.

Entro 30 giorni continuativi solari dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione della graduatoria, il Capofila dovrà trasmettere al dirigente della struttura responsabile l’“Atto di accettazione dell’aiuto finanziario” secondo lo schema di cui all’Allegato A1, protocollandolo secondo le modalità descritte al precedente punto 9, rispettando il suddetto termine di 30 giorni.

Qualora si rendesse disponibile il modulo per la presentazione dell’Allegato A1 in modalità informatica sul sito <http://gefo.servizisrl.it/fesr/> prima della scadenza del suddetto termine, ne verrà data tempestiva comunicazione al Capofila, insieme alle istruzioni necessarie per l’invio telematico del modello.

11. Comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi (Allegato A2)

A seguito dell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori e/o forniture di beni e/o servizi previste con riferimento al PIA ed a ciascuna operazione facente parte del PIA, il Capofila trasmette al dirigente della struttura responsabile la "Comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi", secondo lo schema di cui all'Allegato A2, completa delle informazioni richieste e corredata, per ciascuna operazione per cui sono state espletate le procedure di affidamento, dalla seguente documentazione in formato elettronico:

in caso di affidamento lavori:

- bando di gara per l'appalto (solo per soggetti pubblici);
- provvedimento di aggiudicazione (solo per soggetti pubblici);
- copia del contratto;
- piano finanziario aggiornato a seguito della procedura di appalto (Modulo n. 1);
- cronoprogramma dei lavori e della spesa;
- check list sugli appalti pubblici (solo per soggetti pubblici);
- verbale di consegna lavori;
- dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori;
- prova della pubblicazione dell'avviso di gara (solo per soggetti pubblici).

in caso di affidamento forniture beni e/o servizi:

- bando di gara per l'appalto (solo per soggetti pubblici);
- provvedimento di aggiudicazione (solo per soggetti pubblici);
- copia del contratto di appalto;
- piano finanziario aggiornato a seguito della procedura di appalto (Modulo n. 1);
- cronoprogramma delle attività e della spesa;
- check list sugli appalti pubblici (solo per soggetti pubblici);
- prova della pubblicazione dell'avviso di gara (solo per soggetti pubblici).

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, la "Comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi" dovrà essere corredata anche dalla seguente documentazione:

- documentazione inerente la procedura di selezione per l'individuazione del soggetto finanziatore (società di leasing) (solo nel caso in cui il soggetto beneficiario sia un soggetto pubblico);
- contratto stipulato tra il beneficiario ed società di leasing;
- lettera di subentro della società di leasing nei contratti d'appalto sottoscritti dal beneficiario, ovvero nuovo contratto di appalto tra società di leasing e l'aggiudicatario dell'appalto d'opera o di fornitura;
- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo.

Contestualmente, il Capofila è tenuto a dichiarare l'esistenza di eventuali cofinanziamenti nazionali e/o regionali, relativi ad una o più operazioni, e a fornirne indicazioni puntuali relativamente agli importi, le operazioni interessate, e l'origine di tali cofinanziamenti. Il sostegno finanziario del cofinanziamento POR, unitamente agli eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali, non potrà in ogni caso superare il 100% dell'investimento.

Nel caso in cui, nell'ambito di un PIA, si configurassero inoltre operazioni che ricadono nell'ambito della disciplina dell'art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 (progetti generatori di entrate), il beneficiario, per tramite del Capofila, è tenuto a presentare la "Scheda presentazione progetto generatore di entrate art. 55" (disponibile sul sito <http://www.regione.lombardia.it>, minisito "Programmazione comunitaria 2007-2013", sezione "Programma Operativo Competitività FESR") indicando l'operazione di riferimento ed il partner responsabile, debitamente compilata.

La "Comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi" deve essere presentata dal Capofila con procedura on line attraverso la modalità informatica presente sul sito <http://gefo.servizisrl.it/fesr/> entro 30 giorni continuativi solari dalla data di consegna ed inizio dei lavori o dalla data di avvio attività relativa all'operazione per la quale sono state espletate le procedure di affidamento.

Successivamente all'invio telematico, il Capofila dovrà stampare la "Comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi" che, debitamente firmata e corredata degli originali cartacei, debitamente firmati e timbrati, dovrà essere protocollata secondo le modalità descritte al precedente punto 9.

12. Rideterminazione dell'aiuto finanziario (Allegato A3/A3bis)

Il dirigente della struttura responsabile dopo il ricevimento da parte del Capofila della documentazione di cui al precedente punto 11, provvede a comunicare allo stesso, a mezzo e-mail e/o fax, l'importo dell'aiuto finanziario del PIA e di ciascuna singola operazione, rideterminato a seguito delle risultanze delle gare di appalto.

Il Capofila, entro 10 giorni continuativi solari dal ricevimento della comunicazione di rideterminazione dell'aiuto finanziario, deve inviare on line attraverso la modalità informatica presente sul sito <http://gefo.servizisrl.it/fesr/>, la "Presenza d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario e richiesta di erogazione della prima tranche" secondo lo schema di cui all'Allegato A3 o, qualora non intenda procedere alla richiesta di erogazione della prima tranche dell'aiuto finanziario a titolo di anticipazione, secondo lo schema di cui all'allegato A3bis.

Successivamente all'invio telematico, il Capofila dovrà stampare il modulo trasmesso con modalità informatica che, debitamente firmato, dovrà essere protocollato secondo le modalità descritte al precedente punto 9.

A seguito della presa d'atto da parte del Capofila, il dirigente della struttura responsabile, con decreto, dispone la formale determinazione e conferma dell'aiuto finanziario con impegno di spesa rideterminato e provvede, ove richiesto, alla contestuale erogazione della prima tranche dell'aiuto finanziario a titolo di anticipazione.

L'Amministrazione si riserva, in qualunque momento della vita del progetto e comunque in fase di erogazione a saldo, di rideterminare l'aiuto finanziario concesso qualora nel corso di realizzazione dello stesso si dovessero verificare delle variazioni in diminuzione delle spese ammissibili anche a seguito dell'espletamento di eventuali ulteriori procedure di affidamento lavori/beni/servizi.

Eventuali variazioni in diminuzione, a consuntivo, del costo complessivo del PIA determineranno, proporzionalmente, una riduzione dell'aiuto finanziario concesso.

13. Rendicontazione delle spese sostenute (Allegato A4, A5)

Le richieste di erogazione (domande di rimborso), secondo lo schema di cui all'allegato A4, A5, devono essere presentate dal Capofila con procedura on line attraverso la modalità informatica presente sul sito <http://gefo.servizisrl.it/fesr/>.

Il Capofila, una volta completata la compilazione della domanda di rimborso in tutte le sue parti, oltre all'invio telematico della stessa alla Regione, dovrà stampare la domanda di rimborso che, debitamente firmata e corredata degli allegati cartacei richiesti nella domanda stessa, dovrà essere protocollata secondo le modalità descritte al precedente punto 9.

Ad ogni domanda di rimborso, intermedia e a saldo, il Capofila dovrà allegare la dichiarazione con cui attesta se una o più operazioni, o il PIA nella sua interezza, hanno ricevuto altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali, fornendo indicazioni puntuali relativamente agli importi, le operazioni interessate, l'origine di tali cofinanziamenti e quali documenti di spesa siano già stati imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti.

Si precisa che qualora il Capofila sia anche titolare di un'operazione, dovrà provvedere a predisporre anche la documentazione richiesta negli Allegati A4 e A5 per la rendicontazione delle spese sostenute con riferimento a tale operazione.

Il Capofila, anche nel caso in cui non sia titolare di un'operazione, dovrà in ogni caso provvedere a predisporre la documentazione richiesta negli Allegati A4 e A5 per la rendicontazione delle spese sostenute con riferimento al PIA.

14. Erogazione dell'aiuto finanziario

L'entità dell'aiuto finanziario non può superare il 50% delle spese ammesse per ogni singola operazione facente parte del PIA, così come eventualmente rideterminate, in via definitiva, una volta espletate le procedure di affidamento.

L'aiuto finanziario viene erogato al Capofila il quale provvede tempestivamente al versamento ai partner delle quote loro spettanti.

L'aiuto finanziario viene erogato sotto forma di contributo a fondo perduto, in tre tranches secondo le seguenti modalità.

In caso di richiesta di 1^a erogazione dell'aiuto finanziario a titolo di anticipazione

- ***Prima tranche – Presa d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario e richiesta di 1^a erogazione, a titolo di anticipazione (Allegato A3)***

La prima tranche sarà erogata dopo la comunicazione espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi (Allegato A2) e la presa d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario e richiesta di 1^a erogazione (Allegato A3) da parte del Capofila.

La liquidazione della prima tranche, pari al 35% (trentacinqueper cento) dell'aiuto finanziario concesso, avviene a seguito della trasmissione, secondo le modalità descritte al punto 12, utilizzando l'Allegato A3, al dirigente della struttura responsabile da parte del Capofila della "Presa d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario e richiesta di erogazione della prima tranche".

Per i soggetti diversi dai soggetti pubblici l'erogazione è altresì subordinata alla presentazione di garanzia fidejussoria bancaria o polizza assicurativa secondo lo schema di cui all'allegato D del bando.

▪ **Seconda tranche – Richiesta di erogazione della 2^ tranche dell'aiuto finanziario (Allegato A4)**

La seconda tranche sarà erogata successivamente all'avvenuta esecuzione delle attività di progetto per un valore pari o superiore al 40% del totale dei costi approvati per il PIA ed all'avvenuta liquidazione di almeno il 35% del totale dei costi approvati per il PIA, su richiesta del Capofila.

La liquidazione delle seconda tranche, pari al 35% (trentacinquepercento) dell'aiuto finanziario concesso avviene a seguito della trasmissione, secondo le modalità descritte al punto 13, utilizzando l'Allegato A4, al dirigente della struttura responsabile da parte del Capofila della domanda di rimborso completa delle informazioni richieste e corredata dalla seguente documentazione in formato elettronico:

con riferimento al PIA:

- cronoprogramma aggiornato delle diverse fasi procedurali, realizzative e di spesa del PIA, corredato da una nota esplicativa a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto capofila per il PIA, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- dichiarazione dell'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e indicazione puntuale dell'origine dei cofinanziamenti, degli importi, delle operazioni interessate e dei documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti;
- relazione sullo stato di avanzamento del PIA.

con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA ed oggetto di rendicontazione:

- schede di rendicontazione delle spese sostenute, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;

- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori, in caso di appalto lavori, e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 del beneficiario dell'avvenuta esecuzione delle attività relative all'operazione per un valore pari al% del totale dei costi approvati per l'operazione ed all'avvenuta liquidazione del ...% del totale dei costi approvati per l'operazione;
- relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'operazione;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario;
- dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in merito all'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali.

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla seguente documentazione:

- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in cui la società di leasing elenca le fatture ricevute, con data, numero e causale, ed i pagamenti effettuati a favore del soggetto, con codice CRO od altro codice identificativo del pagamento, a cui sono stati appaltati i lavori.

■ **Saldo – Richiesta di erogazione a saldo dell'aiuto finanziario (Allegato A5)**

L'erogazione del saldo avverrà all'avvenuta esecuzione delle attività di progetto.

La liquidazione del saldo finale, entro il limite massimo dell'aiuto finanziario concesso con riferimento a ciascuna operazione ed al PIA nel suo complesso, avviene a seguito della trasmissione, secondo le modalità descritte al punto 13, utilizzando l'Allegato A5, al dirigente della struttura responsabile da parte del Capofila della domanda di rimborso completa delle informazioni richieste e corredata, per ciascun soggetto beneficiario del PIA, dalla seguente documentazione in formato elettronico:

con riferimento al PIA:

- relazione finale sulle attività realizzate nell'ambito del PIA , con particolare riguardo:
 - al raggiungimento degli obiettivi previsti,
 - alle azioni di sistema messe in atto,
 - agli indicatori relativi alla linea di intervento conseguiti.
- schede di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto capofila per il PIA, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità,

devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;

- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- dichiarazione dell'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e indicazione puntuale dell'origine dei cofinanziamenti, degli importi, delle operazioni interessate e dei documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti;
- piano finanziario finale relativo al soggetto capofila cui al Modulo n. 4 dell'Allegato A5 ed al PIA di cui al Modulo n. 5 dell'Allegato A5 con quadro di raffronto tra previsto e realizzato.

con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA:

- provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo del piano finanziario finale (Modulo n. 4) relativo all'operazione sottoscritto dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto;
- relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: la rispondenza delle spese all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa; la conformità al disciplinare d'incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione, in caso di esecuzione di lavori;
- dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario;
- dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni);

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in merito all'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in cui il soggetto beneficiario si impegna al rispetto degli obblighi a suo carico.

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla seguente documentazione:

- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;
- dichiarazione Liberatoria di pagamento in cui la società di leasing elenca le fatture emesse al Beneficiario relativa al contratto di Leasing, con data, numero e causale (Maxicanone, canone n°XX), ed i pagamenti ricevuti dal Beneficiario;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in cui la società di leasing elenca le fatture ricevute, con data, numero e causale, ed i pagamenti effettuati a favore del soggetto, con codice CRO od altro codice identificativo del pagamento, a cui sono stati appaltati i lavori.

Nel caso in cui, nell'ambito di un PIA, si configurassero inoltre operazioni che ricadono nell'ambito della disciplina dell'art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 (progetti generatori di entrate), il beneficiario, per tramite del Capofila, è tenuto a presentare la "Scheda presentazione progetto generatore di entrate art. 55" (disponibile sul sito <http://www.regione.lombardia.it>, minisito "Programmazione comunitaria 2007-2013", sezione "Programma Operativo Competitività FESR"), indicando l'operazione di riferimento, rivista con i costi effettivamente sostenuti e con la stima aggiornata delle entrate nette previste.

La richiesta di erogazione a saldo dell'aiuto finanziario, unitamente a tutta la documentazione richiesta, deve essere presentata entro 60 giorni continuativi solari dalla data di chiusura del PIA. L'ultimo titolo di spesa valido ai fini della rendicontazione deve essere quietanzato entro la data ultima di presentazione della richiesta a saldo.

Prima della quantificazione dell'importo erogabile a saldo si dovrà verificare che cumulando il cofinanziamento POR agli eventuali cofinanziamenti nazionali e/o regionali dichiarati, il sostegno finanziario complessivo non superi il 100% dell'investimento.

I soggetti beneficiari hanno l'obbligo di conservare la documentazione originale giustificativa delle spese effettuate ed esibire tempestivamente in caso di richiesta da parte delle competenti strutture regionali, nazionali e comunitarie.

In caso di richiesta di 1^a erogazione dell'aiuto non a titolo di anticipazione

- ***Prima tranche – Richiesta di erogazione della 1^a tranche dell'aiuto finanziario (Allegato A4)***

La prima tranche sarà erogata successivamente all'avvenuta esecuzione delle attività di progetto per un valore pari o superiore al 30% del totale dei costi approvati per il PIA ed all'avvenuta liquidazione di almeno il 20% del totale dei costi approvati per il PIA, su richiesta del Capofila.

La liquidazione della prima tranche, pari al 20% (ventipercento) dell'aiuto finanziario concesso, avviene a seguito della trasmissione, secondo le modalità descritte al punto 13, utilizzando l'Allegato A4, al

dirigente della struttura responsabile da parte del Capofila della domanda di rimborso completa delle informazioni richieste e corredata, dalla seguente documentazione in formato elettronico:

con riferimento al PIA:

- cronoprogramma aggiornato delle diverse fasi procedurali, realizzative e di spesa del PIA corredato da una nota esplicativa a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto capofila per il PIA, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- dichiarazione dell'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e indicazione puntuale dell'origine dei cofinanziamenti, degli importi, delle operazioni interessate e dei documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti;
- relazione sullo stato di avanzamento del PIA.

con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA ed oggetto di rendicontazione

- schede di rendicontazione delle spese sostenute, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori, in caso di appalto lavori, e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 del beneficiario dell'avvenuta esecuzione delle attività relative all'operazione per un valore pari

al% del totale dei costi approvati per l'operazione ed all'avvenuta liquidazione del ...% del totale dei costi approvati per l'operazione;

- relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'operazione;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario;
- dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in merito all'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali.

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla seguente documentazione:

- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in cui la società di leasing elenca le fatture ricevute, con data, numero e causale, ed i pagamenti effettuati a favore del soggetto, con codice CRO od altro codice identificativo del pagamento, a cui sono stati appaltati i lavori.

▪ ***Seconda tranche – Richiesta di erogazione della 2^ tranche dell'aiuto finanziario (Allegato A4)***

La seconda tranche sarà erogata successivamente all'avvenuta esecuzione delle attività di progetto per un valore pari o superiore al 70% del totale dei costi approvati per il PIA ed all'avvenuta liquidazione di almeno il 60% del totale dei costi approvati per il PIA, su richiesta del Capofila.

La liquidazione della seconda tranche, pari al 40% (quarantapercento) dell'aiuto finanziario concesso avviene a seguito della trasmissione, secondo le modalità descritte al punto 13, utilizzando l'Allegato A4, al dirigente della struttura responsabile da parte del Capofila della domanda di rimborso completa delle informazioni richieste e corredata, dalla seguente documentazione in formato elettronico:

con riferimento al PIA:

- cronoprogramma aggiornato delle diverse fasi procedurali, realizzative e di spesa del PIA corredato da una nota esplicativa a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto capofila per il PIA, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);

- dichiarazione dell'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e indicazione puntuale dell'origine dei cofinanziamenti, degli importi, delle operazioni interessate e dei documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti;
- relazione sullo stato di avanzamento del PIA.

con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA ed oggetto di rendicontazione:

- schede di rendicontazione delle spese sostenute, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori, in caso di appalto lavori, e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 del beneficiario dell'avvenuta esecuzione delle attività relative all'operazione per un valore pari al% del totale dei costi approvati per l'operazione ed all'avvenuta liquidazione del ...% del totale dei costi approvati per l'operazione;
- relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'operazione;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario;
- dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in merito all'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali.

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla seguente documentazione:

- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in cui la società di leasing elenca le fatture ricevute, con data, numero e causale, ed i pagamenti effettuati a favore del soggetto, con codice CRO od altro codice identificativo del pagamento, a cui sono stati appaltati i lavori.

■ **Saldo – Richiesta di erogazione a saldo dell'aiuto finanziario (Allegato A5)**

L'erogazione del saldo avverrà all'avvenuta esecuzione delle attività di progetto.

La liquidazione del saldo finale, entro il limite massimo dell'aiuto finanziario concesso con riferimento a ciascuna operazione ed al PIA nel suo complesso, avviene a seguito della trasmissione, secondo le modalità descritte al punto 13, utilizzando l'Allegato A5, al dirigente della struttura responsabile da parte del Capofila della domanda di rimborso completa delle informazioni richieste e corredata, per ciascun soggetto beneficiario del PIA, dalla seguente documentazione in formato elettronico:

con riferimento al PIA:

- relazione finale sulle attività realizzate nell'ambito del PIA , con particolare riguardo:
 - al raggiungimento degli obiettivi previsti,
 - alle azioni di sistema messe in atto,
 - agli indicatori relativi alla linea di intervento conseguiti.
- schede di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto capofila per il PIA, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- dichiarazione dell'eventuale ricorso ad altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali per la realizzazione di una o più operazioni, o del PIA nella sua interezza e indicazione puntuale dell'origine dei cofinanziamenti, degli importi, delle operazioni interessate e dei documenti di spesa imputati, anche in quota parte, ad altri cofinanziamenti;
- piano finanziario finale relativo al soggetto capofila cui al Modulo n. 4 dell'Allegato A5 ed al PIA di cui al Modulo n. 5 dell'Allegato A5 con quadro di raffronto tra previsto e realizzato.

con riferimento a ciascuna operazione facente parte del PIA:

- provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo del piano finanziario finale (Modulo n. 4) relativo all'operazione sottoscritto dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto;
- relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: la rispondenza delle spese all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa; la conformità al disciplinare d'incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;

- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali dovrà essere apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione, in caso di esecuzione di lavori;
- dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario;
- dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in merito all'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 in cui il soggetto beneficiario si impegna al rispetto degli obblighi a suo carico.

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, la richiesta di erogazione dovrà essere corredata anche dalla seguente documentazione:

- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;
- dichiarazione Liberatoria di pagamento in cui la società di leasing elenca le fatture emesse al Beneficiario relativa al contratto di leasing, con data, numero e causale (Maxicanone, canone n°XX), ed i pagamenti ricevuti dal Beneficiario;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in cui la società di leasing elenca le fatture ricevute, con data, numero e causale, ed i pagamenti effettuati a favore del soggetto, con codice CRO od altro codice identificativo del pagamento, a cui sono stati appaltati i lavori.

Nel caso in cui, nell'ambito di un PIA, si configurassero inoltre operazioni che ricadono nell'ambito della disciplina dell'art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 (progetti generatori di entrate), il beneficiario, per tramite del Capofila, è tenuto a presentare la "Scheda presentazione progetto generatore di entrate art. 55" (disponibile sul sito <http://www.regione.lombardia.it>, minisito "Programmazione comunitaria 2007-2013", sezione "Programma Operativo Competitività FESR"), indicando l'operazione di riferimento, rivista con i costi effettivamente sostenuti e con la stima aggiornata delle entrate nette previste.

La richiesta di erogazione a saldo dell'aiuto finanziario, unitamente a tutta la documentazione richiesta, deve essere presentata entro 60 giorni continuativi solari dalla data di chiusura del PIA. L'ultimo titolo di spesa valido ai fini della rendicontazione deve essere quietanzato entro la data ultima di presentazione della richiesta a saldo.

Prima della quantificazione dell'importo erogabile a saldo si dovrà verificare che cumulando il cofinanziamento POR agli eventuali cofinanziamenti nazionali e/o regionali dichiarati, il sostegno finanziario complessivo non superi il 100% dell'investimento.

I soggetti beneficiari hanno l'obbligo di conservare la documentazione originale giustificativa delle spese effettuate ed esibire tempestivamente in caso di richiesta da parte delle competenti strutture regionali, nazionali e comunitarie.

15. Monitoraggio

Nella Programmazione Comunitaria 2007-2013 il monitoraggio finanziario è di cruciale importanza, poiché il Regolamento (CE) 1083/2006 prevede disimpegni automatici delle risorse assegnate al POR Competitività 2007-2013 qualora non si dimostri una adeguata capacità di spesa, che si basa sulla rilevazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate dai soggetti beneficiari per ciascuna operazione finanziata.

Il monitoraggio verrà attuato tramite la compilazione on line della scheda di certificazione delle spese (Allegato B) che i soggetti beneficiari sono tenuti a rilevare alle scadenze bimestrali di febbraio, aprile, giugno, agosto, ottobre e dicembre di ogni anno, a partire dalla data di avvio del progetto, utilizzando la modulistica disponibile sul sistema informativo all'indirizzo <http://gefo.servizisrl.it/fesr/>.

Tale certificazione deve pervenire alla Regione entro 10 giorni continuativi solari dalla scadenza, unitamente alla copia in formato elettronico delle fatture o dei documenti di equivalente valore probatorio sul cui originale è stata apposta, in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze.

Si precisa che non occorre effettuare alcuna comunicazione nel caso in cui alla scadenza del periodo non siano state sostenute nuove spese, rispetto alla rilevazione precedente.

Relativamente al monitoraggio fisico, si precisa che lo stesso dovrà realizzarsi attraverso la valorizzazione della griglia di indicatori, che sarà successivamente individuata dall'Amministrazione Regionale, alle scadenze e con le modalità che saranno comunicate al momento dell'avvio del progetto.

16. Varianti di progetto

L'avvenuta approvazione di eventuali varianti al progetto ammesso ad aiuto finanziario, disposte ai sensi dell'art. 132 del D.Lgs 163/2006, deve essere opportunamente e tempestivamente comunicata al Responsabile dell'attuazione.

In nessun caso le varianti daranno luogo ad un incremento del costo totale approvato con il decreto di determinazione e conferma dell'aiuto finanziario.

Le varianti,

- a) non devono prevedere interventi o tipologie di investimento non ammissibili;
- b) non devono determinare pregiudizio al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originarie dell'intervento.

Eventuali modifiche e/o variazioni delle operazioni costituenti un PIA dovranno essere preventivamente approvate e comunque non dovranno pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi del PIA in conformità con il progetto approvato.

17. Modulistica

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione da inoltrare ai fini:

- ***dell'atto di accettazione dell'aiuto finanziario:***
 - Allegato A1
- ***della comunicazione espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi:***
 - Allegato A2
- ***della presa d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario e richiesta di erogazione della prima tranche (a titolo di anticipazione) / della presa d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario (ove non venga richiesta alcuna anticipazione):***
 - Allegato A3 / A3bis
- ***della richiesta di erogazione della 1^/ 2^ tranche dell'aiuto finanziario:***
 - Allegato A4
- ***della richiesta di erogazione del saldo dell'aiuto finanziario:***
 - Allegato A5
- ***dei dati di monitoraggio della spesa:***
 - Allegato B

Per maggior chiarezza, si riporta di seguito un prospetto riassuntivo del processo di gestione degli aiuti finanziari concessi con particolare riferimento ad atti, adempimenti e soggetti responsabili.

Processo di gestione degli aiuti finanziari	Atti e adempimenti	Soggetti Responsabili	Tempistica	Modalità di comunicazione	Documentazione
Assegnazione dell'aiuto finanziario	Pubblicazione della graduatoria di assegnazione dell'aiuto finanziario	Dirigente della struttura responsabile	Secondo i tempi previsti da bando	Tramite BURL, Sistema Informativo e comunicazione diretta al soggetto beneficiario	Decreto di approvazione della graduatoria.
	Accettazione dell'aiuto finanziario e invio del modulo "Atto di accettazione dell'aiuto finanziario" (Allegato A1)	Soggetto Capofila	Entro 30 giorni continuativi solari dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione della graduatoria.	Protocollo cartaceo entro e non oltre 30 giorni continuativi solari dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di approvazione della graduatoria. (§ 9 delle linee guida di rendicontazione). Invio informatico, se disponibile, nei tempi e con le modalità comunicate dalla Regione prima della scadenza del termine.	Allegato A1
Attuazione e verifica	Espletamento delle procedure di affidamento di lavori e/o forniture di beni e/o servizi	Soggetto Capofila e soggetti beneficiari	Secondo la tempistica definita nel decreto di assegnazione provvisorio dell'aiuto finanziario	n.a.	n.a.
	Invio del Modulo "Comunicazione di espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi" (Allegato A2)	Soggetto Capofila	Entro 30 giorni continuativi solari dalla data di consegna ed inizio lavori o dalla data di avvio attività relativa all'operazione per la quale sono state espletate le procedure di affidamento	Invio informatico (http://gefo.servizisrl.it/fesr/) Protocollo cartaceo: entro e non oltre 10 giorni continuativi solari dall'invio informatico (§ 9 delle linee guida di rendicontazione)	Allegato A2
	Rideterminazione dell'aiuto finanziario concesso a seguito dei ribassi d'asta e comunicazione al soggetto capofila	Dirigente della struttura responsabile	n.a.	Tramite e-mail e/o fax	n.a.
	Accettazione dell'aiuto finanziario rideterminato e richiesta erogazione prima <i>tranche</i> tramite l'invio del Modulo: "Presa d'atto della rideterminazione"	Soggetto Capofila	Entro 10 giorni continuativi solari dal ricevimento della comunicazione di rideterminazione dell'aiuto	Invio informatico (http://gefo.servizisrl.it/fesr/) Protocollo cartaceo: entro e	Allegato A3 (in caso di richiesta di prima <i>tranche</i> a titolo di anticipazione) OPPURE

	<p>dell'aiuto finanziario e richiesta di erogazione della prima tranche" (Allegato A3), ove si richieda prima tranche a titolo di anticipazione</p> <p>OPPURE</p> <p>"Presenza d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario" (Allegato A3bis), ove non si richieda alcuna anticipazione</p>		finanziario	non oltre 10 giorni continuativi solari dall'invio informatico (§ 9 delle linee guida di rendicontazione)	Allegato A3bis (ove non venga richiesta alcuna anticipazione)
	Decreto di rideterminazione e conferma dell'aiuto finanziario e liquidazione della prima tranche, ove richiesta a titolo di anticipazione	Dirigente della struttura responsabile	n.a.	Tramite raccomandata con ricevuta di ritorno	Decreto di rideterminazione e conferma dell'aiuto finanziario e liquidazione della prima tranche, ove richiesta a titolo di anticipazione
	Invio della comunicazione dei dati di monitoraggio attraverso il "Modulo di comunicazione dei dati di monitoraggio" (Allegato B)	Soggetto Capofila	Alle scadenze indicate al § 15 delle linee guida di rendicontazione	<p>Invio informatico (http://gefo.servizisrl.it/fesr/.)</p> <p>Protocollo cartaceo: entro e non oltre 10 giorni continuativi solari dall'invio informatico (§ 9 delle linee guida di rendicontazione)</p>	Allegato B
Trattamento delle Domande di rimborso	Invio del modulo "Richiesta di erogazione della 1^/ 2^ tranche dell'aiuto finanziario" (Allegato A4)	Soggetto Capofila	n.a.	<p>Invio informatico (http://gefo.servizisrl.it/fesr/.)</p> <p>Protocollo cartaceo: entro e non oltre 10 giorni continuativi solari dall'invio informatico (§ 9 delle linee guida di rendicontazione)</p>	Allegato A4
	Invio del modulo "Richiesta di erogazione del saldo dell'aiuto finanziario" (Allegato A5)	Soggetto Capofila	Entro 60 giorni continuativi solari dalla data di chiusura del PIA	<p>Invio informatico (http://gefo.servizisrl.it/fesr/.)</p> <p>Protocollo cartaceo: entro e non oltre 10 giorni continuativi solari dall'invio informatico (§ 9 delle linee guida di rendicontazione)</p>	Allegato A5

**ALLEGATO A1
(A FIRMA DEL CAPOFILA)**

Spett. Regione Lombardia
D.G. Industria, PMI e Cooperazione
Al dirigente della struttura Programmazione Comunitaria
2000-2006, azioni di marketing territoriale e di attrattività
degli investimenti.
Via Pola n. 12/14
20124 Milano

POR Competitività 2007-2013 **Linea di intervento 4.1.1.1**

Oggetto: Atto di accettazione dell'aiuto finanziario

Capofila _____

Id progetto _____

Titolo Progetto Integrato d'Area: _____

Investimento ammesso € _____

Importo dell'aiuto finanziario assegnato provvisoriamente € _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____

dell'Ente _____,

in qualità di Soggetto Capofila del Progetto Integrato d'Area, designato con atto _____,

visto il Decreto n. 15140 del 15 dicembre 2008 con il quale è stato approvato il bando contenente le modalità attuative, nonché i criteri di selezione delle iniziative con i relativi allegati;

visto il Decreto del dirigente della struttura responsabile n. _____ del _____ con il quale è stata approvata la graduatoria ed assegnato provvisoriamente l'aiuto finanziario per la realizzazione del progetto in oggetto;

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

di accettare l'aiuto finanziario così come determinato in via provvisoria;

di essere a conoscenza che, a seguito dell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori e/o forniture di beni e/o servizi previste con riferimento a ciascuna singola operazione facente parte del PIA, l'aiuto finanziario verrà rideterminato considerando i ribassi d'asta;

di impegnarsi a comunicare i dati di monitoraggio finanziario;

di impegnarsi a compilare la griglia degli indicatori specifici di progetto, che verranno successivamente individuati dall'Amministrazione Regionale, come allegato al modulo A3/A3 bis;

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

di impegnarsi ad utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative al progetto finanziato;

di impegnarsi ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dal bando e dalle linee guida di rendicontazione.

L'originale cartaceo del presente atto, debitamente firmato, sarà protocollato nei tempi e con le modalità richieste.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

**ALLEGATO A2
(A FIRMA DEL CAPOFILA)**

Spett. Regione Lombardia
D.G. Industria, PMI e Cooperazione
Al dirigente della struttura Programmazione Comunitaria
2000-2006, azioni di marketing territoriale e di attrattività
degli investimenti.
Via Pola n. 12/14
20124 Milano

POR Competitività 2007-2013 **Linea di intervento 4.1.1.1**

Oggetto: Comunicazione espletamento procedure di affidamento lavori/beni/servizi

Capofila _____

Id progetto _____

Titolo Progetto Integrato d'Area: _____

Investimento ammesso € _____

Importo dell'aiuto finanziario assegnato provvisoriamente € _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____

dell'Ente _____

In qualità di Soggetto Capofila del Progetto Integrato d'Area,

visto il Decreto n. 15140 del 15 dicembre 2008 con il quale è stato approvato il bando contenente le modalità attuative, nonché i criteri di selezione delle iniziative con i relativi allegati;

visto il Decreto del dirigente della struttura responsabile n. _____ del _____ con il quale è stata approvata la graduatoria ed assegnato provvisoriamente l'aiuto finanziario per la realizzazione del progetto in oggetto;

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

di presentare in allegato alla presente le comunicazioni di consegna ed inizio lavori/attività dei seguenti soggetti facenti parte del PIA:

Soggetto	Titolo dell'operazione

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

di allegare il proprio piano finanziario aggiornato a seguito delle procedure di appalto (Modulo n. 1);
di allegare il piano finanziario del PIA aggiornato a seguito delle procedure di appalto (Modulo n. 2);
di impegnarsi a comunicare i dati di monitoraggio;
di impegnarsi ad utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative al progetto finanziato;
di impegnarsi ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dal bando e dalle linee guida di rendicontazione;
che il PIA si concluderà in data: _____.

DICHIARA ALTRESÌ

che le operazioni:

(barrare la casella di proprio interesse)

- ☐ non hanno ricevuto altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali
- ☐ hanno ricevuto altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali (indicare le normative di riferimento e l'ammontare):

titolo operazione	normativa di riferimento	ammontare concesso	documenti di spesa imputati ad altri cofinanziamenti (specificare quota parte)

Gli originali cartacei, debitamente firmati, della presente comunicazione saranno protocollati nei tempi e con le modalità richieste.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

SOGGETTO:

(da compilare da parte di ciascun soggetto beneficiario* che ha realizzato affidamenti di lavori)

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____ dell'Ente _____

in qualità di Soggetto Partner del Progetto Integrato d'Area,

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

COMUNICA

di aver espletato le procedure per l'affidamento dei lavori;

di aver avviato i lavori in data

Alla presente comunicazione si allega la seguente documentazione, in formato elettronico:

- bando di gara per l'appalto²;
- provvedimento di aggiudicazione²;
- copia del contratto;
- piano finanziario aggiornato a seguito della procedura di appalto (Modulo n. 1);
- cronoprogramma dei lavori e della spesa;
- check list sugli appalti pubblici²;
- verbale di consegna lavori;
- dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori;
- prova della pubblicazione dell'avviso di gara².

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario si allega inoltre la seguente documentazione, in formato elettronico:

- documentazione inerente la procedura di selezione per l'individuazione del soggetto finanziatore (società di leasing)²;
- contratto stipulato tra il beneficiario e la società di leasing finanziario;

* da compilare anche da parte del soggetto capofila qualora sia anche titolare di una operazione.

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

² solo nel caso di soggetti pubblici.

- lettera di subentro della società di leasing nei contratti d'appalto sottoscritti dal beneficiario, ovvero nuovo contratto di appalto tra società di leasing e l'aggiudicatario dell'appalto d'opera o di fornitura;
- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo.

Nel caso di progetti generatori di entrate ex art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006:

- Scheda presentazione progetto generatore di entrate art. 55, debitamente compilata;

DICHIARA ALTRESÌ

che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art. 11, comma 8 del D.lgs 163/2006 e successive modificazioni;

che non sono stati presentati ricorsi avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto (in caso contrario indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso);

che è decorso il termine utile per la presentazione dei ricorsi;

che non sono state ottenute, né saranno richieste agevolazioni comunitarie per i medesimi investimenti oggetto della presente richiesta;

che sono state rispettate le procedure e la normativa in materia di² :

- affidamento di incarico di progettazione, direzione lavori e di collaudo;
- appalti in materia di opere, beni e servizi;

di impegnarsi ad utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative al progetto finanziato;

di impegnarsi a comunicare i dati di monitoraggio;

di impegnarsi ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dal bando e dalle linee guida di rendicontazione.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

² solo nel caso di soggetti pubblici.

SOGGETTO:

(da compilare da parte di ciascun soggetto beneficiario* che ha realizzato affidamenti di forniture di beni e/o servizi)

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____ dell'Ente _____

in qualità di Soggetto Partner del Progetto Integrato d'Area

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

comunica di aver espletato le procedure per l'affidamento di forniture di beni e/o servizi,

di aver avviato le attività in data

Alla presente comunicazione si allega la seguente documentazione, in formato elettronico:

- bando di gara per l'appalto²;
- provvedimento di aggiudicazione²;
- copia del contratto;
- piano finanziario aggiornato a seguito della procedura di appalto (Modulo n. 1);
- cronoprogramma delle attività e della spesa;
- check list sugli appalti pubblici²;
- prova della pubblicazione dell'avviso di gara².

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario si allega inoltre la seguente documentazione, in formato elettronico:

- documentazione inerente la procedura di selezione per l'individuazione del soggetto finanziatore (società di leasing)²;
- contratto stipulato tra il beneficiario e la società di leasing finanziario;
- lettera di subentro della società di leasing nei contratti d'appalto sottoscritti dal beneficiario, ovvero nuovo contratto di appalto tra società di leasing e l'aggiudicatario dell'appalto d'opera o di fornitura;
- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;

Nel caso di progetti generatori di entrate ex art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006:

* da compilare anche da parte del soggetto capofila qualora sia anche titolare di una operazione.

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

² solo nel caso di soggetti pubblici.

- Scheda presentazione progetto generatore di entrate art. 55, debitamente compilata;

DICHIARA ALTRESÌ

che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art. 11, comma 8 del D.lgs 163/2006 e successive modificazioni;
che non sono stati presentati ricorsi avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto (in caso contrario indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso);

che è decorso il termine utile per la presentazione dei ricorsi;

che non sono state ottenute, né saranno richieste agevolazioni comunitarie per i medesimi investimenti oggetto della presente richiesta;

che sono state rispettate le procedure e la normativa in materia di appalti pubblici²;

di impegnarsi ad utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative al progetto finanziato;

di impegnarsi a comunicare i dati di monitoraggio;

di impegnarsi ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dal bando e dalle linee guida di rendicontazione.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

² solo nel caso di soggetti pubblici.

Allegato A2: Modulo n. 1: PIANO FINANZIARIO: schema di piano finanziario per la rideterminazione dell'aiuto finanziario. La colonna piano finanziario di progetto deve corrispondere a quella riportata in sede di presentazione della domanda.

☐ CAPOFILA

☐ SOGGETTO _____ Sede _____ CF/IVA _____

REGIONE LOMBARDIA	DG	PO Competitività 2007-2013 - Linea di intervento 4.1.1.1
Responsabile Unico del Procedimento/ Responsabile di Progetto:		
Titolo PIA:		

PIANO FINANZIARIO	Piano finanziario di progetto	Piano finanziario spese ammissibili di progetto*	Piano finanziario dopo l'appalto	Piano finanziario spese ammesse dopo l'appalto*
Tipologia di spesa				
Spese tecniche (max 5% dell'importo a base d'appalto)				
Opere civili ed opere di restauro				
Oneri per la sicurezza				
Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)				
Imprevisti (max 8% delle opere aggiudicate ritenute ammissibili)				
Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale				
Acquisto terreni (max 10% del totale dei costi ammissibili)				
Acquisto edifici già costruiti (max 10% del totale dei costi ammissibili)				
Spese di personale interno per la gestione delle operazioni (max 3% del totale dei costi ammissibili e comunque non superiore a 30.000 €)				
Spese di personale interno per attività di coordinamento (max 3% del totale dei costi ammissibili al PIA e comunque non superiore a 120.000 €)				
Acquisizione di servizi				
Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi				
Arredi				
Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile				
Cartellonistica (max 500 €)				
Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione				

* Da compilarsi a cura dell'Amministrazione regionale.

Fidejussione				
Spese per atti notarili ed imposta di registro				
Azioni di sistema				
IVA non recuperabile - Spese tecniche				
IVA non recuperabile - Opere civili ed opere di restauro				
IVA non recuperabile - Oneri per la sicurezza				
IVA non recuperabile - Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)				
IVA non recuperabile - Imprevisti				
IVA non recuperabile - Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale				
IVA non recuperabile - Acquisto terreni (per la quota ammissibile)				
IVA non recuperabile - Acquisto edifici già costruiti (per la quota ammissibile)				
IVA non recuperabile - Acquisizione di servizi				
IVA non recuperabile - Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi				
IVA non recuperabile - Arredi				
IVA non recuperabile - Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile				
IVA non recuperabile - Cartellonistica				
IVA non recuperabile - Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione				
IVA non recuperabile - Spese per atti notarili ed imposta di registro				
IVA non recuperabile - Azioni di sistema				
IMPORTO TOTALE DI PROGETTO	0		0	

**Il Responsabile Unico del
Procedimento**

**o
Responsabile del Progetto****

(timbro e Firma)

**Il Responsabile Finanziario
o**

Direttore Finanziario**

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)
(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL. Associato)

**o
Legale Rappresentante** (o suo
procuratore)**

(timbro e Firma)

Data _____

** Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A2: Modulo n. 2: PIANO FINANZIARIO PIA: schema di piano finanziario per la rideterminazione dell'aiuto finanziario. La colonna piano finanziario di progetto deve corrispondere a quella riportata in sede di presentazione della domanda.

REGIONE LOMBARDIA	DG	PO Competitività 2007-2013 - Linea di intervento 4.1.1.1
Responsabile Unico del Procedimento/ Responsabile di Progetto:		
Titolo PIA:		

PIANO FINANZIARIO	Piano finanziario di progetto	Piano finanziario spese ammissibili di progetto*	Piano finanziario dopo l'appalto	Piano finanziario spese ammesse dopo l'appalto*
Tipologia di spesa				
Spese tecniche (max 5% dell'importo a base d'appalto)				
Opere civili ed opere di restauro				
Oneri per la sicurezza				
Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)				
Imprevisti (max 8% delle opere aggiudicate ritenute ammissibili)				
Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale				
Acquisto terreni (max 10% del totale dei costi ammissibili)				
Acquisto edifici già costruiti (max 10% del totale dei costi ammissibili)				
Spese di personale interno per la gestione delle operazioni (max 3% del totale dei costi ammissibili e comunque non superiore a 30.000 €)				
Spese di personale interno per attività di coordinamento (max 3% del totale dei costi ammissibili al PIA e comunque non superiore a 120.000 €)				
Acquisizione di servizi				
Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi				
Arredi				
Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile				
Cartellonistica (max 500 €)				
Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione				
Fidejussione				
Spese per atti notarili ed imposta di registro				

* Da compilarsi a cura dell'Amministrazione regionale.

Azioni di sistema				
IVA non recuperabile - Spese tecniche				
IVA non recuperabile - Opere civili ed opere di restauro				
IVA non recuperabile - Oneri per la sicurezza				
IVA non recuperabile - Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)				
IVA non recuperabile - Imprevisti				
IVA non recuperabile - Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale				
IVA non recuperabile - Acquisto terreni (per la quota ammissibile)				
IVA non recuperabile - Acquisto edifici già costruiti (per la quota ammissibile)				
IVA non recuperabile - Acquisizione di servizi				
IVA non recuperabile - Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi				
IVA non recuperabile - Arredi				
IVA non recuperabile - Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile				
IVA non recuperabile - Cartellonistica				
IVA non recuperabile - Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione				
IVA non recuperabile - Spese per atti notarili ed imposta di registro				
IVA non recuperabile - Azioni di sistema				
IMPORTO TOTALE DI PROGETTO	0		0	

Il Segretario (specificare)
(Provinciale, Comunale, C.M., E.E.LL. Associato)

(timbro e Firma)

Data _____

**ALLEGATO A3
(A FIRMA DEL CAPOFILA)**

Spett. Regione Lombardia
D.G. Industria, PMI e Cooperazione
Al dirigente della struttura Programmazione Comunitaria
2000-2006, azioni di marketing territoriale e di attrattività
degli investimenti.
Via Pola n. 12/14
20124 Milano

POR Competitività 2007-2013 **Linea di intervento 4.1.1.1**

Oggetto: Presa d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario e richiesta di erogazione della prima tranche

Capofila _____

Id progetto _____

Titolo Progetto Integrato d'Area: _____

Investimento ammesso € _____

Importo dell'aiuto finanziario rideterminato € _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____

dell'Ente _____

In qualità di Soggetto Capofila del Progetto Integrato d'Area,

visto il Decreto n. 15140 del 15 dicembre 2008 con il quale è stato approvato il bando contenente le modalità attuative, nonché i criteri di selezione delle iniziative con i relativi allegati;

visto il Decreto del dirigente della struttura responsabile n. _____ del _____ con il quale è stata approvata la graduatoria ed assegnato provvisoriamente l'aiuto finanziario per la realizzazione del progetto in oggetto;

vista la comunicazione del dirigente della struttura responsabile _____ con la quale si comunica l'importo dell'aiuto rideterminato a seguito delle risultanze degli appalti, pari a euro: _____;

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

prende atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario a seguito delle risultanze dell'aggiudicazione dei lavori e/o dei beni e/o servizi e che tale importo, così come rideterminato non potrà subire incrementi;

chiede la concessione e l'erogazione della prima tranche dell'aiuto finanziario a titolo di anticipazione per la realizzazione del progetto in oggetto specificato da accreditarsi sul c/c n. presso la banca di intestato a IBAN.....;

si impegna a provvedere tempestivamente al versamento ai partner della quota di aiuto finanziario loro spettante;

si impegna a comunicare tempestivamente alla Regione Lombardia tutte le eventuali variazioni affinché gli uffici possano compiere le opportune valutazioni;

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

si impegna, altresì, a comunicare eventuali variazioni in diminuzione che si dovessero verificare con riferimento alle spese del piano dei costi del PIA e delle singole operazioni a seguito dell'espletamento di eventuali ulteriori procedure di aggiudicazione; allega la fidejussione² redatta secondo lo schema di cui all'Allegato D del bando per i soggetti:

Gli originali cartacei, debitamente firmati, della presente comunicazione e della fidejussione, saranno protocollati nei tempi e con le modalità richieste.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

² solo nel caso di soggetto privato.

**ALLEGATO A3bis
(A FIRMA DEL CAPOFILA)**

Spett. Regione Lombardia
D.G. Industria, PMI e Cooperazione
Al dirigente della struttura Programmazione Comunitaria
2000-2006, azioni di marketing territoriale e di attrattività
degli investimenti.
Via Pola n. 12/14
20124 Milano

POR Competitività 2007-2013 **Linea di intervento 4.1.1.1**

Oggetto: Presa d'atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario

Capofila _____

Id progetto _____

Titolo Progetto Integrato d'Area: _____

Investimento ammesso € _____

Importo dell'aiuto finanziario rideterminato € _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____

dell'Ente _____

In qualità di Soggetto Capofila del Progetto Integrato d'Area,

visto il Decreto n. 15140 del 15 dicembre 2008 con il quale è stato approvato il bando contenente le modalità attuative, nonché i criteri di selezione delle iniziative con i relativi allegati;

visto il Decreto del dirigente della struttura responsabile n. _____ del _____ con il quale è stata approvata la graduatoria ed assegnato provvisoriamente l'aiuto finanziario per la realizzazione del progetto in oggetto;

vista la comunicazione del dirigente della struttura responsabile _____ con la quale si comunica l'importo dell'aiuto rideterminato a seguito delle risultanze degli appalti, pari ad euro: _____;

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

prende atto della rideterminazione dell'aiuto finanziario a seguito delle risultanze dell'aggiudicazione dei lavori e/o dei beni e/o servizi e che tale importo, così come rideterminato non potrà subire incrementi;

si impegna a comunicare tempestivamente alla Regione Lombardia tutte le eventuali variazioni affinché gli uffici possano compiere le opportune valutazioni;

si impegna, altresì, a comunicare eventuali variazioni in diminuzione che si dovessero verificare con riferimento alle spese del piano dei costi del PIA e delle singole operazioni a seguito dell'espletamento di eventuali ulteriori procedure di aggiudicazione;

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

L'originale cartaceo, debitamente firmato, della presente comunicazione sarà protocollato nei tempi e con le modalità richieste.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

ALLEGATO A4

Spett. Regione Lombardia
D.G. Industria, PMI e Cooperazione
Al dirigente della struttura Programmazione Comunitaria
2000-2006, azioni di marketing territoriale e di attrattività
degli investimenti.
Via Pola n. 12/14
20124 Milano

POR Competitività 2007-2013 **Linea di intervento 4.1.1.1**

Oggetto: **Richiesta di erogazione della 1^/ 2^ tranche dell'aiuto finanziario**

Capofila _____

Id progetto _____

Titolo Progetto Integrato d'Area: _____

Investimento ammesso € _____

Importo dell'aiuto finanziario assegnato € _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____
dell'Ente _____

In qualità di Soggetto Capofila del Progetto Integrato d'Area,

visto il Decreto n. 15140 del 15 dicembre 2008 con il quale è stato approvato il bando contenente le modalità attuative, nonché i criteri di selezione delle iniziative con i relativi allegati;

visto il Decreto del dirigente della struttura responsabile n. _____ del _____ con il quale è stato rideterminato e confermato l'aiuto finanziario per la realizzazione del progetto in oggetto, pari a euro: _____;

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

l'avvenuta esecuzione delle attività di progetto per un valore pari o superiore al% del totale dei costi approvati per il PIA ed all'avvenuta liquidazione di almeno il ...% del totale dei costi approvati per il PIA;

CHIEDE

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

l'erogazione della 1^a/2^a tranche dell'aiuto finanziario per la realizzazione del progetto in oggetto specificato da accreditarsi sul c/c n.....presso la banca diintestato aIBAN.....

si impegna a provvedere tempestivamente al versamento ai partner della quota di aiuto finanziario loro spettante e allega, quale parte integrante e sostanziale alla presente richiesta, la seguente documentazione in formato elettronico:

con riferimento al PIA:

- cronoprogramma aggiornato delle diverse fasi procedurali, realizzative e di spesa del PIA corredato da una nota esplicativa a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto capofila per il PIA, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali è stata apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- relazione sullo stato di avanzamento del PIA;

con riferimento alle singole operazioni in capo ai seguenti soggetti facenti parte del PIA ed oggetto di rendicontazione:

Soggetto	Titolo operazione	Importo spese rendicontate
Totale		

- schede di rendicontazione delle spese sostenute, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali è stata apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa, corredato da una nota esplicativa del Direttore dei lavori, in caso di appalto lavori, e del Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto a supporto delle eventuali modifiche apportate;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 del beneficiario dell'avvenuta esecuzione delle attività relative all'operazione per un valore pari al% del totale dei costi approvati per l'operazione ed all'avvenuta liquidazione del ...% del totale dei costi approvati per l'operazione;

- relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'operazione;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario;
- dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni);

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing finanziario, allega inoltre la seguente documentazione, in formato elettronico:

- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in cui la società di leasing elenca le fatture ricevute, con data, numero e causale, ed i pagamenti effettuati a favore del soggetto, con codice CRO od altro codice identificativo del pagamento, a cui sono stati appaltati i lavori.

DICHIARA ALTRESÌ

che le operazioni:

(barrare la casella di proprio interesse)

- ☐ non hanno ricevuto altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali
- ☐ hanno ricevuto altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali (indicare le normative di riferimento e l'ammontare):

titolo operazione	normativa di riferimento	ammontare concesso	documenti di spesa imputati ad altri cofinanziamenti (specificare quota parte)

Gli originali cartacei, debitamente firmati, della presente comunicazione saranno protocollati nei tempi e con le modalità richieste.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

ALLEGATO A5

Spett. Regione Lombardia
D.G. Industria, PMI e Cooperazione
Al dirigente della struttura Programmazione Comunitaria
2000-2006, azioni di marketing territoriale e di attrattività
degli investimenti.
Via Pola n. 12/14
20124 Milano

POR Competitività 2007-2013 **Linea di intervento 4.1.1.1**

Oggetto: Richiesta di erogazione del saldo dell'aiuto finanziario

Capofila _____

Id progetto _____

Titolo Progetto Integrato d'Area: _____

Investimento ammesso € _____

Importo dell'aiuto finanziario assegnato € _____

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di¹ _____
dell'Ente _____

In qualità di Soggetto Capofila del Progetto Integrato d'Area,

visto il Decreto n. 15140 del 15 dicembre 2008 con il quale è stato approvato il bando contenente le modalità attuative, nonché i criteri di selezione delle iniziative con i relativi allegati;

visto il Decreto del dirigente della struttura responsabile n. _____ del _____ con il quale è stato rideterminato e confermato l'aiuto finanziario per la realizzazione del progetto in oggetto, pari a euro: _____;

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

CHIEDE

l'erogazione dell'aiuto finanziario a saldo per la realizzazione del progetto in oggetto specificato da accreditarsi sul c/c n. presso la banca di intestato a IBAN.

DICHIARA

che le spese sostenute e quietanzate per la realizzazione del PIA in oggetto ammontano a complessive € (in cifre) _____ (in lettere) _____ così articolate tra i diversi soggetti beneficiari facenti parte del PIA:

¹ specificare se trattasi: del legale rappresentante, del dirigente delegato o del Responsabile del Procedimento/Responsabile di Progetto.

Soggetto	Titolo operazione	Importo spese rendicontate
Totale		

corrispondono alle spese per le quali è stato concesso l'aiuto finanziario in oggetto, e riportate nei documenti giustificativi allegati;

di impegnarsi a provvedere tempestivamente al versamento ai partner della quota di aiuto finanziario loro spettante;

che non sono state ottenute, né saranno richieste agevolazioni comunitarie per i medesimi investimenti oggetto della presente richiesta;

che sono state rispettate le procedure e la normativa in materia di appalti per la fornitura di beni e servizi;

di accettare, nei cinque anni successivi alla chiusura del progetto le indagini tecniche ed i controlli che l'U.E. e la Regione Lombardia riterranno opportuno effettuare ai fini della valutazione del progetto in oggetto;

di mantenere la destinazione d'uso dei beni mobili per cinque anni, a decorrere dalla data di chiusura del PIA;

di conservare per un periodo di dieci anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo, la documentazione originale di spesa;

che gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale alla presente dichiarazione.

Allega, quale parte integrante e sostanziale alla presente richiesta la seguente documentazione in formato elettronico:

con riferimento al PIA:

- relazione finale sulle attività realizzate nell'ambito del PIA con quadro di raffronto tra previsto e realizzato, con particolare riguardo:
 - al raggiungimento degli obiettivi previsti,
 - alle azioni di sistema messe in atto,
 - agli indicatori relativi alla linea di intervento conseguiti;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto capofila per il PIA, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali è stata apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- piano finanziario finale del soggetto capofila (Modulo 4) e del PIA (Modulo 5);

con riferimento alle singole operazioni in capo ai seguenti soggetti facenti parte del PIA:

Soggetto	Titolo operazione	Importo spese rendicontate

Totale		
--------	--	--

- provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo del piano finanziario finale (Modulo n. 4) relativo all'operazione sottoscritto dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile di Progetto;
- relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato;
- schede di rendicontazione delle spese sostenute, compilate utilizzando gli allegati moduli riepilogativi (Modulo n. 3). Le schede, pena la loro nullità, devono sempre essere compilate e sottoscritte come da indicazioni riportate in appendice alle stesse schede. Le schede attestano: che le spese sono relative all'operazione per la quale si chiede l'erogazione; la natura dei documenti giustificativi della spesa (SAL, spese tecniche di progettazione, direzione lavori, acquisto area, ..); la conformità al disciplinare di incarico e la congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza; il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale;
- copia dei documenti di spesa indicati nel Modulo n. 3: fatture o documenti di equivalente valore probatorio sui cui originali è stata apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze (presenti sul Sistema Informativo);
- certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione e relativo provvedimento di approvazione, in caso di esecuzione di lavori;
- dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo;
- documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico di ciascun soggetto beneficiario;
- dichiarazione attestante che l'onere IVA non è recuperabile (indicare quali operazioni);

Nel caso di interventi realizzati in toto o in parte con la modalità del leasing, allega inoltre la seguente documentazione in formato elettronico:

- piano di ammortamento finanziario del leasing, per la quota-parte delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;
- dichiarazione Liberatoria di pagamento in cui la società di leasing elenca le fatture emesse al Beneficiario relativa al contratto di leasing, con data, numero e causale (Maxicanone, canone n°XX), ed i pagamenti ricevuti dal Beneficiario.
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 in cui la società di leasing elenca le fatture ricevute, con data, numero e causale, ed i pagamenti effettuati a favore del soggetto, con codice CRO od altro codice identificativo del pagamento, a cui sono stati appaltati i lavori.

Nel caso di progetti generatori di entrate ex art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006:

- Scheda presentazione progetto generatore di entrate art. 55, debitamente compilata per ciascuna operazione generatrice di entrate.

DICHIARA ALTRESÌ

che le operazioni:

(barrare la casella di proprio interesse)

- ☐ non hanno ricevuto altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali
- ☐ hanno ricevuto altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali (indicare le normative di riferimento e l'ammontare):

titolo operazione	normativa di riferimento	ammontare concesso	Documenti di spesa imputati ad altri cofinanziamenti (specificare quota parte)

che non sono state ottenute, né saranno richieste agevolazioni comunitarie per i medesimi investimenti oggetto della presente richiesta;

che sono state rispettate le procedure e la normativa in materia di:

- affidamento di incarico di progettazione, direzione lavori e di collaudo;
- appalti in materia di opere, beni e servizi;

di accettare, nei cinque anni successivi alla chiusura del progetto le indagini tecniche ed i controlli che l'U.E. e la Regione Lombardia riterranno opportuno effettuare ai fini della valutazione del progetto in oggetto;

di mantenere la destinazione d'uso dei beni mobili per cinque anni, a decorrere dalla data di chiusura del PIA;

di mantenere la destinazione d'uso degli immobili e la pubblica fruizione degli stessi per venti anni, a decorrere dalla data di chiusura del PIA;

di non cedere la proprietà dell'infrastruttura per dieci anni a decorrere dalla data di chiusura del PIA;

di conservare per un periodo di dieci anni a decorrere dalla data di pagamento del saldo, la documentazione originale di spesa;

Gli originali cartacei, debitamente firmati, della presente comunicazione saranno protocollati nei tempi e con le modalità richieste.

_____ li _____
(luogo) (data)

Il _____

(nome, cognome e firma)

Allegato A4, A5: Modulo n. 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione dei LAVORI APPALTATI

Aggiungere fogli se necessario

D.G.				POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.				
<input type="checkbox"/> Capofila:				P.I.		Sede:				
<input type="checkbox"/> Soggetto:										
Contratto d'appalto del			n. rep.		Registrato a		il		dell'importo di €	
Lavori ultimati il			Collaudo e/o Certificato Regolare Esecuzione del				Approvati il			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Lavori appaltati										
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n..... e data.....		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
			TOTALE							

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione delle SPESE PER PUBBLICITA' (art. 80 d.lgs. 163/06)

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.....		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Spese per pubblicità (art. 80 d. lgs. 163/06)							SCHEDA N. _____ del _____		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione delle SPESE TECNICHE

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.		
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:		
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Spese tecniche						SCHEDA N. _____ del _____		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....
1								
2								
3								
4								
			TOTALE					

Per le parcelle professionali, che devono sempre contenere la specifica analitica delle singole voci che compongono la spesa, si dichiara che:

1. La natura delle spese cui si riferisce la fattura (progettazione, direzione lavori, come indicata nella colonna Causale);
2. La conformità al disciplinare d'incarico approvato dall'ente;
3. Le congruità con le tariffe dell'ordine di appartenenza;
4. Il rispetto della normativa in materia fiscale e previdenziale.

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione IMPREVISTI

Attenzione: la causale deve essere chiaramente riportata e deve consentire la precisa identificazione della natura della prestazione.

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.....		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Imprevisti								SCHEDA N. del	
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
Rendicontazione di TERRENI ED EDIFICI GIÀ COSTRUITI

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.....		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Terreni ed edifici già costruiti							SCHEDA N. del		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
			TOTALE						

Si allega:

- Certificazione da parte di professionista qualificato e indipendente o organismo qualificato, che certifichi che il prezzo non supera il valore di mercato e che l'immobile è conforme alla normativa nazionale (oppure specificare i punti non conformi quando l'operazione preveda la loro regolarizzazione da parte del beneficiario);
- Provvedimento dell'Ente beneficiario di presa d'atto della valutazione.

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***
(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

 * Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
Rendicontazione di ACQUISIZIONE SERVIZI

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Acquisizione servizi							SCHEDA N. del		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

Si allega il/i contratto/i che disciplina l'acquisizione di servizi sopra descritta.

Il Responsabile Unico del Procedimento
 o
Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario
 o
Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)
 (Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
 Associato)
 o
**Legale Rappresentante (o suo
 procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti
 o
Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
Rendicontazione di ATTREZZATURE, IMPIANTI E MEZZI PER LA GESTIONE DEI SERVIZI

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.....		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione la gestione dei servizi							SCHEDA N. del		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

In merito a tale tabella si dichiara inoltre che le fatture relative all'acquisto di attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi attestano altresì l'avvenuta consegna e, per i casi previsti, la regolare installazione e/o il collaudo nonché il rispetto della normativa fiscale e l'inserimento nel libro dei cespiti.

Il Responsabile Unico del Procedimento
 o
Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario
 o
Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)
 (Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
 Associato)

o
**Legale Rappresentante (o suo
 procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti
 o
Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione di ARREDI

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Arredi								SCHEDA N. del	
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
Rendicontazione di ATTREZZATURE E STRUMENTI PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.....		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:			P.I.		Sede:				
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile							SCHEDA N. _____ del _____		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

In merito a tale tabella si dichiara inoltre che le fatture relative all'acquisto di attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile attestano altresì l'avvenuta consegna e, per i casi previsti, la regolare installazione e/o il collaudo nonché il rispetto della normativa fiscale e l'inserimento nel libro dei cespiti.

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
Rendicontazione CARTELLONISTICA

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:			P.I.		Sede:				
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Cartellonistica							SCHEDA N. _____ del _____		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

Il Responsabile Unico del Procedimento
 o
Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario
 o
Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)
 (Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
 Associato)
 o
**Legale Rappresentante (o suo
 procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti
 o
Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

 * Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE
Rendicontazione MATERIALI CARTOGRAFICI E DI TIPO INFORMATIVO, STAMPE E PUBBLICAZIONE

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.		
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:		
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione						SCHEDA N. _____ del _____		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....
1								
2								
3								
4								
5								
			TOTALE					

Il Responsabile Unico del Procedimento
 o
Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario
 o
Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)
 (Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
 Associato)
 o
**Legale Rappresentante (o
 suo procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti
 o
Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione SPESE PER ATTI NOTARILI ED IMPOSTA DI REGISTRO

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.....		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Spese per atti notarili ed imposta di registro							SCHEDA N. del		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione AZIONI DI SISTEMA

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.....		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> Soggetto:				P.I.		Sede:			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: Azioni di sistema								SCHEDA N. del	
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n.e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
			TOTALE						

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo n. 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Rendicontazione delle SPESE DEL PERSONALE INTERNO

Aggiungere fogli se necessario

D.G.	POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1	PROGETTO ID n.		
<input type="checkbox"/> Capofila: <input type="checkbox"/> spese di personale interno per attività di coordinamento del PIA <input type="checkbox"/> spese di personale interno per la gestione dell'operazione <input type="checkbox"/> Soggetto:	P.I.	Sede:		
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE: spese personale interno				
COGNOME E NOME	QUALIFICA	MANSIONE	ORE	COSTO

Si allegano i prospetti del costo orario ed i timesheet per ciascuna risorsa inserita.

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)

o

**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A4, A5: Modulo 3: SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Aggiungere fogli se necessario

REGIONE LOMBARDIA		D.G.		POR Competitività 2007-2013 Linea di intervento 4.1.1.1		PROGETTO ID n.			
SCHEDA DI RENDICONTAZIONE LEASING							SCHEDA N. del		
n.	Percettore delle somme	Causale	data e n. fattura		Importo	I.V.A.	Totale	Mandato di pagamento n..... e data.....	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
					TOTALE				

Il Responsabile Unico del Procedimento
o
Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario
o
Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)
(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL.
Associato)
o
**Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti
o
Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* Qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A5: Modulo n. 4: PIANO FINANZIARIO FINALE

☐ CAPOFILA

☐ SOGGETTO _____ Sede _____ CF/IVA _____

REGIONE LOMBARDIA	DG	PO Competitività 2007-2013 - Linea di intervento 4.1.1.1
Responsabile Unico del Procedimento/ Responsabile di Progetto:		
Titolo PIA:		

PIANO FINANZIARIO	Piano finanziario spese ammesse dopo l'appalto	Piano finanziario finale	Differenza
<i>Tipologia di spesa</i>			
Spese tecniche <i>(max 5% dell'importo a base d'appalto)</i>			
Opere civili ed opere di restauro			
Oneri per la sicurezza			
Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)			
Imprevisti <i>(max 8% delle opere aggiudicate ritenute ammissibili)</i>			
Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale			
Acquisto terreni <i>(max 10% del totale dei costi ammissibili)</i>			
Acquisto edifici già costruiti <i>(max 10% del totale dei costi ammissibili)</i>			
Spese di personale interno per la gestione delle operazioni <i>(max 3% del totale dei costi ammissibili e comunque non superiore a 30.000 €)</i>			
Spese di personale interno per attività di coordinamento <i>(max 3% del totale dei costi ammissibili al PIA e comunque non superiore a 120.000 €)</i>			
Acquisizione di servizi			
Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi			
Arredi			
Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile			
Cartellonistica <i>(max 500 €)</i>			
Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione			
Fidejussione			
Spese per atti notarili ed imposta di registro			
Azioni di sistema			
IVA non recuperabile - Spese tecniche			
IVA non recuperabile - Opere civili ed opere di restauro			

IVA non recuperabile - Oneri per la sicurezza			
IVA non recuperabile - Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)			
IVA non recuperabile - Imprevisti			
IVA non recuperabile - Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale			
IVA non recuperabile - Acquisto terreni (per la quota ammissibile)			
IVA non recuperabile - Acquisto edifici già costruiti (per la quota ammissibile)			
IVA non recuperabile - Acquisizione di servizi			
IVA non recuperabile - Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi			
IVA non recuperabile - Arredi			
IVA non recuperabile - Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile			
IVA non recuperabile - Cartellonistica			
IVA non recuperabile - Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione			
Fidejussione			
IVA non recuperabile - Spese per atti notarili ed imposta di registro			
IVA non recuperabile - Azioni di sistema			
IMPORTO TOTALE DI PROGETTO	0	0	0

**Il Responsabile Unico del
Procedimento
o
Responsabile del Progetto***
(timbro e Firma)

**Il Responsabile Finanziario
o
Direttore Finanziario***
(timbro e Firma)

**Il Segretario (specificare)
(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL. Associato)
o
Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***
(timbro e Firma)

Data _____

* qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato A5: Modulo n. 5: PIANO FINANZIARIO FINALE PIA

REGIONE LOMBARDIA	DG	PO Competitività 2007-2013 - Linea di intervento 4.1.1.1
Responsabile Unico del Procedimento/ Responsabile di Progetto:		
Titolo PIA:		

PIANO FINANZIARIO	Piano finanziario spese ammesse dopo l'appalto	Piano finanziario finale	Differenza
Tipologia di spesa			
Spese tecniche (max 5% dell'importo a base d'appalto)			
Opere civili ed opere di restauro			
Oneri per la sicurezza			
Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)			
Imprevisti (max 8% delle opere aggiudicate ritenute ammissibili)			
Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale			
Acquisto terreni (max 10% del totale dei costi ammissibili)			
Acquisto edifici già costruiti (max 10% del totale dei costi ammissibili)			
Spese di personale interno per la gestione delle operazioni (max 3% del totale dei costi ammissibili e comunque non superiore a 30.000 €)			
Spese di personale interno per attività di coordinamento (max 3% del totale dei costi ammissibili al PIA e comunque non superiore a 120.000 €)			
Acquisizione di servizi			
Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi			
Arredi			
Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile			
Cartellonistica (max 500 €)			
Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione			
Fidejussione			
Spese per atti notarili ed imposta di registro			
Azioni di sistema			
IVA non recuperabile - Spese tecniche			
IVA non recuperabile - Opere civili ed opere di restauro			
IVA non recuperabile - Oneri per la sicurezza			

IVA non recuperabile - Spese per pubblicità (art. 80 D.Lgs 163/06)			
IVA non recuperabile - Imprevisti			
IVA non recuperabile - Opere di riqualificazione ambientale e recupero funzionale			
IVA non recuperabile - Acquisto terreni (per la quota ammissibile)			
IVA non recuperabile - Acquisto edifici già costruiti (per la quota ammissibile)			
IVA non recuperabile - Acquisizione di servizi			
IVA non recuperabile - Attrezzature, impianti e mezzi per la gestione dei servizi			
IVA non recuperabile - Arredi			
IVA non recuperabile - Attrezzature e strumenti per la mobilità sostenibile			
IVA non recuperabile - Cartellonistica			
IVA non recuperabile - Materiali cartografici e di tipo informativo, stampe e pubblicazione			
Fidejussione			
IVA non recuperabile - Spese per atti notarili ed imposta di registro			
IVA non recuperabile - Azioni di sistema			
IMPORTO TOTALE DI PROGETTO	0		0

**Il Responsabile Unico del
Procedimento**

**o
Responsabile del Progetto***

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

**o
Direttore Finanziario***

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)

(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL. Associato)

**o
Legale Rappresentante (o suo
procuratore)***

(timbro e Firma)

Data _____

* qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.

Allegato B

MODULO DI COMUNICAZIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO

(Dichiarazione intermedia delle spese a cura di ciascun soggetto beneficiario e presentata per il tramite del capofila)

COMPLESSIVA PIA + PER SINGOLA OPERAZIONE

Dati di progetto	Linea di intervento 4.1.1.1 "....." Id. progetto: _____ ammesso con _____ Titolo Progetto Integrato d'Area: _____ Investimento ammesso: € _____ Aiuto finanziario rideterminato: € _____ Data di avvio del progetto: _____																												
Dati finanziari	(*) _____ dichiarazione intermedia della spesa (* indicare il numero della dichiarazione che si sta presentando. Es: prima, seconda,.....ultima) <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">EURO</div> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">(importo esatto con due decimali)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> Spese già dichiarate nella/e precedente/i dichiarazione¹ Spese oggetto della presente dichiarazione² TOTALE </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; text-align: center; vertical-align: middle;"> , </div> </div>																												
Dati del Beneficiario	Denominazione: _____ Via _____ n° _____ Prov. () CAP _____																												
Spesa validata da:	Nominativo _____ Qualifica ³ _____ Tel.: _____ Fax: _____ E-mail _____ Cell.: _____																												
NOTE	Specificare numero e data dei mandati di pagamento con i quali sono state pagate le spese oggetto della presente dichiarazione: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th><th style="width: 35%; text-align: center;"><i>Importo €</i></th><th style="width: 30%; text-align: center;">n. mandato</th><th style="width: 25%; text-align: center;">data del mandato</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">totale</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		<i>Importo €</i>	n. mandato	data del mandato	1				2				3				4				5				totale			
	<i>Importo €</i>	n. mandato	data del mandato																										
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
totale																													

¹ riportare il totale delle spese precedentemente dichiarate, non compilare se si tratta della prima dichiarazione.

² si ricorda che possono essere dichiarate le spese che alla data della presente dichiarazione siano state effettivamente pagate (riportare elenco nella sezione note).

³ indicare se presidente o componente del collegio dei revisori dei conti.

DICHIARA INOLTRE

di allegare alle presente copia delle fatture o documenti di equivalente valore probatorio, sui cui originali è stata apposta in modo indelebile, a cura di ciascun beneficiario, la dicitura attestante l'imputabilità della spesa: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Lombardia 2007-2013, Linea di intervento 4.1.1.1, progetto.....", con l'indicazione della relativa percentuale, e delle relative quietanze su sistema Informativo;

che le spese esposte corrispondono specificatamente ed esclusivamente ai costi sostenuti per la realizzazione dell'operazione facente parte del PIA oggetto del finanziamento comunitario concesso;

che le stesse spese sono conformi alle disposizioni del regolamento(CE) n. 1083/2006 in materia di regole di complementarietà e concorrenza, come indicate negli orientamenti strategici comunitari per la coesione, nel quadro di riferimento strategico nazionale e nei programmi operativi (articolo 9 del regolamento);

di essere a conoscenza della normativa comunitaria in materia di ammissibilità delle spese;

la veridicità di quanto contenuto nella presente dichiarazione, la validità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente nei documenti inoltrati per adempiere agli obblighi del monitoraggio;

di aver rispettato l'incidenza percentuale delle spese relative al progetto;

di rendere la presente dichiarazione ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 e di essere consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Luogo e data _____

Il dichiarante (Capofila)
(nome, cognome timbro e firma)

Il Responsabile Unico del Procedimento

o

Responsabile del Progetto*

(timbro e Firma)

Il Responsabile Finanziario

o

Direttore Finanziario*

(timbro e Firma)

Il Segretario (specificare)
(Provinciale, Comunale, C.M., EE.LL. Associato)

o

Legale Rappresentante (o suo procuratore)*

(timbro e Firma)

Il Revisore dei conti

o

Presidente del Collegio Sindacale*

(timbro e Firma)

Data _____

* qualora il beneficiario dell'aiuto finanziario sia un soggetto privato.