



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

## **GRUPPO DI AZIONE LOCALE "CAPO DI LEUCA S.C. A R.L."**



**FONDO F.E.A.S.R  
PROGRAMMA SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE PUGLIA 2014-2020  
PIANO DI AZIONE LOCALE "Il Capo di Leuca e le Serre Salentine"**

**MISURA 19 " SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER"  
SOTTOMISURA 19.2 " SOSTEGNO ALL'ESECUZIONE NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DELLA STRATEGIA"**

## **TABELLA DI RAFFRONTO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA NEL SIAN E DOCUMENTAZIONE DOMANDA DI ACCONTO**

**AZIONE 1 – I MONUMENTI E LA CULTURA DEL CAPO DI LEUCA  
INTERVENTO 1.1– RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MATERIALE E IMMATERIALE**

**DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO SU STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)  
(CFR. PARAGRAFO 18.2 DEL BANDO PUBBLICO)**

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL SIAN	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALL'AVVISO PUBBLICO
DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del documento di identità in corso di validità del richiedente.</li> </ul>
AUTORIZZAZIONI E PERMESSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia dei titoli abilitativi per la realizzazione degli interventi (autorizzazioni, pareri, etc.), ove previsti.</li> </ul>
<p>RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA</p> <p>COMPUTO METRICO - SAL</p> <p>QUADRO ECONOMICO DI RIEPILOGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità analitica degli interventi realizzati e compresi nel SAL, composta da: <ul style="list-style-type: none"> <li>– relazione tecnica illustrativa delle attività realizzate con riferimento alle spese sostenute e documentate nella domanda di pagamento del SAL, e relativa documentazione fotografica degli investimenti realizzati, con timbro e firma del tecnico abilitato ed iscritto all'Albo;</li> <li>– ove previsto, computo metrico estimativo delle opere realizzate e rendicontate alla data della domanda di pagamento, che consenta (tramite il riepilogo per macrovoci e voci di spesa) un agevole e indiscutibile raffronto con le fatture emesse e liquidate, con timbro e firma del tecnico abilitato ed iscritto all'Albo;</li> <li>– quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento con timbro e firma del tecnico abilitato ed iscritto all'Albo e del beneficiario.</li> </ul> </li> </ul>
CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE RELATIVA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA DA SEGUIRE PER L'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list AGEA di Autovalutazione <b>POST AGGIUDICAZIONE GARA</b> per ogni procedura d'appalto - ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - compresa nella domanda di pagamento (Determinazione dell'Autorità di Gestione PSR Puglia del 25/10/2019, n. 363) di cui agli Allegati 3a e 3c.</li> </ul>
ELABORATI GRAFICI/PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia degli elaborati grafici, ove pertinenti.</li> </ul>
DURC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento di Regolarità Contributiva (DURC).</li> </ul>
COPIA DEI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, DOCUMENTI PROBATORI,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione contabile della spesa sostenuta: copia conforme degli atti</li> </ul>

DOCUMENTI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE), E DELLE RELATIVE LIBERATORIE E QUIETANZE	<p>amministrativi con relativi allegati quali fatture e documenti di trasporto, ove richiamati in fattura, o altri documenti aventi valore probatorio equipollente relative alle spese sostenute, copia dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati dalla banca e delle dichiarazioni liberatorie dei fornitori (Allegato 7); le fatture o altri documenti aventi valore probatorio equipollente devono recare il dettaglio delle voci di spesa e riportare la dicitura "Operazione Cofinanziata dal P.S.R. Puglia 2014-2020, fondo FEASR MISURA 19.2 SSL GAL, Azione 1, Intervento 1.1; CUP_____". Il beneficiario ha l'obbligo di esibire, al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali della documentazione probatoria delle spese sostenute sui quali deve essere apposto, da parte del GAL, il timbro di annullamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determine di liquidazione.</li> <li>• Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSNA) di cui all'Allegato 1 della DAG Autorità di Gestione PSR Puglia 2014/2020 n. 54/2021.</li> <li>• In merito agli Incentivi per funzioni tecniche copia regolamento adottato dalle amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, tra il responsabile unico del procedimento e i soggetti che svolgono le funzioni tecniche nonché tra i loro collaboratori.</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determine dirigenziali di approvazione del bando, del disciplinare di gara e dei relativi allegati per tutti gli appalti dei lavori/servizi/forniture realizzati.</li> <li>• Documentazione di gara: bando con relativi allegati e disciplinare di gara e/o lettere di invito.</li> <li>• Pubblicazione bando (sito dell'Amministrazione comunale, quotidiani nazionali/regionali/albi e altro).</li> <li>• Verbali di gara per tutte le gare espletate ed elenco ditte che hanno presentato offerte (ove non chiaramente specificato nei verbali di gara).</li> <li>• Determina dirigenziale di approvazione dell'esito delle operazioni di gara.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione circa l'eventuale presentazione di ricorsi e sui contenuti degli stessi.</li> <li>• Verbale di consegna lavori.</li> <li>• Copia di tutti i contratti di lavori/servizi/forniture stipulati dal Soggetto Beneficiario per l'intervento in esame.</li> <li>• Garanzie presentate dall'impresa aggiudicataria (copia di polizza fideiussoria e/o assicurativa).</li> <li>• Certificato antimafia e/o certificato Camera di Commercio per la/le impresa/e aggiudicataria/e.</li> <li>• Eventuali perizie di variante con relativo Decreto di approvazione e Atto di sottomissione.</li> <li>• Informazioni su eventuali proroghe accordate (ad esempio note da parte del Responsabile Unico di Procedimento) o su lavori aggiuntivi effettuati.</li> <li>• DURC per la/le impresa/e aggiudicataria/e;</li> <li>• Documentazione inerente le procedure espletate attraverso il MEPA</li> </ul>
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione sulle misure di pubblicità adottate (<b>targa informativa</b>), con relativa documentazione fotografica. Si evidenzia, che la mancata esposizione della targa informativa all'esterno dell'immobile oggetto d'intervento, espone il beneficiario a sanzioni in sede di controlli svolti a vari livelli).</li> </ul>
ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione giustificativa per il controllo delle check list AGEA di Autovalutazione <b>POST AGGIUDICAZIONE GARA</b> (nel caso in cui il documento non sia presente tra quelli già elencati)</li> </ul>
ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco dei documenti presentati, sottoscritto dal tecnico e dal richiedente il sostegno.</li> </ul>