

(Protocollo)	ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari Ufficio produzioni vegetali Località Grande Charrière, 66 11020 <u>SAINT-CHRISTOPHE</u>
--------------	--

(Parte riservata all'ufficio) cod. pratica _____ / _____ rif. precedente _____ / _____	esente bollo (ai sensi del DPR 26/10/1972 n. 642 e successive modificazioni allegato B punto 21 bis)
--	---

TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 Interventi del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) Misura 121 – Ammodernamento delle aziende agricole-Azione b)- “Interventi di sistemazione e miglioramento fondiario nei settori viticolo, frutticolo (compresi i piccoli frutti) e delle piante officinali”
--

Sezione 1. DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE

Nome e cognome o ragione sociale: _____

Codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indirizzo _____
Comune _____
Telefono _____
Titolare/Legale rappresentante/Presidente _____
Comune e data di nascita _____

Sezione 2. CATEGORIA RICHIEDENTE

- ☐ Conduttore di azienda agricola
- ☐ Giovane agricoltore
- ☐ Società Agricola

Sezione 3. RICHIESTE/DICHIARAZIONI/IMPEGNI

In riferimento all'adesione alla Misura 121 Ammodernamento delle aziende agricole - azione b), ad investimenti effettuati per:

- ☐ **Sistemazione e impianto vigneto**
- ☐ **Sistemazione e impianto frutteto**
- ☐ **Sistemazione e impianto erbe officinali e piccoli frutti**

SI TRASMETTE

la documentazione come da allegato elenco.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

La documentazione tecnica da allegare alle domande deve essere predisposta da un professionista abilitato ed iscritto all'albo
--

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI SALDO

(apporre una X laddove presente)

- ☐ Elenco riepilogativo di tutte le fatture e dei giustificativi di pagamento;
- ☐ Fatture e altri giustificativi di spesa in originale sui quali verrà apposto il timbro di annullo da parte dell'ufficio ricevente;
- ☐ Copia della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (Bonifico bancario, Riba, Bollettino postale effettuato tramite c.c.p.);
- ☐ Contabilità finale dei lavori completa di libretto delle misure e disegni di contabilità, ove previsti;
- ☐ Tabella di raffronto-contabilità/fatture;
- ☐ Certificato di regolare esecuzione delle opere sottoscritto dal direttore lavori, ove previsto;
- ☐ Documentazione fotografica su andamento dei lavori;.
- ☐ Etichettatura del materiale di moltiplicazione utilizzato attestante il rispetto delle norme fitosanitarie di qualità, ove necessario

Nel caso di lavori/opere:

- ☐ Libretto delle misure, ove previsto
- ☐ Registro di contabilità
- ☐ Stato di fine lavori (SFL)

➤ Altro:

- ☐ _____
- ☐ _____