

Note per la compilazione del modello informatizzato

A. INTESAZIONI E DATI GENERALI

A.1. Destinazione

Indicare l'ente (Regione) competente per territorio in relazione alla localizzazione dell'intervento a cui verrà trasmessa una copia del Modello e il relativo indirizzo.

A.2. Oggetto

La richiesta deve essere formulata dal legale rappresentante del soggetto richiedente, con esplicitazione dell'ente, organismo e/o dell'istituzione abilitati per legge alla richiesta del cofinanziamento ed elencati nell'art. 2 del D.M. 26/2011.

B. DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

B.1. Responsabile del procedimento

Per i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere g), h), i), j), k) del D.M. 26/2011, indicare quale sarà la persona che svolgerà le funzioni assimilabili a quelle attribuite per legge al Responsabile del procedimento.

C. DATI IDENTIFICATIVI DELL'INTERVENTO

C.1. Identificazione dell'intervento

Per intervento singolo si intende un intervento esteso su edificio o complesso unitario. Tutte le verifiche degli standard necessarie devono essere soddisfatte nell'ambito di detto intervento, compiutamente rappresentato nel progetto e nell'unico Modello CARSUTer di richiesta.

Per progetto/programma unitario (come citato dall'art. 5, comma 1, lettera d) del D.M. 26/2011) si intende un insieme di interventi che, compresi in una unica richiesta, nel loro complesso soddisfino i seguenti requisiti:

- numero di posti alloggio complessivi non inferiore a 40 e non superiore a 240;
- servizi integrati con alloggi distribuiti tra i diversi immobili che costituiscono l'intervento o concentrati in singolo immobile;
- distanza compatibile con la fruizione dei servizi in funzione integrata.

Per interventi che comprendono due o più tipologie d'intervento, come definite dall'art. 3, comma 1, ovvero nell'ipotesi prevista dall'art. 5, comma 1, lettera f), del D.M. 26/2011, devono essere previsti distinti modelli con diversi numeri progressivi, che potranno eventualmente fare riferimento a progetto ed allegati in un unico esemplare, ove questi siano validi per tutti gli interventi compresi nel programma. Ad esempio: se si tratta di un programma che interessi 3 edifici (per un numero di posti alloggio complessivi non inferiore a 40), con ciascun edificio interessato da 2 tipologie di interventi (ristrutturazione ed ampliamento), si dovranno compilare per ciascun edificio 2 schede per ciascuna delle tipologie di intervento, quindi 3 edifici x 2 schede = 6 schede.

D. LOCALIZZAZIONE RISPETTO ALLE SEDI UNIVERSITARIE

D.1. Elenco delle principali sedi di insegnamento universitario cui fa riferimento la residenza

Indicare solo le sedi i cui studenti possano gravitare sulla residenza oggetto dell'intervento.

D.2. Sintesi di congruità dell'intervento rispetto al fabbisogno locale

Riportare in forma sintetica quanto contenuto nell'allegato I.1.6 (art. 4, comma 5, lettera g) del D.M. 26/2011).

E. DATI TECNICI DI PROGETTO

Tutte le superfici sono calcolate al netto delle murature.

In caso di intervento inserito in progetto/programma unitario compilare i punti E.3.-E.8. (compresi) in un unico esemplare per l'intero programma ed il punto E.9. per ogni intervento facente parte del programma.

E.4. Funzioni residenziali AF1

Nelle funzioni residenziali sono incluse le attività di igiene e cura personale, di preparazione e consumazione pasti, di relax/socializzazione mentre sono sempre escluse le funzioni di accesso e di distribuzione.

E.5.-E.8. Funzioni di servizio

Nelle funzioni di servizio sono sempre escluse le funzioni di accesso e di distribuzione.

G. QUADRO TECNICO ECONOMICO DELL'INTERVENTO

G.3.2. Spese per arredi

Le spese per arredi sono cofinanziate sino ad un massimo di 2.400,00 euro per posto alloggio (art. 3, comma 2, D.M. 26/2011).

G.6.4. Totale cofinanziamento a carico dello Stato

L'importo del cofinanziamento richiesto, nel caso di apporto del valore dell'immobile superiore a quello del costo dell'intervento, non può essere superiore al costo totale dell'intervento.

G.7.5. Importo complessivo

L'importo risultante deve essere uguale a quello di cui al precedente punto G.6.6.

H. CRONOGRAMMA TECNICO AMMINISTRATIVO

H.1. TempORIZZAZIONE DEI TERMINI DI SCADENZA DELLE FASI DEL PROCESSO

Ciascuna a partire dalla data del decreto ministeriale di assegnazione del cofinanziamento o dalla data di presentazione della richiesta di cofinanziamento. Il tempo delle fasi va indicato riportando il numero dei giorni intercorrenti dalla data del decreto ministeriale di assegnazione del cofinanziamento o dalla data di presentazione della richiesta di cofinanziamento. I giorni devono essere espressi in successione ovvero ogni fase deve essere espressa nella quantità di giorni previsti sommati ai giorni ottenuti dalla fase precedente. Le date di inizio lavori, ultimazione dei lavori, piena funzionalità, sono impegnative ai fini del monitoraggio in corso d'opera.

H.1.4. Verbale di inizio lavori

Non più di 240 gg. (con inizio prorogabile entro il 30 settembre successivo per gli interventi di tipo A) (art. 6, comma 14, D.M. 26/2011).

H.2. Atto di acquisto

Non più di 240 giorni.

I. DOCUMENTAZIONE

In allegato al modello devono essere inviati al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca il progetto e la documentazione specificata all'art. 4, comma 5, del D.M. 26/2011.

Indicare con una croce quale documentazione, tra quella in elenco, è stata allegata.

I.1.1 In relazione a quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del D.M. 26/2011 è obbligatorio presentare, a pena di esclusione:

- per i soggetti di cui alle lettere i), j), k) copia dello statuto e della documentazione concernente la legittimazione del legale rappresentante;
- per i soggetti di cui alla lettera h), copia dell'atto costitutivo del consorzio e della documentazione concernente la legittimazione del legale rap-

presentante.

- I.1.3** Quando l'intervento preveda anche l'acquisizione delle aree necessarie deve essere inoltre allegata la documentazione in cui si riporti: rappresentazione dell'area da acquistare, indicazione della superficie, particella catastale e tipo di procedura di acquisizione. Negli elaborati progettuali deve essere incluso il progetto degli arredi e delle attrezzature didattiche e scientifiche se richiesti nel finanziamento.
- I.1.5** Per i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b), c), d), e) del D.M. 26/2011, la documentazione può essere sostituita da autocertificazione.
- I.1.7** Per i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere a), b), c), d), e) del D.M. 26/2011, la documentazione può essere sostituita da autocertificazione.
- I.1.10** Allegare la documentazione relativa alla previsione della gestione della residenza in convenzione con l'organismo regionale o provinciale del diritto allo studio (per enti diversi da quelli di B.5).

I.2 Documentazione

La documentazione completa comprende oltre agli allegati di cui all'art. 4, comma 5, del D.M. 26/2011, un progetto di livello esecutivo ovvero definitivo, come definito dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, e l'eventuale documentazione relativa alla immediata realizzabilità degli interventi, consistente in una copia dei provvedimenti autorizzativi (concessione, autorizzazione, asseveramento, nulla osta, ecc.).

Entro il termine di duecentoquaranta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del Piano triennale (art. 6, comma 9, D.M. 26/2011) per gli interventi inseriti in tale piano i soggetti proponenti devono inviare l'eventuale documentazione integrativa e/o la documentazione relativa alla immediata realizzabilità degli interventi.

Indicare con una croce quale integrazione (progetto esecutivo e/o documentazione) sarà inviata in seconda fase.

IL Direttore Generale : Tomasi