



The European Agricultural Fund for Rural Development:  
Europe investing in rural areas

AUTONOME  
PROVINZ  
BOZEN  
SÜDTIROL



PROVINCIA  
AUTONOMA  
DI BOLZANO  
ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN  
SÜDTIROL

# ***PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE***

***2014 - 2020***

## **MANUALE PROCEDURALE**

**MISURA 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER**

**(SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)”**

### **SOTTOMISURA 19.2**

**“Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di  
sviluppo locale di tipo partecipativo”**

---

**OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO**

via Dr. Julius Perathoner 10 - 39100 Bolzano

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

PRIMA APPROVAZIONE	NUMERO	DATA
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione – Presentazione della domanda di aiuto con allegati	Comunicazione Prot. nr. 197713	28.03.2017
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e dell'OPPAB	8	09.04.2018

1.	INTRODUZIONE .....	7
1.1	UFFICI RESPONSABILI .....	7
1.2	OBIETTIVI .....	8
1.3	MACROFASI DELL'ITER PROCEDURALE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO .....	9
2.	DESCRIZIONE DELLA MISURA .....	11
2.1	SETTORE DI INTERVENTO .....	11
2.2	BENEFICIARI .....	11
2.3	AMBITO TERRITORIALE .....	11
2.4	DEMARCAZIONE CON AIUTI PROVINCIALI E CON AIUTI DA ALTRI FONDI EUROPEI .....	12
2.5	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO .....	12
3.	DOMANDA DI AIUTO .....	14
3.1	DOCUMENTAZIONE .....	14
3.2	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO AGLI UFFICI PROVINCIALI COMPETENTI ....	15
3.3	PROTOCOLLAZIONE.....	16
3.4	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE .....	16
3.5	RICEVIBILITÀ .....	16
3.6	VERIFICA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....	16
3.7	COMUNICAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO.....	17
3.8	INIZIO DELLE ATTIVITÀ .....	17
3.9	TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP) .....	17
3.10	SELEZIONE DEI PROGETTI.....	18
4.	AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO .....	19
4.1	VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ DEL BENEFICIARIO .....	19
4.2	VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO .....	19
4.3	VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PRESENTATI .....	19
4.4	VERIFICA DELLA PROCEDURA DI RICEZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DEL GAL .....	19
4.5	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	20
4.6	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO .....	20
4.7	VERIFICA RELATIVA AI DOPPI FINANZIAMENTI.....	20
4.8	BUDGET PREVISTO .....	20
4.9	DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO FINANZIARIO .....	21
5.	VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI.....	22
5.1	SELEZIONE DEL FORNITORE DA PARTE DEL RICHIEDENTE.....	22
5.2	CARATTERISTICHE DEI PREVENTIVI .....	23
5.3	SCELTA DEL FORNITORE.....	25
5.4	METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE .....	26
5.4.1.	UTILIZZO DI UN PREZZIARIO UFFICIALE .....	26

5.4.2.	CONFRONTO TRA PREVENTIVI.....	28
5.4.3.	VALUTAZIONE TECNICA SUI COSTI.....	28
5.5	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI.....	28
5.5.1.	ELENCO DELLE SPESE AMMISSIBILI.....	28
5.5.2.	ELENCO DELLE SPESE NON AMMISSIBILI .....	29
5.6	ENTRATE NETTE.....	29
5.6.1.	ENTRATE NETTE GENERATE NEL CORSO DELL'ATTUAZIONE DELL'OPERAZIONE .....	29
5.6.2.	ENTRATE NETTE GENERATE DOPO IL COMPLETAMENTO DELL'OPERAZIONE .....	30
5.7	DETERMINAZIONE DEI PROGETTI FINANZIABILI.....	30
5.7.1.	RELAZIONE ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO .....	30
5.7.2.	COMMISSIONE TECNICA.....	30
6.	APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DEL PROGETTO .....	30
6.1	APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E RELATIVA COMUNICAZIONE .....	31
6.2	TERMINI E SCADENZE.....	31
6.3	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA.....	31
6.3.1.	VARIANTI SOSTANZIALI.....	32
6.3.2.	VARIANTI NON SOSTANZIALI.....	32
7.	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....	33
7.1	DOMANDE DI PAGAMENTO DI ANTICIPI.....	33
7.2	DOMANDE DI PAGAMENTO DI ACCONTI (STATI D'AVANZAMENTO) .....	34
7.3	DOMANDE DI PAGAMENTO DEL SALDO .....	35
7.4	MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE .....	36
7.5	ECONOMIA DI SPESA .....	37
8.	CONTROLLI ESEGUITI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....	38
8.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	38
8.2	DESCRIZIONE GENERALE DELLE TIPOLOGIE DI CONTROLLO.....	38
8.3	CONTROLLI AMMINISTRATIVI REGOLAMENTO (UE) N. 809/2014, ART. 48.....	38
8.4	CONTROLLI IN LOCO REGOLAMENTO (UE) N. 809/2014, ARTICOLO 49, 50, 51 E 53 .....	39
8.5	ANNULLAMENTO DELLE SPESE .....	40
9.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	42
9.1	INFORMAZIONE ANTIMAFIA .....	42
9.1.1.	AGGIORNAMENTI NORMATIVI .....	43
9.2	PREDISPOSIZIONE DEGLI ELENCHI DI LIQUIDAZIONE IN SOC.....	44
9.3	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	44
9.4	MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI.....	45
9.5	PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI .....	46
9.6	COMUNICAZIONI SULLA BASE DELL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO (UE) 809/2014.....	46
10.	MISURE ANTIFRODE.....	47
10.1	USO IMPROPRIO DEI FINANZIAMENTI .....	47

10.2	ACQUISTO DI ATTREZZATURE DI SECONDA MANO E LORO PRESENTAZIONE COME SE FOSSERO NUOVE .....	47
10.3	APPALTI PRIVATI MANIPOLATI (“REGOLA DELLE TRE OFFERTE”).....	48
10.4	CREAZIONE DI CONDIZIONI ARTIFICIALI PER OTTENERE FINANZIAMENTI .....	48
10.4.1.	Principio degli aiuti de minimis.....	48
10.4.2.	Divieto di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti .....	48
11.	DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE IRREGOLARITÀ .....	50
11.1	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI .....	50
11.2	RIDUZIONI PER L’APPLICAZIONE DI UNA SANZIONE AMMINISTRATIVA .....	50
11.3	RIDUZIONI ED ESCLUSIONI ACCERTATE IN SEDE DI CONTROLLO IN LOCO.....	51
11.4	REVOCHE .....	51
11.4.1.	Procedura di revoca totale o parziale in caso di accertamento dell’infrazione riscontrata nel corso del controllo in loco.....	52
11.4.2.	Modalità e tempi di restituzione .....	53
11.4.3.	Modalità di calcolo degli interessi .....	53
11.5	SANZIONI.....	54
11.6	RICORSI.....	54
11.6.1.	Ricorsi di competenza dell’AdG.....	54
11.6.2.	Ricorsi di competenza dell’Organismo pagatore provinciale (OPP).....	55
12.	ALLEGATI.....	56
12.1	DOMANDA DI AIUTO .....	56
12.2	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI RESIDENZA E DI STATO DI FAMIGLIA PER LA RICHIESTA DELL’INFORMATIVA ANTIMAFIA.....	68
	Allegato n. 2 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell’IVA .....	70
12.3	DICHIARAZIONE FINALIZZATA ALL’ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI.....	73
12.4	PIANO DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO .....	75
12.5	TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE OFFERTE .....	78
12.6	TABELLA CONFRONTO OFFERTE - MISURE ANTIFRODE .....	79
12.7	COMUNICAZIONE IN MERITO ALLA VERIFICA DI RICEVIBILITÀ DELLA DOMANDA DI AIUTO E DI AVVIO DELLA FASE ISTRUTTORIA .....	80
12.8	RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO .....	82
12.9	COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA CONCESSIONE DELL’AIUTO – ESITO POSITIVO.....	88
12.10	CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI AIUTO .....	94
12.11	DOMANDA DI PAGAMENTO .....	98
12.12	ELENCO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE.....	102
12.13	DICHIARAZIONE IN MERITO ALLA RECUPERABILITÀ DELL’IVA DDP.....	103
12.14	RELAZIONE CON DESCRIZIONE DELL’ATTIVITÀ .....	106
12.15	MODELLO DI GARANZIA .....	109
12.16	CONTROLLO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALL’ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI	

<b>12.17 VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ACCERTAMENTO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE COME ANTICIPO .....</b>	<b>118</b>
<b>Allegato 18 – Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo ...</b>	<b>120</b>
<b>12.18 VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ACCERTAMENTO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE.....</b>	<b>122</b>
<b>12.19 VERBALE DI SOPRALLUOGO.....</b>	<b>125</b>
<b>12.20 VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO .....</b>	<b>128</b>
<b>12.21 CHECKLIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>134</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive tutte le attività di controllo sulle domande di aiuto e di pagamento previste dalla normativa europea a fronte della corresponsione di un contributo *sulla sottomisura 19.2, "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo"*, del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) per il periodo di programmazione 2014 – 2020 ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 35. par. 1.b. "Sostegno dei fondi SIE allo sviluppo locale di tipo partecipativo".

### 1.1 Uffici responsabili

La *sottomisura 19.2, "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo"*, finanzia la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale integrato a livello locale, coerenti con i Piani di Sviluppo Locale elaborati dai GAL e approvati con Delibera della Giunta provinciale.

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 34. par. 3 "Gruppi d'Azione Locale", i GAL hanno il compito di organizzare e pubblicare inviti a presentare proposte di progetti o bandi permanenti per la presentazione di progetti, definendo criteri di selezione trasparenti e controllabili. I GAL sono responsabili della selezione dei progetti da mettere in atto nell'ambito della strategia definita a livello locale. I GAL quindi, ricevono, valutano e selezionano le domande di sostegno con le modalità descritte nei rispettivi Piani di Sviluppo Locale e negli inviti a presentare proposte di progetti o nei bandi. Le domande di aiuto selezionate verranno in seguito inoltrate agli uffici provinciali competenti che eseguiranno una valutazione tecnico-finanziaria e di conformità dei progetti con la normativa europea. L'iter procedurale si conclude con un decreto di approvazione delle singole domande di aiuto da parte dell'Autorità di gestione e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

In particolare, a seconda della tipologia di operazione da finanziare l'Ufficio provinciale competente per la verifica di ammissibilità, la valutazione tecnico-finanziaria e l'approvazione della domanda di aiuto potrà essere **l'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6)** oppure **l'Ufficio Economia montana (32.2)**.

**L'Ufficio Economia montana (32.2)** è competente per la ricezione della domanda di pagamento e lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei per le operazioni finanziate nell'ambito della sottomisura 19.2 "Sostegno

*all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo”* che rientrano nel proprio ambito di competenza.

**L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP)** è competente per la ricezione della domanda di pagamento e lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei per le operazioni finanziate dall'**Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6)**.

Per ogni domanda vengono compilate diverse check list che sintetizzano l'iter procedurale istruttorio ([Allegato 10 + 21](#)).

## **1.2 Obiettivi**

L'obiettivo della misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER” è rappresentato dall'animazione decentrata a livello territoriale, per essere più vicina ai fabbisogni ed alle potenzialità del territorio ed alle zone rurali marginali e deboli. Mediante l'attivazione di gruppi locali di sviluppo autonomi (GAL – gruppi di azione locale) si vuole promuovere la crescita locale dei territori rurali assicurando così il coinvolgimento delle autorità locali e delle parti economiche e sociali e lasciando loro la competenza e l'autonomia nel definire i programmi in coerenza con i propri fabbisogni.

L'obiettivo principale della sottomisura 19.2 è sostenere operazioni che abbiano come finalità lo sviluppo territoriale integrato a livello locale LEADER. Le operazioni devono essere coerenti con la strategia elaborata dal GAL nel Piano di Sviluppo Locale per il relativo territorio, con i fabbisogni rilevati a livello locale e con gli ambiti tematici di intervento individuati nel Programma di Sviluppo Rurale 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano. Inoltre, le operazioni previste devono contribuire alle priorità dello sviluppo rurale.

La sottomisura 19.2 viene declinata in sottomisure definite in ciascun Piano di Sviluppo Locale approvato dalla Giunta provinciale e a questi si rimanda per la definizione degli obiettivi e delle finalità di ciascuna.



### 1.3 Macrofasce dell'iter procedurale delle domande di finanziamento

#### Fase 1 di competenza del Gruppo d'Azione Locale- Presentazione e selezione delle domande di aiuto

	<b>Elaborato e descrizione</b>
Organizzazione e pubblicazione di inviti a presentare proposte di progetti o di bandi permanenti per la presentazione di progetti	Bando o invito a presentare proposte di progetti Il periodo di presentazione delle domande di aiuto viene indicato dal GAL negli inviti e/o nei bandi, che vengono pubblicati con le modalità e le tempistiche da questo definite
Ricezione delle domande	Domanda di aiuto GAL e relativi allegati Il GAL riceve le domande entro i tempi stabiliti dai bandi e/o dagli inviti pubblicati
Verifica documentazione allegata alla domanda di aiuto	Modulo di ricevibilità delle domande Le domande di aiuto vengono sottoposte dal GAL ad una verifica di completezza della documentazione richiesta per poter accedere alla selezione. Se necessario, viene richiesto al beneficiario di integrare la domanda di aiuto con la documentazione mancante rispettando le modalità e tempistiche definite dal GAL
Analisi della domanda di aiuto e della documentazione allegata ai fini della coerenza dell'intervento con la sottomisura e il PSL e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione come definiti nel PSL	Modulo di ammissibilità della domanda e criteri di valutazione per la selezione della domanda Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche per l'analisi della domanda di aiuto e l'attribuzione del punteggio da proporre al comitato di selezione dei progetti
Convocazione del comitato di selezione progetti	Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche di convocazione del comitato di selezione dei progetti
Valutazione delle domande di aiuto e dei relativi interventi proposti	Verbale della riunione del comitato di selezione dei progetti
Selezione dei progetti	Graduatoria delle domande di aiuto Verbale di selezione
Approvazione del progetto, dell'importo complessivo del progetto e della percentuale di finanziamento. Comunicazione dell'esito di selezione	Modulo di approvazione del progetto Comunicazione al beneficiario

#### Fase 2 di competenza dell'Autorità di Gestione – Ricevibilità della domanda Per le domande 19.2-7.5 standard si rimanda alle procedure e alla modulistica del manuale procedurale “Attività istituzionali in amministrazione diretta”

	<b>Elaborato</b>
Protocollazione	Check list protocollazione della domanda di aiuto
Verifica documentazione	Check list inizio istruttoria
Comunicazione al richiedente di ricevibilità della domanda di aiuto, contenente il nominativo del funzionario istruttore e la richiesta di eventuale documentazione mancante:	Comunicazione di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

2 mesi di tempo per completare la documentazione allegata alla domanda (prorogabili di un altro mese)	
---	--

**Fase 3 di competenza dell'Autorità di Gestione - Ammissibilità e controlli sulla domanda di aiuto**

Per le domande 19.2-7.5 standard si rimanda alle procedure e alla modulistica del manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta"

	<b>Elaborato</b>
Verifica della tipologia degli interventi ammissibili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Verifica dell'ammissibilità della spesa e degli investimenti non finanziabili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Verifica della congruità degli importi e determinazione dell'importo ammissibile al contributo	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Approvazione della domanda di aiuto	Decreto del direttore di ripartizione competente
Comunicazione al richiedente di ammissibilità della domanda e concessione del contributo	Comunicazione di concessione dell'aiuto e relativa check-list

**Fase 4 di competenza dell'Autorità di Gestione e/o dell'Organismo Pagatore – Ricezione e liquidazione della domanda di pagamento**

Per le domande 19.2-7.5 standard si rimanda alle procedure e alla modulistica del manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta"

	<b>Elaborato</b>
Protocollazione	Check list
Verifica documentazione	Check list
Verifica dei requisiti	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Verifica dell'ammissibilità della spesa	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Verifica della congruità degli importi	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Verifica sul luogo dell'investimento/operazione	Verbale di sopralluogo
Verifica dell'importo di contributo da liquidare	Verbale del controllo amministrativo / in loco
Inserimento dell'elenco di liquidazione in SOC	

**Fase 5 di competenza dell'Autorità di Gestione – Gestione di reclami e ricorsi**

	<b>Elaborato</b>
Avvio del procedimento di revoca	Lettera di avvio del procedimento di revoca
Ricorso da parte del richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione	Lettera di ricorso presentata all'Autorità di Gestione
Riesame da parte dell'Autorità di Gestione (con commissione)	Valutazione dei ricorsi da parte della Commissione e comunicazione dell'esito al richiedente

## **2. DESCRIZIONE DELLA MISURA**

### **2.1 Settore di intervento**

La sottomisura 19.2 finanzia la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale integrato a livello locale.

I GAL hanno definito e descritto nei propri Piani di Sviluppo Locale (PSL) un elenco di sottomisure che intendono attivare nell'ambito di questa sottomisura. Tali sottomisure sono state verificate, prima dell'approvazione dei PSL da parte della Giunta Provinciale, dal punto di vista della coerenza sia con gli ambiti tematici di intervento individuati nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano che con i fabbisogni rilevati a livello locale, del contributo alle priorità dello sviluppo rurale, dei contenuti e della controllabilità.

Per la descrizione del settore d'intervento di ciascuna sottomisura si rimanda ai PSL approvati dalla Giunta Provinciale con le delibere n. 894 e n. 895 del 09/08/2016 e n. 977 del 06/09/2016.

### **2.2 Beneficiari**

Per la definizione dei beneficiari previsti da ciascuna sottomisura si rimanda ai PSL approvati dalla Giunta Provinciale con le delibere n. 894 e n. 895 del 09/08/2016 e n. 977 del 06/09/2016.

Per le domande 19.2-7.5 standard sono ammessi a finanziamento gli interventi che rientrano in un progetto esecutivo presentato da un Ispettorato forestale provinciale.

Gli interventi riguardanti la sottomisura 19.2 - 7.6 seguono le regole e l'iter istruttorio descritto nel manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta".

### **2.3 Ambito territoriale**

La sottomisura 19.2 si applica alle zone rurali di tipo D selezionate come territorio LEADER per il periodo di programmazione 2014-2020.

## **2.4 Demarcazione con aiuti provinciali e con aiuti da altri fondi europei**

I beneficiari devono dichiarare di non aver inoltrato domanda di contributo a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali per lo stesso progetto finanziato ai sensi della sottomisura 19.2. L'esclusione di possibili doppi finanziamenti viene verificata dall'Ufficio responsabile della sottomisura attraverso un controllo congiunto e documentato con l'Ufficio provinciale competente per l'erogazione di contributi nel settore interessato dalla domanda di finanziamento, qualora si ravvisi una potenziale sovrapposizione di tali contributi con quello concesso in ambito Leader.

Lo sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) è sostenuto dal FEASR tramite il LEADER. Potenzialmente anche altri fondi europei potrebbero attuare tale tipo di sostegno, ad esempio FESR o FSE; a livello provinciale solo il FESR sostiene il CLLD unicamente tramite Interreg che finanzia progetti di cooperazione territoriale europea.

In ambito Interreg i GAL elaborano strategie di sviluppo al fine di partecipare a progetti di cooperazione con altre province italiane e altri stati europei confinanti. Le strategie di sviluppo finanziate con Interreg hanno come obiettivo una maggiore integrazione a livello europeo dei territori locali e portano alla realizzazione di progetti di cooperazione che vedono l'intervento di altre province e altri stati europei.

I progetti finanziati nell'ambito del FEASR, in particolare dalla sottomisura 19.2, si riferiscono esclusivamente a tipologie di intervento previste dal Regolamento (UE) n. 1305/2013. Non vengono quindi finanziati progetti e altre iniziative inserite nella programmazione dei Fondi strutturali.

## **2.5 Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato**

A seconda della natura del beneficiario e dell'attività prevista dal progetto, l'aiuto si configurerà o meno come aiuto di stato e potrà rientrare eventualmente in aiuti previsti dal regime de-minimis. Nelle schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale è stato definito il regime di trattamento in materia di aiuti di Stato per le varie sottomisure attivate, ove possibile e ove pertinente.

Gli aiuti che riguardano prodotti che rientrano tra quelli indicati nell'allegato I del Trattato sul funzionamento dell'UE non si configurano come aiuto di stato.

Gli aiuti che non rientrano nel campo di applicazione dell'allegato I del Trattato possono essere concessi in regime de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013.

Nel caso in cui la domanda di aiuto rientri nel campo di applicazione del regime de minimis, deve essere presentata una dichiarazione da parte del richiedente relativa agli aiuti de minimis eventualmente percepiti nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti alla presentazione della domanda di aiuto. Per verificare la suddetta dichiarazione vengono attuate tutte le procedure specificate nel manuale "Disposizioni in merito agli aiuti concessi in regime de minimis".

La modulistica relativa agli aiuti de minimis viene fornita, qualora ne ricorra il caso, direttamente dai GAL ai richiedenti, deve essere compilata e allegata alla domanda presentata ai GAL. Se il progetto viene selezionato tali moduli vengono presentati all'Autorità di Gestione con la domanda di aiuto.

### 3. DOMANDA DI AIUTO

#### 3.1 Documentazione

Al fine di accedere agli aiuti previsti dalla sottomisura, il richiedente deve presentare la domanda di aiuto al GAL nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte nel Piano di Sviluppo Locale e/o nel bando pubblicato dal GAL. Se la domanda di aiuto risulta selezionata dal GAL, il richiedente riceve da parte del GAL la relativa comunicazione di selezione e di approvazione del progetto ed è quindi autorizzato a presentare formalmente la domanda di aiuto ([Allegato 1](#)) presso l'Ufficio provinciale competente allegando la seguente documentazione:

<b>1. Documenti relativi al richiedente</b>
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale che firma la domanda
1.2 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente) ( <a href="#">Allegato 2</a> )
1.3 DURC (viene richiesto da parte degli uffici)

<b>2. Documentazione</b>
2.1 Preventivo dettagliato di spesa
2.2 Relazione con descrizione dell'operazione
2.3 Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti ( <a href="#">Allegato 3</a> )
2.4 Piano di finanziamento del progetto ( <a href="#">Allegato 4</a> )
2.5 Tabella riepilogativa delle offerte ( <a href="#">Allegato 5</a> )
2.6 Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (es. 3 offerte, relazione

di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.)
2.7 Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando o specificata nei Piani di Sviluppo Locale)
2.8 Domanda di aiuto GAL (modulistica GAL)
2.9 Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente) (fornita dal GAL)
2.10 Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis (ove pertinente) (fornita dal GAL)
2.11 Modulo descrizione del progetto (modulistica GAL)
2.12 Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi residui (modulistica GAL)
2.13 Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione (modulistica GAL)
2.14 Graduatoria (modulistica GAL)
2.15 Modulo di approvazione del progetto (modulistica GAL)
2.16 Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti (modulistica GAL)
2.17 Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto (modulistica GAL)

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda di aiuto e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

### **3.2 Presentazione delle domande di aiuto agli uffici provinciali competenti**

La sottomisura 19.2 sostiene l'esecuzione di interventi selezionati dai GAL nell'ambito di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Le domande di aiuto relative agli interventi selezionati dal GAL possono essere presentate agli uffici provinciali competenti dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno di programmazione ma sempre nel rispetto dei termini stabiliti dal GAL nei bandi o negli inviti

per la presentazione delle istanze ai predetti uffici. Qualora le tempistiche non venissero rispettate la domanda dovrà essere nuovamente selezionata ed approvata dal GAL.

Le domande di aiuto raccolte dell'Ufficio Economia montana (32.2), per i progetti realizzati in amministrazione diretta, vengono presentate dal rappresentante legale degli Ispettorati forestali interessati all'intervento presenti sul territorio.

### **3.3 Protocollo**

Le domande vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione. Il protocollo di riferimento è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è "e-procs".

### **3.4 Verifica della documentazione**

L'ufficio istruttore deve verificare la completezza della documentazione presentata, tenuto conto dell'elenco contenuto al paragrafo 3.1 "Documentazione" del presente documento.

### **3.5 Ricevibilità**

Per ogni domanda di aiuto protocollata viene valutata la ricevibilità, nel dettaglio si controlla:

- la presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente
- la presenza del codice fiscale del richiedente.

La domanda viene verificata al fine di appurare che tutta la documentazione fornita sia completa.

### **3.6 Verifica documentazione integrativa**

Qualora il tecnico istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata con posta elettronica certificata (*pec*) o *alternativamente con raccomandata A/R*, nella quale devono essere specificati i termini ordinatori, fissati a seconda delle esigenze istruttorie, dal ricevimento della comunicazione stessa, entro i quali il richiedente deve dare riscontro. Il



funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto in precedenza richiesto.

Nel caso in cui la documentazione da allegare alla domanda non sia completa, il beneficiario è tenuto a fornire la documentazione integrativa entro due mesi, prorogabili per un mese, dal ricevimento della Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria.

### **3.7 Comunicazione di ricevibilità della domanda di aiuto**

Il Direttore dell'ufficio responsabile della sottomisura provvede alla Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria ([Allegato 7](#)) nella quale devono essere specificati:

- l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura del PSR e del PSL)
- la data di protocollazione della domanda di aiuto
- il tecnico responsabile del procedimento
- l'elenco degli eventuali documenti mancanti ed i termini perentori entro i quali la documentazione deve essere integrata.

### **3.8 Inizio delle attività**

I lavori previsti dal progetto possono iniziare dopo la presentazione della domanda di aiuto all'ufficio provinciale competente. Il beneficiario è consapevole in ogni caso che la presentazione della domanda di aiuto non significa la sua automatica approvazione e si assume la responsabilità dell'inizio dei lavori prima dell'approvazione della domanda di aiuto. Delle implicazioni connesse alle tempistiche di inizio dei lavori viene data informazione e contezza nel modello di domanda di aiuto che i beneficiari devono compilare.

Fanno eccezione i lavori della sottomisura 19.2-7.5 standard che possono iniziare solo dopo l'approvazione della domanda di aiuto con decreto del Direttore della Ripartizione Foreste (Rip. 32).

### **3.9 Tracciabilità della spesa e codice unico di progetto (CUP)**

Il codice unico di progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico. In particolare il CUP è obbligatorio per tutti gli interventi finanziati dai Fondi comunitari.

Il CUP per i soggetti richiedenti privati e pubblici che non effettuano appalti, viene creato dall'ufficio responsabile della gestione della sottomisura e comunicato al o alla richiedente; per i soggetti richiedenti pubblici che effettuano appalti (le cosiddette stazioni appaltanti) il CUP viene generato dal beneficiario o dalla beneficiaria e deve essere comunicato all'ufficio responsabile della gestione della sottomisura contestualmente alla presentazione della domanda d'aiuto o, in ogni caso, prima dell'approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione provinciale.

Il CUP, creato per uno specifico progetto, va riportato sulle relative fatture e/o documenti contabili equivalenti, mandati di pagamento e pagamenti.

Per quanto riguarda i costi relativi al personale dipendente, qualora non fosse possibile indicare il CUP di progetto sul cedolino stipendiale, il beneficiario potrà fornire una dichiarazione relativa all'assunzione/assegnazione del personale al progetto con indicazione degli elementi identificativi sopraindicati ed il timesheet delle ore mensili lavorate.

### **3.10 Selezione dei progetti**

Le domande di aiuto relative alla sottomisura 19.2 non vengono sottoposte ad un ulteriore processo di selezione, in quanto la selezione è già stata fatta dai Gruppi d'Azione Locale ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 34. par. 3. Il funzionario istruttore verificherà attraverso la documentazione allegata che la domanda di aiuto sia stata selezionata dal GAL.

## **4. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO**

Di seguito vengono elencati e descritti i controlli amministrativi i cui esiti portano all'ammissibilità o meno della domanda di aiuto da parte della struttura competente. In linea generale, i controlli eseguiti sono di tipo informatico e cartaceo (verifica della documentazione pervenuta).

Per le domande 19.2-7.5 standard, gestite in amministrazione diretta, si rimanda alle procedure e alla modulistica definite nel manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta".

### **4.1 Verifica di ammissibilità del beneficiario**

L'ammissibilità del beneficiario viene verificata attraverso la descrizione dei beneficiari riportata nelle schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale. I beneficiari della sottomisura 7.5 standard sono gli Ispettorati forestali.

La modalità del controllo è definita nelle schede di verificabilità e controllabilità delle sottomisure.

### **4.2 Verifica delle condizioni di ammissibilità del progetto**

Il progetto presentato deve rispettare le condizioni di ammissibilità descritte per ogni sottomisura attivata in ambito Leader nelle schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale.

La modalità del controllo è definita nelle schede di verificabilità e controllabilità delle sottomisure.

### **4.3 Verifica dell'ammissibilità dei costi presentati**

I costi ammissibili per ogni sottomisura attivata in ambito Leader sono indicati nelle schede di misura elaborate nei Piani di Sviluppo Locale. I costi presentati devono essere coerenti con quanto riportato in tali schede.

La modalità del controllo è definita nelle schede di verificabilità e controllabilità delle sottomisure.

### **4.4 Verifica della procedura di ricezione, selezione e approvazione del progetto da parte del GAL**

Nei Piani di sviluppo Locale e nei bandi e inviti elaborati dai Gruppi di Azione Locale vengono definite le procedure di ricezione, selezione e approvazione delle domande di aiuto, le relative tempistiche ed i termini e le condizioni che regolano tali procedure.

Il rispetto di tali procedure e condizioni viene verificato attraverso la relativa documentazione, allegata alla domanda di aiuto.

#### **4.5 Verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda all’Autorità di gestione**

La domanda di aiuto deve pervenire all’Autorità di Gestione entro i termini stabiliti dai GAL nei bandi e negli inviti. Attraverso la documentazione fornita dal GAL, allegata alla domanda di aiuto, viene verificato il rispetto di tale condizione.

#### **4.6 Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato**

Le schede di sottomisura dei Piani di Sviluppo Locale riportano, ove pertinente, quale normativa in materia di aiuti di stato deve essere seguita. Il rispetto delle norme in materia di aiuti di stato viene valutato alla luce di quanto riportato nelle schede di sottomisura e in base ai beneficiari e all’attività previsti dal progetto.

#### **4.7 Verifica relativa ai doppi finanziamenti**

Per progetti riguardanti attività finanziabili da più Ripartizioni provinciali o da altri Fondi SIE, vengono identificati gli Uffici potenzialmente coinvolti nella concessione di finanziamenti in base al tipo di intervento descritto nel progetto. L’ufficio provinciale competente effettua controlli incrociati con i suddetti uffici. Il beneficiario compila inoltre una “dichiarazione finalizzata all’esclusione dei doppi finanziamenti” che va allegata alla domanda di aiuto (è possibile anche biffare l’opzione direttamente nel modello di domanda di aiuto) ed alla domanda di pagamento.

#### **4.8 Budget previsto**

Con la delibera n. 661 del 14/06/2016 la Giunta provinciale ha approvato i piani finanziari legati ai Piani di Sviluppo Locale in ambito Leader del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano. Con tale delibera sono stati approvati anche i budget per la sottomisura 19.2 per ogni Gruppo di Azione Locale selezionato.

Successivamente i GAL hanno definito un piano finanziario che suddivide il budget della sottomisura 19.2 nelle diverse sottomisure attivate per il periodo di programmazione 2014-2020.

Il GAL stabilisce inoltre il budget messo a disposizione per ogni bando pubblicato.

Per l'approvazione delle domande di aiuto della sottomisura 19.2 si deve tenere conto del budget riservato per ciascuna sottomisura nei Piani di Sviluppo Locale e della percentuale di tale budget messa a disposizione per ogni bando.

Gli aiuti saranno erogati sotto forma di contributi pubblici in conto capitale calcolati in percentuale sui costi totali delle operazioni ammesse.

La percentuale del contributo pubblico varia a seconda delle diverse sottomisure attivate in ambito Leader ed è indicata nei Piani di Sviluppo Locale.

#### **4.9 Determinazione del fabbisogno finanziario**

Le domande di aiuto presentate saranno approvate ed ammesse fino a copertura della quota di budget stabilito nei Piani di Sviluppo Locale per ogni sottomisura e della quota parte messa a disposizione per ogni bando.

Tenendo conto del costo complessivo approvato dal GAL per ogni progetto, al fine del calcolo dell'importo del contributo si considerano i costi del preventivo allegato alla domanda di aiuto, oppure, qualora disponibili, i costi verificati sulla base dei contratti e delle offerte.

## **5. VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI**

Verificata l'ammissibilità dei progetti e dei costi presentati, la procedura amministrativa prevede la definizione dell'importo ammissibile a contributo attraverso la verifica della ragionevolezza dei costi presentati.

Il preventivo dettagliato di spesa non può essere aggiornato fino all'approvazione della domanda di aiuto.

In casi eccezionali (modifiche tecniche preliminari all'avvio dei lavori, adeguamento dei prezzi unitari da parte dei Comuni, ecc.), adeguatamente motivati dal beneficiario, il preventivo dettagliato di spesa può essere aggiornato fino alla data di compilazione della relazione istruttoria della domanda di aiuto. Il contributo verrà calcolato sulla base dell'ultimo preventivo presentato prima della data della suddetta relazione.

Devono comunque essere rispettate le seguenti condizioni:

- deve rimanere invariata la natura dell'investimento o dell'attività proposta,
- deve rimanere invariato l'importo richiesto in domanda d'aiuto;
- le modifiche non devono avere un impatto sul punteggio attribuito in fase di selezione dal GAL e sulla relativa graduatoria.

Nella relazione istruttoria si darà evidenza delle modifiche intervenute sui preventivi in modo da dare adeguata tracciatura all'evoluzione della spesa ammessa per la domanda d'aiuto.

Per i criteri generali di ammissibilità delle spese e per le condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa, nonché le disposizioni in materia informazione e pubblicità, di registrazioni contabili e conservazione documentale si richiamano le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" pubblicate dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

### **5.1 Selezione del fornitore da parte del richiedente**

Le spese, per essere ammesse a contributo del fondo FEASR, devono riguardare l'attuazione di operazioni direttamente riconducibili alle "attività ammissibili" rientranti in una

delle misure dei Programmi di Sviluppo Locali e devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficienza (principio della ragionevolezza dei costi).

Qualora il richiedente debba affidare l'incarico di esecuzione di una prestazione/fornitura/servizio a terzi in assenza di un prezzario di riferimento con valenza in ambito provinciale (o anche in presenza di un prezzario di riferimento ove espressamente richiesto), si specifica che quest'ultimo deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa indipendenti, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli Enti pubblici dovranno fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi.

## **5.2 Caratteristiche dei preventivi**

I preventivi devono avere determinate caratteristiche pena la non ammissibilità delle spese riportate nei documenti, nello specifico devono:

- riportare le informazioni complete sulla ditta fornitrice;
- essere indipendenti cioè devono essere forniti da almeno 3 ditte differenti e in concorrenza tra di loro (ci deve essere impossibilità di un fornitore di influenzare, sia direttamente che tramite i soci, la quantificazione dei preventivi degli altri fornitori);
- essere comparabili ovvero devono contenere una descrizione dettagliata dei servizi, macchinari o attrezzature oggetto di acquisto specificando le caratteristiche tecniche che permettano di confrontare i preventivi; ad esempio per impianti e attrezzature: potenzialità, materiali costruttivi ecc. Per gli investimenti immateriali, i preventivi devono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto – piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti. I beni e i servizi per i quali viene chiesto il contributo

devono essere del tipo, qualità e quantità necessari per conseguire la realizzazione e i risultati attesi del progetto; non sono ammissibili investimenti sproporzionati rispetto ai risultati attesi o che prevedono qualità o specifiche superiori al necessario (es. abbellimenti superflui). Se del caso le tre offerte devono specificare distintamente le qualità o specifiche superiori al necessario, che non potranno essere oggetto di contributo.

- essere competitivi rispetto ai prezzi di mercato; i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo;
- riportare nei dettagli:
  - la tipologia macchina/attrezzatura, la capacità produttiva e il prezzo,
  - nel caso dei servizi il dettaglio dei servizi offerti;
  - gli eventuali componenti accessori/optional e il loro prezzo,
- riportare l'importo complessivo;
- riportare la data di emissione;
- riportare gli eventuali tempi di consegna;
- riportare il periodo di validità del documento. Laddove non fosse specificata la validità del preventivo, si considera il termine convenzionale di 90gg. Se un preventivo risultasse non più valido alla data di presentazione della domanda dovrà essere integrato con una dichiarazione di validità rilasciata dal fornitore.
- riportare ove pertinente l'eventuale garanzia ed il relativo periodo di validità.

Per i beni e le attrezzature afferenti ad attività o processi innovativi e per i quali non è possibile reperire 3 differenti offerte comparabili tra di loro, è necessario presentare una relazione tecnica illustrativa della scelta del bene e dei motivi di unicità del preventivo proposto. Stessa procedura deve essere adottata per la realizzazione di opere e/o per l'acquisizione di servizi non compresi in prezziari.

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei



materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere efficiente, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

Tutta la predetta documentazione (preventivi e relazione tecnico-economica) deve essere acquisita dall'Ufficio responsabile della misura prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto della prestazione/fornitura/servizio di cui trattasi. In casi debitamente motivati può essere allegata alla domanda di liquidazione del contributo.

### **5.3 Scelta del fornitore**

Acquisiti i preventivi, il richiedente deve procedere alla scelta del fornitore che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, ritiene il più idoneo. A tale scopo il richiedente deve redigere e sottoscrivere una breve relazione tecnico-economica, illustrante in modo esauriente e concreto la motivazione della scelta del preventivo, cioè la motivazione deve trovare riscontro nel contenuto dei preventivi o evidenza nello stato di fatto dell'impresa richiedente. Si precisa che, qualora la motivazione addotta per la scelta del preventivo nella relazione tecnico-economica non sia esauriente, è ammesso a contributo l'importo del preventivo con la spesa più bassa. Nel caso in cui, la scelta del richiedente ricada sul fornitore che ha presentato il preventivo con la spesa più bassa non è necessaria la stesura della relazione tecnico-economica.

Nel caso di acquisizioni di servizi e beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è necessario presentare una relazione tecnico-economica contenente una dichiarazione motivata nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

Tutta la predetta documentazione (preventivi e relazione tecnico-economica) deve essere acquisita dall'Ufficio responsabile della misura prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente l'acquisto della prestazione/fornitura/servizio di cui

trattasi. In casi debitamente motivati può essere allegata alla domanda di liquidazione del contributo.

#### **5.4 Metodologia per la verifica della ragionevolezza dei costi e determinazione della spesa ammissibile**

I costi, ivi compresi quelli relativi alle spese generali, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

I controlli amministrativi sulle domande di aiuto includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato. Il sistema di valutazione della ragionevolezza dei costi fa riferimento all'articolo 48 "controlli amministrativi", paragrafo 2, lettera d) ed e) del Regolamento (UE) 809/2014.

La metodologia di rendicontazione è quella prevista dall'art. 67, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, si fa ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione.

##### **5.4.1. Utilizzo di un prezzario ufficiale**

Adozione di un prezzario ufficiale di riferimento in vigore o di un database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature/impianti (nel caso di adozione di un database alternativo ai prezzari di riferimento citati, si provvede all'aggiornamento continuo dello stesso).

Per i **costi relativi al personale** si distingue tra personale dipendente e non dipendente.

I costi del **personale dipendente** potranno essere verificati in base alle retribuzioni previste dai contratti collettivi del comparto di riferimento. Inoltre, nel determinare la spesa ammissibile a contributo per il suddetto personale, si tiene conto dei limiti massimi previsti dal listino prezzi delle Ripartizioni Foreste, Agricoltura e Agenzia provinciale per l'ambiente.

In particolare, per il personale dipendente il calcolo del costo orario viene effettuato dividendo il costo annuo lordo (escluso IRAP) sostenuto dal beneficiario per le ore produttive annue.

Se il monte ore annuo è desumibile dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro le ore produttive vengono calcolate sottraendo dal monte ore annuo convenzionale (compresi eventuali straordinari) le assenze (per ferie, festività, malattia, permessi retribuiti, ecc.).

Se il monte ore annuo non è desumibile dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro perché i CCNL di riferimento o la legge non prevedono un numero di ore convenzionali annue, le ore produttive annue vengono fissate nella misura forfettaria di 1.720 ore. In questo caso le ore rendicontabili non potranno mai superare tale limite.

In fase di approvazione della domanda di aiuto per stimare il costo orario del personale dipendente si prendono in considerazione gli ultimi dati disponibili documentati relativi ad un periodo di un anno (12 mesi consecutivi). L'ultimo documentato costo salariale lordo annuo non deve essere necessariamente relativo alla persona fisica, ma si potrà fare riferimento ai costi del lavoro annui lordi documentati più recenti per la stessa figura professionale.

Per determinare la spesa massima complessiva ammissibile a finanziamento il costo orario così calcolato e verificato come sopra descritto viene moltiplicato per il numero di ore di attività preventivate nella domanda di aiuto e ritenute congrue nella relazione istruttoria.

In fase di rendicontazione del progetto i costi del personale dipendente sono accertati sulla base dei costi orari effettivi relativi al periodo di realizzazione del progetto, calcolati sempre sul periodo di un anno (12 mesi consecutivi) oppure nel caso dell'assunzione di nuovo personale nel corso del periodo da rendicontare occorrerà calcolare il suo costo effettivo nel periodo infra-annuale oggetto di rendicontazione calcolando il suo tempo produttivo in proporzione. Nel determinare la spesa ammessa a finanziamento si dovrà in ogni caso tenere conto del numero di ore effettivamente prestate e documentate sulla base di time sheet. I costi complessivi relativi al personale così calcolati non potranno comunque essere superiori a quanto stabilito con la relazione istruttoria.

Per i costi relativi al **personale non dipendente** si potrà fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni provinciali, dallo Stato o dalla Commissione europea.

Riguardo alle tariffe di rimborso delle trasferte sia del personale dipendente che del personale non dipendente verranno applicate le disposizioni vigenti per le suddette amministrazioni pubbliche.

#### **5.4.2. Confronto tra preventivi**

Confronto di 3 offerte di soggetti in concorrenza tra loro (qualora si tratti di una voce non prevista nel prezzario di riferimento o nel database). Le offerte devono essere fornite da tre fornitori indipendenti, devono essere comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). Si evidenzia l'importanza che il tecnico istruttore deve porre nell'analisi delle offerte al fine di valutare che siano alternative ed in concorrenza tra di loro con l'obiettivo di evitare frodi attraverso la compilazione di un'apposita tabella di confronto preventivi. (Allegato 5 + 6).

#### **5.4.3. Valutazione tecnica sui costi**

Valutazione tecnica indipendente svolta da esperti interni o esterni all'Autorità di Gestione (nel caso di assenza di prezzari e 3 offerte) che devono avere esperienza sufficiente nel campo oggetto della valutazione ed il lavoro deve essere documentato. Inoltre l'Autorità di Gestione può svolgere informalmente una ricerca di mercato, anche tramite internet.

### **5.5 Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti**

Nel caso in cui il richiedente, sia un Ente Pubblico o un Organismo di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti. Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di servizi e forniture, gli Enti pubblici possono basarsi su:

- un contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria richiedendo comunque almeno tre preventivi (affidamento diretto)
- un contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica
- un contratto di affidamento diretto "in house providing"
- una convenzione con un'altra Amministrazione pubblica che s'impegna ad eseguire i lavori.

Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata la Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture approvata con atto di approvazione OPP nr. 11/2016 e successive modifiche. Tale documento contiene i riferimenti alla L.P. 16/2015 "Disposizioni sugli appalti pubblici" e al D.Lgs. 50/2016 "Codice appalti".

#### **5.5.1. Elenco delle spese ammissibili**

Per l'elenco delle spese ammissibili di ogni sottomisura si rimanda al paragrafo "Costi ammissibili" definito nelle schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale.

Anche le spese generali e gli imprevisti legate ad interventi sono riconosciute nei limiti stabiliti nei Piani di Sviluppo Locale.

### **5.5.2. Elenco delle spese non ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- l'IVA nel caso in cui la stessa sia recuperabile e non realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario (la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA viene fornita, ove pertinente, dai GAL in allegato alla loro domanda di finanziamento);
- altre imposte e tasse;
- interessi passivi, costo di polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e loro messa in dimora; tuttavia nel caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali, le spese per l'acquisto di animali possono costituire spesa ammissibile;
- investimenti non riconducibili alle finalità dell'intervento finanziato;
- manutenzione ordinaria dei beni immobili;
- acquisto di attrezzature di seconda mano;
- fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro;
- nel caso di investimento per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi di informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto: garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.

## **5.6 Entrate nette**

### **5.6.1. Entrate nette generate nel corso dell'attuazione dell'operazione**

Per ogni operazione finanziata nell'ambito dei PSL 2014-2020 approvati in provincia di Bolzano verrà fatta una valutazione sulle eventuali entrate nette generate nel corso dell'operazione stessa.

Al momento della presentazione della domanda di aiuto nel Piano di finanziamento del progetto ([Allegato 4](#)) il beneficiario dichiara se il progetto genererà o meno delle entrate nette nel corso della sua attuazione e se è possibile stimare tali entrate. Sulla base delle caratteristiche dell'operazione finanziata e di quanto dichiarato nel piano di finanziamento del progetto si applicheranno le disposizioni dell'articolo 65 par. 8 del Regolamento (UE) 1303/2013.

#### **5.6.2. Entrate nette generate dopo il completamento dell'operazione**

L'articolo 61 del Regolamento 1303/2013 reca disposizioni in merito alle operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento. Ai sensi del par. 7 (b) di tale articolo, per le operazioni il cui costo ammissibile totale non supera 1 milione €, le disposizioni elencate ai paragrafi da 1 a 6 del medesimo articolo non devono essere applicate.

### **5.7 Determinazione dei progetti finanziabili**

A conclusione dei controlli amministrativi di ammissibilità da parte della struttura competente, nei limiti della disponibilità finanziaria si procede alla determinazione dei progetti finanziabili.

#### **5.7.1. Relazione istruttoria della domanda di aiuto**

Al termine dei controlli amministrativi per l'ammissibilità e la congruità della spesa e una volta stabilito l'importo della spesa ammissibile, viene elaborata la Relazione istruttoria della domanda di aiuto ([Allegato 8](#)) da parte del funzionario incaricato.

#### **5.7.2. Commissione tecnica**

Per le opere di preventivo superiore a 1,5 milioni € viene elaborata un'ulteriore relazione da sottoporre alla Commissione Tecnica della Provincia autonoma di Bolzano. Quest'ultima a sua volta esprime (di norma una volta al mese) un parere tecnico – economico di congruità dei costi ammissibili.

## **6. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DEL PROGETTO**

## **6.1 Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione**

Le domande di aiuto presentate, ritenute congrue e che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse agli aiuti del PSR 2014-2020 con Decreto del Direttore della Ripartizione competente fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario della misura.

Dopo l'approvazione del progetto, al beneficiario viene inviata mediante posta elettronica certificata (pec) o raccomandata A/R la comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto ([Allegato 9](#)). Per ciascuna domanda ammissibile la struttura competente comunica al beneficiario:

- i riferimenti al decreto del Direttore della Ripartizione competente con cui viene approvata la domanda di aiuto (concessione del finanziamento)
- le informazioni sulle modalità di erogazione dell'aiuto
- la modalità di rendicontazione delle spese
- le disposizioni in materia di pubblicità
- le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti (CUP).

Per ciascuna domanda non finanziabile, la struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario l'esclusione dal finanziamento indicando:

- i motivi dell'esclusione dal finanziamento
- il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **6.2 Termini e scadenze**

Gli interventi ammessi a finanziamento devono essere portati a termine entro 24 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziabilità e comunque entro la data di fine programmazione (31/12/2023). Il limite di 24 mesi può essere prorogato su richiesta scritta e debitamente motivata del richiedente.

## **6.3 Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera**

Le variazioni al progetto presentato e approvato si distinguono in varianti sostanziali e varianti di progetto.

### 6.3.1. Varianti sostanziali

Sono considerate varianti sostanziali le variazioni di progetto che comportano:

- il cambio di beneficiario;
- il cambio di sede dell'investimento;
- le modifiche tecniche sostanziali agli interventi approvati di importo superiore al 10% della spesa complessiva ammessa per progetto;
- la modifica della tipologia degli interventi approvati.

Qualora fosse necessario ricorrere a procedure di variante sostanziale, si richiama il rispetto dei seguenti aspetti:

- le varianti devono essere preventivamente richieste;
- non sono ammesse varianti in sanatoria.

In questi casi il richiedente è tenuto a presentare una richiesta di variante allegando la relativa documentazione di progetto e la relazione tecnica che descrive le variazioni rispetto al progetto inizialmente presentato e approvato. Il funzionario incaricato provvede alla verifica della documentazione presentata, effettua le verifiche sull'ammissibilità e sulla congruità delle operazioni proposte, redige la relazione istruttoria e la domanda di variante viene riapprovata con decreto del direttore di ripartizione sulla base del nuovo preventivo approvato. In ogni caso la nuova spesa ammessa della variante non può superare la spesa ammessa a finanziamento iniziale.

### 6.3.2. Varianti non sostanziali

Sono possibili inoltre **varianti non sostanziali** al progetto presentato inizialmente, denominate **varianti di progetto**. Tali variazioni possono riguardare modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché rimangano **inferiori al 10% della spesa complessiva** ammessa per il progetto, così come cambi di preventivo e purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

Tale importo massimo (**inferiore al 10% della spesa complessiva** ammessa per il progetto) può essere trasferito da una macrocategoria di voci del preventivo ad un'altra macrocategoria **in sede di rendicontazione finale**.



## 7. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'**Organismo Pagatore Provinciale (OPP)** è responsabile della ricezione delle domande di pagamento per le operazioni approvate dall'**Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6)**.

L'**Ufficio Economia montana (32.2)** è responsabile della ricezione delle domande di pagamento approvate nell'ambito della sottomisura 19.2 *“Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo”* che rientrano nel proprio ambito di competenza.

Le domande di pagamento ([Allegato 11](#)) vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione o il giorno immediatamente successivo alla presentazione.

### 7.1 Domande di pagamento di anticipi

Le schede relative alle sottomisure contenute nei PSL dei Gruppi di Azione Locali definiscono se sussiste la possibilità di richiedere il pagamento di un anticipo.

L'ammontare di tale anticipo non può superare il 50% del contributo pubblico spettante per l'intervento e deve essere subordinato al rilascio di una garanzia bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso.

L'importo di spesa ammessa al calcolo dell'anticipo include i contratti per le opere edili e/o relativi al personale e le offerte per le forniture ed acquisti pertinenti con il finanziamento. Non sono incluse nel calcolo dell'anticipo le spese relative ad attività, forniture e acquisti privi di contratto/offerta, gli imprevisti e le spese tecniche. Il totale al netto di queste spese, viene ulteriormente ridotto all' 80% per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore all'importo ammesso a contributo, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente dell'anticipo pagato.

L'anticipo è erogabile a seguito della presentazione della seguente documentazione all'ufficio responsabile della gestione della domanda di pagamento:

- domanda di pagamento dell'anticipo;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante del richiedente;
- contratti per le opere edili, le offerte per le forniture ed acquisti;

- relazione con descrizione dell'attività da finanziare tramite anticipo ([Allegato 14](#));
- dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (se diversa da quella allegata alla domanda di aiuto) ([Allegato 13](#));
- garanzia a favore dell'OPP ([Allegato 15](#)) redatta secondo lo schema prestabilito sia per gli enti pubblici sia per gli organismi con personalità giuridica privata, comprensiva delle spese di escussione a carico dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP). La durata della garanzia sarà pari al periodo di realizzazione dell'attività, che deve essere espressamente indicato sulla polizza, più due ulteriori periodi di sei mesi, e dovrà essere prorogata di sei mesi in sei mesi, in via automatica, fino allo svincolo disposto dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP);
- dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (ove pertinente).

Documentazione integrata direttamente dall'ufficio responsabile della gestione della domanda di pagamento:

- conferma della validità della fideiussione bancaria - ove pertinente;
- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo;
- documentazione antimafia acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) - ove pertinente.

## **7.2 Domande di pagamento di acconti (stati d'avanzamento)**

Per l'erogazione di un acconto di contributo sulla base di uno stato di avanzamento dell'attività che non può essere superiore all'80% del contributo concesso, il richiedente deve presentare la domanda di pagamento all'ufficio competente. Per l'elenco della documentazione vedasi il punto domande di pagamento del saldo (paragrafo 7.3). La modulistica necessaria per l'erogazione di un acconto è allegata al presente manuale.

### 7.3 Domande di pagamento del saldo

Per l'erogazione del saldo di contributo, il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento e la relativa documentazione all'ufficio competente. Di seguito viene riportato l'elenco della documentazione da presentare per l'erogazione del saldo:

- domanda di pagamento;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante del richiedente;
- relazione con descrizione dell'attività realizzata;
- dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente);
- fatture e giustificativi comprovanti la spesa;
- copia dei cedolini bancari o delle evidenze di pagamento;
- pagamenti effettuati attraverso F24;
- elenco dei documenti giustificativi di spesa con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento ([Allegato 12](#)) in formato elettronico (file excel) e in copia PDF sottoscritta dal richiedente;
- documentazione relativa alla scelta dei fornitori se non è stata fornita insieme alla domanda di aiuto (elenco dei tre preventivi in formato elettronico ([Allegato 5](#)), relazione tecnica illustrativa della scelta del preventivo ritenuto valido per parametri tecnico-economici e per costi/benefici oppure nel caso in cui non è possibile reperire tre differenti offerte, documentazione relativa alla gara ad evidenza pubblica);
- dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti.

Documentazione integrata direttamente dall'ufficio responsabile della gestione della domanda di pagamento:

- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- documentazione antimafia acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) (ove pertinente)
- consultazione del Registro nazionale degli aiuti di stato e/o del Sistema Informativo Agricolo Nazionale - SIAN (ove pertinente).

#### **7.4 Modalità di rendicontazione**

Le spese ammissibili a contributo sono quelle effettivamente ed integralmente sostenute dal beneficiario finale e devono corrispondere a pagamenti effettuati, comprovati da fatture o da documenti contabili aventi forza probante equivalente. La spesa si ritiene effettivamente sostenuta nel momento in cui è stata definitivamente pagata (data di quietanza).

Come previsto dalle linee guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF, per dimostrare l'avvenuto pagamento sono ammesse le seguenti modalità:

- bonifico o ricevuta bancaria (riba) o stampa dell'operazione disposta tramite home banking; (viene richiesta anche la stampa dell'estratto conto)
- assegno emesso con la dicitura "non trasferibile". Nel caso di pagamenti con assegni circolari e/o bancari si chiede di allegare la copia della traenza del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito. (viene richiesta anche la stampa estratto conto);
- carta di credito e/o bancomat con allegata la stampa dell'estratto conto rilasciata dall'istituto di credito di appoggio;
- Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale unitamente all'estratto conto in originale;
- Vaglia postale solo se effettuato tramite conto corrente postale (copia del vaglia postale e estratto conto in originale);
- MAV (Pagamento Mediante Avviso - procedura interbancaria standardizzata di incasso mediante bollettino);
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24.

Non sono ammissibili pagamenti effettuati per contanti o tramite carte di credito prepagate. In conformità con l'art. 66 del Regolamento (UE) 1305/2013 è necessario che i beneficiari del contributo adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento.

I documenti di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla sottomisura.

## **7.5 Economia di spesa**

Nel caso in cui gli interventi siano stati interamente realizzati, l'obiettivo sia stato raggiunto e siano state apportate modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative in linea con quanto stabilito dalle Linee Guida MiPAAF sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020, approvate in Conferenza Stato-Regioni l'11 febbraio 2016 e con riferimento al paragrafo 6.3.2. del presente manuale, tali varianti non sostanziali sono ammissibili al contributo se la spesa rendicontata è inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, nei limiti stabiliti nel documento "Procedure e criteri di selezione" approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 09/07/2015 e ultimamente modificato in data 27/06/2017. La differenza tra il contributo concesso con decreto relativamente alla domanda di aiuto e il contributo liquidabile relativamente alla domanda di pagamento (economia di spesa) non è utilizzabile per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario allegato alla domanda di aiuto.

## **8. CONTROLLI ESEGUITI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

### **8.1 Normativa di riferimento**

I controlli a carico delle domande di pagamento presentate ai sensi del Regolamento (UE) n. 1305/2013 sono eseguiti secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1306/2013 e dal Regolamento (UE) n. 809/2014 e, per le domande di sostegno o le domande di pagamento presentate in riferimento agli anni di domanda o ai periodi di erogazione del premio che iniziano a decorrere dal 1 gennaio 2018, secondo quanto disposto dal Reg. (UE) 1242/2017 che ha modificato in particolare i contenuti delle verifiche in loco.

### **8.2 Descrizione generale delle tipologie di controllo**

I controlli amministrativi e quelli in loco di cui all'art. 59 Regolamento (UE) n. 1306/2013 e degli art.48 e 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014 si distinguono in:

#### **Controlli svolti dall'ufficio responsabile della gestione della domanda di pagamento:**

- Controlli amministrativi ai sensi dell'art. 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014 (sul 100% delle domande di pagamento).
- Controlli in loco ai sensi dell'art. 49, 50, 51 e 53 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

### **8.3 Controlli amministrativi Regolamento (UE) n. 809/2014, art. 48**

I controlli amministrativi delle domande sono effettuati su tutte le domande di pagamento. I controlli amministrativi riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità.

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel Verbale di controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare ([Allegato 18](#)).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare la verifica:

- la verifica della realtà della spesa oggetto della domanda;

- la verifica della conformità delle attività realizzate con le attività approvate con la domanda di aiuto;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.

#### **8.4 Controlli in loco Regolamento (UE) n. 809/2014, articolo 49, 50, 51 e 53**

I controlli in loco devono essere effettuati nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento. Il controllo in loco viene effettuato conformemente all'art. 50 del Regolamento (UE) 809/2014 sul 5% della spesa cofinanziata dal Fondo FEASR e pagata ogni anno civile. Tali controlli devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e prima della liquidazione del contributo per ciascun intervento e devono essere verbalizzati ([Allegato 20](#)).

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentire l'accesso alla propria sede o al luogo interessato dai lavori. Inoltre, è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti.

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi alle spese sostenute.

Viene verificata la documentazione fiscale presentata e la pertinenza delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il contributo.

Sono sottoposti a controllo in loco tutti gli impegni, le condizioni e gli obblighi di un beneficiario che è possibile controllare al momento della visita secondo le disposizioni dell'art. 51 Regolamento (UE) n. 809/2014. In particolare il controllo in loco viene effettuato per:

- accertare l'avvenuta esecuzione degli interventi e il sostenimento delle spese presentate in domanda di pagamento;
- accertare la regolarità della documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente;
- accertare il pagamento dei documenti giustificativi e la registrazione contabile.

I controlli in loco verificano che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita.

Per ciascuna visita in loco deve essere redatto un Verbale di sopralluogo ([Allegato 19](#)), che riporta i particolari delle verifiche effettuate:

- la sottomisura e la domanda di pagamento oggetto del controllo;
- le persone presenti;
- se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- le risultanze del controllo e le eventuali osservazioni specifiche.

Il beneficiario è invitato a firmare la relazione durante il controllo per attestare di avervi presenziato ed eventualmente ad apporvi le proprie osservazioni. Al beneficiario viene consegnata una copia del verbale relativo alla visita.

Secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1242/2017 del 10 luglio 2017 che modifica il Reg. (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità, *si fa presente che per le **domande di sostegno o le domande di pagamento presentate in riferimento agli anni di domanda o ai periodi di erogazione del premio che iniziano a decorrere dal 1 gennaio 2018**, i controlli in loco verificano che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e coprono tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita e che non hanno formato oggetto di controlli amministrativi. Essi garantiscono che l'operazione possa beneficiare di un sostegno del FEASR.*

## **8.5 Annullamento delle spese**

L'annullamento delle spese presentate in domanda di pagamento è finalizzato soprattutto ad escludere eventuali doppi finanziamenti ovvero che le stesse uscite possano essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'UE o da altri strumenti finanziari.



La spesa sostenuta con il cofinanziamento dei fondi UE deve essere riconoscibile attraverso elementi che la identifichino. Gli elementi che identificano e annullano le spese, anche se riportati singolarmente sulle fatture e/o sui documenti contabili equivalenti e sui pagamenti, sono:

- un riferimento chiaro ed inequivocabile al fondo FEASR;
- il titolo del progetto, che deve riferirsi ad un progetto finanziabile con il fondo FEASR;
- la presenza del CUP.

Qualora mancasse l'indicazione del CUP sulla fattura si garantisce comunque l'annullamento se è presente almeno uno degli altri elementi.

In assenza di qualsiasi indicazione, il beneficiario può integrare nella pratica una dichiarazione esplicativa sulla tipologia/natura della spesa effettuata.

Per quanto riguarda i costi relativi al personale dipendente, in analogia a quanto definito sopra, qualora non fosse possibile indicare il CUP di progetto sul cedolino stipendiale, il beneficiario potrà fornire una dichiarazione relativa all'assunzione/assegnazione del personale al progetto con indicazione degli elementi identificativi sopraindicati ed il timesheet delle ore mensili lavorate.

## 9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

### 9.1 Informazione antimafia

Ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. 6 settembre 2011 n. 159 e dal d.lgs. 15 novembre 2012 n. 218, in materia di comunicazioni ed informazioni antimafia, qualora l'importo del contributo da concedere o da erogare sia superiore ai 150.000,00 euro la pubblica amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di un'idonea documentazione antimafia.

L'ufficio responsabile per l'istruttoria della domanda di aiuto e pagamento provvede alla richiesta della documentazione antimafia (informazione antimafia) mediante la consultazione della Banca dati nazionale da parte dei soggetti di cui all'art. 85 d.lgs. n. 159/2011 ss.mm.ii. La consultazione alla BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) avviene attraverso l'applicativo Si.ce.ant. (Sistema di Certificazione Antimafia) del Ministero dell'Interno (<http://siceant.interno.it>). Il rilascio dell'informazione antimafia sarà immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA, quando non emergerà a carico dei soggetti censiti, la sussistenza di cause ostative ex art. 67 del d.lgs. n. 159/2011.

Qualora i dati inseriti siano incompleti o errati, il sistema informativo della BDNA sospenderà la procedura di rilascio della documentazione antimafia.

In tali casi, il prefetto effettuerà le opportune verifiche.

Nel caso in cui le verifiche suddette diano esito negativo, il prefetto rilascerà l'informazione antimafia liberatoria attestando il rilascio mediante il collegamento alla Banca dati nazionale.

Nel caso in cui le verifiche suddette diano esito positivo, il prefetto rilascerà l'informazione antimafia interdittiva.

Il termine di rilascio delle informazioni antimafia è ordinatorio.

Pertanto, nei casi indicati dall'art. 92, comma 2 del d.lgs n. 159/2011, decorso il termine di 30 giorni o di 30 + 45 giorni (in caso di complessità dell'istruttoria) o nei casi di urgenza, immediatamente, si può procedere anche in assenza delle informazioni antimafia, ma in tali casi, i contributi, i finanziamenti, le agevolazioni e le altre erogazioni di cui all'articolo 67 d.lgs. n. 159/2011 vengono corrisposti sotto condizione risolutiva e devono essere revocati se vengono accertati gli elementi relativi ai tentativi di infiltrazione mafiosa.

Ai sensi dell'art. 86 del d.lgs n. 159/2011 l'informazione antimafia è utilizzabile per un periodo di dodici mesi dalla data del rilascio, qualora non siano intervenuti mutamenti nell'assetto societario e gestionale dell'impresa oggetto dell'informazione.

### **9.1.1. Aggiornamenti normativi**

L'art. 25, comma 1, lett. c), della L. 17 ottobre 2017, n. 161, ha aggiunto il comma 3-bis all'art. 83 del D.lgs. n. 159/2011 stabilendo che *“la documentazione di cui al comma 1 è sempre prevista nelle ipotesi di concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune, a prescindere dal loro valore complessivo, nonché su tutti i terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei”*. Detta disposizione è entrata in vigore a far data dal 19 novembre 2017. Pertanto, la Pubblica amministrazione è tenuta alla verifica della presenza di un'idonea documentazione antimafia per qualunque importo richiesto ad aiuto. Il decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con L. 4 dicembre 2017, n. 172, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 284 del 5 dicembre 2017, entrato in vigore lo stesso giorno di pubblicazione, apporta delle modifiche al D.lgs. n. 159/2011 in materia di documentazione antimafia, introducendo il limite di 5.000 euro per i pagamenti concernenti i fondi europei, al di sotto del quale non è richiesta l'acquisizione dell'anzidetta documentazione, con l'eccezione delle *“ipotesi di concessione di terreni agricoli e zootecnici demaniali che ricadono nell'ambito dei regimi di sostegno previsti dalla politica agricola comune”*. La disposizione si applica ad ogni aiuto concernente i fondi europei relativi alla PAC corrisposto in favore degli agricoltori che detengono terreni.

Successivamente, l'art. 1, comma 1142, della L. 27 dicembre 2017 n. 205 ha modificato l'art. 83, comma 3-bis, del D.lgs. n. 159/2011, dettando una disciplina transitoria. La soglia di applicazione della deroga è stata innalzata a 25.000 euro per tutti i contributi erogati fino al 31 dicembre 2018 ed è stata prevista l'applicazione della previgente disciplina per le erogazioni relative alle domande di fruizione di fondi europei presentate prima del 19 novembre 2017.

Nell'ambito di applicazione dell'art. 83, comma 3-bis e dell'art. 91, comma 1-bis, del D.lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni che si riferiscono alle ipotesi di terreni che usufruiscono di fondi europei rientra ogni aiuto concernente i fondi europei relativi alla PAC corrisposto in favore degli agricoltori che detengono terreni.

Ai fini dell'individuazione dell'**importo** per verificare la ricorrenza dell'obbligo di richiedere la documentazione in questione, si fa riferimento al valore complessivo della domanda di sostegno dell'aiuto e si deve considerare l'intero importo concesso.

Si riporta di seguito un prospetto riepilogativo ai fini delle erogazioni, in vigore a partire dal 1° gennaio 2018:

Domande di pagamento: data di presentazione	Soglia	Comunicazione antimafia	Informazione antimafia	Inizio periodo di applicazione della disciplina	Termine periodo di applicazione della disciplina
Fino al 18 novembre 2017	Fino a 150.000 euro	No	No	----	----
	Oltre 150.000 euro	No	Si	----	----
Dal 19 novembre 2017	Fino a 25.000 euro	No	No	19 novembre 2017	31 dicembre 2018
	Oltre 25.000 euro	No	Si	19 novembre 2017	31 dicembre 2018
Dal 19 novembre 2017	Fino a 5.000 euro	No	No	1° gennaio 2019	----
Dal 19 novembre 2017	Oltre 5.000 euro	No	Si	1° gennaio 2019	----

## 9.2 Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC

Dopo aver concluso tutti i controlli amministrativi previsti dal Regolamento (UE) n. 809/2014 ed il controllo in loco, inclusa la verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, l'ufficio competente inserisce nel sistema operativo contabile (SOC) l'elenco di liquidazione redatto secondo le indicazioni riportate nella Guida pratica per la creazione delle richieste di pagamento nel sistema operativo contabile (SOC).

## 9.3 Autorizzazione al pagamento

Nel caso la gestione della domanda di pagamento sia competenza dell'Ufficio Economia montana (32.2), con la lettera di trasmissione firmata dal Direttore di ripartizione e dal Direttore dell'Ufficio responsabile della sottomisura, viene trasmesso l'elenco di pagamento e i documenti eventualmente previsti (polizza fidejussoria o equivalente documentazione in originale, conferma di validità della polizza, informativa antimafia). Con la suddetta lettera

viene certificate nei confronti dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) la regolarità e la completezza delle verifiche e dei controlli effettuati come previsto dalla normativa vigente, l'esito positivo di detti controlli e la corretta archiviazione delle domande e della rispettiva documentazione allegata.

Concluse le opportune verifiche amministrative di competenza dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP), si procede autorizzando l'erogazione degli importi presenti nella richiesta di pagamento. L'Area autorizzazione e servizio tecnico provvede ad emanare l'atto finale di autorizzazione al pagamento i cui estremi sono inseriti nel programma SOC al fine di permettere l'avvio della successiva fase di pagamento.

L'autorizzazione al pagamento può essere rilasciata esclusivamente dal funzionario responsabile per l'autorizzazione o da un suo delegato.

L'Area erogazione pagamenti percepisce l'elenco di pagamento autorizzato dal responsabile; verifica la situazione nel registro debitori e se necessario compensa l'aiuto. Dopo la conclusione delle verifiche amministrative, il responsabile dell'Area erogazione pagamenti emette il mandato di pagamento, che viene trasferito al tesoriere.

#### **9.4 Modalità di gestione degli archivi**

La sottomisura 19.2 viene gestita in collaborazione tra l'ufficio 31.6, responsabile della domanda di aiuto e l'Organismo pagatore provinciale (OPP) responsabile della domanda di pagamento. Per le operazioni che rientrano nell'ambito di competenza dell'Ufficio Economia montana (32.2) quest'ultimo è responsabile per ricezione delle domande di aiuto e pagamento e per lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei.

Per ogni singola domanda di contributo presentata è fondamentale costituire un dossier in formato digitale contenente tutti gli atti che costituiscono il procedimento amministrativo stesso. All'interno di ciascun dossier devono essere presenti le check-list relative a tutte le fasi del procedimento amministrativo.

L'archivio informatico dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.

Tale documentazione deve rimanere negli archivi digitali per i 10 anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento, garantendo il rispetto di condizioni di sicurezza materiale dei documenti. In presenza di ricorsi, per chiusura del

procedimento si intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

La documentazione archiviata in modo tale da essere prontamente reperibile in occasione di eventuali verifiche e controlli, ai sensi dell'allegato III del Regolamento (UE) n. 907/2014, Punto VI.

### **9.5 Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari**

L'art. 111 del Regolamento (UE) 1306/2013 dispone che gli Stati Membri provvedano alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti dei fondi unionali e degli importi percepiti da ciascuno di loro.

Le modalità della pubblicazione sono definite negli art. 57 e 59 del Regolamento (UE) 908/2014.

### **9.6 Comunicazioni sulla base dell'art. 9 del Regolamento (UE) 809/2014**

Tutta l'attività di controllo sulle domande di contributo deve essere costantemente monitorata anche ai fini dell'adempimento di quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 809/2014, che prevede la trasmissione alla Commissione entro il 15 luglio delle statistiche di controllo sull'esercizio finanziario precedente.

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) è competente per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione e trasmissione delle statistiche ad AGEA Area Coordinamento (per il successivo inoltro ai Servizi della Commissione europea).

## 10. MISURE ANTIFRODE

L'art. 58 del Regolamento (UE) n. 1306/2013 stabilisce che deve essere garantita l'efficace tutela degli interessi finanziari dell'UE allo scopo di prevenire, rilevare e perseguire le irregolarità e le frodi.

Una **frode** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese costituisce qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse,
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto,
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.

I progetti di investimento a titolo del FEASR sono di gran lunga quelli più esposti a rischio di frodi e irregolarità.

Si possono distinguere quattro tipologie di frode/irregolarità:

### 10.1 Uso improprio dei finanziamenti

Consiste nell'utilizzare i fondi PAC per scopi diversi da quelli dichiarati nella domanda di progetto. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso i controlli ex-post effettuati dagli uffici responsabili delle sottomisure.

### 10.2 Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove

Questa falsa dichiarazione va a vantaggio del beneficiario e, verosimilmente, anche del fornitore. Il beneficiario riceve un contributo FEASR corrispondente al valore di mercato di un bene, mentre il fornitore può aver ricevuto più del valore del bene sul mercato dell'usato. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso i controlli in loco effettuati dagli uffici responsabili delle sottomisure.

### **10.3 Appalti privati manipolati (“regola delle tre offerte”)**

Il richiedente per un progetto di investimento deve presentare tre offerte autentiche e indipendenti da fornitori qualificati per assicurare la concorrenza e il miglior rapporto qualità/prezzo ai fini del progetto.

Gli appalti privati possono essere soggetti a una serie di manipolazioni e di falsificazioni finalizzate ad aggiudicare il contratto a un determinato fornitore a condizioni precedentemente stabilite oppure a gonfiare i prezzi di un determinato bene con l’obiettivo di ottenere un contributo FEASR superiore a quanto previsto dalle regole.

Considerato che la procedura di raccolta e di valutazione delle tre offerte è interamente nelle mani del richiedente nel caso in cui la ragionevolezza dei costi non venga valutata sulla base di un prezzario, la sussistenza di questo tipo di frode/irregolarità viene valutata dal tecnico responsabile dell’istruttoria.

### **10.4 Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti**

La creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti comprende false dichiarazioni da parte dei richiedenti sostegno.

Il motivo per cui i richiedenti/i beneficiari sono tentati di creare condizioni artificiali per ottenere finanziamenti risiede in una serie di limitazioni ai finanziamenti, tra le quali:

#### **10.4.1. Principio degli aiuti de minimis**

Tale principio prevede che l’importo degli aiuti de minimis concessi ad una impresa non debba superare i 200 000 EUR nell’arco di tre esercizi finanziari consecutivi, se lo Stato membro che eroga gli aiuti intende beneficiare del regolamento de minimis, ossia vuole essere esonerato dall’obbligo di notifica degli aiuti alla Commissione europea. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso la consultazione delle informazioni contenute nella banca dati provinciale “De Minimis”.

#### **10.4.2. Divieto di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti**

In presenza di altre fonti di finanziamento bisogna verificare che l’aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno. Questo tipo di frode/irregolarità è



verificabile attraverso l'analisi delle informazioni riportate nella "Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti" oppure le indicazioni contenute nel modello di domanda di aiuto.

## **11. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE IRREGOLARITÀ**

In materia di violazioni, riduzioni e sanzioni si applicano i seguenti provvedimenti:

- Legge n. 898 del 23.12.1986 “Sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo”;
- Regolamento (UE) 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della PAC;
- Regolamento delegato (UE) 640/2014 che integra il Regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

### **11.1 Riduzioni ed esclusioni**

Tutti gli elementi necessari per il calcolo delle riduzioni ed esclusioni, devono poter essere controllati e registrati a sistema. La procedura che ha determinato l'esito del controllo deve essere accompagnata da una scheda riepilogativa ripercorribile in qualsiasi momento. Le informazioni sono riepilogate sul SIAN che supporta la gestione delle domande (dal momento dell'entrata in funzione dell'applicativo).

Nei casi di recupero di importi indebitamente erogati si applicano le disposizioni dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 809/2014, nonché dell'art. 54 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1306/2013.

### **11.2 Riduzioni per l'applicazione di una sanzione amministrativa**

I pagamenti sono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili nel corso dei controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento (UE) n. 809/2014. Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 63 del Regolamento (UE) n. 809/2014.

L'ufficio competente esamina la domanda di pagamento ricevuta dal beneficiario e stabilisce gli importi ammissibili al sostegno, in particolare:

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;
- b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame di ammissibilità della spesa riportata nella domanda di pagamento.

Se l'importo stabilito in applicazione del secondo comma, lettera a), supera l'importo stabilito in applicazione della lettera b) dello stesso comma di più del 10%, si applica una sanzione amministrativa all'importo stabilito ai sensi della lettera b). L'importo della sanzione corrisponde alla differenza tra questi due importi, ma non va oltre la revoca totale del sostegno.

Tuttavia, non si applicano sanzioni se il beneficiario può dimostrare, in modo soddisfacente all'autorità competente, di non essere responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile o se l'autorità competente accerta altrimenti che l'interessato non è responsabile.

La sanzione amministrativa di cui sopra si applica, mutatis mutandis, alle spese non ammissibili rilevate durante i controlli in loco. In tal caso la spesa controllata è la spesa cumulata sostenuta per l'operazione di cui trattasi. Ciò lascia impregiudicati i risultati dei precedenti controlli in loco delle operazioni in questione.

### **11.3 Riduzioni ed esclusioni accertate in sede di controllo in loco**

Il beneficiario riceve il contributo ridotto in proporzione, in caso di mancata realizzazione delle singoli voci ammesse elencate nella relazione istruttoria.

Il beneficiario deve restituire la quota dell'acconto, maggiorata degli interessi legali, nel caso in cui il progetto si concluda con l'accertamento di un importo complessivamente liquidabile inferiore all'importo pagato in acconto per la mancata realizzazione delle singoli voci ammesse a contributo.

Il beneficiario perde il diritto all'intero contributo e, qualora in parte già erogato, deve restituirlo maggiorato degli interessi legali, nel caso di mancanza dei presupposti per la concessione del contributo o in presenza di dichiarazioni non veritiere o mendaci nella domanda di pagamento o in qualsiasi altro atto o documento presentato.

### **11.4 Revoche**

La revoca viene pronunciata successivamente all'ammissione al finanziamento del beneficiario a seguito di:

- controllo in loco effettuato dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) o dall'Ufficio Economia montana (32.2) e accertamento di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza del contributo;
- rinuncia da parte del beneficiario.

#### **11.4.1. Procedura di revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata nel corso del controllo in loco**

La procedura di revoca è la seguente:

- contestazione scritta al beneficiario (inviata tramite *pec*) del venire meno dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, con l'invito a fornire chiarimenti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Tale contestazione costituisce comunicazione di avvio del procedimento di revoca;
- inserimento da parte dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) dei dati nel registro informatico a seguito della comunicazione di avvio di procedimento da parte della struttura competente e l'apertura della relativa scheda di predebito (l'aggiornamento dello stato del debito avviene sulla base delle successive comunicazioni);
- verifica, sulla base dei chiarimenti e/o della documentazione forniti dall'interessato, dell'esistenza dei presupposti della revoca con adeguata attività di accertamento (ad esempio: qualora il riscontro non possa avvenire in via documentale, mediante sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato) entro i termini di legge.
- in caso di accertamento definitivo della mancanza dei requisiti e/o delle condizioni previste per l'erogazione del contributo, la struttura competente deve, tempestivamente entro i termini di legge dopo la verifica di cui al punto precedente, predisporre il provvedimento di revoca con decreto del Direttore di ripartizione, oppure il provvedimento di archiviazione.
- sulla base del provvedimento di revoca l'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) provvede a comunicare formalmente le modalità di restituzione delle somme indebitamente percepite al beneficiario, il quale entro 60 giorni a partire dalla data di ricevimento della comunicazione (inviata tramite *pec*), deve rimborsare le somme indebitamente percepite.

#### **11.4.2. Modalità e tempi di restituzione**

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) a seguito della dichiarazione di revoca dell'aiuto comunicata all'interessato, procede al recupero delle somme tramite restituzione. La restituzione delle somme dovute avviene tramite pagamento diretto effettuato dal beneficiario sul conto corrente del Tesoriere.

Nel caso in cui il beneficiario non restituisca le somme dovute nei tempi stabiliti, l'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) provvede:

- al recupero coattivo secondo le norme sulla riscossione coattiva a favore della pubblica amministrazione (Area contabilizzazione);
- all'escussione di un'eventuale garanzia fideiussoria;
- alla compensazione con altri eventuali contributi dovuti al medesimo beneficiario.

#### **11.4.3. Modalità di calcolo degli interessi**

In caso di recupero di somme indebitamente erogate è prevista la quantificazione degli interessi che sono calcolati in base al tasso ufficiale vigente dalla data di notifica dell'obbligo di restituzione.

Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti.

Il periodo di tempo su cui calcolare l'interesse da applicare è diverso in funzione:

- della restituzione delle somme direttamente da parte del beneficiario;
- della restituzione delle somme tramite compensazione con altri pagamenti.

Nel primo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di restituzione delle somme indebitamente erogate.

Nel secondo caso il periodo di tempo è quello intercorrente tra il momento in cui è stato notificato l'obbligo di restituzione e quello di definizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento utilizzato per effettuare la compensazione.

## **11.5 Sanzioni**

Per quanto concerne il regime sanzionatorio, si rimanda al DM dell'8 febbraio 2016. Si riportano qui di seguito i principali aspetti del regime delle sanzioni, pur rammentando che, per una corretta applicazione delle sanzioni stesse, il riferimento oggettivo rimane la normativa nazionale vigente.

In base a quanto disposto dalla Legge 689/81 al capo I, sezione I art. 9 "Principio di specialità", le sanzioni applicabili al PSR sono quelle previste dalla Legge 898/86, in base alla quale il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

## **11.6 Ricorsi**

### **11.6.1. Ricorsi di competenza dell'AdG**

Nei casi gestiti dall'Autorità di Gestione, entro i 30 giorni successivi all'avvio del procedimento di revoca (a partire dalla data di ricezione della comunicazione al beneficiario), i beneficiari possono presentare ricorso agli Uffici provinciali responsabili delle diverse sottomisure, fornendo alla Pubblica Amministrazione ogni informazione e motivazione a supporto della propria posizione.

L'Autorità di Gestione è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi alle domande di aiuto delle sottomisure strutturali ritenute inammissibili all'aiuto del PSR.

Nei casi gestiti dall'Autorità di Gestione, dopo l'avvio del procedimento di revoca (stabilito nella data di ricezione della comunicazione al beneficiario), entro i 30 giorni successivi i beneficiari possono presentare ricorso all'Autorità di Gestione (in particolare agli Uffici provinciali responsabili delle diverse misure), fornendo alla Pubblica Amministrazione ogni informazione e motivazione a supporto della propria posizione.

I ricorsi presentati saranno esaminati da una specifica Commissione, istituita presso l'Autorità di Gestione con Delibera della Giunta Provinciale successivamente all'approvazione del PSR. Essa sarà composta da un legale/giurista dei servizi centrali dell'Amministrazione provinciale, un legale/giurista della Ripartizione Agricoltura, dai Direttori delle Ripartizioni Agricoltura, Foreste, Paesaggio. Se necessario, potranno essere nominati ulteriori membri e/o esperti in funzione delle tematiche da valutare. L'esame dei ricorsi sarà presentata dai tecnici degli Uffici provinciali competenti per misura.

Le regole generali delle procedure di revoca successive alle decisioni della Commissione saranno definite.

### **11.6.2. Ricorsi di competenza dell'Organismo pagatore provinciale (OPP)**

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) è competente per l'esame e la risoluzione dei ricorsi relativi alle domande di pagamento delle misure strutturali del settore leader e per i progetti oggetto di controlli di secondo livello.

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) o dalle strutture di controllo delegate è ammissibile, alternativamente:

- il ricorso giurisdizionale al T.A.R. nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

## 12. ALLEGATI

### 12.1 Domanda di aiuto

Gesuchsnummer <b>Numero domanda</b>	<b>Code</b>	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Abteilung Landwirtschaft Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) Brennerstraße 6 39100 BOZEN  Tel. 0471 / 415161 Fax 0471 / 415164  landwirtschaft.eu@provinz.bz.it lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it www.provinz.bz.it/landwirtschaft	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Ripartizione agricoltura Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura (31.6) Via Brennero 6 39100 BOLZANO  tel. 0471 / 415161 fax 0471 / 415164  agricoltura.ue@provincia.bz.it lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it www.provincia.bz.it/agricoltura
Protokoll (dem Amt vorbehalten) Protocollo (riservato all'ufficio)			

<b>Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - VO (EU) Nr. 1305/2013</b>  <b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b>  <b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b>  <b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b>	<b>Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014-2020 – Regolamento (UE) n. 1305/2013</b>  <b>Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b>  <b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b>  <b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b>
---	---

<b>A. Antragsteller / Richiedente</b>	
<b>A.1</b>	
<input type="checkbox"/>	Öffentliche Körperschaft Ente pubblico
Autonome Provinz Bozen - Abteilung Provincia Autonoma di Bolzano - Ripartizione	
Gemeinde Comune	
Bezirksgemeinschaft Comunità Comprensoriale	
Eigenverwaltung bürgerlicher Nutzungsrechte Amministrazione di beni di uso civico	
Anderes (angeben)	







- UM 7.4 Förderung für Investitionen in die Schaffung, Verbesserung oder Ausdehnung lokaler Basisdienstleistungen für die ländliche Bevölkerung, einschließlich Freizeit und Kultur und die dazugehörige Infrastruktur  
Sostegno a investimenti finalizzati all'introduzione, al miglioramento o all'espansione di servizi di base a livello locale per la popolazione rurale, comprese le attività culturali e ricreative, e della relativa infrastruttura
- UM 7.5 Förderung für Investitionen zur öffentlichen Verwendung in Freizeitinfrastruktur, Fremdenverkehrsinformation und kleinen touristischen Infrastrukturen  
Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala
- UM 7.6 Förderung für Studien und Investitionen in Zusammenhang mit der Erhaltung, Wiederherstellung und Verbesserung des kulturellen und natürlichen Erbes von Dörfern, ländlichen Landschaften und Gebieten mit hohem Naturwert, einschließlich der dazugehörigen sozio-ökonomischen Aspekte, sowie Maßnahmen zur Förderung des Umweltbewusstseins.  
Sostegno per studi e investimenti relativi alla manutenzione, al restauro e alla riqualificazione del patrimonio culturale e naturale dei villaggi e del paesaggio rurale e dei siti ad alto valore naturalistico compresi gli aspetti socioeconomici di tali attività, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di ambiente.
- UM 16.2 Förderung für Pilotprojekte und für die Entwicklung neuer Erzeugnisse, Verfahren, Prozesse und Technologien  
Sostegno a progetti pilota e sviluppo di nuovi prodotti, procedimenti, processi e tecnologie
- UM 16.3 Zusammenarbeit zwischen kleinen Wirtschaftsteilnehmern bei der Organisation von gemeinsamen Arbeitsabläufen und der gemeinsamen Nutzung von Anlagen und Ressourcen sowie der Entwicklung und Vermarktung von Tourismus  
Cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo e la commercializzazione dei servizi turistici
- UM 16.4 Förderung für die horizontale und vertikale Zusammenarbeit zwischen Akteuren der Versorgungskette zur Schaffung und Entwicklung kurzer Versorgungsketten und lokaler Märkte und für Absatzförderungsmaßnahmen in einem lokalen Rahmen im Hinblick auf die Entwicklung kurzer Versorgungsketten und lokaler Märkte  
Sostegno alla cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e sostegno ad attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo delle filiere corte e dei mercati locali

Das Projekt wurde am \_\_\_\_\_ von der LAG \_\_\_\_\_ ausgewählt.  
Il progetto è stato selezionato in data \_\_\_\_\_ dal GAL \_\_\_\_\_.

## F. Andere Angaben und Erklärungen / Altre indicazioni e dichiarazioni

<p>Der Antragsteller/Die Antragstellerin bestätigt unter eigener Verantwortung, die obigen Erklärungen in Kenntnis der Sanktionen im Falle unwahrer oder unvollständiger Angaben, die in Art. 2bis des LG Nr. 17/1993, in geltender Fassung, vorgesehen sind, sowie in Kenntnis der strafrechtlichen Folgen laut Art. 76 des DPR Nr. 445/2000 gemacht zu haben. Er/Sie erklärt sich darüber bewusst zu sein, dass im Sinne des obgenannten Landesgesetzes Stichprobenkontrollen über den Wahrheitsgehalt der gemachten Angaben durchgeführt werden.</p>	<p>Il richiedente/La richiedente dichiara sotto la propria responsabilità di aver reso le suddette dichiarazioni essendo a conoscenza delle sanzioni previste dall'art.2bis della LP n. 17/1993 e successive modifiche in caso di dichiarazioni mendaci o incomplete, nonché di quanto disposto dall'art. 76, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 riguardo alle responsabilità penali. Dichiara inoltre di essere consapevole che in applicazione della succitata legge provinciale saranno eseguiti controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.</p>
---	--

**Er/Sie erklärt zudem:**

**Dichiara inoltre:**

<input type="checkbox"/>	<p>dass für die in diesem Ansuchen angeführten Vorhaben bei keinem anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung um Beihilfe angesucht wird;</p> <p>che per la spesa prevista da questa domanda non è stata inoltrata domanda di contributo ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica;</p>
<input type="checkbox"/>	<p>dass beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) oder beim Amt für Bergwirtschaft (32.2) im Bereich der selben Leader-Untermaßnahme des vorliegenden Beihilfeansuchens (Leader-Untermaßnahme 19.2 - _____) bereits die folgenden Ansuchen um finanziellen Unterstützung eingereicht wurden.</p> <p>Projektitel, Betrag und Einreichungsdatum angeben:</p> <p>_____</p> <p>che all'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6) o all'Ufficio Economia montana (32.2) sono state presentate le seguenti domande di aiuto nell'ambito della stessa sottomisura Leader della presente domanda di aiuto (sottomisura Leader 19.2 - _____).</p> <p>Indicare titolo del progetto, importo e data di presentazione:</p> <p>_____</p>
<input type="checkbox"/>	<p>dass der Antragsteller (im Fall einer öffentlichen Körperschaft) einen CUP-Kodex für das Projekt des vorliegenden Ansuchens erhalten hat.</p> <p>CUP-Kodex: _____</p> <p>che il richiedente (in caso di Enti pubblici) ha ottenuto un codice CUP per il progetto oggetto della presente domanda.</p> <p>Codice CUP: _____</p>
<input type="checkbox"/>	<p>dass der Antragsteller (im Fall einer öffentlichen Körperschaft) noch keinen CUP-Kodex für das Projekt des vorliegenden Ansuchens erhalten hat.</p> <p>Der CUP-Kodex wird dem zuständigen Landesamt mitgeteilt;</p> <p>che il richiedente (in caso di Enti pubblici) non ha ancora ottenuto un codice CUP per il progetto oggetto della presente domanda.</p> <p>Il codice CUP verrà comunicato dal richiedente all'Ufficio provinciale competente;</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>sich zu verpflichten, die allgemeinen Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen, gemäß GvD Nr. 50/2016, in geltender Fassung und dem LG vom 17. Dezember 2015, Nr.16, in geltender Fassung einzuhalten (falls zutreffend);</p> <p>di impegnarsi a rispettare la normativa generale sugli appalti pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni e della LP del 17 dicembre 2015, n. 16 (ove pertinente);</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>in Kenntnis der Bestimmungen, laut Art. 33 des GvD Nr. 228/2001 zu sein;</p> <p>di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del d.lgs. n. 228/2001;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>sich dessen bewusst zu sein, dass die beantragte Beihilfe nicht mit anderen öffentlichen Beiträgen jeglicher Art für das selbe Vorhaben kumuliert werden kann;</p> <p>di essere a conoscenza che gli aiuti richiesti non sono cumulabili con altri contributi pubblici a qualsiasi tipo disposti per lo stesso oggetto di spesa;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>sich zu verpflichten, für das geförderte Vorhaben die Zweckbestimmung beizubehalten, wie im Lokalen Entwicklungsplan für jede Leader-Untermaßnahme festgelegt wurde.</p> <p>di impegnarsi a rispettare la destinazione d'uso degli investimenti finanziati, secondo quanto stabilito per ciascuna sottomisura Leader nel Piano di Sviluppo Locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>sich dessen bewusst zu sein, dass die vom Projekt vorgesehenen Arbeiten oder die Tätigkeiten, für welche um einen Beitrag angesucht wird, erst nach der Protokollierung des vorliegenden Beitragsansuchens beginnen dürfen und dass die Genehmigung des vorliegenden Beitragsansuchens in jedem Fall erst nach der Überprüfung der durchgeführten Auswahlverfahren und nach einer technisch-wirtschaftlichen Bewertung erfolgen kann. Der Beginn der Arbeiten oder der Tätigkeit des Projektes kann ein Grund für den Ausschuss von der Finanzierung sein, wenn die Wiedereinreichung eines neuen Beitrittsansuchen notwendig ist;</p> <p>di essere a conoscenza che i lavori di progetto o le attività per cui si chiede il finanziamento possono iniziare solo dopo la data di protocollazione della presente domanda e che l'approvazione della presente domanda è comunque preceduta da una valutazione delle avvenute procedure di selezione e da una valutazione tecnico-economica. L'inizio dei lavori o dell'attività di progetto può essere causa di esclusione dal finanziamento nel caso in cui si renda necessaria la presentazione di una nuova domanda di aiuto;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>den interessierten Verwaltungen für die Dauer der Zweckbestimmung der Investition die Durchführung von eventuellen Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken;</p> <p>di acconsentire affinché, limitatamente alla durata della destinazione d'uso degli investimenti, le amministrazioni interessate possano svolgere eventuali accertamenti anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>die Landesverwaltung zu ermächtigen, zwecks Überprüfung der gemachten Angaben, alle erforderlichen Daten von Amts wegen bei den zuständigen Stellen einzuholen, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken;</p> <p>di autorizzare l'amministrazione provinciale ad effettuare accertamenti sull'esattezza delle dichiarazioni rese e ad informarsi presso gli uffici di competenza, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>den zuständigen Kontrollbehörden auf EU- Staats- und Landesebene in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den finanzierten Bauten, Strukturen und Anlagen zu gewähren , um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen und weiters sämtliche für die Bearbeitung und Überprüfung für notwendig befundene Unterlagen, auch steuerrechtlicher Natur, zur Verfügung zu stellen;</p> <p>che le autorità di controllo competenti a livello unionale, nazionale e provinciale avranno accesso in ogni momento e senza restrizioni alle opere, alle strutture e agli impianti finanziati per le attività di</p>

	<p>ispezione previste nonché a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>die Inhalte der Untermaßnahme 19.2 laut Art. 35 Paragraph 1, Buchstaben (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung des ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen mit den diesbezüglichen Durchführungsbestimmungen zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten;</p> <p>di essere pienamente a conoscenza del contenuto della sottomisura 19.2 ai sensi dell'art. 35, paragrafo 1, lettere (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo del PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano con le relative disposizioni di attuazione e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>die Inhalte der Leader-Untermaßnahme 19.2 - _____ des Lokalen Entwicklungsplanes der LAG _____ zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten;</p> <p>di essere pienamente a conoscenza del contenuto della sottomisura 19.2 - _____ del Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL _____ e dei relativi obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilfenregelung im Sinne der VO (EU) Nr. 1303/2013 und der VO (EU) Nr. 1305/2013 die mit nachfolgenden Verordnungen und Bestimmungen auf europäischer und/oder staatlicher und/oder lokaler Ebene eingeführt werden, auch die Kontrollen und Sanktionen betreffend zu akzeptieren;</p> <p>di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuto di cui al Regolamento (UE) n. 1303 /2013 e al Regolamento (UE) n. 1305/2013 introdotte con successivi regolamenti e disposizioni europee e/o nazionali e/o locali anche in materia di controlli e sanzioni;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>alle vom ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um für die Untermaßnahme 19.2 laut Art. 35 Paragraph 1, Buchstaben (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013 und für die Leader-Untermaßnahme 19.2 - _____ des Lokalen Entwicklungsplanes der LAG _____ ansuchen zu können;</p> <p>di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano per accedere alla sottomisura 19.2 di cui all'art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed alla sottomisura Leader 19.2 - _____ del Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL _____;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>in Kenntnis der Bestimmungen, laut Art. 65 Par. 8 der VO (EU) Nr. 1303/2013, betreffend die Nettoeinnahmen, die während der Durchführung eines Vorhabens erwirtschaftet werden, zu sein (Anhang 3);</p> <p>di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 65 par. 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativo alle entrate nette generate durante l'attuazione di un'operazione (allegato 3)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>sich zu verpflichten jede Änderung am Projekt gegenüber dem ursprünglichen Beitragsansuchen unverzüglich und vor der Durchführung mitzuteilen;</p> <p>di impegnarsi a comunicare tempestivamente e prima dell'esecuzione, eventuali variazioni di progetto rispetto a quanto dichiarato nella domanda di sostegno;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>sich zu verpflichten, die anwendbaren Normen und Bestimmungen der EU für die Art der zu realisierenden Investition einzuhalten (falls zutreffend);</p> <p>di impegnarsi al rispetto delle norme e dei requisiti dell'UE vigenti per la tipologia di investimento da realizzare (ove pertinente);</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (EU) Nr.1303/2013 und von der VO (EU) Nr. 1305/2013 vorgesehen sind;</li> <li>di impegnarsi a rendere disponibile qualora richieste tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e al Regolamento (UE) n. 1305/2013;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>sich zu verpflichten, eventuelle unrechtmäßig als Beihilfe erhaltene Beträge im Falle der Nichteinhaltung von europäischen, staatlichen und lokalen Bestimmungen zuzüglich anfallender Zinsen zurückzuerstatten;</li> <li>di impegnarsi a restituire le somme indebitamente percepite quali aiuti in caso di inadempienza alle norme europee, nazionali e locali maggiorate degli interessi;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 898/86 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen zu kennen, speziell die Verwaltungsstrafen und strafrechtlichen Sanktionen im Bereich der europäischen Beihilfen, die Landwirtschaft betreffend;</li> <li>di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge n. 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti fra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti europei nel settore agricolo;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>die zuständigen Stellen der EU und die gewährenden und auszahlenden öffentlichen Verwaltungen von jeglicher Verantwortung zu befreien, was Schäden an Personen oder an öffentlichem oder privatem Eigentum betrifft, die aufgrund der Durchführung der Vorhaben entstehen könnten und von der Verwaltung selber jegliche Anstrengung oder Belästigung fernzuhalten.</li> <li>di esonerare gli organi dell'unione europea e le amministrazioni pubbliche concedenti e eroganti da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che per effetto dell'esecuzione delle opere dovessero essere arrecati a persone e a beni pubblici o privati e di sollevare le amministrazioni stesse da ogni azione o molestia.</li> </ul>

**Der Antragsteller/Die Antragstellerin verpflichtet sich weiters:  
Il richiedente/La richiedente si impegna inoltre:**

<p>das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den europäischen und nationalen Bestimmungen für die ländliche Entwicklung und das ELR 2014 – 2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, wie von der Europäischen Kommission genehmigt, um das Beitragsansuchen hinsichtlich der Auswahl- und Genehmigungsfase bearbeiten zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a integrare la presente domanda di aiuto, se necessario, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa europea e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea ai fini dell'istruttoria della domanda di aiuto in termini di selezione e ammissibilità.</li> </ul>
---

**F. Anlagen (in einfacher Ausfertigung) / Allegati (in copia semplice)**

(Zutreffendes ankreuzen)  
(barrare la rispettiva casella)

**F.1 Unterlagen den Antragsteller betreffend  
F.1 Documenti relativi al richiedente**

<input type="checkbox"/>	Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità
<input type="checkbox"/>	Eigenverantwortete Bescheinigung für Wohnsitzbescheinigung und Familienbogen zur Erlangung der Antimafia Information (Anhang 1) (falls zutreffend) Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (Allegato 1) (ove pertinente)
<b>F.2 Beizulegende Unterlagen das Projekt betreffend</b> <b>F.2 Documenti allegati relativi al progetto presentato</b>	
<input type="checkbox"/>	Detaillierter Kostenvoranschlag Preventivo dettagliato di spesa
<input type="checkbox"/>	Bericht mit Beschreibung der Tätigkeit Relazione con descrizione dell'attività
<input type="checkbox"/>	Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen (Anhang 2) Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 2)
<input type="checkbox"/>	Finanzierungsplan des Projekts (Anhang 3) Piano di finanziamento del progetto (allegato 3)
<input type="checkbox"/>	Zusammenfassung der Angebote (Anhang 4) (falls zutreffend) Tabella riepilogativa delle offerte (allegato 4) (ove pertinente)
<input type="checkbox"/>	Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen und der Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen (falls zutreffend) (z.B. drei Angebote, Bericht eines Technikers/Beraters/Körperschaft mit der Begründung zur Auswahl eines Anbieters sofern nicht drei Angebote vorliegen oder nicht das günstigste Angebot gewählt wird, usw.) Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (ove pertinente) (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.)
<b>F.3 Unterlagen das Projekt betreffend, die von der LAG zur Verfügung gestellt wurden</b> <b>F.3 Documenti relativi al progetto forniti dal GAL</b>	
<input type="checkbox"/>	Gesuchsformular LAG Domanda di aiuto GAL
<input type="checkbox"/>	Spezifische Dokumentation für die Untermaßnahme Leader (von der LAG in der Ausschreibung angefordert) Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando)
<input type="checkbox"/>	Erklärung der Rückerstattbarkeit der Mehrwertsteuer Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA
<input type="checkbox"/>	Ersatzerklärung für die Gewährung von de minimis Beiträgen (falls zutreffend) Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis (ove pertinente)
<input type="checkbox"/>	Formular zur Projektbeschreibung Modulo descrizione del progetto
<input type="checkbox"/>	Erklärung zur Erbringung der Eigenmittel Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi residui
<input type="checkbox"/>	Annehmbarkeits-, Zulässigkeits- und Bewertungsformular Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione
<input type="checkbox"/>	Rangordnung Graduatoria
<input type="checkbox"/>	Vordruck für Projektgenehmigung Modulo di approvazione del progetto
<input type="checkbox"/>	Protokoll der Sitzung der LAG zur Projektauswahl Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti



- Mitteilung der LAG betreffend die Auswahl des Projektes  
Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto

Die Antragstellerin / der Antragsteller bestätigt, in das **Informationsblatt über die Verarbeitung personenbezogener Daten** (es folgt ein Auszug) Einsicht genommen zu haben.

La richiedente / il richiedente conferma di aver preso visione dell'**Informativa sul trattamento dei dati personali**, un estratto della quale è riportato di seguito.

**Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (Gv.D. Nr.196/2003)**

**Informativa ai sensi della legge sulla tutela dei dati personali (D.leg.196/2003)**

Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden von der Landesverwaltung, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der zuständigen Abteilung. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können und um den Kontrollen von Seiten nationaler und europäischer Stellen zu genügen. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der/Die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des GvD. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskünfte darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dall'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013. Responsabile del trattamento è il Direttore della Ripartizione competente. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti anche ai fini dei controlli da parte degli Organismi europei e nazionali. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. In base agli articoli 7-10 del D.lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

Fatto a  
Unterzeichnet in  
Il/ am

In fede  
Für die Richtigkeit

\_\_\_\_\_  
(Firma del Rappresentante legale) +  
Timbro  
(Unterschrift des gesetzlichen Vertreters)  
+ Stempel

*L'intestazione del modello viene aggiornata in base all'Ufficio responsabile dell'istruttoria sulla domanda di aiuto.*

## Allegato n. 2 – Informativa

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**  
ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003

Il D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali. Di seguito, pertanto, si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati da Lei dichiarati e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato o alla interessata

nell'ambito delle domande presentate a valere sui fondi europei FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia): domanda unica, e FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale).

#### Finalità del trattamento

La Provincia Autonoma di Bolzano, La informa che per le attività istituzionali previste per la gestione delle domande indicate di cui ai Regolamento (UE) 1305/2013 e Regolamento (UE) 1307/2013 vengono richiesti diversi dati personali che verranno trattati per le seguenti finalità:

- finalità connesse e strumentali alla gestione ed elaborazione delle informazioni relative alla Sua Azienda, inclusa quindi la raccolta dati e l'inserimento nel Sistema Informativo Agricolo Forestale della Provincia autonoma di Bolzano (SIAF) per la costituzione o aggiornamento dell'anagrafe delle aziende, la presentazione di istanze per la richiesta di aiuti, erogazioni contributi, premi;
- accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;
- adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
- obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti, ivi incluse richieste di dati da parte di altre amministrazioni pubbliche ai sensi della normativa vigente.
- gestione delle credenziali per assicurare l'accesso ai servizi del SIAF ed invio comunicazioni relative ai servizi istituzionali, anche mediante l'utilizzo di posta elettronica.

#### Modalità del trattamento

I dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso il soggetto interessato oppure presso i soggetti delegati ad acquisire documentazione cartacea ed alla trasmissione dei dati in via telematica al SIAF.

I trattamenti dei dati personali vengono effettuati mediante elaborazioni elettroniche (o comunque automatizzate), ovvero mediante trattamenti manuali in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali in relazione al procedimento amministrativo.

#### Ambito di comunicazione e diffusione dei dati personali – misure di trasparenza

Alcuni dati sono resi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia di trasparenza.

In particolare, nel caso in cui dalla compilazione di questo modulo derivi un pagamento, alcuni dati personali comuni (ossia non sensibili né giudiziari) conferiti potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica in attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei soggetti beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario o beneficiaria in relazione ad ognuno dei due fondi per un periodo di 2 anni negli appositi registri dei soggetti beneficiari (Regolamento (UE) n. 908/2014, art. 113 del Regolamento (UE) n. 1306/2013, D.P.R. n. 118/2000, L.P. 17/1993, D.P.G.P. 21/1994). Ai fini della tutela degli interessi finanziari della Comunità i dati personali dei soggetti beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 60 Regolamento (UE) n. 908/2014). I dati sono resi disponibili al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

#### Natura del conferimento dei dati personali trattati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. La maggior parte dei dati richiesti sono sottoposti anche a verifiche ed accertamenti mediante accessi a dati di altre pubbliche amministrazioni. Tra le informazioni personali trattate possono rientrare dati di natura "giudiziaria" ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

#### Titolarità e responsabili del trattamento

Titolare dei dati è la Provincia autonoma di Bolzano con sede in Piazza Silvius Magnago 1, 39100 Bolzano. Responsabile del trattamento è, per il fondo FEASR, il Direttore della Ripartizione Agricoltura per le misure 4, 6, 7, 11, 13, 10 (interventi 1 e 2), 16, 19, il Direttore della Ripartizione Foreste per le misure 1, 7, 8 e 10 (intervento 3), il Direttore della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio per la misura 4, 7 e 10 (intervento 4), il Direttore della Ripartizione Formazione professionale agricola, forestale e di economia domestica per la misura 1, il Direttore del Dipartimento Agricoltura, Foreste, Protezione civile e Comuni per la misura 20 parte domanda di aiuto e il Direttore della Ripartizione Finanze per la misura 20 parte domanda di pagamento e il Direttore dell'Ufficio Organismo Pagatore Provinciale per il fondo FEAGA e FEASR. Il sito istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano ha il seguente indirizzo: <http://www.provincia.bz.it>.

#### Diritti dell'interessato o della interessata

L'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (codice attuativo, fra le altre, della Direttiva 94/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) riconosce all'interessato o alla interessata numerosi diritti che invitiamo a considerare attentamente. Tra questi, Le ricordiamo di diritti di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ottenere l'indicazione:
  - dell'origine dei dati personali;
  - delle finalità e modalità del trattamento;
  - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
  - degli estremi identificativi del o della Titolare, dei e delle Responsabili e del rappresentante designato o della rappresentante designata;
  - dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati;
- ottenere:
  - l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- opporsi:
  - per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per l'esercizio dei diritti degli interessati e delle interessate, è possibile scrivere a mezzo posta agli indirizzi (responsabili del trattamento):

- [natura.territorio@provincia.bz.it](mailto:natura.territorio@provincia.bz.it); [agricoltura@provincia.bz.it](mailto:agricoltura@provincia.bz.it); [foreste@provincia.bz.it](mailto:foreste@provincia.bz.it); [formazione-agricola@provincia.bz.it](mailto:formazione-agricola@provincia.bz.it); [finanze@provincia.bz.it](mailto:finanze@provincia.bz.it); [organismo\\_pagatore@provincia.bz.it](mailto:organismo_pagatore@provincia.bz.it).

Il o la richiedente prende atto che i dati saranno comunicati ad altri soggetti Titolari e Responsabili del trattamento (ad esempio, l'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA) nella sua attività di Organismo di coordinamento come previsto dall'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1306/2013) per le finalità istituzionali previste per legge o regolamento. La presente informativa è valida anche per gli anni successivi

## INFORMATIONSLBLATT ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN gemäß Art. 13 des Legislativdekretes Nr. 196/2003

Das Legislativdekret Nr. 196/2003 "Datenschutzkodex", sieht ein System zur Gewährleistung des Datenschutzes bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten vor. Nachfolgend wird erklärt, wie die von Ihnen erklärten Daten genutzt werden, und welche Rechte dem Empfänger oder der Empfängerin von Fördermitteln im Rahmen der gestellten Ansuchen bezogen auf dem EGFL (Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft): Betriebsprämie und dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums) zuerkannt werden.

### Zielsetzung der Datenverarbeitung:

Die Autonome Provinz Bozen informiert Sie, dass im Zuge der Abwicklung der institutionellen Tätigkeiten bei der Verwaltung der angegebenen Ansuchen laut Verordnungen (EU) Nr. 1305/2013 und Nr. 1307/2013 verschiedene personenbezogene Daten für folgende Zielsetzungen benötigt werden:

- a. Nutzung der Daten im Zusammenhang und zum Zweck der Verwaltung und Ausarbeitung der Informationen bezüglich des Betriebes des Antragstellers oder der Antragstellerin, eingeschlossen also die Datenerhebung und -speicherung im land- und forstwirtschaftlichen Informationssystem des Landes (LAFIS) für die Erstellung und Aktualisierung der Datenbank bezüglich der anagrafischen Daten der Betriebe, die Einreichung von Beihilfeansuchen, Auszahlung von Beiträgen, Prämien;
- b. Verwaltungskontrollen, Vor-Ort-Kontrollen und Handhabung von Streitfällen;
- c. Einhaltung der europäischen und der nationalen Vorschriften;
- d. Alle Verpflichtungen, die mit obigen Zielsetzungen im Zusammenhang stehen, einschließlich Anfragen zur Nutzung der Daten vonseiten anderer öffentlicher Verwaltungen, wie in den geltenden Gesetzesbestimmungen vorgesehen;
- e. Verwaltung der Zugriffsrechte zu den Diensten des LAFIS sowie Übermittlung von Mitteilungen bezüglich institutioneller Dienste eventuell auch über E-Mail.

### Modalität der Verarbeitung

Die verarbeiteten personenbezogenen Daten werden direkt von Seiten des Antragstellers/der Antragstellerin oder über eine für die Annahme der Dokumentation in Papierformat und der elektronischen Übermittlung der Daten an das LAFIS bevollmächtigte Dienstleistungsstelle erworben.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt mittels elektronischer (oder zumindest automatisierter) Ausarbeitung oder händisch, um die Vertraulichkeit und die Sicherheit der personenbezogenen Daten bei der Abwicklung der Verwaltungsverfahren zu sichern.

### Mitteilung und Verbreitung von personenbezogenen Daten und Transparenz

Aus Gründen der Transparenz sind einige personenbezogene Daten gemäß den geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen veröffentlicht. Wird ein Ansuchen um Auszahlung gestellt, können einige personenbezogene Daten (also weder sensible Daten noch Gerichtsdaten) auf elektronischem Wege mitgeteilt und verbreitet werden, im Sinne der Bestimmungen, die eine Veröffentlichung der Empfänger und Empfängerinnen von Fördermitteln aus dem EGFL- und ELER-Fonds, sowie der von den Empfängern und den Empfängerinnen erhaltenen Beträge aus einem der beiden Fonds, über einen Zeitraum von 2 Jahren im jeweiligen Register der Begünstigten vorsehen (Ver. (EU) Nr. 908/2014, Art. 113 der Ver. (EU) Nr. 1306/20013, D.P.R. Nr. 118/2000, L.G. Nr. 17/1993, DLH Nr. 21/1994). Zum Schutz der finanziellen Interessen der Gemeinschaft können personenbezogene Daten der Begünstigten von Rechnungsprüfungs- und Untersuchungseinrichtungen der Gemeinschaften und der Mitgliedstaaten verarbeitet werden (Art. 60 Ver. (EU) Nr. 908/2014). Die Daten werden dem nationalen Agrarinformationssystem (SIAN) zu Verfügung gestellt.

### Übermittlung der behandelten personenbezogenen Daten

Die Übermittlung der Daten ist für die Ausübung der verlangten Verwaltungstätigkeiten verpflichtend. Im Falle einer Verweigerung der Übermittlung der verlangten Daten können die eingereichten Ansuchen nicht abgewickelt werden. Der Großteil der gefragten Daten wird auch mittels Zugänge zu Daten anderer öffentlichen Verwaltungen überprüft. Unter den behandelten personenbezogenen Informationen können Gerichtsdaten gemäß Legislativdekret. Nr. 196/2003 enthalten sein.

### Inhaber und Inhaberinnen und Verantwortliche der Verarbeitung

Die Autonome Provinz Bozen mit Sitz im Silvius-Magnago-Platz 1, 39100 Bozen ist Inhaberin der Daten. Für die Datenverarbeitung bezüglich des ELER-Fonds sind der Direktor der Abteilung Landwirtschaft für die Maßnahmen 4, 6, 7, 11, 13, 10 (mit den Vorhaben 1 und 2), 16, 19, der Direktor der Abteilung Forstwirtschaft für die Maßnahmen 1, 7, 8 und 10 (mit dem Vorhaben 3), der Direktor der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung für die Maßnahme 4, 7 und 10 (mit dem Vorhaben 4), der Direktor der Abteilung Land-, forst- und hauswirtschaftliche Berufsbildung für die Maßnahme 1, der Direktor des Ressorts für Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Zivilschutz und Gemeinden für die Maßnahme 20 (Teil Beitragsansuchen) sowie der Direktor der Abteilung Finanzen für die Maßnahme 20 (Teil Auszahlungsansuchen) und für den EGFL- und ELER-Fonds ist der Direktor der Landeszahlstelle verantwortlich. Die Homepage der Autonome Provinz Bozen lautet: <http://www.provinz.bz.it>.

### Rechte der betroffenen Person

Der Art. 7 des Legislativdekretes Nr. 196/2003 "Datenschutzkodex" (zur Durchführung unter anderem der Richtlinie 94/46/EG bezüglich des Schutzes der natürlichen Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr) erkennt der betroffenen Person zahlreiche Rechte an, die aufmerksam zu beachten sind. Unter diesen sind folgende Rechte besonders erwähnenswert:

1. Erhalt der Bestätigung von personenbezogenen Daten, auch falls diese noch nicht registriert sind, und deren Mitteilung in verständlichem Format;
2. Erhalt von:
  - a. Herkunft der personenbezogenen Daten;
  - b. Zweck und Modalität der Verarbeitung;
  - c. angewandte Kriterien falls die Verarbeitung in elektronischer Weise erfolgt,
  - d. Identifizierungsdaten des Eigentümers oder der Eigentümerin, der Verantwortlichen und des bevollmächtigten Vertreters oder der bevollmächtigten Vertreterin;
  - e. Rechtsträger und -trägerinnen, denen die personenbezogenen Daten mitgeteilt, oder welche in ihrer Eigenschaft als Verantwortlicher/Verantwortliche oder als Beauftragter/Beauftragte in Kenntnis gesetzt werden können;
3. Erhalt von:
  - a. Aktualisierung, Richtigstellung oder bei Interesse Ergänzung der Daten;
  - b. Löschung, Umwandlung in anonymer Form oder Sperre der rechtswidrig behandelten Daten, inbegriffen jener Daten, deren Aufbewahrung für die Zwecke für die sie eingesammelt oder nachfolgend verarbeitet wurden, unnötig ist;
  - c. Bescheinigung, dass diejenigen, die Daten erhalten haben, über die Ausführungen von Buchstabe a) und b) auch bezüglich ihres Inhaltes in Kenntnis gesetzt worden sind, ausgenommen falls sich dies als unmöglich oder sichtlich zu aufwendig erweist;
4. Einspruch erheben:
  - a. bei rechtmäßigen Gründen gegen die Verarbeitung der eigenen personenbezogenen Daten, auch wenn sie zweckmäßig erhoben wurden;
  - b. gegen die Verarbeitung der personenbezogenen Daten für den Versand von Werbematerial, für den Direktverkauf oder für die Durchführung von Marktforschungen u.ä.

Bezüglich der Anwendung der Rechte der Betroffenen, können die für die Verarbeitung zuständigen Ämter unter folgenden Adressen kontaktiert werden: [natur.raum@provinz.bz.it](mailto:natur.raum@provinz.bz.it); [landwirtschaft@provinz.bz.it](mailto:landwirtschaft@provinz.bz.it); [forstwirtschaft@provinz.bz.it](mailto:forstwirtschaft@provinz.bz.it); [land-hauswbildung@provinz.bz.it](mailto:land-hauswbildung@provinz.bz.it); [finanzen@provinz.bz.it](mailto:finanzen@provinz.bz.it); [landeszahlstelle@provinz.bz.it](mailto:landeszahlstelle@provinz.bz.it).

Der Antragsteller/Die Antragstellerin nimmt Kenntnis, dass die Daten an andere Rechtsträger und -trägerinnen, Inhaber und Inhaberinnen sowie Verantwortliche der Verarbeitung (z.B. Agentur für die Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA) in ihrer Tätigkeit als Koordinierungsorgan laut Art. 7 der Ver. (EU) Nr. 1306/2013) für die vom Gesetz bzw. der Verordnung vorgesehen institutionellen Zwecke übertragen werden. Das vorliegende Informationsschreiben wird auch für die folgenden Jahre gültig sein.

## 12.2 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia

### Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia Eigenverantwortete Bescheinigung für Wohnsitzbescheinigung und Familienbogen zur Erlangung der Antimafia Information

<sup>1</sup> Dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000)

<sup>1</sup> Eigenverantwortete Bescheinigung (D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000)

Il/la sottoscritto/a - der/die Unterfertigte

nato/a a – geboren in [ ] - il/am [ ] – provincia - Provinz [ ]

Codice Fiscale/ Steuernummer [ ]

residente a – wohnhaft in [ ] via/piazza – Strasse/Platz [ ] n. civico – Hausnummer [ ]

in qualità di <sup>2</sup> – in der Eigenschaft als <sup>2</sup> [ ] della società – der Gesellschaft [ ]

partita IVA - MwSt-Nr. [ ] codice fiscale - Steuernummer [ ]

Telefono/Telefon [ ] fax [ ] e-mail [ ]

#### DICHIARA – ERKLÄRT

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt.75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 85, comma 3 del D. Lgs. 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

im Bewusstsein der strafrechtlichen Folgen im Falle von Falschaussagen, mit Verwirkung der eventuellen daraus entstandenen Rechte (Art. 75 und Art. 76 D.P.R. 445/2000), kraft Art. 85, Abs. 3 des gv.D. 159/2011, eigenverantwortlich, dass folgende volljährige Familienangehörige mit ihm/ihr zusammen leben:

N.-NR.	COGNOME E NOME VOR- UND ZUNAME	CODICE FISCALE STEUERNUMMER	NATO/A A GEBOREN AM	PROVIN CIA PROVIN Z	IL AM
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
4	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
5	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (*codice in materia di protezione dei dati personali*) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Der/Die Unterfertigte bescheinigt, im Sinne und mit voller rechtlicher Wirkung, kraft gv.D. 196/2003 (Datenschutzgesetz), darüber informiert zu sein, dass die auch elektronisch erfassten personenbezogenen Daten, ausschließlich für die angegebene Zweckbestimmung verarbeitet werden.

Data	Firma leggibile del dichiarante <sup>3</sup>
------	--

Datum	lesbare Unterschrift der erklärenden Person
-------	---



---

*N.B.*

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1 DPR 445/2000). In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'Autorità giudiziaria.

*N.B.*

Wahrheitsgehalt und Glaubwürdigkeit der Erklärungen werden von der Verwaltung, auch stichprobenweise, überprüft (Art. 71, Abs. 1 DPR 445/2000). Falschangaben werden zur Anzeige gebracht.

- 
1. Sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi.
  2. Ove il richiedente è una società, l'autocertificazione dovrà essere prodotta da tutti i soggetti indicati nell'art. 85.
  3. La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma.
- 
1. Ersetzt in jeder Hinsicht herkömmliche Bescheinigungen die von öffentlichen Verwaltungen und Betreibern öffentlicher Dienste beantragt werden oder für diese bestimmt sind.
  2. Ist der Antragsteller eine Gesellschaft, muss die Erklärung von den Personen nach Art. 85 abgegeben werden.
  3. Die Unterschrift bedarf keiner Beglaubigung.

**Allegato n. 2 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA**

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG**

(Art. 46 D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445)

**in merito alla recuperabilità dell'IVA  
sulle operazioni richieste a finanziamento  
der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben,  
für welche eine Finanzierung beantragt wird**

Il sottoscritto, in qualità di richiedente dell'aiuto ai sensi della sottomisura \_\_\_\_\_  
del PSR 2014-2020,

Der Unterfertigte, in der Eigenschaft als Antragsteller der Untermaßnahme \_\_\_\_\_  
des ELR 2014 - 2020

Nome e cognome .....

Name und Nachname.....

Nato il ..... a.....

Geboren am..... in .....	
Residente a	Prov.....
Wohnhaft in.....	Prov.....
Via	n.....
Str. ....	nr. ....
Rappresentante legale dell'Ente di Vertreter der Körperschaft .....	Gesetzlicher
Con sede a	Via n.
Mit Sitz in .....	Str.....Nr. ....
In qualità di .....	
In der Eigenschaft als.....	

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

In Kenntnis der strafrechtlichen Haftung bei Falscherklärungen und Ausstellung oder Vorlage gefälschter Urkunden im Sinne des Artikels 76 des D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445,

### DICHIARA / ERKLÄRT

di non essere in possesso di partita IVA (*la compilazione termina qui*)  
keine Mehrwertsteuernummer zu besitzen (*das Ausfüllen ist hiermit beendet*)

di essere in possesso di partita IVA \_\_\_\_\_  
eine Mehrwertsteuernummer zu besitzen \_\_\_\_\_

e che l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:

und dass die Mehrwertsteuer in Bezug auf die Operationen, die Gegenstand der Finanzierung sind:

- è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);  
**absetzbar ist** (im Sinne der nationalen Mehrwertsteuergesetzgebung)
- non è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);  
**nicht absetzbar ist** (im Sinne der nat. Mehrwertsteuergesetzgebung);
- è parzialmente recuperabile applicando il meccanismo del pro-rata (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA), percentuale di detrazione \_\_\_\_\_%**  
(informazione che si desume dal riquadro VF34 della dichiarazione annuale IVA)  
**teilweise absetzbar ist, wenn der pro-rata Mechanismus (im Sinne des nat. Mehrwertsteuergesetzes) angewandt wird, Prozentsatz des Abzugs \_\_\_\_\_ %**  
(diese Information ist im Abschnitt VF34 der Mehrwertsteuer-Jahreserklärung enthalten)

---

(Firma - Unterschrift)

Data

Datum .....

Allegato:

- Dichiarazione annuale IVA / Mehrwertsteuer-Jahreserklärung



**12.3 Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti**

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

<p><b>ERKLÄRUNG ZUR VERMEIDUNG VON DOPPELFINANZIERUNGEN</b></p>	<p><b>DICHIARAZIONE FINALIZZATA ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI</b></p>
---	---

<p>Il sottoscritto, Der Unterfertigte,</p>	
<p>Nome e cognome Name</p>	<p>und</p>
<p>Nachname.....</p>	
<p>Nato il Geboren</p>	<p>a am.....</p>
<p>.....</p>	<p>in</p>
<p>Residente a Wohnhaft</p>	<p>Prov</p>
<p>in.....</p>	<p>Prov.....</p>
<p>Via</p>	<p>n.</p>
<p>Str. ....</p>	<p>Nr. ....</p>
<p>Rappresentante legale di .....</p>	
<p>Gesetzlicher Vertreter von.....</p>	
<p>Con sede a Mit Sitz in .....</p>	<p>Via Str.....</p>
	<p>n. Nr. ....</p>

**d i c h i a r a  
e r k l ä r t**

di **non aver presentato**, per la programmazione 2014-2020, domanda di finanziamento ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica per le operazioni di cui alla predetta domanda.

dass für die in diesem Ansuchen angeführten Ausgaben bei **keinem** anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung ein Ansuchen um Beihilfe im Sinne von Beihilferegelungen auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene **eingereicht wurde**.

di **aver presentato** domanda di finanziamento pubblico per tipi di spesa similari \_\_\_\_\_ a quelli richiesti nella presente domanda, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali:

**ein Ansuchen** um eine öffentliche Unterstützung gemäß anderen Beihilferegelungen der Europäischen Union, des Staates oder des Landes für Kostenarten, die ähnlich \_\_\_\_\_ den in diesem Ansuchen geförderten Kosten sind, eingereicht zu haben:

Regime di aiuto - Beihilfsregelung	Ufficio presentazione domanda – Amt, bei dem das Ansuchen eingereicht worden ist	Titolo progetto - Projekttitle	Importo - Betrag €

di **non aver presentato** domanda di finanziamento pubblico per tipi di spesa similari a quelli richiesti nella presente domanda, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali.

**kein Ansuchen** um eine finanzielle Unterstützung gemäß anderen Beihilferegelungen der Europäischen Union, des Staates oder des Landes für Kostenarten, die ähnlich den in diesem Ansuchen geförderten Kosten sind, eingereicht zu haben.

Firma/Unterschrift

Luogo e data  
Ort und Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 12.4 Piano di finanziamento del progetto

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

<b>FINANZIERUNGSPLAN</b>	<b>PIANO DI FINANZIAMENTO</b>
--------------------------	-------------------------------

Untermaßnahme19.2- / sottomisura 19.2-	
Projekttitel / Titolo del progetto	
Begünstigter / Beneficiario	

### FINANZIERUNGSPLAN / PIANO DI FINANZIAMENTO

A	Geschätzte Projektgesamtkosten Costo complessivo stimato del progetto	€
B	Geschätzter ELER 2014-2020 – Beitrag (zu _____% finanziert) Contributo PSR 2014-2020 stimato (finanziato al _____%)	€
C	Restkosten (A-B) Costi residui (A-B)	€

### FINANZIERUNG DER RESTKOSTEN /FINANZIAMENTO DEI COSTI RESIDUI

Der _____	Unterfertigte _____	Il _____	sottoscritto _____,
-----------	---------------------	----------	---------------------

<p>_____, in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter der _____, Begünstigter des obgenannten Projekts, im Bewusstsein seiner strafrechtlichen Verantwortung bei unwahren Erklärungen, im Sinne und nach Wirkung des Artikels 76 des D.P.R., Nr. 445/2000, im Falle von Falscherklärungen</p>	<p>nella qualità di legale rappresentante di _____, beneficiario del suddetto progetto, consapevole delle responsabilità penali cui è soggetto in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci</p>
<p><b>E R K L Ä R T</b></p>	<p><b>D I C H I A R A</b></p>
<p>dass für das obgenannte Projekt _____, welches für die Finanzierung im Rahmen der im Betreff genannten Untermaßnahme vorgeschlagen wird, die Restkosten wie folgt finanziert werden:</p>	<p>che per il sopraindicato progetto _____ che si propone per il finanziamento nell'ambito della sopracitata sottomisura, i costi residui verranno finanziati come segue:</p>
<p><b>DECKUNG DER RESTKOSTEN</b></p> <p><input type="checkbox"/> private externe Finanzierungen (Sponsoring): € _____</p> <p><input type="checkbox"/> während der Durchführung des Projekts erwirtschaftete Einnahmen: € _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____ Eigenmittel: € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Darlehen: € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Anderes (erklären _____): € _____</p>	<p><b>MODALITÀ DI COPERTURA DEI COSTI RESIDUI</b></p> <p><input type="checkbox"/> Finanziamenti privati esterni (sponsor): € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Entrate generate durante l'attuazione del progetto: € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Mezzi _____ propri: € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Prestiti _____ o mutui: € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare _____): € _____</p>
<p><b>WÄHREND DER DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTS ERWIRTSCHAFTETE EINNAHMEN</b> (Art. 65, Par. 8 der VO (EU) 1303/2013) (Zutreffenden Fall ankreuzen)</p> <p><input type="checkbox"/> Fall A - das Projekt wird während der Durchführung keine Einnahmen erwirtschaften</p> <p><input type="checkbox"/> Fall B – das Projekt wird während seiner Durchführung Einnahmen erwirtschaften (falls FALL B zutreffend)</p> <p><input type="checkbox"/> dass es möglich ist, die Einnahmen zu errechnen, welche erwirtschaftet werden: € _____</p>	<p><b>ENTRATE GENERATE DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO</b> (art. 65 par. 8, del Regolamento (UE) 1303/2013)</p> <p>(selezionare il caso che ricorre)</p> <p><input type="checkbox"/> CASO A - il progetto NON genererà entrate durante la sua attuazione</p> <p><input type="checkbox"/> CASO B - il progetto genererà entrate durante la sua attuazione</p> <p>(laddove ricorre il CASO B)</p> <p><input type="checkbox"/> è possibile stimare le entrate che verranno generate in misura pari a € _____</p>

<p><input type="checkbox"/> dass es objektiv unmöglich ist, die Einnahmen welche erwirtschaftet werden, von Vornhinein zu errechnen. Die während der Durchführung des Projekts erwirtschafteten Einnahmen werden im Rahmen der Endauszahlung eingereicht. Der Unterfertigte verpflichtet sich, die Unterlagen zum Nachweis der erwirtschafteten Einnahmen einzureichen.</p>	<p><input type="checkbox"/> le entrate generate durante l'attuazione del progetto in quanto non stimabili, verranno presentate in fase di liquidazione. Il sottoscritto si impegna a fornire la documentazione comprovante le entrate generate.</p>
<p><b>EINNAHMEN BETREFFEND BAULICHKEITEN</b></p> <p>(Nur Untermaßnahme 19.2-4.2):</p> <p><input type="checkbox"/> dass in den vergangenen 5 Jahren Einnahmen aus Veräußerungen oder aus der Vermietung von Baulichkeiten erwirtschaftet wurden (Betrag laut Vertrag) € _____.</p> <p>Im Fall von Verkauf, Vermietung und/oder Veräußerung von bereits bestehenden Baulichkeiten (welche in der Vergangenheit nicht von der EU kofinanziert wurden), wird der Beitrag für die neue Investition auf die Differenz zwischen den zulässigen Kosten und dem Wert der verkauften, vermieteten oder veräußerten Baulichkeiten berechnet. Die Kontrolle bezieht sich auf die letzten 5 Jahre vor der Einreichung des Beihilfeansuchens.</p> <p><input type="checkbox"/> dass in den vergangenen 5 Jahren KEINE Einnahmen aus oder aus der Vermietung von Baulichkeiten erwirtschaftet wurden</p>	<p><b>ENTRATE RELATIVE AD IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b></p> <p>(Solo per la sottomisura 19.2-4.2):</p> <p><input type="checkbox"/> di aver avuto entrate derivanti da alienazioni o da localizzazione di immobilizzazioni materiali negli ultimi 5 anni. (importo da contratto) € _____.</p> <p>In caso di vendita, affitto e/o capitalizzazione di immobili già esistenti (non cofinanziati in precedenza dalla UE) il contributo per un nuovo investimento verrà calcolato sulla differenza tra la spesa ammissibile ed il valore degli immobili venduti, affittati e/o capitalizzati. Il controllo viene eseguito facendo riferimento ai cinque anni precedenti la data di presentazione della domanda di aiuto.</p> <p><input type="checkbox"/> di NON aver avuto entrate derivanti da alienazioni o da localizzazione di immobilizzazioni materiali negli ultimi 5 anni.</p>

Datum /Data \_\_\_\_\_

Unterschrift/Firma \_\_\_\_\_

**12.5 Tabella riepilogativa delle offerte**  
**Zusammenfassung der Angebote - Tabella riepilogativa delle offerte**

**Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum 2014-2020**  
**Programma di sviluppo rurale 2014-2020**

**Untermaßnahme - Sottomisura:** \_\_\_\_\_  
**Sottomisura:** \_\_\_\_\_

**Begünstigter - Beneficiario:**

**Projekttitel - Titolo del progetto:**

**Projektnummer - Numero di progetto:**

KOSTENVORANSCHLAG VOM - PREVENTIVO DEL		ANGEFRAGTER KOSTENVORANSCHLAG PREVENTIVO RICHIESTO			EINGEREICHTER KOSTENVORANSCHLAG PREVENTIVO PRESENTATO		ANGEFRAGTER KOSTENVORANSCHLAG PREVENTIVO RICHIESTO			EINGEREICHTE KOSTENVORANSCHLAG PREVENTIVO PRESENTATO		ANGEFRAGTER KOSTENVORANSCHLAG PREVENTIVO RICHIESTO			EINGEREICHTE KOSTENVORANSCHLAG PREVENTIVO PRESENTATO		AUSGEWÄHLTER KOSTENVORANSCHLAG PREVENTIVO SCELTO		TECHNISCHER BERICHT - RELAZIONE TECNICA		
Kennnummer der Ausgabe Nr. identificativo voce di spesa	Beschreibung der Ausgabe Descrizione voce di spesa	Datum Data	MwSt. P. IVA	Name des Anbieters Denominazione offerente	Datum Data	Nettobetrag Importo netto €	Datum Data	MwSt. P. IVA	Name des Anbieters - Denominazione offerente	Datum - Data	Nettobetrag - Importo netto €	Datum - Data	MwSt. P. IVA	Name des Anbieters - Denominazione offerente	Datum - Data	Nettobetrag - Importo netto €	Name des ausgewählten Anbieters - Denominazione e offerente scelto	Für den Fall, dass nicht das günstigste Angebot ausgewählt wurde, kurze Begründung und Datum des Berichts eingeben. - Nel caso non sia stato scelto il preventivo più basso inserire breve motivazione e data relazione		Für den Fall, dass es nicht möglich ist, 3 unterschiedliche Angebote einzuholen, kurze Begründung und Datum des Berichts eingeben. - Nel caso in cui non era possibile reperire 3 differenti offerte inserire breve motivazione e data relazione	

Datum  
 Data \_\_\_\_\_

Unterschrift des Antragstellers  
 Firma del richiedente  
 \_\_\_\_\_

12.6 Tabella confronto offerte - misure antifrode

Programma di sviluppo rurale 2014-2020

Sottomisura 19.2 Sottomisura: \_\_\_\_\_

Beneficiario:

MISURE ANTIFRODE (Regolamento (UE) n. 1306/2014 art. 58) - CONFRONTO TRA PREVENTIVI

														COMPILAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO										
Nr. identificati vo voce di spesa	Descrizione voce di spesa	PREVENTIVO RICHIESTO			PREVENTIVO PRESENTATO		PREVENTIVO RICHIESTO			PREVENTIVO PRESENTATO		PREVENTIVO RICHIESTO			PREVENTIVO PRESENTATO		Verifica sul fornitore			Autenticità dei preventivi presentati				
		Data	P. IV A	Denominazion e offerente	Data	Importo netto in €	Data	P. IV A	Denominazion e offerente	Data	Importo netto in €	Data	P. IV A	Denominazion e offerente	Data	Importo netto in €	Le ditte offerenti sono tutte esistenti? (Verifica tramite consultazione del SITO dell'Agenzia delle Entrate rispettivamente della Commissione Europea https://telematici.ag enziaentrate.gov.it/ VerificaCF/Scegli.js p http://ec.europa.eu/ taxation_customs/vi es/?locale=de)	Le prestazioni e/o i servizi offerti dalle ditte rientrano nel loro oggetto sociale? (Verifica tramite consultazion e della banca dati Telemaco della CCIAA - analisi codice ATECO e allegare STATUTO)	Le ditte offerenti sono localizzate in zone a distanza ragionevol e le une dalle altre (es. negativo 1 offerta dell'Alto Adige e 2 offerte della Sicilia)	Le ditte fornitrici sono indipendenti? (Verifica tramite consultazion e della banca dati Telemaco - allegare STATUTO)	Le offerte hanno contenuti (prestazione/s ervizio/prodott o e/o prezzo) identici?	Le offerte presentano lo stesso lay-out o contengono errori tipografici nel nome/indirizz o del beneficiario?	Tra i prezzi indicati nelle offerte esiste una differenza fissa di importo o percentuale ? (es. A + 5% = B + 5% = C o A + 100 € = B + 100 € = C)	

N.B. Se un'offerta contiene più voci di spesa è necessario compilare una riga per voce di spesa

Nel caso in cui si dovesse verificare un caso di frode compilare il Registro degli indicatori di frode (X:\projects\OPP-LZS\RIP 22-28-31-32)

Data \_\_\_\_\_

Firma del tecnico incaricato

\_\_\_\_\_

## 12.7 Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

31. Landwirtschaft

31.6. Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

31. Agricoltura

31.6. Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura

Prot. Nr. ....

.....

Bolzano, .....

.....

Redatto da:

.....

Tel. 0471/4151

[@provincia.bz.it](mailto:@provincia.bz.it)

[lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it](mailto:lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it)

.....

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all’ecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

Egregio signore /Gentile signora .....

Sehr geehrter Herr /Sehr geehrte Frau .....

Wir teilen Ihnen mit, dass Ihr Ansuchen um Beihilfe im Sinne der Untermaßnahme 19.2 des Entwicklungsprogrammes für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen, für die Realisierung des Projektes Nr. 19.2/...../..... „Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung“ am

Con la presente si comunica che la domanda di aiuto ai sensi della sottomisura 19.2 del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Bolzano, per la realizzazione del progetto n. 19.2/...../..... “Sostegno all’ecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo”



<p>.../...../..... mit der Nummer ..... protokolliert wurde.</p> <p>Der Verfahrensverantwortliche zur Überprüfung der Beitragszulässigkeit im Sinne des L.G. vom 22/10/1993 Nr. 17 ist ....., tel. 0471/41....., E-Mail .....@provinz.bz.it.</p> <p>Nach einer ersten Überprüfung wurde festgestellt, dass folgende Dokumente fehlen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Sie werden ersucht diese Unterlagen innerhalb von 2 Monaten ab Erhalt dieses Schreibens nachzureichen. Mit begründetem Antrag kann um die Verlängerung um einem Monat angesucht werden.</p> <p>Sofern sich herausstellen sollte, dass weitere Dokumente für die Bearbeitung des Gesuches erforderlich sind, können diese zu einem späteren Zeitpunkt eingefordert werden.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Der Amtsdirektor</p>	<p>è stata protocollata in data ..../.../..... con numero di protocollo .....</p> <p>Ai fini dell'istruttoria per l'ammissione a contributo, ai sensi della legge provinciale n. 17 del 22.10.1993, il responsabile del procedimento è ....., tel. 0471/41....., e-mail .....@provincia.bz.it.</p> <p>Da un primo esame della domanda risulta che i seguenti documenti risultano mancanti od incompleti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> <p>Si prega gentilmente di provvedere ad inviare detti documenti entro due mesi dal ricevimento della presente comunicazione (un'eventuale proroga di un ulteriore mese potrà essere concessa per motivate ragioni).</p> <p>Qualora per le esigenze dell'istruttoria risultassero necessari altri documenti potranno venire richiesti in seguito.</p> <p>Cordiali Saluti</p> <p>Il direttore d'ufficio</p>
--	--

## 12.8 Relazione istruttoria domanda di aiuto

### PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE RIPARTIZIONE AGRICOLTURA

Programma di sviluppo rurale 2014-2020  
Regolamento UE n. 1305/2013

#### Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER

Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo  
(art. 35, paragrafo 1, lettere (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

#### RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

Richiedente	Indicare la denominazione del beneficiario			
Rappresentante legale	Indicare il rappresentante legale			
CUAA (codice fiscale)	Indicare il codice fiscale			
Titolo del progetto	Indicare il titolo del progetto			
Durata dell'attività	Indicare la data di inizio e fine delle attività			
Data e numero di protocollo	Indicare la data ed il numero del protocollo della domanda di aiuto			
Numero di progetto	Indicare il numero di progetto della domanda di aiuto			
Numero progressivo di progetto per beneficiario	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per la sottomisura 19.2			
CUP	Indicare il numero CUP del progetto			
Preventivo	Come presentato dal richiedente e ammesso da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 2			
Finanziamento	Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 35, paragrafo 1, a) - PSR 2014/2020 - sottomisura 19.1 - Sostegno preparatorio; Contributo in conto capitale del 100,00%, così ripartito (sul totale pubblico): <table border="1" data-bbox="635 1787 1257 1906"><tr><td>UE: 43,12%</td></tr><tr><td>Stato Italiano: 39,816%</td></tr><tr><td>Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%</td></tr></table>	UE: 43,12%	Stato Italiano: 39,816%	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%
UE: 43,12%				
Stato Italiano: 39,816%				
Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%				
Documenti	Documenti del richiedente: <input type="checkbox"/> Copia della carta d'identità del rappresentante legale;			

	<input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (Allegato 1) (ove pertinente) <input type="checkbox"/> DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio).  Documenti allegati relativi al progetto presentato: <input type="checkbox"/> Preventivo di spesa; <input type="checkbox"/> Relazione tecnica con descrizione dell'operazione; <input type="checkbox"/> Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 2) <input type="checkbox"/> Piano di finanziamento del progetto (allegato 3) <input type="checkbox"/> Tabella riepilogativa delle offerte (allegato 4) ove pertinente <input type="checkbox"/> Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (ove pertinente) (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.)  Documenti relativi al progetto forniti dal GAL <input type="checkbox"/> Domanda di aiuto GAL <input type="checkbox"/> Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando) <input type="checkbox"/> Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA <input type="checkbox"/> Modulistica relativa a concessione di aiuti in de minimis (ove pertinente) <input type="checkbox"/> Modulo descrizione del progetto <input type="checkbox"/> Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi residui <input type="checkbox"/> Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione <input type="checkbox"/> Graduatoria <input type="checkbox"/> Modulo di approvazione del progetto <input type="checkbox"/> Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti <input type="checkbox"/> Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto
--	---

## 1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

### **A) Modalità di finanziamento**

Le attività di progetto proposte dal richiedente sono finanziate dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2015) 3528 del 26 maggio 2015 e dalla Giunta Provinciale con Delibera n. 727 del 16.06.2015. Il PSR prevede alla sottomisura 19.2 l'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo. Per la sottomisura 19.2-xx il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al XX,XX% delle spese ammissibili; le quote di cofinanziamento di UE, Stato e Provincia Autonoma di Bolzano sono, rispetto alla spesa pubblica totale, rispettivamente il 43,12%, il 39,816% e il 17,064%.

### **B) Verifica delle condizioni di ammissibilità al finanziamento**

#### **Requisiti del beneficiario**

Requisiti	Si / No/n.p	Note e spiegazioni
Il richiedente corrisponde a quanto previsto dalla scheda di sottomisura del rispettivo Piano di Sviluppo Locale La modalità di controllo è definita nelle schede di verificabilità e controllabilità delle sottomisure.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto

### Requisiti del progetto:

Ove pertinente la modalità di controllo è definita nelle schede di verificabilità e controllabilità delle sottomisure.	Si / No/ n.p.	Note e spiegazioni
Sono state rispettate le condizioni di ricevibilità sulla base dei criteri di ricevibilità descritti nei Piani di sviluppo Locale e nel bando		Verifica del modulo di ricevibilità, della documentazione allegata al progetto e del bando
Sono state rispettate le condizioni di ammissibilità previste dai criteri di ricevibilità descritti nei Piani di Sviluppo Locale e nel bando		Verifica del modulo di ammissibilità, della documentazione allegata al progetto e del bando
Il progetto è stato selezionato dal GAL secondo i criteri di selezione ed il relativo punteggio stabilito nel Piano di Sviluppo Locale è stato inserito nella graduatoria		Verifica del modulo di selezione, della graduatoria e della documentazione allegata al progetto
Il progetto selezionato è stato approvato dal GAL		Verifica del modulo di approvazione del progetto
I costi presentati rientrano tra i costi ammissibili elencati nelle schede di sottomisura dei Piani di Sviluppo Locale		Verifica ed analisi della documentazione allegata al progetto
Il progetto rispetta le condizioni di ammissibilità imposte nelle schede di sottomisura dei Piani di Sviluppo Locale		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
È stato rispettato il tasso di finanziamento pubblico stabilito nelle schede di sottomisura dei Piani di Sviluppo Locale		Verifica del modulo di approvazione del progetto
La domanda di aiuto è stata presentata all'Autorità di Gestione entro i termini stabiliti dal GAL		Verifica del modulo di approvazione del progetto e della data di protocollazione della domanda di aiuto
La tipologia delle operazioni previste fa riferimento all'articolo 35, paragrafo 1 lettera (b) del Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013		Verifica e analisi della documentazione

		tecnica allegata al progetto
Il progetto è coerente con le priorità dello Sviluppo rurale, degli altri fondi ESI, del PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano e delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo dei territori Leader		Verifica e analisi della documentazione tecnica allegata al progetto
Il progetto riguarda i territori del rispettivo GAL		Verifica e analisi della documentazione tecnica allegata al progetto

### **C) Verifica dei criteri di selezione**

Ai sensi dell'art. 34 par. 3 f) del Regolamento (UE) 1303/2013, i GAL sono responsabili della selezione delle operazioni attuate nell'ambito della sottomisura 19.2. Solo per i progetti selezionati dai GAL è possibile presentare domanda di aiuto presso l'Autorità di Gestione. Le domande di aiuto non vengono quindi sottoposte ad ulteriore procedimento di selezione.

### **D) Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici**

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico viene verificato il rispetto della normativa generale sugli appalti. Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata la Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture approvata con atto di approvazione OPP nr. 11/2016. Tale documento contiene i riferimenti alla L.P. 16/2015 "Disposizioni sugli appalti pubblici" e al D.Lgs. 50/2016 "Codice appalti". Nonostante la predetta Checklist sia stata approvata in data 27/04/2016 le disposizioni in essa contenute si applicano ove pertinenti a tutte le procedure di affidamento che afferiscono alla programmazione 2014-2020.

### **E) Verifica del rispetto della normativa sugli aiuti di Stato**

Il rispetto della normativa sugli aiuti di Stato viene verificato sulla base di quanto indicato nelle schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale e, ove pertinente, sulla base dell'attività prevista dal progetto e della tipologia dei beneficiari.

## **2) DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

### **A) Preventivo di spesa presentato**

Il preventivo presentato è riportato nella tabella 1:

TABELLA 1				
beneficiario : _____				
PREVENTIVO PRESENTATO				
				Totale generale
TOTALE				

## **B) Generalità**

Beneficiario:

Verifica del rispetto di eventuali limiti finanziari stabiliti nelle schede di sottomisura dei Piani di Sviluppo Locale sui costi ammissibili per progetto e per beneficiario:

## **C) Descrizione delle attività**

### **D) Analisi della congruità dei costi**

Per verificare la congruità e la ragionevolezza dei costi vengono adottate le procedure descritte nel pertinente capitolo del manuale procedurale.

### **E) Preventivo approvato e ammesso**

Il preventivo netto di spesa ammesso è pari a/viene ridotto da € 0.000.000,00 a € 0.000.000,00. Come indicato nella allegata tabella di confronto presentato – ammesso, sono stati corretti alcuni prezzi dopo le verifiche di cui al punto E).

La tabella 2 indica in sintesi il preventivo approvato:

TABELLA 2				
beneficiario _____ :				
PREVENTIVO APPROVATO				
				totale generale
TOTALE				0,00
				e in cifra tonda:
				0,00

### 3) CONCLUSIONI

Complessivamente il preventivo viene ridotto a 0.000.000,00 €.

Sono stati eseguiti i controlli previsti dall'art. 48 del Regolamento (UE) 809/2014 relativi alla domanda di aiuto.

Pertanto si esprime

#### PARERE FAVOREVOLE/NEGATIVO

all'approvazione del progetto complessivamente per l'importo di 0.000.000,00 €, suddiviso secondo il riepilogo generale della tabella seguente:

1		€	
2		€	
3		€	
4	TOTALE GENERALE	€	
5	E IN CIFRA TONDA	€	
		€	
6	CONTRIBUTO TOTALE (100,00%)	€	
7	QUOTA EU 43,12%	€	
8	QUOTA STATO 39,816%	€	
9	QUOTA P. A. BZ 17,064%	€	

IL TECNICO INCARICATO

IL DIRETTORE D'UFFICIO

Bolzano, XX.YY.201Z

## 12.9 Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto – esito positivo

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

31. Landwirtschaft

31.6. Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

31. Agricoltura

31.6. Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura

Prot. Nr. ....

.....

Bolzano, .....

.....

Redatto da:

.....

.....

.....

Tel. 0471/4151

@provincia.bz.it

[lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it](mailto:lwEU.agriUE@pec.prov.bz.it)

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 - Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
<p><b>– Projekt Nr. 19.2/20XX/XX Dekret N. XXXX vom XX.XX.20.XX –</b></p> <p><b>Mitteilung über die Gewährung der Beihilfe</b></p>	<p><b>– progetto n. 19.2/20XX/XX Decreto n. XXXXX del 00.00.200X –</b></p> <p><b>Comunicazione relativa alla concessione del contributo</b></p>

Egregio signore /Gentile signora .....,

Sehr geehrter Herr /Sehr geehrte Frau .....,

<p>hiermit teilen wir Ihnen mit, dass das befugte Amt am xx.xx.20xx Ihr</p>	<p>in relazione alla Sua domanda di aiuto nr. prot. _____ presentata il</p>
---	---



<p>Beihilfengesuch, Prot. Nr. _____ vom xx.xx.20xx (Datum der Protokollierung), über die Gewährung eines Beitrags für das im Betreff angegebene Projekt, eine positive Stellungnahme in Bezug auf technisch-ökonomische Aspekte abgegeben hat. Eine Kopie vom Prüfbericht des Beihilfengesuches liegt hier bei.</p> <p>Ihr Gesuch wurde mit Dekret des Direktors der Abteilung n. xxxx vom xx.xx.20xx mit einem Verlustbeitrag von Euro 0.000.000,00 genehmigt. Dies entspricht XX% des zugelassenen Betrags von € 0.000.000,0.</p> <p>Der gewährte Beitrag von Euro 0.000.000,00 entstammt der finanziellen Beteiligung der folgenden drei öffentlichen Körperschaften:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 43,12 % Europäische Union, vom ELER gewährter Beitrag;</li> <li>2. 39,816% vom italienischen Staat gewährter Beitrag</li> <li>3. 17,064% von der Autonomen Provinz gewährter Beitrag</li> </ol> <p>Der gewährte Beitrag wird den Begünstigten zur Gänze von der Landeszahlstelle ausbezahlt, welche offiziell vom Ministerium für Landwirtschaft, Nahrungsmittel und Forstwirtschaft anerkannt ist.</p> <p>Die finanziellen Anteile von EU, Staat und Autonomer Provinz Bozen für die Auszahlung des Beitrages an den Begünstigten werden der Landeszahlstelle bereitgestellt.</p> <p>Der Beitrag fällt unter das „de minimis“ Regime und wird gemäß der VO (EU) Nr. 1407/2013 „Anwendungsbereich von de minimis Beihilfen“, veröffentlicht im Amtsblatt der EU Nr. L. 352/2013 vom 24. Dezember 2013 und die Beihilfe wird (falls</p>	<p>00.00.201X (data di protocollazione), in merito alla concessione di un contributo per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto, Le comunichiamo che l'Ufficio istruttore in data 00.00.201X ha espresso parere favorevole in linea tecnico-economica. Una copia della relazione istruttoria della domanda di aiuto è allegata alla presente comunicazione.</p> <p>La Sua domanda è stata approvata con Decreto del Direttore di Ripartizione n. xxxx del xx.xx.20xx con un contributo a fondo perduto di Euro 0.000.000,00, pari al XX% della spesa ammessa di Euro 0.000.000,00.</p> <p>Il contributo di Euro 0.000.000,00 è concesso con la partecipazione finanziaria dei seguenti tre enti pubblici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 43,12 % Unione Europea: contributo concesso dal FEASR;</li> <li>2. 39,816% Stato Italiano;</li> <li>3. 17,064% Provincia Autonoma di Bolzano</li> </ol> <p>Il contributo viene erogato ai beneficiari interamente dall'Organismo Pagatore Provinciale – OPP riconosciuto ufficialmente dal Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali. Le quote di finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Provincia Autonoma di Bolzano vengono messe a disposizione dell'Organismo Pagatore Provinciale che eroga i contributi direttamente ai beneficiari finali.</p> <p>Il contributo è concesso in regime “de minimis” e viene erogato ai sensi del Regolamento (UE) n.1407/2013 "Aiuti in regime de minimis", pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352/2013 del 24 dicembre 2013 e</p>
---	---

zutreffend) in der entsprechenden Datenbank erfasst.

Die Landeszahlstelle ist für die Bearbeitung der Zahlungsanträge zuständig.

Das Amt für Bergwirtschaft ist für die Zahlungsanträge der von der Abteilung Forstwirtschaft verwalteten Projekte zuständig.

Für die Einreichung der Zahlungsanträge betreffend Vorschüsse, Teilabrechnungen oder Endabrechnungen wird empfohlen sich mit den zuständigen Mitarbeitern der Landeszahlstelle (39.3) oder des Amtes für Bergwirtschaft (32.2) in Verbindung zu setzen.

Liegt der Beitrag über 150.000,00 Euro so ist der Erhalt einer gültigen Antimafia-Information die Rechtsgrundlage für die Auszahlung von Vorschüssen, Zwischen- oder Endauszahlungen.

Bei Begünstigten, welche im Besitze von landwirtschaftlichen Flächen sind, muss ab dem 19. November 2017 und bis zum 31. Dezember 2018, immer dann eine Antimafia-Information beantragt werden, wenn die Schwelle des Beitrags über 25.000,00 Euro liegt (Gesetz 205/2017). Ab dem 01. Jänner 2019 reduziert sich diese Schwelle auf 5.000 Euro.

Es sei auch daran erinnert, dass jede Änderung der Unternehmensstruktur des Antragstellers unverzüglich mitgeteilt werden muss, damit eine eventuelle aktuelle Antimafia-Information eingeholt werden kann.

Die Kosten des genehmigten Projektes sind förderfähig sofern diese nach dem 22. Juli 2014 sowie nach dem Datum der Protokollierung Ihres Beitragsansuchens entstanden sind (xx.xx.2xxx).

Jede Projektänderung oder Variante muss im Voraus dem zuständigen Amt mitgeteilt werden. Die Variante muss vor Beginn der Arbeiten genehmigt werden.

L'aiuto viene registrato nella banca dati di pertinenza. (ove pertinente).

L'Organismo Pagatore Provinciale – OPP è competente per la gestione della domanda di pagamento.

Le domande di pagamento dei progetti gestiti dalla Ripartizione Foreste sono di competenza dell'Ufficio Economia montana (32.2).

Per la presentazione delle domande di pagamento di anticipi, stati d'avanzamento o saldi finali si raccomanda di contattare i funzionari degli uffici competenti: Organismo Pagatore Provinciale (OPP) o Ufficio Economia montana (32.2).

L'ottenimento di una informazione antimafia valida costituisce la base legale per l'erogazione di anticipi, pagamenti intermedi o saldi, nei casi in cui l'importo del contributo superi il valore complessivo di 150.000,00 Euro.

Per i beneficiari che detengono terreni a partire dal 19/11/2017 fino al 31/12/2018 la soglia oltre la quale va richiesta l'informativa antimafia è di 25.000 Euro (legge 205/2017). A partire dal 01/01/2019 la soglia si riduce a 5.000 Euro.

Si rammenta inoltre che qualsiasi variazione nell'assetto societario del richiedente, deve essere comunicata immediatamente, per l'acquisizione dell'eventuale informazione antimafia aggiornata.

Le spese inerenti al progetto approvato sono ammissibili se sostenute dopo il 22 luglio 2014 e successivamente alla data di protocollazione della Sua domanda di aiuto (00.00.2xxx).

Ogni variazione del progetto o variante deve essere preventivamente comunicata all'ufficio istruttore. La variante deve essere autorizzata prima che abbiano inizio i lavori.

<p>Die Ausführung der Arbeiten erfolgt im Einklang mit dem genehmigten Projekt und falls erforderlich gemäß der von Amts wegen vorgegebenen technischen Änderungen.</p> <p>Der Auftraggeber haftet für eventuell verursachte Schäden an Personen, öffentlichem oder privatem Eigentum während der Realisierung der Arbeiten und nach Fertigstellung derselben. Die Landesverwaltung ist ausdrücklich von jeglicher Haftung enthoben.</p> <p>Für die Rückverfolgbarkeit der Geldflüsse bei Zahlungen im Zusammenhang mit dem Projekt muss der einheitliche Projektcode (CUP), welcher für das Ansuchen eingeholt wurde, auf allen Rechnungen und Zahlungen angegeben werden.</p> <p>Das ausgeführte Projekt muss die geltenden Bestimmungen und Anforderungen der Europäischen Union für die Art der Tätigkeit oder der Investition einhalten. Daher sind die notwendigen Genehmigungen für den Bau (Baugenehmigung, Benutzungsgenehmigung) und die diesbezüglichen Konformitätserklärungen der Anlagen und/oder Maschinen beizulegen.</p> <p>Die Projektarbeiten und –Tätigkeiten sind innerhalb von 24 Monaten ab Datum des Dekrets über die Beitragsgewährung abzuschließen. In begründeten Fällen wird dem Antragsteller eine Verlängerung gewährt.</p> <p>Die Auszahlung eines Vorschusses ist möglich wenn es im Lokalen Entwicklungsplan 2014-2020 der LAG _____ vorgesehen ist.</p>	<p>L'esecuzione dei lavori deve attenersi al progetto approvato, e se pertinente, secondo le variazioni tecniche prescritte d'ufficio.</p> <p>Il committente è responsabile di eventuali danni recati a persone e a proprietà pubblica o privata durante la fase di realizzazione dei lavori e dopo l'ultimazione delle opere. L'Amministrazione provinciale è in ogni caso esentata da qualsiasi responsabilità.</p> <p>In termini di tracciabilità dei pagamenti inerenti al progetto il codice unico di progetto (CUP) creato per la domanda deve essere inserito sulle relative fatture e pagamenti.</p> <p>Il progetto realizzato deve rispettare le norme e i requisiti dell'Unione Europea vigenti per la tipologia di attività o investimento da realizzare e pertanto devono essere allegate le autorizzazioni necessarie per i lavori edili (concessione edilizia, licenza d'uso) e le relative dichiarazioni di conformità per gli impianti e/o macchinari.</p> <p>Le attività e le opere oggetto del progetto devono essere realizzate entro 24 mesi dalla data del Decreto di approvazione del contributo. Una proroga del termine può essere concessa su richiesta motivata del richiedente.</p> <p>L'erogazione di un anticipo è possibile ove previsto nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL _____.</p>
--	--

Für private Begünstigte ist folgendes vorgesehen: die Möglichkeit, einen Vorschuss von höchstens 50% gegen Vorlage einer Bankbürgschaft oder eines Äquivalents in der Höhe von 100% des Vorschusses zu leisten.

Für öffentliche Begünstigte: Möglichkeit der Zahlung eines Vorschusses von höchstens 50% gegen die Vorlage eines Rechtsakts der öffentlichen Körperschaft (Gemeindebeschluss), welcher einer Bankbürgschaft entspricht.

Der Betrag der förderfähigen Ausgaben, der für die Berechnung des Vorschusses zulässig ist, umfasst Verträge über Baulichkeiten und Kostenvoranschläge für Lieferungen und Ankäufe, die für die Finanzierung relevant sind.

Die so berechneten Gesamtkosten werden in der Folge auf 80% reduziert, um bei der Endabrechnung eine etwaige Rückforderung von angereiften Zinsen, aufgrund eines eventuellen erhöht ausgezahlten Vorschussbetrags, zu vermeiden.

Wird im Zuge der Überprüfung des Ansuchens um Endauszahlung zwischen angesuchten und anerkannten Betrag eine Differenz festgestellt, die mehr als 10% beträgt, wird diese vom anerkannten Betrag abgezogen.

Um die Bevölkerung verstärkt dafür zu sensibilisieren, welche Rolle die Europäische Union für die finanzierten Maßnahmen spielt, muss diese über die finanzielle Beteiligung der EU am Projekt informiert werden.

Hinweisschilder auf der Baustelle müssen in der Bauphase auf die Kofinanzierung aufmerksam machen. Nach Abschluss der Arbeiten oder des Vorhabens müssen eigene Infotafeln an einer gut sichtbaren

Per i beneficiari privati è previsto quanto segue: possibilità di liquidare un anticipo non superiore al 50% a fronte della presentazione di una fideiussione bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'importo anticipato.

Per i beneficiari pubblici: possibilità di liquidare un anticipo non superiore al 50% a fronte della presentazione di un atto dell'ente pubblico (delibera comunale) equivalente alla garanzia bancaria.

L'importo di spesa ammessa al calcolo dell'anticipo include i contratti per le opere edili e le offerte per le forniture ed acquisti pertinenti con il finanziamento. Il costo totale così calcolato viene ulteriormente ridotto all'80% per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale.

Se in fase di verifica della domanda di pagamento finale si riscontra una differenza fra l'importo richiesto e l'importo accertato sulla base delle verifiche superiore al 10% tale differenza deve essere tolta dall'importo accertato.

Per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati, esso deve essere informato sulla partecipazione finanziaria al progetto da parte dell'Unione Europa.

Durante la fase di esecuzione dei lavori, cartelli informativi esposti direttamente in cantiere, devono indicare il cofinanziamento dell'UE. Dopo l'ultimazione dei lavori o

<p>Stelle des Gebäudes angebracht werden. Alle Informations- und PR-Maßnahmen müssen das Leader-Logo mit dem Unionslogo umfassen. Auf Titelblättern von Veröffentlichungen (Broschüren, Faltblätter und Mitteilungsblätter) und Plakaten der aus dem ELER kofinanzierten Aktionen muss gut sichtbar ein Hinweis auf die Beteiligung der Union sowie das Unionslogo angebracht werden, falls gleichzeitig ein nationales oder regionales Logo verwendet wird. Alle wesentlichen Details zu Information, Veröffentlichung sowie die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen sind im Anhang XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, im Art. 13 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 808/2014 und in den vom Ministerium für Landwirtschaft, Nahrungsmittel und Forstwirtschaft veröffentlichten Leitlinien über die Anerkennung der Spesen im Rahmen des Ländlichen Entwicklungsprogramms 2014-2020 enthalten.</p>	<p>completata l'operazione, una targa informativa deve essere posta sulle opere finanziate e in un luogo facilmente visibile al pubblico. Ogni azione informativa e pubblicitaria deve presentare il logo Leader con l'emblema dell'Unione Europea. Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini, ecc.) e i poster concernenti gli interventi cofinanziati dal FEASR devono indicare sul frontespizio una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione, nonché, qualora vi figurino anche un emblema nazionale o regionale, l'emblema dell'Unione. Il dettaglio sugli obblighi in termini d'informazione e pubblicità e le rispettive disposizioni normative fanno riferimento all'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 13 del Regolamento (UE) n. 808/2014, alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 pubblicate dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali.</p>
<p>Mit freundlichen Grüßen</p>	<p>Cordiali saluti</p>
<p>Der Abteilungsdirektor für Landwirtschaft/Forstwirtschaft</p>	<p>Il direttore della Ripartizione Agricoltura/Foreste</p>
<p>Anlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfbericht des Beitragsgesuches;</li> <li>• Logos für die Hinweisschilder betreffend die Finanzierung;</li> <li>• Positives Gutachten von der Fachkommission.</li> </ul>	<p>Allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazione istruttoria della domanda di aiuto;</li> <li>• logo per i cartelli informativi concernente il finanziamento;</li> <li>• parere favorevole della Commissione tecnica (ove pertinente).</li> </ul>
<p>Weitere Infos unter dem Link:</p>	<p>Altre informazioni sotto il link:</p>
<p><a href="http://www.provincia.bz.it/landwirtschaft/entwicklungsprogramm/entwicklungsprogramm-land.asp">http://www.provincia.bz.it/landwirtschaft/entwicklungsprogramm/entwicklungsprogramm-land.asp</a></p>	

## 12.10 Check list di istruttoria sulla domanda di aiuto

### 1) CHECK LIST PROTOCOLLAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

(da allegare alla domanda di aiuto del beneficiario finale)

Numero progetto: 19.2/XXXX/XX Titolo del progetto: Beneficiario:		(si/no) (oppure spiegare)
1	(1)	Verifica degli estremi del documento di riconoscimento del beneficiario (allegare una fotocopia della carta di identità del beneficiario)
2	(2)	Presenza della firma del beneficiario nella domanda di aiuto
3	(3)	Presenza del codice fiscale del beneficiario
4	(4)	Protocollo (indicare qui [*] numero e data) della domanda di aiuto
5	(5)	Preparazione del fascicolo di progetto con domanda di aiuto protocollata e progetto
6	(6)	Consegna del fascicolo di progetto al tecnico incaricato dell'istruttoria (in data _____)
7	(7)	Altro.....

Note:

[\*] .....

.....

Bolzano, data _____	
	L'INCARICATO DELLA PROTOCOLLAZIONE
VISTO: IL SUPERIORE	

## 2) CHECK LIST INIZIO ISTRUTTORIA (ricevibilità della domanda di aiuto)

(da allegare alla domanda di aiuto del beneficiario finale)

Numero progetto: 19.2/XXXX/XX Titolo del progetto: Beneficiario:		<u>(si/no) (oppure spiegare)</u>
<b>1</b>	(8)	Verifica della presenza della documentazione specifica per la misura come previsto da PSR
<b>2</b>	(9)	Comunicazione, tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, del nominativo del tecnico incaricato dell'istruttoria, dei documenti eventualmente mancanti, del termine per la presentazione degli stessi (60 giorni dal ricevimento della comunicazione, prorogabili su richiesta motivata del beneficiario)
<b>3</b>	(10)	Altro.....

Note:

.....
.....

Bolzano, data _____	
	IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE	

### 3) FASE ISTRUTTORIA DI APPROVAZIONE

(da allegare alla relazione tecnica)

(il seguente elenco di attività contiene i punti da verificare in sede di istruttoria – approvazione dei progetti)

Numero progetto: 19.2/XXXX/XX Titolo del progetto: Beneficiario:			<u>(si/no)</u> <u>(oppure</u> <u>spiegare)</u>
<b>1</b>	(11)	Verifica che nella relazione tecnica istruttoria sia inserito il numero e la data di protocollazione	
<b>2</b>	(12)	Verifica che la domanda di aiuto sia stata presentata nei termini stabiliti dal GAL	
<b>3</b>	(13)	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria (sulla base dell'elenco contenuto negli allegati della domanda di aiuto), inclusa quella trasmessa dal beneficiario con eventuali integrazioni	
<b>4</b>	(14)	Verifica della corrispondenza della tipologia delle attività previste in progetto con le finalità ed i requisiti di ammissibilità della sottomisura 19.2 del PSR e delle sottomisure attivate in ambito Leader nei Piani di Sviluppo Locale	
<b>5</b>	(15)	Verifica del preventivo presentato e verifica della ragionevolezza dei costi (nel caso di utilizzo del metodo dei tre preventivi verifica anche della provenienza dei tre preventivi da fornitori diversi).	
<b>6</b>	(16)	Esito dell'istruttoria (il progetto è ammissibile oppure non è ammissibile)	
<b>7</b>	(17)	Determinazione della spesa ammissibile e della % di contributo come previsto dal PSR (sottomisura 19.1)	
<b>8</b>	(18)	Determinazione del piano di finanziamento della spesa ammessa (suddivisione UE, Stato, Provincia)	
<b>9</b>	(19)	Elaborazione, firma e timbro (del tecnico e del Direttore d'Ufficio) della relazione tecnica	
<b>10</b>	(20)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del DURC	
<b>11</b>	(21)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del Codice Unico di Progetto (CUP)	
<b>12</b>	(22)	Prima dell'approvazione verifica della presenza dell'informativa antimafia (ove pertinente)	
<b>13</b>	(23)	Prima dell'approvazione verifica che l'importo complessivo degli aiuti <i>de minimis</i> concessi da uno Stato membro non superi i 200.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari (per aiuti concessi in regime <i>de minimis</i> ) ove pertinente	
<b>14</b>	(24)	Registrazione della concessione dell'aiuto in-RNA (ove pertinente)	
<b>15</b>	(25)	Il decreto di concessione contiene l'esplicita indicazione del codice ottenuto dalla registrazione dell'aiuto su RNA e dell'avvenuta interrogazione/visura	
<b>16</b>	(26)	Altro.....	



Note:
.....

Bolzano, data _____	IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE	

**4) CHECK LIST DI COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO**

(da allegare alla copia dell'Ufficio della comunicazione al beneficiario finale)  
(il seguente elenco di attività contiene la serie di informazioni da dare al beneficiario dopo l'approvazione del progetto)

Numero progetto: 19.2/XXXX/XX Titolo del progetto: Beneficiario:			<u>(si/no) (oppure spiegare)</u>
<b>1</b>	(27)	Presenza della data di protocollo di invio della comunicazione	
<b>2</b>	(28)	Comunicazione del numero e data del Decreto provinciale	
<b>3</b>	(29)	Comunicazione della spesa ammessa	
<b>4</b>	(30)	Comunicazione del contributo approvato e del relativo piano di finanziamento pubblico (UE, Stato, Bolzano)	
<b>5</b>	(31)	Comunicazione delle modalità di liquidazione del contributo	
<b>6</b>	(32)	Comunicazione della data limite di ammissibilità delle spese (spesa dopo il 14 luglio 2014, o comunque dopo data di protocollazione della domanda di aiuto)	
<b>7</b>	(33)	Altro.....	

Bolzano, data _____	L'INCARICATO DELLA COMUNICAZIONE
VISTO: IL SUPERIORE	

## 12.11 Domanda di pagamento

Gesuchsnummer <b>Numero domanda</b>	<b>Code</b>	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle Perathonerstraße 10 39100 BOZEN  Tel. 0471 / 413930 Fax 0471 / 413959  organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it <a href="http://www.provinz.bz.it/europa/">http://www.provinz.bz.it/europa/</a>	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale Via Perathoner 10 39100 BOLZANO  tel. 0471 / 413930 fax 0471 / 413959  organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it <a href="http://www.provincia.bz.it/europa/">http://www.provincia.bz.it/europa/</a>
<b>Protokoll</b> (dem Amt vorbehalten) <b>Protocollo</b> (riservato all'ufficio)			

<b>Auszahlungsansuchen im Sinne des ELR          2014-2020 - VO (EU) Nr. 1305/2013</b>  <b>Maßnahme19 – Unterstützung für die          lokale Entwicklung LEADER</b>  <b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die          Durchführung der Vorhaben im Rahmen          der von der örtlichen Bevölkerung          betriebenen Strategie für lokale          Entwicklung</b>  <b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der          VO (EU) Nr. 1303/2013)</b>	<b>Domanda di pagamento ai sensi del PSR          2014-2020 – Regolamento (UE) n. 1305/2013</b>  <b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale          LEADER</b>  <b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione          degli interventi nell’ambito della strategia di          sviluppo locale di tipo partecipativo</b>  <b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del          Regolamento (UE) n.1303/2013)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Vorschuss 50%</b>	<input type="checkbox"/> <b>Anticipo 50%</b>
<input type="checkbox"/> <b>Teilliquidierung (max. 80%)</b>	<input type="checkbox"/> <b>Stato di avanzamento (max. 80%)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Endliquidierung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Saldo</b>
<input type="checkbox"/> <b>einmalige Zahlung</b>	<input type="checkbox"/> <b>Pagamento unico</b>

### A. Antragsteller / Richiedente

Antragsteller  
 Richiedente

Adresse Str.  
 Indirizzo Via

Gemeinde  
 Comune

PLZ  
 CAP

Nr.  
 n.  
 Prov.  
 Prov.

Steuernummer (CUAA)  
 Codice fiscale (CUAA)

MwSt.-Nr.  
 Partita IVA

Email – PEC

Email	Telefonnummer Telefono
-------	---------------------------

### B. Gesetzlicher Vertreter / Rappresentante legale

Zuname Cognome	Vorname nome
geboren am nato/a il	in a
Wohnhaft in der Gemeinde residente nel comune di	PLZ CAP
Str. via	Nr. n.
Steuernummer codice fiscale	
Tel./ Handy Tel./ cell.	Fax E-mail

### C. Bankdaten / Estremi di pagamento

Bankinstitut: Istituto di credito:
Filiale Agenzia
IBAN:

### D. Liquidierungsantrag / Richiesta di pagamento

Für die Verwirklichung des Vorhabens gemäß Untermaßnahme 19.2 - _____, beschrieben im Gesuch Nr. _____, CUP Nr. _____ wurde mit Dekret Nr. _____ vom _____ ein Beitrag zugesichert.	Per la realizzazione degli interventi ai sensi della sottomisura 19.2 - _____ descritti nella domanda di aiuto nr. _____ CUP nr. _____ è stato approvato con decreto nr. _____ del _____ un contributo.
Der Antragsteller erklärt:  dass die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen, (ohne der rückerstattbaren Mehrwertsteuer und eventuellen Eingängen auch in Form von Gutschriften, ausschließlich der Verwirklichung der im Gesuch angegebenen Projekte dienen (nicht zutreffend für Vorschuss) und sich auf _____€ belaufen.	Il sottoscritto dichiara che:  le spese riportate nei documenti giustificativi, al netto dell'IVA recuperabile e di eventuali entrate nette anche in forma di note di credito, riguardano esclusivamente la realizzazione degli interventi per i quali è stato richiesto il contributo (non pertinente per anticipo) e ammontano a € _____.
Der Antragsteller ersucht die entsprechenden Überprüfungen vorzunehmen und die Liquidierung des Beitrages in Höhe von € _____ zu veranlassen.	Il sottoscritto chiede l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e la liquidazione del contributo di € _____.

<b>F. Anhänge F. Allegati</b>	
<input type="checkbox"/> Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters	<input type="checkbox"/> Fotocopia di un documento di riconoscimento valido del rappresentante legale
<input type="checkbox"/> Bericht mit Beschreibung der noch durchzuführenden Aktivitäten (nur für Vorschuss)	<input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività da finanziare (solo per anticipo)
<input type="checkbox"/> Bericht mit Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten (für Teil- oder Endliquidierung)	<input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività realizzata (per stato d'avanzamento o saldo)
<input type="checkbox"/> Verträge für Bauprojekte, Personal, Mieten, Kostenvoranschläge für Ankäufe und Lieferungen	<input type="checkbox"/> Contratti per opere edili, personale, affitti, offerte per forniture e acquisti
<input type="checkbox"/> Ersatzerklärung der Wohnsitz- und Familienstandsbescheinigung für die Antimafiabescheinigung (wenn zutreffend);	<input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (ove pertinente)
<input type="checkbox"/> Kopie der Rechnungen und der Belegsunterlagen für die Spesen	<input type="checkbox"/> Copia delle fatture e dei documenti giustificativi delle spese
<input type="checkbox"/> Kopie der Bankbelege oder Zahlungsbestätigungen	<input type="checkbox"/> Copia dei cedolini bancari o delle evidenze di pagamento
<input type="checkbox"/> F24 Zahlungen	<input type="checkbox"/> Pagamenti effettuati attraverso F24
<input type="checkbox"/> Aufstellung der Rechnungen mit der Angabe der Zahlungsdaten, des Zahlungsgegenstandes, des bezahlten Betrages und der Zahlungsmodalität in elektronischem Format als File Excel und in vom Antragsteller unterzeichnetem PDF Dokument	<input type="checkbox"/> Elenco dei documenti giustificativi di spesa, con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento in formato elettronico (file excel e in formato PDF sottoscritta dal richiedente)
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der Auswahl der Lieferanten, wenn die nicht dem Beitragsansuchen beigelegt worden ist (Auflistung der drei Angebote in elektronischem Format)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla scelta dei fornitori se non è stata fornita insieme alla domanda di aiuto (elenco dei tre preventivi in formato elettronico)
<input type="checkbox"/> Erläuternder technisch-ökonomischer Bericht über die Auswahl des besten Angebots oder in dem Fall, wenn es nicht möglich ist, drei verschiedene Angebote einzuholen	<input type="checkbox"/> Relazione tecnico-economica relativa alla scelta del preventivo oppure nel caso in cui non sia possibile reperire tre differenti offerte
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der öffentlichen Ausschreibungen (wenn zutreffend)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla gara ad evidenza pubblica (ove pertinente)
<input type="checkbox"/> Dokumentation bezüglich der Garantie (nur im Fall eines Ansuchens für ein Vorschuss)	<input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla garanzia (solo nel caso di richiesta di un anticipo)
<input type="checkbox"/> Eigenerklärung betreffend des Ausschlusses von Doppelfinanzierungen	<input type="checkbox"/> Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti
<input type="checkbox"/> Erklärung über die Absetzbarkeit der MwSt (wenn zutreffend)	<input type="checkbox"/> Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente)

**Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (G.v.D. Nr.196/2003)  
Informativa ai sensi della legge sulla tutela dei dati personali (D.Lgs.196/2003)**

<p>Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden von der Landesverwaltung, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse der Verordnung (UE) 1305/2013 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der Landeszahlstelle. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können und um den Kontrollen von Seiten nationaler und europäischer Stellen zu genügen. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der/Die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des G.v.D. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskünfte darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.</p>	<p>Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dall'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per l'applicazione del regolamento (UE) 1305/2013. Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP). Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti anche ai fini dei controlli da parte degli Organismi comunitari e nazionali. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. In base agli articoli 7-10 del D.Lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.</p>
---	--

<p>Gezeichnet in / Fatto a Den / Il</p>	<hr/> <p>Unterschrift des gesetzlichen Vertreters + Stempel Firma del rappresentante legale del richiedente + Timbro</p>
---	--

*L'intestazione del modello viene aggiornata in base all'Ufficio responsabile dell'istruttoria sulla domanda di pagamento.*

## 12.12 Elenco dei documenti giustificativi delle spese

Elenco dei documenti giustificativi relativo alle spese della presente domanda di pagamento – CUP: _____														
Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER - Sottomisura 19.2 – _____														
<input type="checkbox"/> Anticipo (max. 50%)				<input type="checkbox"/> Stato di avanzamento (max. 80%)				<input type="checkbox"/> Saldo				<input type="checkbox"/> Pagamento unico		
Richiedente:					Data domanda di aiuto:			DATA prima fattura:			DATA ultima fattura:			
ATTIVITÀ INIZ.PREVISTE		EVENTUALE VARIANTE		DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI									PAGAMENTI EFFETTUATI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
voce del preventivo	costo approvato	voce del preventivo	costo presentato	Fatt. nr.	data	fornitore	oggetto della spesa	importo al netto di IVA	importo IVA	totale importo Fatt.	IVA recuperabile	importo al netto IVA recuperabile	data (valuta)	importo pagato
	0,00							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>TOTALE PARZIALE</b>	<b>0,00</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALE COSTI</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTALE COSTI</b>					<b>TOTALE FATTURATO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTALE PAGAMENTI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
e in cifra tonda:	0,00													

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara che le spese complessive sostenute al netto dell'IVA recuperabile (vedi colonna 13) per la realizzazione degli interventi ammontano a € \_\_\_\_\_, come riportato nel presente modello.

Dichiara inoltre che le spese complessive **al netto dell'IVA recuperabile e di eventuali entrate nette anche in forma di note di credito**, per quali viene richiesto il contributo ai sensi del PSR 2014 – 2014 – ai sensi della sottomisura 19.2, sottomisura \_\_\_\_\_, ammontano a € \_\_\_\_\_.

DATA 00.00.20XX

FIRMA DEL RICHIEDENTE (o del suo rappresentante legale)

## 12.13 Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA DdP

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

### ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG

(Art. 46 D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445)

**in merito alla recuperabilità dell'IVA  
sulle operazioni richieste a finanziamento  
der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben,  
für welche eine Finanzierung beantragt wird**

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

In Kenntnis der strafrechtlichen Haftung bei Falscherklärungen und Ausstellung oder Vorlage gefälschter Urkunden im Sinne des Artikels 76 des D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445,

### DICHIARA / ERKLÄRT

#### RIQUADRO / ABSCHITT 1

di non essere in possesso di partita IVA (*la compilazione termina qui*)  
keine Mehrwertsteuernummer zu besitzen (*das Ausfüllen ist hiermit beendet*)

di essere in possesso di partita IVA \_\_\_\_\_  
eine Mehrwertsteuernummer zu besitzen \_\_\_\_\_

Qualora il beneficiario sia obbligato alla presentazione della dichiarazione annuale IVA, la copia di questo documento deve essere allegata alla domanda di pagamento.

Falls der Begünstigte verpflichtet ist, die jährliche Mehrwertsteuererklärung abzugeben, muss eine Kopie dieses Dokuments dem Auszahlungsantrag beigelegt werden.

## RIQUADRO / ABSCHNITT 2

**di non svolgere attività d'impresa**  
**keine Unternehmenstätigkeit auszuüben**

**di svolgere attività d'impresa** ed in questo caso vanno indicati **eine Unternehmenstätigkeit auszuüben** und in diesem Fall wird angegeben

- il/i settore/i di attività: \_\_\_\_\_  
der/die Tätigkeitssektor/en: \_\_\_\_\_
- il regime fiscale applicato: \_\_\_\_\_  
das angewandte Steuersystem: \_\_\_\_\_

## RIQUADRO / ABSCHNITT 3

**di non aver commistione tra attività d'impresa e gestione/spesa dei fondi**  
**keine Vermischung zwischen Unternehmenstätigkeit und Verwaltung/Spesen der Fonds zu haben**

**di avere commistione tra attività d'impresa e gestione/spesa dei fondi.** In questo caso **vanno descritte di seguito** le modalità secondo le quali viene svolta l'attività di impresa in termini di strutture, personale, beni mobili e attrezzature:

**eine Vermischung zwischen Unternehmenstätigkeit und Verwaltung/Spesen der Fonds zu haben.** In diesem Fall werden hier nachstehend die Art und Weise, wie die Unternehmenstätigkeit in Bezug auf die Struktur, das Personal, bewegliche Güter und Einrichtungen geführt wird, beschrieben:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Considerate le predette dichiarazioni, l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:

In Anbetracht der oben gemachten Angaben, wird erklärt, dass die Mehrwertsteuer in Bezug auf die Operationen, die Gegenstand der Finanzierung sind:



- è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);  
**absetzbar ist** (im Sinne der nationalen Mehrwertsteuergesetzgebung)
- non è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);  
**nicht absetzbar ist** (im Sinne der nationalen Mehrwertsteuergesetzgebung);
- è parzialmente recuperabile applicando il meccanismo del pro-rata (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA), percentuale di detrazione \_\_\_\_\_%**  
(informazione che si desume dal riquadro VF34 della dichiarazione annuale IVA)  
**teilweise absetzbar ist, wenn der pro-rata Mechanismus (im Sinne des nat. Mehrwertsteuergesetzes) angewandt wird, Prozentsatz des Abzugs \_\_\_\_\_%**  
(diese Information ist im Abschnitt VF34 der Mehrwertsteuer-Jahreserklärung enthalten)

---

(Firma - Unterschrift)

Data

Datum .....

Allegato:

- Dichiarazione annuale IVA / Mehrwertsteuer-Jahreserklärung

Nel caso di applicazione del meccanismo pro-rata:

Im Falle des pro-rata-Mechanismus der Nichtabziehbarkeit:

- Elenco informatico dei giustificativi di spesa con indicazione puntuale della percentuale di detraibilità e dell'importo dell'IVA non recuperabile
- Digitale Liste der Ausgabenbelege mit genauer Angabe des absetzbaren Prozentsatzes und des nicht absetzbaren MwSt.-Betrages

## 12.14 Relazione con descrizione dell'attività

<p>An die Landeszahlstelle der Autonomen Provinz Bozen – LZ Dr. J. Perathonerstraße 10 39100 Bozen</p>	<p>Spett.le Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano – OPP Via Dr. J. Perathoner 10 39100 Bolzano</p>
<p>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</p> <p>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</p> <p>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</p> <p>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</p>	<p>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</p> <p>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</p> <p>Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</p> <p>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</p>

<p><b>BERICHT</b> mit Aktivitätsbeschreibung</p>	<p><b>RELAZIONE</b> con descrizione dell'attività</p>
--	---

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</b>	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Vorschuss 50% / Anticipo 50% _____ €</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
<p>Antragsteller - Richiedente</p>	
<p>Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente</p>	
<p>CUAA</p>	
<p>CUP Nr. – Nr. CUP</p>	
<p>Gesuchsnummer - N. Domanda di aiuto</p>	
<p>Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione della domanda Nr./Data</p>	

**GENEHMIGTER BEITRAG / CONTRIBUTO CONCESSO**

VORHABEN INTERVENTO	ZUGELASSENER BETRAG SPESA AMMESSA	%	GENEHMIGTER BEITRAG CONTRIBUTO CONCESSO
	€		€
<b>GESAMTBETRAG - TOTALE</b>	<b>€</b>		<b>€</b>

**DETTALIERTA BESCHREIBUNG DER**

NOCH DURCHZUFÜHRENDEN (VORSCHUSS)  DURCHGEFÜHRTEN AKTIVITÄTEN/

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ

DA REALIZZARE (ANTICIPO)  REALIZZATE (STATO DI AVANZAMENTO/SALDO)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**ERKLÄRUNGEN / DICHIARAZIONI (solo per stato di avanzamento e saldo)**

Nach Einsichtnahme in die, der Akte beigelegten Unterlagen: Vista la documentazione allegata alla pratica:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• quittierte Rechnungen;</li> <li>• Auflistung der Spesenbelege in elektronischem Format (excel) und in PDF-Format;</li> <li>• Schriftliche Rechtfertigung hinsichtlich der Angemessenheit der getätigten Spesen (wenn keine diesbezügliche Preisliste verwendet werden kann)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture quietanzate;</li> <li>• elenco in formato elettronico (excel) e PDF dei documenti giustificativi di spesa;</li> <li>• giustificazioni scritte in merito alla ragionevolezza dei costi sostenuti (in mancanza di un prezziario di riferimento)</li> </ul> |
|---|---|

**es wird erklärt, daß:**

- die Aktivitäten und die Einkäufe mit dem am Beitragsansuchen beigelegten Projekt kohärent sind;
- die aufgelisteten Spesen sich auf die im genehmigten Projekt vorgesehenen Aktivitäten beziehen.

**si dichiara che:**

- le attività e gli acquisti sono coerenti con quanto riportato nel progetto allegato alla domanda di aiuto;
- le spese riportate nell'elenco dei documenti giustificativi di spesa si riferiscono alle attività relative al progetto approvato.

Aus den vorgenannten Gründen, belaufen sich die effektiv getätigten Kosten auf:

In base a quanto sopra esposto, la spesa effettivamente sostenuta ammonta a:

	€	
	€	
	€	
	€	
<b>GESAMTBETRAG (OHNE MWST)</b>	€	<b>IMPORTO TOTALE (NETTO IVA)</b>

Datum / Data

**Der Antragsteller und/oder sein gesetzlicher Vertreter  
Il richiedente e/o Suo rappresentante legale**

---

**Stempel und Unterschrift / Timbro e firma**

## 12.15 Modello di garanzia

### Polizza fideiussoria

Garanzia/polizza fideiussoria n°											
Beneficiario:	<b>Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano - OPP</b>										
Indirizzo:	<b>via Dr. Julius Perathoner 10 - 39100 Bolzano - C.F. 00390090215</b>										
Finalità del contratto:	<b>Costituzione di una garanzia per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Provincia autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) n. 3528 del 26/05/2015 - Regolamento (UE) n.1305/2013</b> <i>Misura ____ - Sottomisura _____</i>										
	<b>Operazione:</b>										
	<b>N. domanda di aiuto:</b>										
Contraente:	Signore/a			nato/a a							
	il		C.F.								
	in proprio, oppure in qualità di Rappresentante legale della Ditta:										
	Sede legale			P.I./CUAA							
	Registro Imprese di			Num. REA							
Garante/Fideiussore:	Denominazione										
	Sede Legale										
	C.F./P.I.		(e, per le banche)		ABI	CAB					
	Registro Imprese di			Num. REA							
	<i>In caso di Impresa assicuratrice: autorizzata dal Ministero delle Attività produttive ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzioni ed inclusa nell'elenco di cui all'art.1, lett. C) della L. 10 giugno 1982, n.348</i>										
	Indicare, se diversa, la dipendenza, agenzia, filiale, ecc. che ha rilasciato la garanzia/polizza:										
				(e, per le banche)		CAB					
	Via								n°		

	CAP		Comune		P R	
	Posta certificata (obbligatorio)		PEC			
	Rappresentante/i negoziante/pro-tempore/procuratore/i speciale/i agente/i:					
	1)	Nome/Cognome		C.F.		
	nato/a a				il	
	2)	Nome/Cognome		C.F.		
	nato/a a				il	
Dichiarazioni	Il Fideiussore dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce Fideiussore, a favore dell'OPP dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto alla garanzia per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate e secondo le modalità previste all'art. 3 delle "Condizioni generali della garanzia" che seguono.					
Prestazione garantita:	Contributo totale:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Ammontare dell'anticipo:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Importo garantito corrispondente al 100% dell'importo richiesto come anticipo:					
	€ (in cifre)		(in lettere)			
	Termine per la conclusione dell'intervento:					
Inizio validità della garanzia:	Data decorrenza validità:					
Durata:	La garanzia ha durata pari al periodo dell'intervento autorizzato maggiorato di ulteriori sei mesi (durata base). Qualora entro 30 giorni dalla predetta scadenza non sia pervenuta al Garante/Fideiussore da parte dell'OPP la comunicazione di svincolo, la garanzia si intende automaticamente prorogata di sei mesi in sei mesi fino alla durata massima di complessivi cinque anni dalla data di emissione. Decorso i suddetti termini o sei mesi dalla data di pagamento del saldo, la garanzia cessa automaticamente.					
	Scadenza della Fideiussione/Garanzia (durata base):					
	Data durata massima della garanzia:					
Condizioni generali della garanzia:	<p>1. <i>Disciplina generale</i></p> <p>La presente garanzia è disciplinata dalle norme contenute nei Regolamento (UE) n. 907/2014 e n. 908/2014 e loro successive modifiche e integrazioni, nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti.</p> <p>2. <i>Garanzia prestata</i></p>					

Il Fideiussore garantisce il pagamento delle somme che l'OPP richiederà al Contraente, fino alla concorrenza dell'importo assicurato indicato nella scheda al punto "Prestazione garantita".

**3. Richiesta di pagamento**

Qualora il contraente non abbia provveduto entro 60 (sessanta) giorni dalla data di adozione del decreto di accertamento dell'indebito con obbligo di restituzione, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare all'OPP quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa senza ritardo, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore, tramite PEC. Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 809/2014 il 61 giorno dalla data di ricezione dell'apposito invito di cui sopra, rivolto al contraente, inizieranno a decorrere gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.

**4. Modalità di pagamento**

Il pagamento dell'importo richiesto dall'OPP sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre all'OPP alcuna eccezione, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi, spese, commissione e interessi, di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

Tale pagamento avverrà tramite accredito nel conto corrente intestato all'OPP le cui coordinate saranno comunicate in occasione della richiesta di versamento.

**5. Rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni**

La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 Cod. Civ. e di quanto contemplato all'art. 1957 Cod. Civ., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli art. 1242-1247 Cod. Civ. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti dell'OPP.

**6. Efficacia della garanzia**

Nell'ambito dei termini fissati per la sua durata così come definita nella scheda al punto "Durata", la presente garanzia è efficace fino allo svincolo disposto sulla base di accertamenti attestanti la conformità tecnica e amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo effettuati dall'OPP per il tramite degli Uffici responsabili delle misure, il quale dispone lo svincolo totale dandone comunicazione al Fideiussore ed al Contraente.

**7. Foro competente**

Le parti convengono che per qualsiasi controversia che possa sorgere nei confronti dell'OPP il foro competente sarà quello di Bolzano.

<b>Luogo</b>	<b>di</b>		
<b>sottoscrizione:</b>		<b>Data:</b>	

<b>Il Contraente (eventuale timbro e firma)</b>	<b>Il Fideiussore (timbro e firma)</b>
.....	.....
<p>Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: <b>2. Garanzia prestata - 3. Richiesta di pagamento - 4. Modalità di pagamento - 5. Rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del Contraente ed alle eccezioni - 6. Efficacia della garanzia - 7. Foro competente.</b></p>	
<b>Il Contraente (eventuale timbro e firma)</b>	<b>Il Fideiussore (timbro e firma)</b>
.....	.....

Conferma validità

CARTA INTESTATA  
UFFICIO

del \_\_\_\_\_

Spett.le Direzione Generale  
Banca/Assicurazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta conferma validità Garanzia

Abbiamo ricevuto, in allegato alla domanda n. \_\_\_\_\_, la seguente Garanzia/polizza fideiussoria n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a favore dell' Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano – OPP (C.F. 00390090215) con sede in via Dr. Julius Perathoner 10, 39100 Bolzano richiesta dalla Ditta \_\_\_\_\_ per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Provincia autonoma di Bolzano (Misura \_\_\_\_ - Sottomisura \_\_\_\_\_) approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) n. 3528 del 26/05/2015, ai sensi del Regolamento (UE) n.1305/2013, emessa dalla vostra Agenzia/Filiale \_\_\_\_\_ per l'importo di euro (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere) \_\_\_\_\_.

In merito alla garanzia sopra identificata, si chiede la conferma della validità e del potere dell'Agente/Procuratore che l'ha sottoscritta, ad impegnare l'Ente garante in indirizzo, tramite trasmissione, entro e non oltre 3 (tre) giorni dal ricevimento, del presente modulo, compilato e protocollato nello spazio sottostante all'indirizzo PEC:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato determina il ritardo nel pagamento dell'aiuto oppure comporta, in presenza di termini perentori per il pagamento, la mancata erogazione dello stesso aiuto.

Nel ringraziare per la collaborazione porgiamo distinti saluti.

La/II RESPONSABILE

\_\_\_\_\_



<b>Questo riquadro è da compilare da parte della Direzione generale dell'Istituto garante</b>	
Risposta con Prot. N	del
Si conferma che la garanzia come sopra da voi identificata risulta valida ed operante per l'importo sopra definito.	
Tale comunicazione è valida per la conferma e autenticità della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.	
<b>Timbro e Firma</b>	<b>Direzione Generale</b>
(Nome e Cognome)	

## Delibera Garanzia (ENTI PUBBLICI)

<p><b>Garantie für die Gewährung eines Vorschusses auf den Beitrag für Investitionen laut Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen, genehmigt mit Entscheidung der Europäischen Kommission Nr. C (2015) Nr. 3528 vom 26. Mai 2015 - Ver. (EU) Nr. 1305/2013</b></p> <p>Maßnahme ____ - Untermaßnahme ____</p>	<p><b>Costituzione di una garanzia per la concessione di un anticipo sul contributo per l'investimento previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Provincia autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) n. 3528 del 26/05/2015 - Regolamento (UE) n.1305/2013</b></p> <p>Misura ____ - Sottomisura ____</p>
<p>VORAUSGESETZT, DASS</p>	<p>PREMESSO CHE</p>
<p>1) der Begünstigte die Gemeinde _____ ist, Steuerkodex _____, MwSt. - Nummer _____, vertreten in gesetzlicher Form durch den unterfertigten Herrn _____, geboren in _____ am ____/____/____, wohnhaft in _____, _____ Weg/Platz, Steuerkodex _____, im Namen und für Rechnung der Gemeinde ermächtigt, diese schriftliche Garantie zu leisten;</p>	<p>1) il beneficiario del contributo è il Comune di _____, codice fiscale _____, partita IVA _____, rappresentato legalmente dal _____, sottoscritto _____, nato il ____/____/____ a _____ (____) domiciliato in _____, via/piazza _____, codice fiscale _____, autorizzato, in nome e per conto del Comune, a rilasciare la presente garanzia scritta;</p>
<p>2) die obengenannte Gemeinde im Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft das Beitragsansuchen Nr. _____, genehmigt durch das Dekret des Direktors der Abteilung Landwirtschaft Nr. _____ vom ____/____/____, für die Finanzierung des folgenden Projektes eingereicht hat _____</p>	<p>2) il predetto Comune ha presentato presso l'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura la domanda di aiuto n. _____ approvata con decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura n. _____ del ____/____/____ per il finanziamento della seguente operazione _____</p>
<p>3) die oben genannte Gemeinde, durch das Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft, bei der Landeszahlstelle (LZS) der Autonomen Provinz Bozen (St. Kodex 00390090215) mit Sitz in der Dr.-Julius-Perathoner-Straße 10, 39100 Bozen, das Ansuchen für die Auszahlung eines Vorschusses in Höhe von € _____ einreichen wird;</p>	<p>3) il Comune di cui sopra, tramite l'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura, presenterà all'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) della Provincia Autonoma di Bolzano (c.f. 00390090215) con sede in via Dr. Julius Perathoner 10, 39100 Bolzano, una domanda di anticipo per un importo pari ad € _____;</p>
<p>4) die Auszahlung des Vorschusses die vorherige Ausstellung einer schriftlichen Garantie für einen Gesamtbetrag von € _____, gleich 100% des angesuchten Vorschusses, als Bürgschaft für die etwaige Zurückzahlung desselben voraussetzt, falls sich zeigen sollte, dass der öffentliche Beitragsempfänger keinen Anspruch auf die vollständige oder teilweise Auszahlung des Vorschusses hatte;</p>	<p>4) detto pagamento è condizionato al preventivo rilascio di una garanzia scritta per un importo complessivo di € _____ pari al 100% dell'importo richiesto come anticipo, a conferma dell'eventuale restituzione dell'importo anticipato ove risultasse che il beneficiario pubblico non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;</p>
<p>5) die LZS im Sinne der Bestimmungen gemäß Ver. (EU) Nr. 907/2014 und Nr. 908/2014, in geltender Fassung, die sofortige Einziehung der Beträge in Höhe des nicht anerkannten Beitrages vornehmen muss, falls Kontrollorgane, öffentliche Verwaltungen oder Gerichtspolizeiorgane das gänzliche oder teilweise Fehlen der Voraussetzungen für den Beitragsempfang feststellen</p>	<p>5) qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da Corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al sostegno, l'OPP ai sensi delle norme contenute nei Regolamento (UE) n. 907/2014 e n. 908/2014 e loro successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto</p>
<p>DIES VORAUSGESCHICKT,</p>	<p>CIÒ PREMESSO</p>

<p>verpflichtet sich der Unterfertigte _____, am ____/____/____ in _____ (____) geboren, in seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter des in den Prämissen genannten öffentlichen Beitragsempfängers und von diesem ermächtigt, in seinem Namen und auf seine Rechnung zu handeln,</p>	<p>Il sottoscritto _____, nato il ____/____/____ a _____ (____) in qualità di rappresentante legale del beneficiario pubblico descritto nella premessa e da questo autorizzato ad agire in suo nome e per suo conto, si impegna</p>
<p>mit eigenen Haushaltsmitteln die ausbezahlten Vorschüsse bis zu 100% des versicherten Betrages in Höhe von € _____, zurückzuzahlen.</p>	<p>a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme erogate a titolo di anticipo fino alla concorrenza dell'importo assicurato pari ad € _____.</p>
<p>Falls die Kautions eingezogen werden kann, da der Anspruch auf Vorschuss von Seiten der Autonomen Provinz Bozen oder der LZS beanstandet wird, wird die Zahlung des geforderten Betrages nach erster und einfacher schriftlicher Aufforderung, innerhalb von maximal 30 (dreißig) Tagen ab Erhalt der Aufforderung, automatisch und bedingungslos, ohne Möglichkeit für den öffentlichen Beitragsempfänger oder für andere interessierte Körperschaften öffentlichen Rechts bei der Landeszahlstelle Einwände geltend zu machen, durchgeführt. Ab dem 31. Tag ab Erhalt der obgenannten Aufforderung und bis zum Zahlungstag werden die gesetzlich vorgesehenen Zinsen auf den geforderten Betrag berechnet.</p>	<p>Qualora la cauzione divenga incamerabile in quanto il diritto all'anticipo viene contestato dalla Provincia Autonoma di Bolzano o dall'OPP, il pagamento dell'importo richiesto sarà effettuato a prima e semplice richiesta scritta, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla ricezione di questa, in modo automatico ed incondizionato, senza possibilità per il beneficiario pubblico o per altri soggetti comunque interessati di opporre all'OPP alcuna eccezione. A partire dal 31° giorno dalla data di ricezione del predetto invito e fino al giorno del pagamento verranno conteggiati gli interessi sulla somma richiesta, calcolati al tasso legale.</p>
<p>Die vorliegende Garantie hat Gültigkeit und verpflichtet den öffentlichen Antragsteller ab Beginn der Arbeiten ____/____/____ bis zum Ansuchen um Auszahlung des Restbetrages des Beitrages in Bezug auf das in den Prämissen beschriebene Projekt (Projekt Nr. _____). In diesem Moment wird aufgrund der Überprüfungen, welche von der LZS mit Hilfe der für die Maßnahme zuständigen Ämter durchgeführt werden und die technische und administrative Konformität der durchgeführten Tätigkeiten betreffend das Dekret für die Beitragsgewährung bestätigen, die Freigabe der Garantie verfügt.</p>	<p>La presente garanzia ha validità ed impegna il beneficiario pubblico a partire dalla data di inizio lavori ____/____/____ fino alla richiesta di liquidazione del saldo finale del contributo per l'operazione descritta in premessa (progetto nr. _____). In quel momento, sulla base degli accertamenti attestanti la conformità tecnica ed amministrativa delle attività svolte in relazione all'atto di concessione del contributo effettuati dall'OPP per il tramite degli Uffici responsabili delle misure viene disposto lo svincolo della garanzia.</p>

## 12.16 Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

<p><b>VERWALTUNGSKONTROLLE BEZÜGLICH DES AUSSCHLUSSES VON DOPPELFINANZIERUNGEN</b></p>	<p><b>CONTROLLO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI</b></p>
--	--

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</b>	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Vorschuss 50% / Anticipo 50% _____€</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
<p><b>Untermaßnahme - Sottomisura</b></p>	<p><b>19.2 - _____</b></p>
<p>Antragsteller – Richiedente</p>	
<p>Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente</p>	
<p>CUAA</p>	
<p>CUP Nr. - Nr. CUP</p>	
<p>Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto</p>	
<p>Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data</p>	
<p>Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento</p>	

Il tecnico incaricato, con riferimento al predetto richiedente ha verificato:

**la presenza** della “Dichiarazione finalizzata all’esclusione di doppi finanziamenti” sottoscritta dal richiedente.

Nell’ambito del **controllo delle fatture** è stata verificata:

**la presenza** del codice unico di progetto (CUP) o di altro riferimento quale l’indicazione al Fondo FEASR oppure il titolo del progetto che ne permette l’attribuzione chiara ed inequivocabile al fondo, e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi della misura 19.2 del PSR 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano;

**l’assenza** di qualsiasi riferimento citato sopra. In questo caso è presente una dichiarazione esplicativa del beneficiario sulla tipologia/natura della spesa effettuata.

Solo per i costi relativi al personale dipendente la dichiarazione deve contenere oltre alle predette indicazioni anche una conferma di assegnazione del personale al progetto.

**A seguito delle verifiche effettuate si dichiara che non sussiste un doppio finanziamento irregolare.**

Data:

Firma del funzionario  
dell’Organismo Pagatore Provinciale

**12.17 Verbale di controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare come anticipo**

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

<p><b>NIEDERSCHRIFT DER VERWALTUNGSKONTROLLEN UND FESTLEGUNG DES AUSZUZAHLENDEN BEITRAGBETRAGS ALS VORSCHUSS</b></p> <p><b>(Art. 48, VO. (EU) 809/2014)</b></p>	<p><b>VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ACCERTAMENTO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE COME ANTICIPO</b></p> <p><b>(art. 48 del Regolamento(UE) 809/2014)</b></p>
---	---

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</b>	
<b>Untermaßnahme - Sottomisura</b>	<b>19.2 - _____</b>
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. - Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	
Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento	

**PREMESSO** che al richiedente è stato concesso un contributo per il *Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo* come previsto dalla sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020;

**ESPLETATI** i controlli relativi alla verifica della sussistenza delle condizioni per la liquidazione dell'anticipo di seguito elencati:

<b>CONTROLLI ESEGUITI</b>	
---------------------------	--

la domanda di pagamento presentata è completa di tutti gli allegati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
le attività previste sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la relazione con descrizione dell'attività da realizzare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la documentazione relativa alla garanzia a favore dell'OPP	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
solo nel caso di fideiussione bancaria è stata richiesta dall'OPP la conferma di validità della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è stato richiesto dall'OPP il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è stata richiesta dall'OPP l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è stato verificato che l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi al richiedente non superi il limite dei 200.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è stata registrata la liquidazione dell'aiuto de minimis in RNA (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:

**VISTI** i risultati delle verifiche amministrative e considerato l'ammontare del contributo concesso, si determina un importo liquidabile come da prospetto riepilogativo:

<b>CONTRIBUTO APPROVATO</b>	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	%
IMPORTO CONCESSO	€
<b>IMPORTO DELL'ANTICIPO LIQUIDABILE (max. 50%)</b>	
ANTICIPO RICHIESTO DAL RICHIEDENTE	€
IMPORTO LIQUIDABILE	€

Data

Il tecnico incaricato

\_\_\_\_\_

Data

Il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

\_\_\_\_\_

**Allegato 18 – Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo**

**Programma di sviluppo rurale 2014-2020**

**REGOLAMENTO (UE) n. 1305/2013, Sottomisura 19.2 – Sottomisura \_\_\_\_\_**

**Modello per il calcolo dell'anticipo - Progetto n. \_\_\_\_\_**

**Beneficiario: \_\_\_\_\_**

**Titolo del progetto: \_\_\_\_\_**

**CUP: \_\_\_\_\_**

Tipo di lavori	impresa	Importo lavori approvato netto	Importo netto di contratto effettivo	Data e contratto n.	Registrato	Importo ammesso quale base per il calcolo dell'anticipo
Intervento 1						
Intervento 2						
Intervento 2						
<b>totale</b>						
<b>Imprevisti 3%</b>						
<b>Spese tecniche 5%</b>						
<b>TOTALE GENERALE</b>						
<b>Importo ridotto ammesso per il calcolo dell'anticipo = TOTALE GENERALE X 80%</b>						
50% Totale generale						
contributo _____ %						
ed in cifra tonda in base alla garanzia bancaria						
					quota UE (43,120 %)	
					quota Stato (39,816%)	
					quota Provincia di Bolzano (17,064%)	

Luogo e data



visto il direttore  
d'ufficio

IL FUNZIONARIO INCARICATO

**12.18 Verbale di controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare**

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

<p><b>NIEDERSCHRIFT DER VERWALTUNGSKONTROLLEN UND FESTLEGUNG DES AUSZUZAHLENDEN BEITRAGBETRAGS FÜR TEIL- UND ENDLIQUIDIERUNG</b></p> <p><b>(Art. 48, VO. (EU) 809/2014)</b></p>	<p><b>VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ACCERTAMENTO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE PER STATO DI AVANZAMENTO E SALDO</b></p> <p><b>(art. 48 del Regolamento(UE) 809/2014)</b></p>
---	--

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</b>	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> Einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
<b>Untermaßnahme - Sottomisura</b>	<b>19.2 - _____</b>
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. - Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data	
Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento	

**PREMESSO** che al richiedente è stato concesso un contributo per il *Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo* come previsto dalla sottomisura 19.2 del PSR 2014-2020;

**PREMESSO** che gli interventi ed acquisti sono stati eseguiti entro il termine prescritto;

**ESPLETATI** i controlli relativi alla verifica della sussistenza delle condizioni per la liquidazione del contributo di seguito elencati:

<b>CONTROLLI ESEGUITI</b>			
la domanda di pagamento presentata è completa di tutti gli allegati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
la domanda di pagamento è stata presentata entro i termini previsti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
la documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
ai fini dell'annullamento delle spese è presente sulle fatture e/o sui documenti contabili equivalenti e sui pagamenti uno dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• riferimento al fondo FEASR</li> <li>• riferimento al progetto finanziato (titolo)</li> <li>• la presenza del CUP</li> <li>• una dichiarazione esplicativa sulla tipologia/natura della spesa effettuata</li> </ul>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
ai fini dell'annullamento delle spese, con riferimento ai costi relativi al personale dipendente, è presente la dichiarazione relativa all'assunzione/assegnazione del personale al progetto ed il timesheet delle ore mensili lavorate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è allegato alla pratica il documento del controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è stato richiesto dall'OPP il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è stata compilata la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è stata richiesta l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è stato verificato che l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi al richiedente non superi il limite dei 200.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>

è stata registrata la liquidazione dell'aiuto de minimis in RNA (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
--	-----------------------------	-----------------------------	--------------

**VISTI** i risultati delle verifiche amministrative e considerato l'ammontare del contributo concesso, sulla base della spesa rendicontata dal richiedente si determina un importo liquidabile come da prospetto riepilogativo:

<b>PREVENTIVO</b>	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	
IMPORTO CONCESSO	€

<input type="checkbox"/> STATO DI AVANZAMENTO ___% <input type="checkbox"/> SALDO	
SPESA RENDICONTATA DAL RICHIEDENTE	€
SPESA ACCERTATA	€
EVENTUALE IMPORTO DELLA RIDUZIONE (In caso di riduzione dell'importo ammesso al contributo superiore al 10% vengono applicate le sanzioni secondo l'art. 63 del Regolamento (UE) 809/2014)	€
IMPORTO LIQUIDABILE	€

Data

Il tecnico incaricato

\_\_\_\_\_

Data

Il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

\_\_\_\_\_

## 12.19 Verbale di sopralluogo

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

<p><b>NIEDERSCHRIFT ÜBER DEN LOKAL AUGENSCHHEIN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Art. 48, Par. 5 der VO.(EU) 809/2014</p> <p><input type="checkbox"/> Art. 51, Par. 4 der VO.(EU) 809/2014</p>	<p><b>VERBALE DI SOPRALLUOGO</b></p> <p><input type="checkbox"/> art. 48, par. 5 del Reg. (UE) 809/2014</p> <p><input type="checkbox"/> art. 51, par. 4 del Reg. (UE) 809/2014</p>
---	--

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL’INTERVENTO FINANZIATO</b>	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> Einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
<p><b>Untermaßnahme - Sottomisura</b></p>	<p><b>19.2 - _____</b></p>
<p>Antragsteller – Richiedente</p>	
<p>Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente</p>	
<p>CUAA</p>	
<p>CUP Nr. – Nr. CUP</p>	
<p>Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto</p>	
<p>Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione Nr./Data</p>	
<p>Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento</p>	

**DER MIT DER KONTROLLE BEAUFTRAGTE BEAMTE / TECNICO INCARICATO AL CONTROLLO**

Name/Nome	Nachname/Cognome	Datum Kontrolle/Data controllo	
Vorankündigung/Preavviso	<input type="checkbox"/> JA mittels _____ <input type="checkbox"/> SI tramite _____	<input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> NO	Datum/Data:

BEI DER KONTROLLE ANWESENDE PERSON / PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO		
<input type="checkbox"/> Gesetzlicher Vertreter	Name/Nome	Nachname/Cognome
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale		
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
<i>Delegierte des gesetzlichen Vertreters</i> <i>Delegato del rappresentante legale</i>		
<input type="checkbox"/> Delegierte/Delegato	Name/Nome	Nachname/Cognome
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
Vorlegung der Beauftragung Presenza della delega	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> NO

Aufgrund der vom Antragsteller eingereichten Dokumentation und des Lokalausweises am Ort der Investition, wird das Vorhandensein der Voraussetzungen für die Liquidierung festgestellt, und zwar:

die Übereinstimmung der durchgeführten Arbeiten und Ankäufe mit jenen der im Beitragsansuchen vorgesehenen Arbeiten und Ankäufe;

die erfolgte Durchführung der in den Rechnungen aufgelisteten Aktivitäten und Einkäufe;

die erfolgte Zahlung der Rechnungen und gleichwertige Unterlagen.

Es wird überprüft ob die Originalrechnungen und/oder die gleichwertigen Buchhaltungsunterlagen die erforderlichen Hinweise beinhalten um die Kosten als annulliert berücksichtigen zu können.

Sulla base della documentazione presentata dal richiedente e con la visita sul luogo dell'investimento, si accertano le condizioni per la liquidazione del contributo ed in particolare:

la conformità dell'operazione realizzata rispetto all'operazione per la quale è stata presentata la domanda di aiuto;

l'avvenuta esecuzione delle attività e acquisti riportati nelle fatture;

l'avvenuto pagamento delle fatture e documenti equivalenti.

Si verifica che le fatture e/o la documentazione contabile equivalente e i pagamenti contengano i necessari riferimenti per poter considerare la **spesa annullata**.

es wird die Anbringung der provisorischen / definitiven Informationstafel bezüglich der Förderung bestätigt.

si accerta l'affissione della targa informativa provvisoria/definitiva riguardante il finanziamento.

Die definitive Informationstafel, welche die Bevölkerung über die Rolle der EU bei den geförderten Vorhaben informiert, wurde beim Lokalaugenschein ausgehändigt:

La targa informativa definitiva per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati, è stata consegnata in sede della visita:

ja  
 wurde dem Antragsteller bereits am \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

sì  
 è già stata consegnata al beneficiario in data \_\_\_\_\_

Aufgrund von den Kontrollen das Ergebnis des Lokalaugenscheines ist:

Alla luce delle predette verifiche l'esito del sopralluogo è:

**POSITIV**

**POSITIVO**

Aufgrund von den oben angeführten Kontrollen sind die Voraussetzungen für die Liquidierung des Beitrages nicht erfüllt und deswegen ist das Ergebnis des Lokalaugenscheines:

Alla luce delle predette verifiche non risultano soddisfatte le condizioni per la liquidazione del contributo e l'esito del controllo è pertanto

**NEGATIV**

**NEGATIVO**

BEMERKUNGEN:

NOTE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Dieser Niederschrift wurde am \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ in zweifacher Ausführung verfasst, von denen eine:

Il presente verbale viene redatto in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ in duplice copia, una delle quali viene trasmessa al beneficiario tramite:

mittels Einschreiben mit R.A. oder PEC übermittelt wird  
 der beim Lokalaugenschein anwesenden Person übergeben wird.

raccomandata A.R. oppure PEC  
 consegna a mano al momento della visita.

Der Antragsteller bestätigt die oben angeführten Kontrollergebnisse.

Il richiedente conferma il risultato dei controlli quanto sopra rilevato.

Datum / data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters / Firma del rappresentante legale

Der beauftragte Beamte / Il funzionario incaricato

## 12.20 Verbale di controllo in loco

<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.2 - Förderung für die Durchführung der Vorhaben im Rahmen der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen Strategie für lokale Entwicklung</b></p> <p><b>(Art. 35, Paragraph 1, Buchstabe (b) der VO (EU) Nr. 1303/2013)</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b></p> <p><b>Sottomisura 19.2 – Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo</b></p> <p><b>(art. 35, paragrafo 1, lettera (b) del Regolamento (UE) n.1303/2013)</b></p>
---	--

<p><b>NIEDERSCHRIFT DER VOR-ORT KONTROLLE</b></p> <p><b>(Art. 51 VO.(UE) 809/2014)</b></p>	<p><b>VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO</b></p> <p><b>(art. 51 del Regolamento(UE) 809/2014)</b></p>
--	---

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL’INTERVENTO FINANZIATO</b>	
<p>Ansuchen um / Richiesta di:</p> <p><input type="checkbox"/> Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)</p> <p><input type="checkbox"/> Endliquidierung / Saldo</p> <p><input type="checkbox"/> einmalige Zahlung / Pagamento unico</p>	
<b>Untermaßnahme - Sottomisura</b>	<b>19.2 - _____</b>
Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - Nr. domanda di aiuto	
Liquidierungsgesuchsnummer - Nr. domanda di pagamento	

<b>CONTROLLI AMMINISTRATIVI</b>			
<b>1 - Verifica dei requisiti di ammissibilità del finanziamento</b>			
la domanda di aiuto è stata presentata nei termini	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
<b>2 - Completezza della domanda con i relativi allegati</b>			



la domanda di aiuto è compilata e firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente in corso di validità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione fornita dal richiedente è completa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
Se sì, <b>NON</b> necessaria la compilazione dei punti sottostanti			
con la Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria è stata richiesta documentazione integrativa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione integrativa da parte del richiedente è stata presentata nei termini indicati nella predetta comunicazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la documentazione integrativa è completa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
<b>Annotazioni</b>			
<b>3 - Requisiti del richiedente</b> - la modalità di controllo è definita nelle schede di verificabilità e controllabilità delle sottomisure.			
il richiedente corrisponde a quanto previsto dalla scheda di misura del rispettivo Piano di Sviluppo Locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
<b>4 - Requisiti dell'intervento</b>			
sono state rispettate le condizioni di ricevibilità sulla base dei criteri di ricevibilità descritti nei Piani di sviluppo Locale e nel bando	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
sono state rispettate le condizioni di ammissibilità descritte nei criteri di ricevibilità descritti nei Piani di Sviluppo Locale e nel bando	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il progetto è stato selezionato dal GAL secondo i criteri di selezione ed i relativi punteggi stabiliti nei Piani di Sviluppo Locale ed è stato inserito nella relativa graduatoria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il progetto selezionato è stato approvato dal GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
i costi presentati rientrano nei costi ammissibili descritti nelle schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il progetto rispetta le condizioni di ammissibilità imposte nelle schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è stato rispettato il tasso di finanziamento pubblico stabilito nelle	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:

schede di misura dei Piani di Sviluppo Locale			
la domanda di aiuto è stata presentata all'Autorità di Gestione entro i termini stabiliti dal GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la tipologia delle operazioni fa riferimento all'articolo 35, paragrafo 1 lettera (b) del Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il progetto è coerente con le priorità dello Sviluppo rurale, degli altri fondi ESI, del PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano e delle Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo dei territori Leader	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il progetto riguarda i territori del rispettivo GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
<b>Annotazioni</b>			
<b>5 - Ragionevolezza dei costi</b>			
è presente il preventivo presentato dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
il preventivo è stato presentato nel dettaglio che permette la valutazione della ragionevolezza dei costi inseriti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la tabella riepilogativa - Valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente il confronto tra preventivi (misure antifrode) e la loro valutazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Note:
l'analisi sulla ragionevolezza dei costi è coerente con le disposizioni contenute nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese del MIPAAF	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
<b>Annotazioni</b>			
<b>6 - Approvazione della domanda di aiuto</b>			
è presente il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente la documentazione antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è presente la dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in de minimis (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____

è presente la dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data:_____
è presente il decreto di approvazione del contributo del Direttore di Ripartizione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nr. _____ data _____
è presente la Comunicazione di ammissione o esclusione dal finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Prot. Nr. _____ del _____
<b>Annotazioni</b>			
<b>7 - Concessione aiuti de minimis (ove pertinente)</b>			
è stato verificato che l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi al richiedente non superi il limite dei 200.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data:
è stato verificato che il decreto di concessione riporti il codice ottenuto dalla registrazione dell'aiuto in RNA e che sia presente la dichiarazione dell'avvenuta interrogazione/visura del sistema	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>Annotazioni</b>			
<b>8 – Istruttoria della domanda di pagamento</b>			
è presente la domanda di pagamento firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
la domanda è completa con i relativi allegati	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
la documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
ai fini dell'annullamento delle spese è presente sulle fatture e/o sui documenti contabili equivalenti e sui pagamenti uno dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• riferimento al fondo FEASR</li> <li>• riferimento al progetto finanziato (titolo)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>la presenza del CUP</li> <li>una dichiarazione esplicitiva sulla tipologia/natura della spesa effettuata</li> </ul>			
ai fini dell'annullamento delle spese, con riferimento ai costi relativi al personale dipendente, è presente la dichiarazione relativa all'assunzione/assegnazione del personale al progetto ed il timesheet delle ore mensili lavorate	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è presente il documento del controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è presente il documento DURC	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è presente la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è presente il Verbale del controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è presente ed è parte integrante del controllo in loco il Verbale di sopralluogo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
<b>Annotazioni</b>			

**VISTI** i risultati delle verifiche amministrative ed in loco e considerato l'ammontare del contributo ammesso ed accertato riportato nel prospetto riepilogativo:

<b>PREVENTIVO</b>	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	
IMPORTO CONCESSO	€
<b>SALDO</b>	
SPESA RENDICONTATA DAL RICHIEDENTE	€
SPESA ACCERTATA	€
EVENTUALE IMPORTO DELLA RIDUZIONE (In caso di riduzione dell'importo ammesso al contributo superiore al 10% vengono applicate le sanzioni secondo l'art. 63 del Regolamento (UE) 809/2014)	€
IMPORTO LIQUIDABILE UE: 43,120%,	€

Stato: 39,816%, PAB: 17,064%	€ €
---------------------------------	--------

si **ESPRIME:**

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NEGATIVO

alla liquidazione del contributo.

Data

Il tecnico incaricato

---

Data

Il direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

---

**Allegato:** Verbale di sopralluogo

## 12.21 Checklist di istruttoria sulla domanda di pagamento

**Programma di Sviluppo Rurale  
Regolamento (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013**

**Misura 19 - Sottomisura 19.2**

**Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo - art. 35, paragrafo 1, lettere (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

### CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

#### DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO

Richiesta di:

- Anticipo (50%)
- Stato di avanzamento (max. 80%)
- Saldo
- Pagamento unico

<b>Untermaßnahme - Sottomisura</b>	<b>19.2 - _____</b>
Richiedente	
Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
Nr. CUP	
Nr. Domanda di aiuto	
Decreto di approvazione della domanda Nr./Data	
Nr. Domanda di pagamento	

#### DOMANDA DI PAGAMENTO (anticipo)

la domanda di pagamento è compilata e firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
la domanda di pagamento è stata protocollata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nr.prot _____ del _____
è presente la <i>fideiussione bancaria</i> e la conferma di validità della stessa o la delibera dell'ente pubblico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____ Nr. _____
è presente il Verbale di controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare come anticipo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il documento di Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____

è stato verificato che l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi al richiedente non superi il limite dei 200.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è stata registrata la liquidazione dell'aiuto de minimis in RNA (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
<b>DOMANDA DI PAGAMENTO (stato di avanzamento e saldo)</b>			
la domanda di pagamento è compilata e firmata dal richiedente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
la domanda di pagamento è stata protocollata	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Nr.prot _____ del _____
è presente il Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il documento di Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è stato verificato che l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi al richiedente non superi il limite dei 200.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è stata registrata la liquidazione dell'aiuto de minimis in RNA (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
è presente il Verbale di controllo amministrativo e di accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Data: _____
è presente il Verbale di controllo in loco con il verbale di sopralluogo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	Data: _____
Eventuali note:			
<b>Funzionario istruttore</b> _____			<b>Data</b> _____
<b>Funzionario revisore</b> _____			<b>Data</b> _____