



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 19.4**

**“Sostegno per i costi di gestione e animazione”**

---

**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 e del Direttore OPPAB	9	27.03.2017

		ATTO DI APPROVAZIONE	
VERSIONE	MODIFICHE INTRODOTTE	NUMERO	DATA
1	Nuove disposizioni in materia di controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	20	15.06.2017

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>7</b>
1.1. Ufficio responsabile.....	7
1.2. Obiettivi .....	7
1.3. Macrofasì dell'iter di approvazione delle domande di aiuto.....	8
<b>2. DESCRIZIONE DELLA MISURA.....</b>	<b>10</b>
2.1. Settore di intervento .....	10
2.2. Beneficiari.....	10
2.3. Ambito territoriale .....	10
2.4. Demarcazione con aiuti da altri fondi europei.....	10
<b>3. DOMANDA DI AIUTO .....</b>	<b>12</b>
3.1. Documentazione .....	12
3.2. Presentazione delle domande d'aiuto.....	13
3.3. Protocollazione .....	13
3.4. Verifica documentazione.....	13
3.5. Ricevibilità .....	13
3.6. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria.....	14
3.7. Integrazione della documentazione .....	14
3.8. Inizio delle attività .....	14
3.9. Codice unico di progetto (CUP).....	14
3.10. Selezione delle domande.....	15
<b>4. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO .....</b>	<b>17</b>
4.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario.....	17
4.2. Verifica dei requisiti delle attività .....	17
4.2.1. Attività riguardanti la gestione del GAL .....	17
4.2.2. Attività riguardanti l'animazione .....	18
4.3. Rispetto dei limiti di spesa.....	18
4.4. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato .....	18
4.5. Determinazione del fabbisogno finanziario.....	18

<b>5.</b>	<b>DETERMINAZIONE DELLA SPESA DA AMMETTERE AL CONTRIBUTO .....</b>	<b>19</b>
5.1.	Selezione del fornitore da parte del richiedente .....	19
5.1.1.	Caratteristiche dei preventivi.....	19
5.1.2.	Scelta del fornitore.....	20
5.2.	Verifica della ragionevolezza dei costi .....	21
5.3.	Determinazione della spesa ammissibile .....	23
5.3.1.	Categorie di spese ammissibili .....	24
5.4.	Redazione della Relazione istruttoria domanda di aiuto .....	25
<b>6.</b>	<b>APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>26</b>
6.1.	Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione .....	26
6.2.	Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera .....	26
<b>7.</b>	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>28</b>
7.1.	Domande di pagamento di anticipi .....	28
7.2.	Domande di pagamento di acconti (stati d'avanzamento) .....	29
7.3.	Domande di pagamento del saldo.....	29
7.4.	Modalità di rendicontazione.....	30
7.5.	Economia di spesa.....	31
<b>8.</b>	<b>CONTROLLI ESEGUITI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO .....</b>	<b>32</b>
8.1.	Normativa di riferimento.....	32
8.2.	Descrizione generale delle tipologie di controllo .....	32
8.3.	Controlli amministrativi Reg. (UE) n. 809/2014, art. 48.....	32
8.4.	Controlli in loco Reg. (UE) n. 809/2014, articolo 49, 50, 51 e 53 .....	34
<b>9.</b>	<b>LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>36</b>
9.1.	Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC .....	36
9.2.	Autorizzazione al pagamento .....	36
9.3.	Modalità di gestione degli archivi .....	36
9.4.	Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari .....	37
9.5.	Comunicazioni sulla base dell'art. 9 del Reg. (UE) 809/2014.....	37
<b>10.</b>	<b>MISURE ANTIFRODE .....</b>	<b>38</b>

10.1.	Usò improprio dei finanziamenti .....	38
10.2.	Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove .....	38
10.3.	Appalti privati manipolati (“regola delle tre offerte”) .....	39
10.4.	Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti .....	39
10.4.1.	Principio degli aiuti de minimis .....	39
10.4.2.	Divieto di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti .....	39
11.	<b>DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE IRREGOLARITÀ</b> .....	40
11.1.	Riduzioni ed esclusioni .....	40
11.2.	Riduzioni per l’applicazione di una sanzione amministrativa .....	40
11.3.	Riduzioni ed esclusioni accertate in sede di controllo in loco .....	41
11.4.	Revoche .....	41
11.4.1.	Procedura di revoca totale o parziale in caso di accertamento dell’infrazione riscontrata nel corso del controllo in loco .....	42
11.5.	Modalità e tempi di restituzione .....	42
11.6.	Modalità di calcolo degli interessi.....	43
11.7.	Sanzioni.....	43
11.8.	Ricorsi .....	44
11.8.1.	Ricorsi di competenza dell’AdG .....	44
11.8.2.	Ricorsi di competenza dell’Organismo pagatore provinciale (OPP) .....	44
12	<b>ALLEGATI</b> .....	45
	Allegato n. 1 – Domanda di aiuto.....	45
	Allegato n. 2 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell’IVA.....	53
	Allegato n. 3 – Dichiarazione doppi finanziamenti .....	55
	Allegato n. 4 – Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria .....	57
	Allegato n. 5 - Relazione istruttoria domanda di aiuto.....	59
	Allegato n. 6 - Valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voce di spesa inserite nel preventivo. ....	65
	Allegato n. 7 – Tabella confronto tra offerte.....	66
	Allegato n. 8 - Comunicazione relativa alla concessione dell’aiuto – esito positivo .....	67
	Allegato n. 9 – Check list domanda di aiuto .....	71
	Allegato n. 10 – Domanda di pagamento.....	75

<b>Allegato n. 11 - Elenco dei documenti giustificativi delle spese.....</b>	<b>80</b>
<b>Allegato n. 12 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell’IVA.....</b>	<b>81</b>
<b>Allegato n. 13 – Relazione con descrizione dell’attività.....</b>	<b>84</b>
<b>Allegato n. 14 - Modello di garanzia .....</b>	<b>86</b>
<b>Allegato n. 15 – Controllo amministrativo finalizzato all’esclusione di doppi finanziamenti .....</b>	<b>94</b>
<b>Allegato n. 16 – Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell’ammontare di contributo da liquidare come anticipo.....</b>	<b>96</b>
<b>Allegato n. 17 – Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell’ammontare di contributo da liquidare .....</b>	<b>98</b>
<b>Allegato n. 18 - Verbale di sopralluogo.....</b>	<b>101</b>
<b>Allegato n. 19 – Verbale di controllo in loco .....</b>	<b>104</b>
<b>Allegato n. 20 – Checklist di istruttoria sulla domanda di pagamento.....</b>	<b>109</b>

# 1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive tutte le attività di controllo sulle domande di aiuto e sulle domande di pagamento previste dalla normativa europea a fronte della corresponsione di un contributo *sulla sottomisura 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione”*, 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, d) e e) “Sostegno dei fondi SIE allo sviluppo locale di tipo partecipativo”.

## 1.1. Ufficio responsabile

**L’Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6)** è competente per la ricezione della domanda di aiuto e la verifica di ammissibilità della *sottomisura 19.4, “Sostegno per i costi di gestione e animazione”*. L’iter procedurale si conclude con un decreto di approvazione delle singole domande di aiuto da parte dell’Autorità di gestione (Direttore della Ripartizione agricoltura), e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

**L’Organismo Pagatore Provinciale (OPP)** è competente per la ricezione delle domande di pagamento, lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei e la liquidazione del contributo.

Per ogni domanda viene compilata una check list che sintetizza l’iter procedurale istruttorio ([Allegato 9 e 20](#)).

## 1.2. Obiettivi

L’obiettivo principale della misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER” è rappresentato dall’animazione decentrata a livello territoriale, per essere più vicino ai fabbisogni ed alle potenzialità del territorio e delle zone rurali marginali e deboli. Mediante l’attivazione di gruppi locali di sviluppo autonomi (GAL – Gruppi di Azione Locale) si vuole promuovere la crescita 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 fabbisogni del territorio.

L’obiettivo principale della sottomisura 19.4 è quello di sostenere i costi di gestione e di animazione dei Gruppi di Azione Locale (GAL).

### 1.3. Macrofasi dell'iter di approvazione delle domande di aiuto

#### Fase 1 - Presentazione delle domande di aiuto

##### Periodo di presentazione

Dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno della programmazione

#### Fase 2 – Ricevibilità della domanda di aiuto

	Elaborato
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: – 2 mesi di tempo per completare la documentazione allegata alla domanda (prorogabili di un altro mese)	Comunicazione in merito alla ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

#### Fase 3 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di aiuto

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

#### Fase 4 – Ricezione e liquidazione della domanda di pagamento

	Elaborato
Protocollazione	
Verifica documentazione	Verbale del controllo amministrativo / in loco
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	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 – 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**

Con il duplice obiettivo di favorire da un lato, un approccio integrato a livello locale per lo sviluppo territoriale delle zone di montagna più deboli attraverso la creazione di strutture volte all'animazione del territorio ed alla selezione di strategie e di progetti in grado di frenare l'esodo della popolazione aumentando lo sviluppo economico e la qualità della vita e dall'altro, di stimolare a livello locale le conoscenze e le professionalità necessarie per la definizione e la realizzazione di strategie locali integrate di sviluppo territoriale e socio-economico attraverso un continuo scambio di conoscenze e la formazione continua del management locale la sottomisura 19.4 sostiene i costi di gestione e di animazione dei Gruppi d'Azione Locale.

I costi di gestione comprendono le spese relative ai costi di esercizio connessi alla gestione dei Gruppi di Azione Locali (GAL), all'attuazione della strategia di sviluppo locale, alla sorveglianza e alla valutazione della strategia stessa.

I costi di animazione riguardano tutte le operazioni necessarie affinché la strategia possa essere attuata, come azioni di informazione o supporto a coloro che si attivano sul territorio con vari progetti.

### **2.2. Beneficiari**

Beneficiari della sottomisura 19.4 sono i Gruppi di Azione Locale (GAL) selezionati sul territorio provinciale, se dotati di personalità giuridica, oppure i relativi partner capofila scelti dai Gruppi di Azione Locale (GAL) al loro interno come previsto dall'art. 34, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

### **2.3. Ambito territoriale**

La sottomisura 19.4 si applica alle zone rurali di tipo D.

### **2.4. Demarcazione con aiuti da altri fondi europei**

Lo sviluppo locale di tipo partecipativo (CLLD) è sostenuto dal Fondo FEASR tramite il LEADER. Anche altri fondi europei possono attuare tale tipo di sostegno, come FESR e FSE.

A livello provinciale il FESR sostiene il CLLD tramite Interreg che finanzia progetti di cooperazione territoriale europea. 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. In ambito Interreg i Gruppi di Azione Locale (GAL) elaborano strategie di sviluppo al fine di partecipare a tali progetti di cooperazione.

In provincia di Bolzano il FSE non finanzia attraverso il suo Programma Operativo il CLLD.

Le spese di gestione e animazione finanziate nell'ambito della presente sottomisura comprendono esclusivamente i costi di esercizio legati all'attuazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL).

L'esclusione di doppi finanziamenti verrà garantita attraverso un confronto ed uno scambio di informazioni con l'ufficio provinciale "Integrazione Europea" - 39.1 responsabile della gestione del FESR. In particolare, in fase di pagamento, verrà verificata la mancata sovrapposizione dell'attività finanziata (ad es. confronto dei time-sheet). Inoltre i documenti originali giustificativi di spesa ammessi a finanziamento ai sensi della presente sottomisura verranno singolarmente controllati e timbrati e non potranno in alcun modo beneficiare di altri aiuti.

### 3. DOMANDA DI AIUTO

#### 3.1. Documentazione

Al fine di accedere agli aiuti previsti dalla sottomisura, il richiedente dovrà presentare la domanda di aiuto ([Allegato 1](#)) nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte di seguito, allegando la seguente documentazione:

<b>1. Documenti relativi al richiedente</b>
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente
1.2 DURC (viene integrato da parte dell'ufficio istruttore)
<b>2. Documentazione relativa alla domanda</b>
2.1 Preventivo dettagliato di spesa
2.2 Relazione con descrizione dell'attività
2.3 Modulo di approvazione dell'attività e dei relativi costi da parte del GAL
2.4 Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione
2.5 Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti
2.6 Solo per beneficiari pubblici: documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente)
2.7 Solo per beneficiari privati: documentazione per verificare la ragionevolezza dei costi presentati ed il rispetto delle regole della concorrenza (es. 3 offerte, relazione tecnica, ecc.) (compilare allegati 3 e 4)
2.8 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente)
2.9 Dichiarazione doppi finanziamenti

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

### **3.2. Presentazione delle domande d'aiuto**

La sottomisura 19.4 finanzia le spese di gestione e di animazione dei Gruppi di Azione Locale (GAL). Le domande d'aiuto per questa sottomisura possono essere presentate dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno di programmazione.

### **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 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:

- il rispetto dei termini di presentazione della domanda  
La verifica si effettua controllando la data indicata sulla domanda di aiuto e la data del protocollo.
- la presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente  
La verifica si effettua controllando che la domanda sia firmata dal legale rappresentante e che in allegato vi sia copia del rispettivo documento d'identità, in corso di validità.
- la presenza del codice fiscale del richiedente.

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

### **3.6. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria**

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 4](#)) nella quale devono essere specificati:

- l'oggetto del procedimento (misura/sottomisura del PSR)
- il numero e la data di protocollazione della domanda di aiuto
- il tecnico responsabile del procedimento
- l'elenco degli eventuali documenti mancanti.

### **3.7. Integrazione della documentazione**

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*. Il beneficiario è tenuto ad integrare la documentazione entro due mesi, prorogabili di un mese, dal ricevimento della comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria ([Allegato 4](#)). Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto richiesto.

### **3.8. Inizio delle attività**

Le attività oggetto di finanziamento possono iniziare dopo la presentazione della domanda di aiuto all'Ufficio responsabile della sottomisura.

La verifica dell'inizio dell'attività successivamente alla data di presentazione della domanda d'aiuto verrà effettuata in fase di liquidazione attraverso i time-sheet relativi alle attività svolte e/o attraverso i documenti giustificativi dei pagamenti.

### **3.9. 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 richiedenti privati e pubblici che non effettuano appalti, viene creato dall'ufficio responsabile della gestione della sottomisura e comunicato al richiedente; per i richiedenti pubblici che effettuano appalti (le cosiddette stazioni appaltanti) il CUP viene generato dal beneficiario 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, deve essere riportato sulle relative fatture, mandati di pagamento e pagamenti.

Per i documenti emessi antecedentemente alla data di approvazione del presente manuale privi del CUP, è ammessa la riconciliazione allegando un'autocertificazione del beneficiario all'interno della quale deve essere riportata nel dettaglio la giustificazione per l'assenza del CUP.

La dichiarazione deve essere sottoscritta dal richiedente e controfirmata dal direttore della ripartizione che ha firmato il decreto di concessione del finanziamento.

Per i documenti emessi dopo l'approvazione del manuale procedurale (data riportata nel documento) il CUP deve essere obbligatoriamente riportato in tutte le fatture, mandati di pagamento e pagamenti.

Fermo restando tale obbligo, sia per i beneficiari pubblici che privati, nel caso in cui un beneficiario, non avesse riportato su una fattura, su un mandato di pagamento e/o su un pagamento il codice CUP, ma avesse comunque garantito la tracciabilità riportando altre indicazioni che rendono la fattura ed il pagamento chiaramente assegnabili al progetto (numero di progetto e chiara descrizione dell'attività, conto dedicato, CUP indicato solo su uno dei citati documenti, ecc.), appare comunque opportuno e ragionevole riconoscere la spesa sostenuta applicando una detrazione di 5% dell'importo della fattura e permettere l'accettazione della stessa tramite autocertificazione.

Nel caso di erronea indicazione del CUP sulle fatture e/o sul pagamento l'accettazione della spesa avviene tramite la stessa autocertificazione senza l'applicazione di una riduzione.

### **3.10. Selezione delle domande**

Come riportato nel PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano le domande di aiuto per il sostegno ai costi di gestione e animazione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) non sono oggetto

di selezione, in quanto l'attuazione di una procedura di selezione non risulta pertinente agli obiettivi e alle finalità della presente sottomisura.



## **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).

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

Il richiedente è il Gruppo di Azione Locale (GAL) selezionato sul territorio provinciale se dotato di personalità giuridica oppure il rispettivo partner capofila, scelto dal Gruppo di Azione Locale (GAL) al suo interno.

Nel caso in cui il richiedente sia il partner capofila di un Gruppo di Azione Locale (GAL), l'ammissibilità del beneficiario potrà essere verificata sulla base di quanto indicato nel rispettivo Piano di Sviluppo Locale (PSL) al capitolo "Descrizione delle caratteristiche del GAL".

### **4.2. Verifica dei requisiti delle attività**

Le attività per le quali viene presentata la domanda d'aiuto devono riguardare la gestione del Gruppo di Azione Locale (GAL) e l'animazione del territorio.

La tipologia delle attività previste deve fare riferimento all'art. 35, paragrafo 1 d), e) del Reg. (UE) 1303/2013.

La pertinenza dell'attività di cui si chiede finanziamento viene verificata attraverso la descrizione dell'attività contenuta nella relazione allegata alla domanda d'aiuto.

#### **4.2.1. Attività riguardanti la gestione del GAL**

Le attività riguardanti la gestione devono rispondere ai seguenti obiettivi:

- garantire il buon funzionamento dei Gruppi d'Azione Locale (GAL) e la corretta esecuzione dei compiti ad essi affidati;
- garantire un'adeguata gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale da parte del gruppo di azione locale;
- garantire un buon funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-operative ed amministrative;
- sostenere una migliore crescita delle capacità progettuali, organizzative e gestionali a livello locale.

#### **4.2.2. Attività riguardanti l'animazione**

Le attività riguardanti l'animazione devono rispondere ai seguenti obiettivi:

- garantire la massima informazione a livello locale sulla strategia adottata ed in merito agli strumenti finanziari messi a disposizione dei potenziali beneficiari, favorendo lo scambio tra gli attori locali;
- supportare azioni d'informazione sulla strategia di sviluppo locale;
- sostenere le attività di sviluppo di progetti.

#### **4.3. Rispetto dei limiti di spesa**

La spesa ammissibile per uno stesso beneficiario finale per l'intero periodo di programmazione non potrà superare l'importo stabilito per ciascun Gruppo di Azione Locale (GAL) con Delibera della Giunta provinciale del 14.06.2016 n. 661.

#### **4.4. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato**

Gli aiuti concessi ai sensi della presente sottomisura 19.4 non si configurano come aiuto di stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

#### **4.5. Determinazione del fabbisogno finanziario**

Al fine del calcolo dell'importo del contributo si considerano i costi riportati nei preventivi allegati alle domande di aiuto oppure, qualora disponibili, i costi verificati sulla base dei contratti di affidamento.

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

Il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al 100 % delle spese ammissibili.

## **5. DETERMINAZIONE DELLA SPESA DA AMMETTERE AL CONTRIBUTO**

### **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 del Programma di Sviluppo Rurale o dei Programmi di Sviluppo Locali (nel caso specifico dei progetti attivati in ambito Leader) 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.

#### **5.1.1. 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.

### **5.1.2. 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.

Per spese inferiori ai 1.000 €, secondo quanto stabilito nel PSR 2014-2020 per la misura 19.4, non sussiste l'obbligo della presentazione di 3 offerte o della presentazione della relazione tecnico-economica attestante l'impossibilità di reperire altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto della spesa.

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.

## **5.2. Verifica della ragionevolezza dei costi**

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 Reg. (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:

- confronto tra preventivi;
  - nel caso della mancata presentazione delle 3 offerte, la ragionevolezza dei costi potrà essere verificata dall'Autorità di gestione attraverso una ricerca di mercato, anche tramite internet, per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto o dei servizi specialistici da acquistare sul mercato, come indicato nel documento "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.
  - 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, 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 d'aiuto** per stimare il costo orario del personale dipendente, si prendono in considerazione gli ultimi dati documentati relativi ad un periodo

di un anno (12 mesi consecutivi). L'ultimo costo salariale lordo annuo documentato, non dovrà necessariamente riferirsi alla persona fisica di riferimento, ma potrà riguardare i costi del lavoro annui lordi documentati per figura professionale analoga.

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 d'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 dei limiti massimi previsti nel Listino prezzi delle Ripartizioni Foreste, Agricoltura e Agenzia provinciale per l'ambiente e 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.

- **I costi relativi al personale non dipendente** faranno 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.

### **5.3. Determinazione della spesa ammissibile**

Valutata la ragionevolezza dei costi viene determinata la spesa ammissibile al contributo.

La determinazione della spesa ammissibile viene effettuata sulla base dei preventivi e della relazione tecnico-economica redatta dal richiedente e presentata con la domanda. Si sottolinea l'importanza, tra le altre, dell'attività di analisi dei preventivi al fine di garantire che questi ultimi

siano presentanti da ditte alternative ed in concorrenza tra di loro con l'obiettivo di evitare frodi. L'evidenza di questo controllo avviene attraverso la compilazione dell'apposito modello ([Allegato 6 e 7](#)).

Inoltre, nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti.

Per effettuare la verifica degli affidamenti deve essere compilata la "Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture" approvata con atto di approvazione OPP nr. 28 del 30.11.2016 e successive modifiche o integrazioni.

### **5.3.1. Categorie di spese ammissibili**

**I costi di gestione e di animazione fanno riferimento alle seguenti attività:**

- alla progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, finalizzati all'implementazione e alla modifica delle strategie di sviluppo locale);
- al regolare funzionamento del partenariato;
- al regolare funzionamento delle strutture tecnico-operative ed amministrative ivi inclusi gli adempimenti richiesti dall'Autorità di Gestione, dall'Organismo Pagatore e da altri organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto nell'implementazione dell'approccio Leader;
- agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente;
- alla gestione finanziaria connessa all'attuazione dell'approccio Leader;
- alla selezione di fornitori e beneficiari, nonché alla esecuzione delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione di competenza del Gruppo di Azione Locale (GAL);
- agli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza (elaborazione e pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie come previsto in materia di informazione e pubblicità – art. 115 del Reg. (UE) n 1303/2014), ivi compresa la creazione e sviluppo del sito web del Gruppo di Azione Locale (GAL), la redazione e pubblicazione di articoli e redazionali;
- alla partecipazione del personale del Gruppo di Azione Locale (GAL) (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'Organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle strategie di sviluppo locale;



- all'organizzazione di attività di informazione e pubblicità sviluppate a livello locale (campagne di informazione, pubblicazioni cartacee, digitali, ecc.) e legate all'implementazione delle strategie di sviluppo locale.

**Sono ammissibili le seguenti voci di costo:**

- personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizioni di servizi specialistici;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, del personale del Gruppo di Azione Locale (GAL), purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- affitto di locali (comprese eventuali spese di riscaldamento);
- acquisto di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- oneri fiscali, sociali e previdenziali (relativi al personale);
- l'IVA nel caso in cui la stessa non sia recuperabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

**Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:**

- interessi passivi, né il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.). Ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali non sono ammissibili;
- spese correnti e materiale vario di consumo, quali a titolo d'esempio utenze telefoniche, manutenzione ordinaria, cancelleria, ecc.;
- quote associative;

#### **5.4. Redazione della Relazione istruttoria domanda di aiuto**

Ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 809/2014, il tecnico istruttore redige la relazione istruttoria che sintetizza gli esiti dei controlli amministrativi sulla domanda di aiuto ([Allegato 5](#)) e riporta l'importo della spesa ammissibile a contributo.

## 6. APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO

### 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 di Ripartizione agricoltura fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario della misura.

Dopo l'approvazione del progetto, al beneficiario viene inviata mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata (pec) la comunicazione di concessione dell'aiuto. Per ciascuna domanda ammissibile la struttura competente comunica al beneficiario ([Allegato 8](#)):

- i riferimenti al decreto del Direttore della Ripartizione agricoltura 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 di progetto
- le disposizioni in materia di pubblicità
- le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti (codice 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. Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera

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

Sono considerate **varianti sostanziali** le variazioni di progetto che comportano:

- **il cambio di beneficiario**
- **il cambio di sede dell'investimento**
- **le modifiche tecniche sostanziali** delle opere approvate di importo **superiore al 10%** della spesa complessiva ammessa per progetto (lavori edili e macchinari),
- **la modifica della tipologia delle opere approvate**

Le varianti sostanziali non sono previste per la sottomisura 19.4 **e non sono quindi consentite.**

Sono ammissibili esclusivamente **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

Le domande di pagamento ([Allegato 10](#)) vengono presentate presso l'**Organismo Pagatore Provinciale (OPP)** e immediatamente protocollate nel giorno di presentazione o il giorno immediatamente successivo alla presentazione.

### 7.1. Domande di pagamento di anticipi

Come previsto dall'art. 45, paragrafo 4 del Reg. (UE) 1305/2013 e dalla sottomisura 19.4 del PSR, per i costi di gestione e di animazione dei Gruppi di Azione Locali (GAL) 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 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. Il 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.

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.

Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

L'anticipo è erogabile a seguito della presentazione della seguente documentazione all'Organismo Pagatore Provinciale (OPP):

- domanda di pagamento dell'anticipo;
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante del richiedente;
- contratti per personale e/o affitto, offerte per forniture ed acquisti;
- relazione con descrizione dell'attività da finanziare tramite anticipo;

- dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA (se diversa da quella allegata alla domanda di aiuto);
- garanzia a favore dell'OPP ([Allegato 14](#)) 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'Organismo Pagatore Provinciale (OPP):

- conferma della validità della fideiussione bancaria (ove pertinente);
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- 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'Organismo Pagatore Provinciale (OPP). 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 (Allegato 10).

## **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'Organismo Pagatore Provinciale (OPP). La domanda di pagamento del saldo viene presentata dopo la chiusura dell'anno per il quale è stato richiesto il contributo (31.12.20XX) ma non oltre il 30.06 dell'anno successivo. Una proroga di questo termine può essere concessa previa richiesta motivata del richiedente e non può essere superiore a 30 giorni (31.07). 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 detraibilità dell'IVA;
- 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 11](#)) 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 7](#)), 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'Organismo Pagatore Provinciale (OPP):

- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- documentazione antimafia acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia).

#### **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 Reg. (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**

Se il contributo ammesso in fase di liquidazione finale è inferiore al contributo ammesso inizialmente, si liquida l'importo più basso tra i due e la differenza costituisce un'economia di spesa.

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

### **8.1. Normativa di riferimento**

I controlli a carico delle domande di pagamento presentate ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 sono eseguiti secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1306/2013 e dal Reg. (UE) n. 809/2014.

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

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

#### **Controlli svolti dall'OPP:**

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

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

I controlli amministrativi delle domande sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) e 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 definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare ([Allegato 16 e 17](#)).

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 (FESR), nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.



Sono previste diverse modalità di controllo finalizzate ad escludere un doppio finanziamento della spesa presentata dal richiedente:

Il tecnico incaricato, verifica:

- la presenza dell'autodichiarazione "dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti", sottoscritta dal richiedente
- la presenza del codice CUP ovvero di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) sulle **fatture** che ne permetta l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi della misura 19.1 del PSR 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano
- in assenza di CUP o di altro riferimento sulle fatture (p.e. codice/titolo progetto) il controllo avviene seguendo una delle sottoindicate procedure:
  - qualora un Ufficio responsabile di una sottomisura abbia la titolarità anche di aiuti provinciali equivalenti a quelli del PSR, il controllo del doppio finanziamento avviene nell'ambito della normale attività amministrativa dell'Ufficio stesso.
  - qualora una Ripartizione sia titolare sia degli aiuti comunitari del PSR, sia di altri aiuti della PAC (OCM ortofrutta, vino) o di aiuti provinciali equivalenti, il controllo del doppio finanziamento avviene con uno scambio diretto di informazioni relative alla spesa presentata tra gli Uffici competenti della medesima Ripartizione.
  - per progetti riguardanti attività finanziabili da altri Fondi SIE la verifica si effettua controllando la presenza del beneficiario nella lista delle concessioni dei contributi pubblicata sul sito <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/beneficiari-finanziamenti-feaga-feasr.asp>. Qualora il beneficiario risulti nella predetta lista si richiede la dichiarazione agli altri uffici competenti per l'erogazione di contributi riferibili al finanziamento di progetti analoghi.
- nell'ambito del controllo sulle tempistiche di lavoro tramite **time sheet e cedolino stipendiale** ove pertinente si verifica la presenza di time sheet completi (ore/giorno rendicontate su tutti i fondi SIE). Nel caso il progetto venga estratto a campione per il controllo in loco, si verifica, compatibilmente con le tempistiche di pagamento del progetto, la presenza del verbale di controllo congiunto tra OPP e gli altri uffici competenti per l'erogazione di contributi riferibili al finanziamento di progetti analoghi sui time sheet.

#### **8.4. Controlli in loco Reg. (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 sul 100% delle domande di pagamento presentate, devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e prima della liquidazione del contributo per ciascun intervento e devono essere verbalizzati ([Allegato 19](#)).

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 è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentire l'accesso alla propria sede o al luogo interessato. 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.

La procedura di annullamento delle fatture e/o dei documenti contabili equivalenti varia in base alla loro tipologia.

Nel caso di fatture e/o documenti contabili equivalenti in forma cartacea si procede come segue:

- a) il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, contabilità finanziaria);
- b) il funzionario incaricato dell'accertamento annulla le fatture e/o documenti contabili equivalenti mediante apposizione sugli originali cartacei del timbro con il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013;
- c) il funzionario incaricato dell'accertamento acquisisce copia delle fatture e/o documenti contabili equivalenti timbrati.

Nel caso di fatture e/o documenti contabili equivalenti in forma elettronica:

- a) il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento);

- b) il funzionario incaricato dell'accertamento verifica a sistema e/o documenti contabili equivalenti;
- c) il funzionario incaricato dell'accertamento acquisisce copia delle fatture e/o documenti contabili equivalenti controllate a sistema, tramite invio contestuale per *pec* degli stessi documenti all'Ufficio provinciale competente. Tale invio viene verbalizzato dal funzionario incaricato dell'accertamento nel verbale di controllo in loco.

La successiva protocollazione della *pec* con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della stessa e come base di calcolo del contributo da liquidare.

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 Reg. (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 18](#)), 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.

## **9. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

### **9.1. Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC**

Dopo aver concluso tutti i controlli amministrativi previsti dal Reg. (UE) n. 809/2014 ed il controllo in loco, inclusa la verifica di ammissibilità delle spese rendicontate, l'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) provvede alla liquidazione del contributo, inserendo 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).

### **9.2. Autorizzazione al pagamento**

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.

### **9.3. Modalità di gestione degli archivi**

Questa sottomisura 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 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 Reg. (UE) n. 907/2014, Punto VI.

#### **9.4. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari**

L'art. 111 del Reg. (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 Reg. (UE) 908/2014.

#### **9.5. Comunicazioni sulla base dell'art. 9 del Reg. (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 Reg. (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 Reg. (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";
- Reg. (UE) 1306/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della PAC;
- Reg. delegato (UE) 640/2014 che integra il Reg. (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;
- Reg. di esecuzione (UE) 809/2014 recante modalità di applicazione del Reg. (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.

Nei casi di recupero di importi indebitamente erogati si applicano le disposizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 809/2014, nonché dell'art. 54 paragrafo 3 del Reg. (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 Reg. (UE) n. 809/2014. Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dall'art. 63 del Reg. (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) 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 (con raccomandata R/R) 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, e, 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 (raccomandata RR), deve rimborsare le somme indebitamente percepite.

#### **11.5. 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.

## **11.6. 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.

## **11.7. 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.

## **11.8. Ricorsi**

### **11.8.1. 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.

### **11.8.2. 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

## Allegato n. 1 – Domanda di aiuto

<b>Gesuchsnummer</b> <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
<b>Protokoll</b> (dem Amt vorbehalten) <b>Protocollo</b> (riservato all'ufficio)			

<p><b>Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - VO (EU) Nr.1303/2013 und Nr.1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER (CLLD – von der örtlichen Bevölkerung betriebene Maßnahmen zur lokalen Entwicklung)</b></p> <p><b>Untermaßnahme 19.4 - Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung – Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b></p>	<p><b>Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014 2020 - Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (sviluppo locale di tipo partecipativo - SLTP)</b></p> <p><b>Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione - art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</b></p>
--	---

A. Antragsteller / Richiedente			
<input type="checkbox"/> LAG mit Rechtspersönlichkeit GAL con personalità giuridica			
<input type="checkbox"/> Federführender Partner der LAG Partner capofila delegato dal GAL			
In Vertretung der LAG In rappresentanza del GAL			
Adresse Indirizzo	Str. Via		Nr. n.
Gemeinde Comune		PLZ CAP	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	

**C. Bankdaten / Estremi di pagamento**

Bankinstitut: Istituto di credito:
Filiale Agenzia
IBAN:

**D. Vorhaben / Oggetto**

Es wird ein Antrag auf Beihilfe gestellt für im Sinne der VO (EU) 1303/2013 – Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) – Untermaßnahme 19.4 und diesbezüglicher gültiger europäischer, staatlicher und lokaler Durchführungsbestimmungen und es wird um Zulassung zur Finanzierung laut ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen, genehmigt von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2015) 3528 vom 26.05.2015, angesucht.

Viene presentata una domanda di aiuto ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 – art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) – sottomisura 19.4 e le relative disposizioni attuative europee, nazionali e locali vigenti e viene chiesto di essere ammesso a finanziamento ai sensi del PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) 3528 del 26.05.2015.

**Jahr - Anno** \_\_\_\_\_

**Der Gesamtbetrag für welchen um einen Beitrag angesucht wird, beträgt:**

**L'importo totale per cui si chiede il contributo è di €:** \_\_\_\_\_

## E. 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; 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 im selben Jahr, in welchem für einen Beitrag im Sinne des ELR angesucht wird, Finanzierungsanträge aus dem EFRE, Bereich Interreg eingereicht werden oder bereits eingereicht wurden, jedoch für andere Vorhaben als für welche mit gegenständlichen Ansuchen angesucht wird (Modell „Doppelfinanzierungen“ ausfüllen) che sono state o saranno inoltrate domande per aiuti finanziari al FESR in ambito Interreg nello stesso anno per il quale viene richiesto il contributo ai sensi del PSR, ma per attività diverse da quelle previste dalla presente domanda ( compilare modulo “Doppi finanziamenti”)</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); 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; di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 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; 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 dessen bewusst zu sein, dass die Tätigkeiten, für welche um einen Beitrag angesucht wird, erst nach der Protokollierung des vorliegenden Beitragsansuchens beginnen dürfen; di essere a conoscenza che le attività per cui si chiede il finanziamento possono iniziare solo dopo la data di protocollazione della presente domanda;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>den interessierten Verwaltungen im Rahmen des Verwaltungsverfahrens die Durchführung von eventuellen Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di acconsentire affinché, le amministrazioni interessate possano svolgere gli eventuali accertamenti legati al procedimento amministrativo, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;</p>

	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>
	<p>der zuständigen Kontrollbehörde in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den betreffenden Unterlagen, auch steuerrechtlicher Natur, zu gewähren, um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• che l'autorità di controllo competente avrà accesso in ogni momento e senza restrizioni a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;</li> </ul>
	<p>die Inhalte der Untermaßnahme 19.4 laut Art. 35 Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013 - Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di essere pienamente a conoscenza del contenuto della sottomisura 19.4 ai sensi dell'art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013 - Sostegno per i costi di gestione e animazione 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;</li> </ul>
	<p>ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilfenregelung im Sinne der VO (EU)1303/2013 und der VO (EU) 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuto di cui al Reg. (UE) 1303 /2013 e al Reg. (UE) 1305/2013 introdotte con successivi regolamenti e disposizioni europee e/o nazionali e/o locali anche in materia di controlli e sanzioni;</li> </ul>
	<p>alle vom ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um auf der Untermaßnahme 19.4 laut Art. 35 Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013 ansuchen zu können;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano per accedere alla sottomisura 19.4 di cui all'art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013;</li> </ul>
	<p>sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (EU) 1303/2013 und von der VO (EU) 1305/2013 vorgesehen sind;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di impegnarsi a rendere disponibile qualora richieste tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) 1303/2013 e al Reg. (UE) 1305/2013;</li> </ul>
	<p>sich zu verpflichten, eventuelle unrechtmäßig als Beihilfe erhaltene Beträge im Falle der Nichteinhaltung von europäischen, staatlichen und lokalen Bestimmungen zuzüglich anfallender Zinsen zurückzuerstatten;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 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>



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

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 Genehmigungsphase bearbeiten zu können.

- 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.

**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**

- Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters  
Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità

**F.2 Beizulegende Unterlagen das Projekt betreffend**

**F.2 Documenti allegati relativi al progetto presentato**

- Detaillierter Kostenvoranschlag  
Preventivo dettagliato di spesa
- Bericht mit Beschreibung der Tätigkeit  
Relazione con descrizione dell'attività
- Genehmigungsformular der LAG der Tätigkeit und der betreffenden Kosten  
Modulo di approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi
- Protokoll der Sitzung der LAG betreffend die Genehmigung der Tätigkeit und der Kosten mit der Angabe des Ergebnisses der Abstimmung  
Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione
- Erklärung betreffend die Finanzierung der nicht anerkannten Kosten  
Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti
- Nur für Begünstigte öffentlicher Körperschaften:  
Unterlagen betreffend das Vergabeverfahren für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen (falls zutreffend)  
Solo per beneficiari di enti pubblici:  
Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente)
- Nur für private Begünstigten:  
Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen (z.B. drei Angebote, technische Bericht, usw.) mit der „Tabelle des Vergleiches der Angebote und mit der Tabelle betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten bezüglich der im Kostenvoranschlag angegebene Ausgabenpositionen“ (beide in Excel-Format)  
Solo per beneficiari privati:  
Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi ed il rispetto delle regole sulla

concorrenza (es. 3 offerte, relazione tecnica, ecc.) integrata dalla "Tabella confronto tra offerte" e dalla "Tabella della valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo" (entrambi in formato excel).	
<input type="checkbox"/>	Erklärung über die Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer Dichiarazione sulla detrazione dell'IVA
<input type="checkbox"/>	Erklärung betreffend Doppelfinanzierungen Dichiarazione doppi finanziamenti

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 (UE) 1305/2013 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der Abteilung Landwirtschaft. 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) 1305/2013. Responsabile del trattamento è il Direttore della Ripartizione 31 - Agricoltura. 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

**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 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 Reg. (UE) 1305/2013 e Reg. (UE) 1307/2013 vengono richiesti diversi dati personali che verranno trattati per le seguenti finalità:

- a. 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;
- b. accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;
- c. adempimento di disposizioni comunitarie e nazionali;
- d. 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.
- e. 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 beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario in relazione ad ognuno dei due fondi per un periodo di 2 anni negli appositi registri dei beneficiari (Reg. (UE) n. 908/2014, art. 113 del Reg. (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 beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 60 Reg. (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.

**Titolarietà 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 e 19 e 20 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, 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**

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 numerosi diritti che invitiamo a considerare attentamente. Tra questi, Le ricordiamo di diritti di:

1. 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;
2. ottenere l'indicazione:
  - a. dell'origine dei dati personali;
  - b. delle finalità e modalità del trattamento;
  - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,
  - d. degli estremi identificativi del Titolare, dei Responsabili e del rappresentante designato;
  - e. 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;
3. ottenerne:
  - a. l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b. 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;
  - c. 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;
4. opporsi:
  - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b. 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, 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); [organismo\\_pagatore@provincia.bz.it](mailto:organismo_pagatore@provincia.bz.it).

Il 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 Reg. (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 anerkannten Rechte dem Empfänger 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).

**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:

2. Nutzung der Daten im Zusammenhang und zum Zweck der Verwaltung und Ausarbeitung der Informationen bezüglich des Betriebes des Antragstellers, 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;
2. Verwaltungskontrollen, Vor-Ort-Kontrollen und Handhabung von Streitfällen;
2. Einhaltung der europäischen und der nationalen Vorschriften;
2. 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;
2. 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 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 von Fördermitteln aus dem EGFL- und ELER-Fonds, sowie der von den Empfängern 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. 1306/2013, 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 Verantwortliche der Verarbeitung**

Die Autonome Provinz Bozen mit Sitz im Silvius-Magnago-Platz 1, 39100 Bozen ist Inhaber 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 und 19 e 20 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 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 vorsichtig 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, der Verantwortlichen und des bevollmächtigten Vertreters;
  - e. Rechtsträger, denen die personenbezogenen Daten mitgeteilt, oder welche in ihrer Eigenschaft als Verantwortlicher oder als Beauftragter 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 seiner 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); [landeszahlstelle@provinz.bz.it](mailto:landeszahlstelle@provinz.bz.it).

Der Antragsteller nimmt Kenntnis, dass die Daten an andere Rechtsträger, Inhaber und Verantwortliche der Verarbeitung (z.B. Agentur für die Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA) in seiner 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.

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

<b>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.4</b>	<b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b>
<b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</b>	<b>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b>

**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  
Gesetzlicher Vertreter der Körperschaft .....

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

## Allegato n. 3 – Dichiarazione doppi finanziamenti

### Dichiarazione doppi finanziamenti Erklärung betreffend Doppelfinanzierungen

<p><b>Programma di Sviluppo Rurale</b> <b>Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b> <b>Misura 19 - Sottomisura 19.4</b></p> <p><b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</b></p>	<p><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b></p>
--	---

Il sottoscritto,

Der Unterfertigte,

Nome e cognome

Name und Nachname.....

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

Geboren am..... in .....

Residente a ..... Prov .....

Wohnhaft in..... Prov.....

Via ..... n. ....

Str. .... nr. ....

Rappresentante legale di (partner capofila del GAL o GAL con personalità giuridica)

.....

Gesetzlicher Vertreter von (federführender Partner oder LAG mit Rechtspersönlichkeit)

.....

Con sede a ..... Via ..... n. ....

Mit Sitz in ..... Str.....Nr. ....

### **d i c h i a r a** **e r k l ä r t**

di **non aver presentato** domanda di finanziamento ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica i costi di gestione e animazione del GAL previsti dalla presente domanda, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali.



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 al fondo FESR per coprire costi riferibili allo stesso anno per il quale viene richiesto il contributo ai sensi del PSR, ma per attività diverse da quelle previste dalla presente domanda



dass ein Beihilfengesuch um eine öffentliche Unterstützung aus dem europäischen Fonds für Regionalentwicklung (EFRE) zur Deckung der Kosten **eingereicht wurde**, die dasselbe Jahr betreffen, in welchem für den Beitrag im Sinne des ELR angesucht wird, jedoch für andere Vorhaben, als die im gegenständlichen Beihilfengesuch angegeben.

Descrizione di progetto Beschreibung laut Projekt	Importo complessivo del progetto Gesamtbetrag laut Projekt

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

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



**Allegato n. 4 – 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)

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

.....

<p><b>Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 – Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020</b>  <b>Maßnahme 19 - Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b>  <b>Untermaßnahme 19.4 (Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013) – Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung</b></p>	<p><b>Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale per la Provincia Autonoma di Bolzano 2014-2020</b>  <b>Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER</b>  <b>Sottomisura 19.4 (art. 35, paragrafo 1, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n. 1303/2013) – Sostegno per i costi di gestione e animazione</b></p>
<p><b>Mitteilung betreffend Überprüfung der Zulässigkeit des Beihilfeansuchens</b></p> <p>Projekt ELER Nr. 19.4/...../.....- Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung der LAG.....Jahr.....</p>	<p><b>Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria</b></p> <p>Progetto FEASR n. 19.4/...../..... - Sostegno per i costi di gestione e animazione del GAL.....Anno.....</p>

Egregio signore /Gentile signora .....,  
 Sehr geehrter Herr /Sehr geehrte Frau .....

<p>Wir teilen Ihnen mit, dass Ihr Ansuchen um Beihilfe im Sinne der Untermaßnahme 19.4 des Entwicklungsprogrammes für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen, für die Realisierung des Projektes Nr. 19.4/...../.....</p>	<p>Con la presente si comunica che la domanda di aiuto ai sensi della sottomisura 19.4 del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Bolzano, per la realizzazione del progetto n. 19.4/...../..... “Sostegno per i costi</p>
--	--

<p>Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung der LAG .....Jahr.....am ...../...../..... 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 style="text-align: right;">Der Amtsdirektor</p>	<p>di gestione e animazione del GAL.....Anno....." 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 style="text-align: right;">Il direttore d'ufficio</p>
--	---

## Allegato n. 5 - Relazione istruttoria domanda di aiuto

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

#### Programma di sviluppo rurale 2014-2020 Regolamento (UE) 1305/2013

Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP - sviluppo locale di tipo partecipativo)  
Sottomisura n. 19.4 (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 35, paragrafo 1, lettere d) ed e) "Sostegno per i costi di gestione e animazione"

### RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

<b>Richiedente</b>	Indicare la denominazione del beneficiario			
<b>Rappresentante legale</b>	Indicare il rappresentante legale			
<b>CUAA (codice fiscale)</b>	Indicare il codice fiscale			
<b>Titolo del progetto</b>	Indicare il titolo del progetto			
<b>Durata dell'attività</b>	Indicare la data di inizio e fine delle attività			
<b>Data di protocollo</b>	Indicare la data del protocollo della domanda di aiuto			
<b>Numero di progetto</b>	Indicare il numero di progetto della domanda di aiuto			
<b>Numero progressivo di progetto per beneficiario</b>	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per la sottomisura 19.4			
<b>CUP</b>	Indicare il numero CUP del progetto			
<b>Preventivo</b>	Come presentato dal richiedente e approvato da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 4			
<b>Finanziamento</b>	Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 35, paragrafo 1, lettere d) ed e) - PSR 2014/2020 - sottomisura 19.4 - Sostegno per i costi di gestione e animazione; Contributo in conto capitale del 100,00%, così ripartito (sul totale pubblico): <table border="1" data-bbox="662 1697 1235 1805"><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%				

<b>Documenti</b>	<p>Documenti relativi al richiedente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità;</li> <li>2. <input type="checkbox"/> DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio).</li> </ol> <p>Documenti allegati relativi al progetto presentato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <input type="checkbox"/> Preventivo dettagliato di spesa;</li> <li>4. <input type="checkbox"/> Relazione con descrizione dell'attività;</li> <li>5. <input type="checkbox"/> Modulo di approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi;</li> <li>6. <input type="checkbox"/> Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione;</li> <li>7. <input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente);</li> <li>8. <input type="checkbox"/> Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi ed il rispetto regole sulla concorrenza (es. procedura ad evidenza pubblica, richiesta 3 offerte, ecc.) integrata dalla "Tabella confronto tra offerte" e dalla "Tabella della valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo".</li> <li>9. <input type="checkbox"/> Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti</li> <li>10. <input type="checkbox"/> Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA;</li> <li>11. <input type="checkbox"/> Dichiarazione doppi finanziamenti.</li> </ol>
------------------	---

## 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, modificato con decisione n. C(2016) 5254 dell'8 agosto 2016 e dalla Giunta provinciale con delibera n. 727 del 16.06.2015, modificata con delibera n.957 del 30 agosto 2016.

Il PSR prevede alla sottomisura 19.4 la realizzazione di attività necessarie alla gestione dei Gruppi d'Azione Locale e all'animazione dei territori LEADER. Il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al 100% 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**

#### 1) Requisiti del beneficiario:

Requisiti	Sì / No/n.p	Note e spiegazioni
1) GAL selezionato sul territorio provinciale se dotato di personalità giuridica.		Delibera della Giunta provinciale di approvazione dei GAL
2) Partner capofila scelto dal GAL:		Verifica e analisi della documentazione depositata presso

2) Requisiti del progetto:

Requisiti del progetto	Si / No/ n.p.	Note e spiegazioni
1) La tipologia delle attività previste fa riferimento all'articolo 35, paragrafo 1, lettere d) ed e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
2) La tipologia delle attività previste riguarda la gestione del GAL e l'animazione del territorio.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
3) Le attività previste garantiscono il buon funzionamento del GAL e della rispettiva struttura tecnico-operativa ed amministrativa, nonché la corretta esecuzione dei compiti affidati al GAL ed un'adeguata gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
4) Le attività previste sono finalizzate a sostenere una migliore crescita delle capacità progettuali, organizzative e gestionali a livello locale.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
5) Le attività previste sono finalizzate a dare informazione sulla strategia di sviluppo locale e sugli strumenti finanziari messi a disposizione dei potenziali beneficiari, favorendo lo scambio tra gli attori locali.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
6) Le attività previste sostengono le attività di sviluppo dei progetti.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
7) Il progetto non prevede il rimborso di interessi passivi, del costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), di ammende, di penali finanziarie e di spese per controversie legali.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
8) Il progetto non prevede il rimborso di spese correnti e spese inerenti materiale vario di consumo (quali a titolo d'esempio utenze telefoniche, manutenzione ordinaria, cancelleria, ecc), nonché il rimborso di quote associative.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
9) La spesa ammissibile totale per uno stesso beneficiario per questa sottomisura e per l'intero periodo di programmazione non è superiore a quanto stabilito con Delibera di Giunta provinciale del 14.06.2016 n. 661.		Analisi dei costi riportata nella relazione istruttoria redatta dal tecnico e valutati sulla base della ragionevolezza dei costi. Verifica degli importi precedentemente impegnati con Decreto del Direttore di Ripartizione e degli importi effettivamente liquidati dall'Organismo Pagatore.
10) La data d'inizio delle attività è successiva alla data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione del GAL e della relativa strategia di sviluppo locale e, comunque, successiva alla data di protocollazione della domanda d'aiuto.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto

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

Le domande d'aiuto per il sostegno ai costi di gestione e animazione non sono oggetto di selezione, in quanto l'adozione di una procedura di selezione non risulta pertinente agli obiettivi e alle finalità della presente sottomisura.

### **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".

## **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:**

Indicare la tipologia di beneficiario (GAL o partner capofila)

#### **Domande presentate in passato:**

Il beneficiario ha presentato le seguenti domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.4:

Data di presentazione della domanda d'aiuto:

Importo richiesto:

Importo ammesso a contributo con Decreto del Direttore di Ripartizione (se disponibile):

Importo liquidato dall'Organismo Pagatore (se disponibile):

Raggiungimento della soglia massima per beneficiario:

SI

NO

### **C) Descrizione delle attività**

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

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

### **E) Preventivo ammesso a contributo**

Il preventivo di spesa ammesso è pari a/ viene ridotto da **€ 0.000.000,00** a **€ 0.000.000,00**, in quanto sono stati corretti alcuni prezzi dopo le verifiche di cui al punto D).

La tabella 2 indica in sintesi il preventivo approvato:

TABELLA 2				
BENEFICIARIO				:
PREVENTIVO APPROVATO				
				TOTALE GENERALE
				0,00
<b>TOTALE</b>				<b>e in cifra tonda:</b>
				0,00

### 3) CONCLUSIONI

Complessivamente il preventivo approvato è pari a/ viene ridotto a **0.000.000,00 €**.

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

#### **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**





## Allegto n. 7 – Tabella confronto tra offerte

Programma di sviluppo rurale 2014-2020

Sottomisura 19.4

Beneficiario:

Data della verifica:

Nr. domanda di aiuto o domanda di pagamento:

**MISURE ANTIFRODE (Reg. (UE) n. 1306/2014 art. 58) - CONFRONTO TRA OFFERTE**

		COMPILAZIONE DA PARTE DEL BENEFICIARIO										COMPILAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO															
Nr. identificativo 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	Denominazione e offerente	Data	Importo netto in €	Data	P. IV A	Denominazione e offerente	Data	Importo netto in €	Data	P. IV A	Denominazione 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 - <a href="https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.jsp">https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.jsp</a> - <a href="http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=de">http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=de</a> )			Le prestazioni e/o i servizi offerti dalle ditte rientrano nel loro oggetto sociale? (Verifica tramite consultazione e della banca dati Telemaco della CCIAA - analisi codice ATECO e allegare STATUTO)	Le ditte offerenti sono localizzate in zone a distanza ragionevole e le une dalle altre (es. negativo 1 offerta dell'Alto Adige e 2 offerte della Sicilia)	Le ditte fornitrici sono indipendenti? (Verifica tramite consultazione e della banca dati Telemaco - allegare STATUTO)	Le offerte hanno contenuti (prestazione/servizio/prodotto e/o prezzo) identici?	Le offerte presentano lo stesso lay-out o contengono errori tipografici nel nome/indirizzo 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)

**Allegato n. 8 - 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>Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 – Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen 2014-2020 – Untermaßnahme 19.4 – Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung – Projekt Nr. 19.4/20XX/XX Dekret N. XXXX vom XX.XX.20.XX –</b></p>	<p><b>Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 1305/2013 – Programma di Sviluppo Rurale per la Provincia Autonoma di Bolzano 2014-2020 – Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione – progetto n. 19.4/20XX/XX Decreto n. XXXXX del 00.00.200X –</b></p>
<p><b>Mitteilung über die Gewährung der Beihilfe</b></p>	<p><b>Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto/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 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</p>	<p>in relazione alla Sua domanda di aiuto nr. prot. _____ presentata il 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 d'aiuto è</p>
--	---

<p>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 100% 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. Die finanziellen Anteile von EU, Staat und Autonomer Provinz Bozen für die Auszahlung des Beitrages an den Begünstigten werden der Landeszahlstelle bereitgestellt.</p> <p>Die Landeszahlstelle ist für die Bearbeitung der Zahlungsanträge zuständig. Für die Einreichung der Zahlungsanträge betreffend Vorschüsse, Teilabrechnungen oder Endabrechnungen wird empfohlen sich mit den zuständigen Mitarbeitern der Landeszahlstelle in Verbindung zu setzen.</p> <p>Die Kosten des genehmigten Projektes sind förderfähig sofern diese nach dem Datum des Beschlusses von der Landesregierung betreffend die Genehmigung der LAG und der entsprechenden lokalen Entwicklungsstrategie sowie nach dem</p>	<p>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 100% 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>L'Organismo Pagatore Provinciale – OPP è competente per la gestione della domanda di pagamento. Per la presentazione di domande di pagamento per anticipi, stati d'avanzamento o saldi finali si raccomanda di mettersi in contatto con i funzionari degli uffici istruttori dell'Organismo Pagatore Provinciale – OPP.</p> <p>Le spese inerenti al progetto approvato sono ammissibili se sostenute dopo la data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione del GAL e della rispettiva strategia di sviluppo locale e successivamente alla data di protocollazione della Sua domanda di</p>
---	--

<p>Datum der Protokollierung Ihres Beihilfegesuches entstanden sind (xx.xx.2xxx).</p> <p>Jede Projektänderung muss im Voraus dem zuständigen Amt mitgeteilt werden.</p> <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>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 (wenn möglich).</p> <p>Das ausgeführte Projekt muss die geltenden Bestimmungen und Anforderungen der Europäischen Union für die Art der zu realisierenden Tätigkeiten einhalten.</p> <p>Die Tätigkeiten des genehmigten Projektes sind förderfähig sofern diese im Zeitraum vom 1. Januar 201x sowie nach dem Datum der Protokollierung Ihres Beitragsansuchens bis 31 Dezember 201x durchgeführt sind. Ab diesem Datum kann um die Endauszahlung des Beitrages angesucht werden und zwar bis zum 30. Juni 201x. Auf Anfrage kann dieser Termin verlängert werden.</p> <p>Die Auszahlung eines Vorschusses von maximal 50% ist möglich, sofern eine Bankgarantie oder gleichwertige Sicherheit in Höhe von 100% des möglichen Vorschusses vorgelegt wird. Der für die Vorschussberechnung anerkannte Betrag errechnet sich aus den Verträgen betreffend die Personalkosten und die Miete von Räumlichkeiten und den Angeboten für Lieferungen und Ankäufe. Für die</p>	<p>aiuto (00.00.2xxx).</p> <p>Ogni variazione del progetto deve essere preventivamente comunicata all'ufficio istruttore.</p> <p>L'esecuzione delle attività deve attenersi al progetto approvato, e se pertinente, secondo le variazioni prescritte d'ufficio.</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 (ove possibile).</p> <p>Il progetto realizzato deve rispettare le norme e i requisiti dell'Unione Europea vigenti per la tipologia di attività da realizzare.</p> <p>Le attività inerenti il progetto sono ammissibili se eseguite nel periodo dal 1 gennaio 201x, e comunque successivamente alla data di protocollazione della Sua domanda di aiuto, al 31 dicembre 201x. Da questa data è possibile presentare la domanda di pagamento finale entro il 30 giugno 201x. Una proroga del termine può essere concessa su richiesta motivata del richiedente.</p> <p>L'erogazione di un anticipo non superiore al 50% è possibile dietro presentazione di una fideiussione bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'anticipo da erogare. L'importo di spesa ammessa al calcolo dell'anticipo include i contratti relativi al personale e all'affitto dei locali e le offerte per le forniture ed acquisti. Non sono incluse nel calcolo dell'anticipo le spese relative ad attività, forniture e acquisti privi di</p>
--	---

<p>Berechnung des Vorschusses werden Spesen für Tätigkeiten, Lieferungen und Ankäufe ohne Verträge oder Angebote. Der auf diese Weise ermittelte Gesamtbetrag wird zusätzlich auf 80% reduziert, um bei der Endabrechnung eine etwaige Rückforderung von angereiften Zinsen auf einen erhöht ausgezahlten Vorschussbetrag zu vermeiden.</p>	<p>contratto/offerta. Il totale così calcolato viene ulteriormente ridotto al 80% per evitare un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso in sede di rendicontazione finale.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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. Eine Infotafel muss auch in den Räumlichkeiten der lokalen Aktionsgruppe angebracht werden. 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>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. Una targa informativa deve essere affissa anche presso la sede del gruppo d'azione locale. 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 Reg. di esecuzione (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</p>	<p>Il direttore della Ripartizione Agricoltura</p>
<p>Anlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfbericht des Beitragsgesuches</li> </ul>	<p>Allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relazione istruttoria della domanda di aiuto</li> </ul>
<p>Weitere Infos unter dem Link:</p>	<p>Altre informazioni sotto il link:</p>
<p><a href="http://www.provinz.bz.it/land-forstwirtschaft/landwirtschaft/entwicklungsprogramm-laendlichen-raum.asp">http://www.provinz.bz.it/land-forstwirtschaft/landwirtschaft/entwicklungsprogramm-laendlichen-raum.asp</a></p>	

## Allegato n. 9 – Check list domanda di aiuto

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

(da allegare alla domanda di aiuto del beneficiario finale)

			(si/no) (oppure spiegare)
1	(1)	Verifica della presentazione della domanda di aiuto nei termini previsti (successivamente alla data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale)	
2	(2)	Verifica degli estremi del documento di riconoscimento del beneficiario (allegare una fotocopia della carta di identità del beneficiario)	
3	(3)	Presenza della firma del beneficiario nella domanda di aiuto	
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 responsabile della misura 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)

			<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)

			<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 del rispetto del limite massimo di finanziamento ammissibile per la sottomisura (416.666,67€)	
<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 19.4 del PSR	
<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 19.4)	
<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 funzionario incaricato 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)	Altro.....	

Note:

.....

Bolzano, data _____	IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE	

### 5) 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)

			<u>(si/no)</u> <u>(oppure)</u> <u>spiegare)</u>
<b>1</b>	(23)	Presenza della data di protocollo di invio della comunicazione	
<b>2</b>	(24)	Comunicazione del numero e data del Decreto provinciale	
<b>3</b>	(25)	Comunicazione della spesa ammessa	
<b>4</b>	(26)	Comunicazione del contributo approvato e del relativo piano di finanziamento pubblico (UE, Stato, Bolzano)	
<b>5</b>	(27)	Comunicazione delle modalità e dei termini di liquidazione del contributo	
<b>6</b>	(28)	Comunicazione della data limite di ammissibilità delle spese (fatture datate dopo la data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione del GAL e della rispettiva strategia di sviluppo locale e successivamente alla data di protocollazione della domanda d'aiuto)	
<b>7</b>	(29)	Comunicazione della data limite di ammissibilità delle attività (dal primo gennaio 20xx e successivamente alla data di protocollazione della domanda d'aiuto al 31 dicembre 20xx)	
<b>8</b>	(30)	Comunicazione del termine (prorogabile) per presentare la domanda di pagamento finale	
<b>9</b>	(31)	Invio copia della relazione istruttoria	
<b>10</b>	(32)	Comunicazione dell'obbligo di dare informazione circa il finanziamento UE	
<b>11</b>	(33)	Presenza del facsimile della targa informativa relativa al finanziamento UE	
<b>12</b>	(34)	Altro.....	

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

## Allegato n. 10 – 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>
Protokoll (dem Amt vorbehalten) Protocollo (riservato all'ufficio)			

<b>Auszahlungsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - EU-VO Nr. 1303/2013 und Nr.1305/2013</b>  <b>Maßnahme19 – Unterstützung für die lokale Entwicklung LEADER</b>  <b>Untermaßnahme 19.4 - Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung</b>	<b>Domanda di pagamento ai sensi del PSR 2014-2020 Reg. UE n. 1303/2013 und Nr.1305/2013</b>  <b>Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER Sottomisura</b>  <b>Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione</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			
<input type="checkbox"/> LAG mit Rechtspersönlichkeit GAL con personalità giuridica			
<input type="checkbox"/> Federführender Partner der LAG Partner capofila delegato dal GAL			
In Vertretung der LAG In rappresentanza del GAL			
Adresse	Str.		Nr.
Indirizzo	Via		n.
Gemeinde		PLZ	Prov.
Comune		CAP	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, beschrieben im Gesuch Nr. _____, CUP Nr. _____ wurde mit Dekret Nr. _____ vom _____ ein Beitrag zugesichert.	Per la realizzazione degli interventi descritti nella domanda di aiuto nr. _____ CUP nr. _____ è stato approvato con decreto nr. _____ del _____ un contributo.
Der Antragsteller ersucht die entsprechenden Überprüfungen vorzunehmen und die Liquidierung des gewährten Beitrages zu veranlassen;	Il sottoscritto chiede l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e la liquidazione del contributo approvato.

### E. Doppelfinanzierungen / Doppi finanziamenti

<p>Der Unterfertigte erklärt:</p> <p><input type="checkbox"/> dass beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) gemäß ELR 2014-2020 für die Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 bereits Ansuchen um finanzielle Unterstützung eingereicht wurden (das Modell bezüglich der Erklärung über den Ausschluss der Doppelfinanzierungen ausfüllen):</p> <p><input type="checkbox"/> dass beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) <b>KEINE</b> Ansuchen gemäß ELR 2014-2020 für die Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 eingereicht worden sind</p> <p><input type="checkbox"/> dass die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen ausschließlich der Verwirklichung des Projektes dienen (für Vorschuss nicht zutreffend);</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che:</p> <p><input type="checkbox"/> all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura (31.6) sono state presentate domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.4 (da compilare modulo Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti)</p> <p><input type="checkbox"/> all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura (31.6) <b>NON</b> sono state presentate domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 19 – Sottomisura 19.4.</p> <p><input type="checkbox"/> le spese riportate nei documenti giustificativi riguardano esclusivamente la realizzazione degli interventi per il quale è stato richiesto il contributo (non pertinente per anticipo).</p>
--	--

F. Anhänge F. Allegati	
<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 Personal und/oder für Miete, Kostenvoranschläge für Ankäufe und Lieferungen (nur für Vorschuss)	<input type="checkbox"/> Contratti per personale e/o affitto, offerte per forniture e acquisti (solo per anticipo)
<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	<input type="checkbox"/> Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA

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

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.

Gezeichnet in / Fatto a  
Den / Il

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des gesetzlichen Vertreters + Stempel  
Firma del rappresentante legale del richiedente + Timbro

### Allegato n. 11 - Elenco dei documenti giustificativi delle spese

Elenco dei documenti giustificativi relativo alle spese della presente domanda di pagamento – Anno di riferimento .....														
Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER - Sottomisura 19.4 – Sostegno per i costi di gestione e animazione														
<input type="checkbox"/> Costi di gestione e animazione			<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 netto al 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>	0,00							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
<b>TOTALE COSTI</b>	0,00	<b>TOTALE COSTI</b>					<b>TOTALE FATTURATO</b>	0,00	0,00	0,00	<b>TOTALE PAGAMENTI</b>	0,00	0,00	0,00
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 anche in forma di note di accredito**, per quali viene richiesto il contributo ai sensi del PSR 2014 – 2014 – ai sensi della sottomisura 19.4, ammontano a € \_\_\_\_\_.

DATA 00.00.20XX

FIRMA DEL RICHIEDENTE (o del suo rappresentante legale)



**Allegato n. 12 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA**

<b>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.4</b>	<b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b>
<b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</b>	<b>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b>

**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**

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:

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

**Allegato n. 13 – Relazione con descrizione dell'attività**

<b>An die</b> <b>Landeszahlstelle der Autonomen</b> <b>Provinz Bozen – LZ</b> <b>Dr. J. Perathonerstraße 10</b> <b>39100 Bozen</b>	<b>Spett.le</b> <b>Organismo Pagatore della Provincia</b> <b>autonoma di Bolzano – OPP</b> <b>Via Dr. J. Perathoner 10</b> <b>39100 Bolzano</b>
<b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen</b> <b>Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr.</b> <b>1305/2013</b>  <b>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4</b> <b>Förderung für die laufenden Kosten und die</b> <b>Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1,</b> <b>Buchstaben (d) und (e) der VO (EU)</b> <b>1303/2013</b>	<b>Programma di Sviluppo Rurale</b> <b>Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b> <b>Misura 19 - Sottomisura 19.4</b>  <b>Sostegno per i costi di gestione e</b> <b>animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d)</b> <b>ed (e) del Reg. (UE) 1303/2013</b>

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

**DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO**

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

**GENEHMIGTER BEITRAG / CONTRIBUTO CONCESSO**

VORHABEN INTERVENTO	ZUGELASSENER BETRAG SPESA AMMESSA	%	GENEHMIGTER BEITRAG CONTRIBUTO CONCESSO
	€	<b>100</b>	€

<b>GESAMTBETRAG - TOTALE</b>	€		€
------------------------------	---	--	---

<b>DETTALLIERTE BESCHREIBUNG DER</b> <input type="checkbox"/> NOCH DURCHZUFÜHRENDE (VORSCHUSS) <input type="checkbox"/> DURCHGEFÜHRTE AKTIVITÄTEN/ <b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ</b> <input type="checkbox"/> DA REALIZZARE (ANTICIPO) <input type="checkbox"/> REALIZZATE (STATO DI AVANZAMENTO/SALDO)
--

.....

.....

.....

.....

<b>ERKLÄRUNGEN / DICHIARAZIONI (solo per stato di avanzamento e saldo)</b>
--

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 prezzario 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**

## Allegato n. 14 - 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 - Reg. (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 PEC (obbligatorio)			
	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. Decorsi 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 Reg. (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> <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".</p> <p>3. <i>Richiesta di pagamento</i></p> <p>Qualora il contraente non abbia provveduto entro 60 (sessanta) giorni dalla data di adozione del decreto di accertamento dell'indebitto 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 Reg. (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</p>			

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.

Luogo di sottoscrizione:		Data:	
--------------------------	--	-------	--

Il Contraente (eventuale timbro e firma) .....	Il Fideiussore (timbro e firma) .....
<p>Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Cod. Civ., i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le clausole contrassegnate con i punti: <i>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.</i></p>	
Il Contraente (eventuale timbro e firma) .....	Il Fideiussore (timbro e firma) .....



Conferma validità

CARTA INTESTATA UFFICIO

Prot. n° \_\_\_\_\_  
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 Reg. (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

**Questo riquadro è da compilare da parte della Direzione generale dell'Istituto garante**

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.

**Timbro e Firma**

**Direzione Generale**

(Nome e Cognome)

## Delibera Garanzia

<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 - Reg. (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 con € _____, 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</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>

vollständige oder teilweise Auszahlung des Vorschusses hatte;	
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	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 Reg. (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
DIES VORAUSGESCHICKT,	CIÒ PREMESSO
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,	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
mit eigenen Haushaltsmitteln die ausbezahlten Vorschüsse bis zu 100% des versicherten Betrages in Höhe von € _____, zurückzuzahlen.	a restituire, con risorse proprie di bilancio, le somme erogate a titolo di anticipo fino alla concorrenza dell'importo assicurato pari ad € _____.
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.	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.
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	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

und die technische und administrative Konformität der durchgeführten Tätigkeiten betreffend das Dekret für die Beitragsgewährung bestätigen, die Freigabe der Garantie verfügt.

degli Uffici responsabili delle misure viene disposto lo svincolo della garanzia.

**Allegato n. 15 – 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>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sottomisura 19.4</b></p> <p><b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 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>
--	--

**DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO**

Ansuchen um / Richiesta di:

Vorschuss 50% / Anticipo 50% \_\_\_\_\_ €

Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)

Endliquidierung / Saldo

einmalige Zahlung / Pagamento unico

Antragsteller – Richiedente	
Gesetzlicher Vertreter des Antragstellers – Rappresentante legale del richiedente	
CUAA	
CUP Nr. – Nr. CUP	
Gesuchsnummer - N. Domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione della domanda Nr./Data	
Auszahlungsansuchen Nr./ Nr. domanda di pagamento	

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

la presenza dell'autodichiarazione, Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti, sottoscritta dal richiedente.

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

la presenza del codice CUP ovvero di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) che ne permette l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi della misura 19.1 del PSR 2014 - 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano

In questo caso il controllo si esaurisce.

In assenza di CUP o di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) è stata verificata:

la presenza del beneficiario nella **lista delle concessioni dei contributi** pubblicata sulla rete civica <http://www.retecivica.bz.it/it/pubblicazioni-istituzionali/atti-di-concessione.asp>

nel caso in cui il beneficiario compaia nella predetta lista:

la presenza della dichiarazione **dell'Ufficio** \_\_\_\_\_, che le sotto indicate fatture, prive di indicazione del codice CUP o di altro riferimento (p.e. codice/titolo progetto) non sono state presentate a finanziamento sul Fondo \_\_\_\_\_

- Fatt. nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Fatt. nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Fatt. nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Solo se pertinente, nell'ambito del controllo sulle tempistiche di lavoro (tramite time sheet e cedolino stipendiale o fattura quando il prestatore del servizio svolge anche analoghe mansioni per progetti finanziati da altri fondi SIE) è stata verificata:

la presenza di time sheet completi (ore/giorno rendicontati su tutti i programmi)

**nel caso il progetto venga estratto a campione per il controllo in loco** la presenza del verbale congiunto di controllo OPP/Altro ufficio \_\_\_\_\_ sui time sheet compatibilmente con le tempistiche di pagamento del progetto.

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

Data:

Firma del funzionario dell'Organismo Pagatore Provinciale

Allegato: lista delle fatture presentate a finanziamento sul PSR

**Allegato n. 16 – Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo 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>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sottomisura 19.4</b></p> <p><b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 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 DEFINITIVO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE COME ANTICIPO</b></p> <p><b>(art. 48 del Reg.(UE) 809/2014)</b></p>
---	---

<b>DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO</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	

**PREMESSO** che al richiedente è stato concesso un contributo per il *Sostegno per i costi di gestione e animazione* come previsto dalla sottomisura 19.4 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>			<b>NOTE</b>
la domanda di pagamento presentata è completa di tutti gli allegati	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le attività previste sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è presente la relazione con descrizione	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	



dell'attività da realizzare			
è presente la documentazione relativa alla garanzia a favore dell'OPP	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
<i>solo nel caso di fideiussione bancaria</i> è stata richiesta dall'OPP la conferma di validità della stessa	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	
è stato richiesto dall'OPP il documento DURC	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	
è stata richiesta dall'OPP l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	
è presente la Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	

**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	100 %
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 n. 17 – Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo 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>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013 Misura 19 - Sottomisura 19.4</b></p> <p><b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 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 DEFINITIVO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE PER STATO DI AVANZAMENTO E SALDO</b></p> <p><b>(art. 48 del Reg.(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>	
<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>	

**PREMESSO** che al richiedente è stato concesso un contributo per il *Sostegno per i costi di gestione e animazione* come previsto dalla sottomisura 19.4 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:

CONTROLLI ESEGUITI			NOTE
la domanda di pagamento presentata è completa di tutti gli allegati	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
la domanda di pagamento è stata presentata entro i termini previsti	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
la documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
il codice unico di progetto (CUP) è presente sulle fatture e/o documenti contabili equivalenti e sui cedolini bancari	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
le fatture originali e/o la documentazione contabile equivalente sono state annullate tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013 se in formato cartaceo. Le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato elettronico sono state verificate a sistema presso il richiedente e inviate contestualmente al controllo via pec, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della pec con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della stessa e come base di calcolo del contributo da liquidare.	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è allegato alla pratica il documento del controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è stato richiesto dall'OPP il documento DURC	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO	
è stata compilata la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	
è stata richiesta l'informativa antimafia (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NA	

**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:

PREVENTIVO	
SPESA AMMESSA	€
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	100
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 Reg. (UE) 809/2014)	€
IMPORTO LIQUIDABILE	€

Data

Il tecnico incaricato

\_\_\_\_\_

Data

Il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale

\_\_\_\_\_

## Allegato n. 18 - Verbale di sopralluogo

<p style="text-align: center;"><b>Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (UE) Nr. 1303/2013 und Nr. 1305/2013</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Misura 19 - Sottomisura 19.4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 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>
---	--

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
<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>	
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	

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
<b>Delegierte des gesetzlichen Vertreters</b> <b>Delegato del rappresentante legale</b>		
<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 Lokalaugenscheins am Ort der Investition, wird das Vorhandensein der Voraussetzungen für die Liquidierung festgestellt, und zwar:

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

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

die erfolgte Zahlung der Rechnungen.

Die Originalrechnungen und/oder die gleichwertigen Buchhaltungsunterlagen werden **annulliert**:

die Rechnungen in Papierform werden mittels Stempel, welcher auf VO (EU) Nr. 1305/2013 verweist, annulliert,

die elektronische Rechnungen und/oder die gleichwertigen Buchhaltungsdokumente werden beim Antragssteller im System kontrolliert und gleichzeitig mit der Kontrolle mittels zertifizierter Mail (PEC) an das zuständige Landesamt übermittelt.

Die nachfolgende Protokollierung der

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.

Si procede all'**annullamento** delle fatture originali e/o della documentazione contabile equivalente:

le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato cartaceo viene annullata tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013

le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato elettronico viene verificata a sistema presso il richiedente e inviata contestualmente al controllo via pec, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della pec con la documentazione contabile allegata vale come

zertifizierten Mail mit den Buchhaltungsdokumenten als Anhang gilt als Annullierung letztgenannter Dokumente und als Berechnungsgrundlage des auszahlenden Beitrages.

Aufgrund von den Kontrollen das Ergebnis des Lokalaugenscheines ist:

**POSITIV**

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

**NEGATIV**

BEMERKUNGEN:

---

---

---

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

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

Der Antragsteller bestätigt die oben angeführten Kontrollergebnisse.

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

annullamento della suddetta documentazione e come base di calcolo del contributo da liquidare.

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

**POSITIVO**

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

**NEGATIVO**

NOTE:

---

---

---

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

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

Il richiedente conferma il risultato dei controlli quanto sopra rilevato.

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters / Firma del rappresentante legale

---

Der beauftragte Beamte / Il funzionario incaricato

---

**Allegato n. 19 – 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>Maßnahme 19 – Untermaßnahme 19.4 Förderung für die laufenden Kosten und die Sensibilisierung, Art. 35, Paragraph 1, Buchstaben (d) und (e) der VO (EU) 1303/2013</b></p>	<p><b>Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013</b></p> <p><b>Misura 19 - Sottomisura 19.4</b></p> <p><b>Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del Reg. (UE) 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 Reg.(UE) 809/2014)</b></p>
--	--

**DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO**

<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>	
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	

**CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

**1 - Verifica dei requisiti di ammissibilità del finanziamento**

la domanda di aiuto è stata presentata nei termini	<input type="checkbox"/> <b>SI</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	<b>Note:</b>
--	------------------------------------	------------------------------------	--------------

**2 - Completezza della domanda con i relativi allegati**



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 (60 gg dal ricevimento della comunicazione) è stata presentata nei termini	<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>			
il richiedente è il GAL selezionato sul territorio provinciale se dotato di personalità giuridica oppure il rispettivo partner capofila, scelto dal GAL al suo interno	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
<b>4 - Requisiti dell'intervento</b>			
le attività previste rispondono agli obiettivi legati alla gestione ed animazione del GAL	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:
la spesa ammissibile per uno stesso beneficiario finale per l'intero periodo di programmazione non supera l'importo stabilito per ciascun GAL con Delibera della Giunta provinciale del 14.06.2016 n. 661	<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	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Note:

di spesa inserite nel preventivo			
è presente il confronto tra preventivi (misure antifrode) e la loro valutazione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
è presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NA	<b>Note:</b>
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	<b>Note:</b>
<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 relazione istruttoria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	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 – 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>
il codice unico di progetto (CUP) è presente sulle fatture e/o documenti contabili equivalenti e sui cedolini bancari	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>
le fatture originali e/o la documentazione contabile equivalente sono state annullate tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013 se in formato cartaceo. Le fatture e/o la	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<b>Note:</b>

documentazione contabile equivalente in formato elettronico sono state verificate a sistema presso il richiedente e inviate contestualmente al controllo via pec, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della pec con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della stessa e come base di calcolo del contributo da liquidare			
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 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 definitivo 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	100
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: 39,820%,	€
PAB: 17,060%	€

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

**Allegato n. 20 – Checklist di istruttoria sulla domanda di pagamento**

**Programma di Sviluppo Rurale Reg. (UE) nr. 1303/2013 e nr. 1305/2013**  
**Misura 19 - Sottomisura 19.4**  
**Sostegno per i costi di gestione e animazione art. 35, paragrafo 1, lettere (d) ed (e) del**  
**Reg. (UE) 1303/2013**

**CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

**DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO**

Ansuchen um / Richiesta di:

Teilliquidierung (max. 80%) / Stato di avanzamento (max. 80%)

Endliquidierung / Saldo

einmalige Zahlung / Pagamento unico

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 definitivo 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: _____

**DOMANDA DI PAGAMENTO (stato di avanzamento e saldo)**

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 presente il Verbale di controllo amministrativo e d'accertamento definitivo 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> _____			