



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

2023 - 2027

MANUALE PROCEDURALE

INTERVENTO SRG 01

“Sostegno dei Gruppi Operativi PEI AGRI”

OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

via Alto Adige 50 - 39100 Bolzano

organismo_pagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

PRIMA APPROVAZIONE	NUMERO	DATA
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e del Direttore OPPAB	n. 47	Prot. n. 29944 dd 24.11.2023

		ATTO DI APPROVAZIONE	
VERSIONE	MODIFICHE INTRODOTTE	NUMERO	DATA
2	Aggiunto la dichiarazione per gruppo di impresa della domanda di sostegno, la parte relativa alla domanda di pagamento e tutti gli allegati specifici della SRG01	n. 15	Prot. n. 12828 del 20/03/2025

Sommario

1.	INTRODUZIONE	5
1.1.	Ufficio responsabile	5
1.2.	Il richiedente e beneficiario della domanda di aiuto	5
1.3.	Fasi dell'iter procedurale della domanda di aiuto	6
	Fase 1 - Presentazione delle domande di aiuto	6
	Fase 2 – Ricevibilità della domanda di aiuto	6
	Fase 3 – Selezione dei progetti.....	6
	Fase 4 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di aiuto	6
	Fase 5 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di pagamento	6
	Fase 6 – Gestione di reclami e ricorsi	7
1.4.	Tipologia di aiuto	7
1.5.	Ambito territoriale	7
1.6.	Rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato	7
2.	FASE 1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	8
2.1.	Documentazione e tempistica	8
3.	FASE 2. RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO	9
4.	FASE 3. SELEZIONE DEI PROGETTI.....	10
4.1	Comunicazione di selezione	10
5.	FASE 4- AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO	11
5.1	Verifica di ammissibilità del richiedente	11
5.2	Verifica di ammissibilità del Gruppo Operativo	12
5.3	Verifica di ammissibilità del progetto.....	12
5.4	Verifica della ragionevolezza dei costi ammissibili.....	13
5.4.1	Macrovoce delle categorie di spese.....	13
5.4.2	Costi standard del personale dipendente e costi del lavoro dell'impresa agricola/forestale.....	13
5.4.3	Costi di personale non dipendente e incarichi a personale esperto autonomo, partner o esterno	15
5.4.4	Costi per la diffusione dei risultati	15
5.4.5	Costi di viaggio	16

5.5	Categorie di spese non ammissibili	16
5.6	Detrazione di eventuali entrate nette generate durante l'attuazione.....	17
5.7	Visita presso il richiedente.....	17
6.0	Varianti di progetto	17
7.0	Domande di pagamento	19
8.0	Tipologie di domande di pagamento presentabili	19
8.1	Domanda di pagamento di anticipo	19
8.2	Domanda di pagamento unico, parziale (stato di avanzamento SAL) e saldo	20
9.0	Controlli su domande di pagamento.....	23
9.1	Normativa di riferimento.....	23
9.2	Descrizione delle tipologie di controllo	23
9.3	Controlli amministrativi	23
9.4	Controlli in loco	25
10.0	Liquidazione del contributo	27
11.0	Decadenza, revoca, ricorsi, recupero	27
12.0	Misure antifrode	27
13.0	Allegati	27
13.1	Elenco di allegati per la domanda di sostegno.....	27
13.2	Elenco di allegati per la domanda di pagamento di anticipo	28
13.3	Elenco di allegati per la domanda di pagamento di saldo, stato di avanzamento o pagamento unico.....	28

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione e l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento relative all'intervento SRG01, "Sostegno dei Gruppi Operativi PEI AGRI", del Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) per il periodo di programmazione 2023 – 2027 ai sensi dell'art. 127 del Regolamento (UE) n. 2021/2115 – Partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura.

Il presente manuale procedurale è da considerarsi ad integrazione di quanto stabilito nel "Manuale procedurale generale interventi ad investimento strutturale" dell'Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano.

1.1. Ufficio responsabile

L'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), responsabile dell'intervento, *"Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura"*, è competente per la ricezione della domanda, la selezione degli interventi richiesti e la verifica di ammissibilità, la predisposizione di una graduatoria di finanziabilità delle domande di aiuto, l'emanazione di un decreto di approvazione delle singole domande di aiuto da parte dell'Autorità di gestione (Direttore della Ripartizione agricoltura), la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda, la ricezione delle domande di pagamento e lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei, fino alla predisposizione delle liste di liquidazione.

1.2. Il richiedente e beneficiario della domanda di aiuto

Il richiedente della domanda di aiuto è il partner capofila del Gruppo Operativo. Il beneficiario dell'aiuto è il Gruppo Operativo, che è rappresentato dallo stesso partner capofila richiedente, il quale deve anche presentare domanda di pagamento.

La domanda di aiuto deve essere presentata dal rappresentante legale del partner capofila del Gruppo Operativo. Il partner capofila svolge il ruolo di coordinatore delle attività previste dal Gruppo Operativo e di interazione fra i partner. È il responsabile del progetto, organizza le verifiche interne delle attività durante lo svolgimento del progetto, è il proprietario degli eventuali investimenti alla fine del progetto e provvede alla copertura finanziaria dei progetti. Garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità, informa l'ufficio responsabile di intervento sullo stato di attuazione e sui risultati del progetto, elabora una relazione finale del progetto. È

responsabile della rendicontazione, della contabilità e della raccolta dei documenti giustificativi, presenta la domanda di pagamento, restituisce le somme indebitamente percepite, facilita le attività di audit e di controllo documentale e in loco e custodisce la documentazione del progetto.

Se lo ritiene opportuno il richiedente può essere supportato da un direttore tecnico che coordina le attività tecnico-scientifiche dei partner, di monitoraggio e di controllo e da una segreteria, con il compito di supporto gestionale, documentale e di rendicontazione.

1.3. Fasi dell'iter procedurale della domanda di aiuto

Fase 1 - Presentazione delle domande di aiuto

Periodo di presentazione				Periodo di selezione
– Primo periodo	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio
– Secondo periodo	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
– Terzo periodo	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio
Protocollazione della domanda di aiuto				

Fase 2 – Ricevibilità della domanda di aiuto

Verifica documentazione presentata
Comunicazione di ricevibilità al richiedente

Fase 3 – Selezione dei progetti

Analisi della domanda di aiuto e della documentazione allegata ai fini della coerenza dell'intervento SRG01 e dell'individuazione dei punteggi di selezione corretti.
Preparazione, da parte del tecnico istruttore, della relazione di selezione
Convocazione del Gruppo di selezione
Seduta della commissione di selezione e attribuzione dei punteggi
Verbale della seduta della commissione di selezione
Graduatoria delle domande selezionate
Comunicazione al richiedente

Fase 4 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di aiuto

Verifica dei requisiti e ammissibilità dei richiedenti, dei Gruppi operativi e del progetto
Verifica dell'ammissibilità della spesa e degli investimenti non finanziabili e della congruità degli importi
Approvazione della domanda di aiuto tramite decreto
Registrazione del contributo ammesso su https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione-beneficiari-feaga-feasr.asp
Comunicazione al richiedente di concessione del contributo

Fase 5 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di pagamento

Verifica della presenza dei documenti richiesti
Verifica della spesa sostenuta
Verifica della tipologia degli interventi e delle attività realizzate

Determinazione del contributo erogabile
Invio di lista di liquidazione all'organismo pagatore

Fase 6 – Gestione di reclami e ricorsi

L'argomento è trattato nel manuale procedurale generale – interventi ad investimento strutturale.

1.4. Tipologia di aiuto

Gli aiuti saranno erogati sotto forma di contributi pubblici in conto capitale calcolati in percentuale sui costi eleggibili degli interventi ammessi.

1.5. Ambito territoriale

La sottomisura si applica agli interventi realizzati sul territorio della Provincia di Bolzano.

1.6. Rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato

Gli aiuti concessi ai sensi del presente intervento per progetti, che prevedono studi su prodotti che rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del Trattato, non si configurano come aiuti di stato.

Per progetti riguardanti prodotti non agricoli, alle imprese, che beneficino di tali progetti dei Gruppi Operativi PEI si applica l'articolo 40 del regolamento (UE) 2022/2472 (ABER) che prevede che per un progetto l'importo totale dell'aiuto concesso non possa superare 500.000,00 €.

Ai sensi dell'articolo 11, paragrafo 4, dell'ABER, e successive modifiche, tali aiuti sono esentati dall'obbligo di trasmettere le informazioni sintetiche e la relazione annuale alla Commissione europea.

2. FASE 1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

2.1. Documentazione e tempistica

Al fine di accedere agli aiuti previsti dell'intervento, il richiedente dovrà presentare la domanda di aiuto tramite posta elettronica certificata (PEC) all'Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura della Ripartizione Agricoltura della Provincia autonoma di Bolzano, nei termini indicati nella tabella di cui al punto 1.3.

La documentazione da allegare alla domanda di aiuto può essere inoltrata attraverso sistemi di trasferimento dati digitali (es. cloud) ed è la seguente:

1. Documenti relativi al richiedente	
1.01	Copia della carta d'identità del rappresentante legale del capofila del Gruppo Operativo PEI
1.02	Statuto del richiedente
1.03	Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente)
1.04	Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente)
2. Documenti relativi al Gruppo Operativo	
2.01	Accordo e regolamento interno del Gruppo Operativo, comprendente i ruoli dei partner e del capofila, le modalità organizzative e l'attribuzione delle responsabilità nella gestione del sostegno, trasparenza e assenza di conflitto di interessi, impegno del partner capofila a presentare la domanda di aiuto e di liquidazione, in rappresentanza del gruppo operativo.
2.02	Curriculum vitae delle persone coinvolte nel Gruppo Operativo e consulenti esterni
3. Documenti relativi al progetto presentato	
3.01	Verbale della seduta dei partner dal quale si evince l'approvazione del progetto e il preventivo sommario di spesa
3.02	Piano di progetto
3.03	Preventivo dettagliato della spesa prevista
3.04	Dichiarazione del beneficiario in merito agli eventuali costi residui e alle entrate generate durante la realizzazione del progetto

3.05	Contratti di lavoro per il personale dipendente che lavora al di fuori del territorio della Provincia di Bolzano
3.06	Solo per beneficiari privati, ove pertinente: Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi e rispetto delle regole sulla concorrenza: inviti, offerte, conferme d'ordine o contratti, relazione tecnica a sostegno della scelta di un'offerta o dell'impossibilità di reperire tre offerte, indagini di mercato (ove già disponibili). In casi motivati possono essere presentati in sede di stato finale. La documentazione dev'essere integrata dalla tabella di confronto fra preventivi in formato Excel e formato PDF firmato Per beneficiari di enti pubblici è prevista la compilazione della checklist "Affidamento di lavori, servizi, forniture" a cura dell'ufficio istruttore e il beneficiario deve fornire tutta la documentazione a sostegno della corretta procedura di affidamento e per facilitare la compilazione della suddetta checklist. (ove pertinente)
3.07	Modello di autovalutazione dei criteri di selezione ed eventuale documentazione specifica a sostegno e dimostrazione di particolari criteri di selezione
3.08	Modello digitale per la rilevazione di informazioni progettuali (template) da inviare alla Commissione europea da parte di AdG (conservazione della conferma di ricevimento) e alla RRN da parte del beneficiario, con dimostrazione di invio dei dati (es. conservazione della mail di invio). https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273

Per il personale dipendente che lavora nel territorio della Provincia di Bolzano, i rapporti lavorativi saranno verificati dall'Ufficio istruttore attraverso la consultazione del portale ePer al seguente link: <https://eper.civis.bz.it/bo>

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. FASE 2. RICEVIBILITA' DELLA DOMANDA DI AIUTO

La fase di ricevibilità è descritta nel manuale procedurale generale.

L'Ufficio istruttore deve verificare la completezza della documentazione presentata, tenuto conto dell'elenco contenuto al capitolo 2, paragrafo 2.1 "documentazione e tempistica" del presente documento.

Nel caso in cui la documentazione presentata non sia completa, il richiedente viene invitato dall'Ufficio istruttore a fornire i documenti mancanti entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e avvio della fase istruttoria. Il termine è prorogabile di un mese, su richiesta scritta del richiedente. L'eventuale proroga deve essere richiesta via PEC dal richiedente all'Ufficio istruttore, il quale risponde via PEC con una comunicazione di prolungamento del termine.

Nel caso in cui la documentazione necessaria per la selezione sia inoltrata dal beneficiario in un periodo tale per cui il tecnico istruttore non ha sufficiente tempo per completare le verifiche per la selezione, l'Ufficio istruttore può rinviare la seduta di selezione al periodo immediatamente successivo, purché la documentazione sia fornita entro il termine dei 60 giorni prorogabili di cui sopra.

Le attività previste dal progetto possono iniziare dopo la presentazione della domanda di aiuto. Il richiedente è consapevole in ogni caso che la presentazione della domanda di aiuto non significa la sua automatica approvazione e si assume la responsabilità dell'inizio delle attività prima dell'approvazione della domanda di aiuto. Qualora non selezionata, la domanda di aiuto non viene approvata e può essere ripresentata successivamente, per le attività non ancora iniziate.

4. FASE 3. SELEZIONE DEI PROGETTI

La procedura è descritta nel documento "Procedure e criteri di selezione", pubblicato nella homepage della Provincia Autonoma di Bolzano della Ripartizione Agricoltura (procedura 2).

L'Autorità di gestione pubblica, sulla home page della ripartizione Agricoltura, il budget per ciascun periodo di presentazione delle domande.

4.1 Comunicazione di selezione

Dopo la selezione, al richiedente viene comunicato l'esito mediante messaggio di posta elettronica certificata (PEC).

Gli esiti saranno, inoltre, pubblicati nel sito dell'Amministrazione provinciale della ripartizione Agricoltura.

Per ciascuna domanda **selezionata**, la struttura competente comunica al richiedente i riferimenti al verbale della selezione. Solo al termine dell'istruttoria della domanda di aiuto, verrà espresso un parere definitivo sulla finanziabilità del progetto.

Per ciascuna domanda **non selezionata** la struttura competente comunica al beneficiario l'esito della selezione.

5. FASE 4- AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO

Le domande di aiuto selezionate sono oggetto di verifica amministrativa.

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 o cartacei, ma possono essere completati anche da un eventuale sopralluogo. L'eventuale effettuazione del sopralluogo dovrà essere verbalizzata.

5.1 Verifica di ammissibilità del richiedente

I richiedenti/beneficiari sono soggetti individuati fra le categorie indicate nel CSR al paragrafo "beneficiari e composizione dei GO" dell'intervento SRG01.

I partner capofila che presentano domanda di aiuto devono possedere i seguenti requisiti di ammissibilità:

- essere membri del Gruppo Operativo
- Avere sede ed essere operanti sul territorio della Provincia di Bolzano
- Essere iscritti nell'anagrafe provinciale delle imprese agricole (estratto APIA oppure conferma dell'ufficio responsabile della banca dati).
- Non aver fatto domanda per altri finanziamenti pubblici, finalizzati alla realizzazione delle stesse attività previste dal progetto

Il controllo della forma giuridica viene effettuato consultando la banca dati della Camera di Commercio e/o l'Archivio Provinciale delle Imprese Agricole (APIA) e/o lo statuto del richiedente. Nel caso in cui il richiedente sia un consulente, si consultano i curriculum vitae allegati alle domande di aiuto o si effettuano altre indagini, ad esempio attraverso social o siti web, o si controllano gli elenchi ufficiali disponibili.

La verifica della sede e dell'operatività del richiedente sul territorio della Provincia di Bolzano è effettuato attraverso la consultazione l'Archivio Provinciale delle Imprese Agricole (APIA) o dello statuto del richiedente.

Il richiedente dichiara nella domanda di aiuto che l'intervento non riguarda le medesime

attività per le quali ha già richiesto o ricevuto dei contributi pubblici.

L'ufficio istruttorio effettua, in fase di liquidazione, un controllo incrociato sulla presenza di eventuali doppi finanziamenti con altri uffici pubblici.

5.2 Verifica di ammissibilità del Gruppo Operativo

I Gruppi Operativi si costituiscono e collaborano per affrontare problemi e opportunità, trovando soluzioni innovative nel mondo agricolo. Terminato il progetto il Gruppo Operativo si scioglie.

- I Gruppi Operativi devono essere formati da almeno due soggetti giuridici diversi appartenenti ad almeno due differenti categorie tra quelle elencate al paragrafo “beneficiari e composizione dei GO” dell'intervento SRG01 del CSR.
- I Gruppi Operativi devono sempre comprendere almeno un'impresa agricola o forestale.
- È obbligatoria la presenza di almeno un ente pubblico o impresa privata operante nel settore della ricerca
- Il Gruppo Operativo deve dotarsi di un accordo e un regolamento interno, che definiscano i ruoli dei partner e del capofila, le modalità organizzative, l'attribuzione di responsabilità. Deve essere garantita trasparenza e assenza di conflitto di interessi. Deve essere precisato che il partner capofila è incaricato a presentare la domanda di aiuto e di liquidazione, in rappresentanza del gruppo operativo.

I controlli della forma giuridica, l'ambito di provenienza dei partner e la presenza del regolamento interno e dell'accordo sono effettuati tramite consultazione della banca dati della Camera di Commercio o del portale dell'Agenzia delle Entrate o dello statuto e attraverso la verifica della documentazione allegata alla domanda di aiuto (piano di progetto, curriculum vitae, descrizione delle competenze).

5.3 Verifica di ammissibilità del progetto

Il piano di progetto del Gruppo Operativo deve contenere almeno tutte le informazioni obbligatorie previste nel modulo.

I contenuti dei progetti devono essere coerenti con gli obiettivi dell'intervento SRG01.

Il controllo è effettuato attraverso la verifica d'ufficio dei contenuti del progetto descritto nel piano di progetto allegato alla domanda di aiuto

5.4 Verifica della ragionevolezza dei costi ammissibili

Le categorie di spesa ammissibile sono:

- Costi diretti di esercizio della cooperazione
- Costi specifici del progetto di innovazione e necessari alla sua implementazione
- Investimenti necessari al progetto di innovazione
- Costi per attività di formazione, consulenza e divulgazione

L'intensità dell'aiuto è pari al 100% delle spese ammesse, salvo quanto previsto all'art. 77 par. 4 del Reg (UE) 2021/2115, relativamente alle spese riconducibili ad altri interventi che abbiano intensità di aiuto differenti.

L'IVA è ammissibile, nel caso in cui la stessa non sia recuperabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario

5.4.1 Macro voci delle categorie di spese

Le voci di spesa vengono suddivise nelle seguenti macrovoci

- Costi del personale dipendente e costi del lavoro dell'impresa agricola/forestale
- Costi di servizi o forniture (es. professionisti, acquisto materiali, test, laboratori)
- Costi di viaggio (es. mezzi di trasporto, vitto, alloggio per trasferte, partecipazione a meeting)
- Costi per la diffusione dei risultati (es. relatori, pubblicazioni, traduzioni, stampe, social)

5.4.2 Costi standard del personale dipendente e costi del lavoro dell'impresa agricola/forestale

Per la stima e la rendicontazione del **costo del personale dipendente** si utilizza il metodo descritto in sintesi nel CSR (vedi anche ottava seduta CDS del 08.06.2022). Il metodo si basa sul documento MIUR/MISE per la definizione di costi standard dei progetti di ricerca approvato con il DL116.1.1.1 del 24.01/2018 e corrisponde a quanto previsto dalla "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) (EGESIF_14-0017)", che suggerisce l'utilizzo di costi semplificati laddove esistono già metodi di OSC per tipi analoghi di operazioni e beneficiari nell'ambito di un sistema finanziato su scala nazionale o di un altro strumento dell'UE.

Il metodo è in linea con gli “Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi strutturali e di investimento europei” (Comunicazione della Commissione 2021/C 200/01).

Il costo unitario standard è pari a 27 €/ora, per tutti i livelli e le mansioni svolte da personale dipendente di partner del gruppo operativo. L’importo può essere aggiornabile per l’adeguamento alle eventuali variazioni dei CCNL di riferimento.

Partner che collaborano come personale esperto autonomo, non sono pagati attraverso i costi standard, bensì come personale non dipendente, attraverso regole valide per forniture e servizi.

Nella fase di istruttoria della domanda di aiuto verranno analizzate le tipologie di spesa e le attività previste. Le ore di lavoro sono stimate dal richiedente sulla base delle attività previste. Nella fase di istruttoria della domanda di pagamento le ore lavorate, saranno elencate nei timesheet allegati e saranno incrociate con le ore di lavoro impiegate per altre attività da altri fondi o strumenti, per la verifica della sommatoria annuale di lavoro reso da ciascun collaboratore.

In linea con quanto stabilito dalla Comunicazione della Commissione Europea (2021/C 200/01), i costi semplificati non verranno applicati nel caso in cui i costi del progetto saranno oggetto esclusivamente o prevalentemente di appalti pubblici. Qualora non fossero applicabili le opzioni di costo semplificato, l’Autorità di Gestione procederà al riconoscimento dei costi tramite valutazione di congruità e ammissione delle spese effettivamente sostenute.

Nel caso di applicabilità dei costi semplificati, in linea con quanto stabilito nella “Comunicazione della Commissione Europea (2021/C 200/01)”, i controlli amministrativi non riguarderanno la verifica delle procedure di affidamento da parte di beneficiari pubblici o organismi di diritto pubblico.

Per quanto riguarda il costo del lavoro dell’impresa agricola/forestale:

L’impegno nelle attività comuni del partenariato (es: incontri preparatori, incontri di coordinamento e monitoraggio, eventi organizzati dal GO di divulgazione e animazione tra imprese, visite studio) è riconosciuto attraverso l’applicazione di costi unitari, calcolati sulla base delle giornate uomo lavorative, sulla base della seguente tabella:

Territorialità	Durata azione comune	Giornate uomo riconoscibili
Entro il territorio provinciale	1-4 ore	½ giornata
	5-8 ore	1 giornata
Fuori provincia, in ambito nazionale	n. giornate	n. giornate

Fuori provincia in ambito extranazionale	n. giornate	n. giornate + 1
--	-------------	-----------------

La congruità dei costi del lavoro dell'imprenditore agricolo/forestale è verificata attraverso il confronto con il reddito medio convenzionale giornaliero utilizzato per il calcolo dei contributi di invalidità, vecchiaia e superstiti dovuti da coltivatori diretti, coloni, mezzadri e imprenditori agricoli professionali (paragrafo 4 "Valorizzazione dell'impegno dell'imprenditore agricolo o forestale nel GO" - opzione D – del documento di indirizzo RRN/CREA "Costi semplificati e rendicontazione di alcune spese di partecipazione ai Gruppi Operativi – Giugno 2021"), individuato nella circolare INPS sui contributi obbligatori, aggiornato all'anno di pertinenza. Per il 2023 il reddito medio convenzionale giornaliero è pari a 61,98€ (circolare INPS 59 del 04.07.2023). Tale valore sarà aggiornato ogni anno sulla base della nuova circolare INPS e si terrà conto del nuovo valore per i progetti presentati successivamente all'emissione di tale circolare.

In sede di rendicontazione l'agricoltore presenterà un documento giustificativo con il costo giornaliero sostenuto, che sarà ammesso fino al valore del reddito medio convenzionale giornaliero dell'anno in cui è stata realizzata l'attività.

Non rientrano tra i costi diretti ammissibili per il personale:

- spese del personale incaricato con contratti di somministrazione lavoro
- spese per missioni e trasferte

5.4.3 Costi di personale non dipendente e incarichi a personale esperto autonomo, partner o esterno

I costi relativi al personale non dipendente faranno riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni provinciali.

Per quanto riguarda la selezione del fornitore da parte del richiedente si rimanda a quanto descritto nel manuale procedurale trasversale.

Per incarichi esterni a personale non dipendente esperto in consulenza e formazione fino alla soglia massima di 5.000,00€ per incarico e per progetto è possibile ricorrere alla contrattazione diretta, senza ricorrere al confronto fra tre preventivi.

5.4.4 Costi per la diffusione dei risultati

I costi inerenti alle spese necessarie per diffondere i risultati del progetto innovativo in fase di

istruttoria per la domanda di aiuto sono ammessi fino ad un importo massimo pari al 10% del costo totale progettuale. Solo in fase di domanda di liquidazione, sarà necessario il controllo della congruità e della ragionevolezza dei costi, attraverso l'analisi delle offerte e delle relazioni tecniche. Sarà ammesso a liquidazione un importo globale non superiore a quello approvato. Devono essere previste in progetto almeno le seguenti attività minime:

- Pubblicazioni o articoli (mass media, per riviste specialistiche o per social media)
- Opuscoli cartacei o materiale digitale

Le pubblicazioni cartacee e/o multimediale devono recare in copertina o in frontespizio l'emblema nazionale della Repubblica Italiana, quello regionale, il logo dell'Unione Europea (bandiera europea) corredato della dicitura: "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali".

5.4.5 Costi di viaggio

I costi inerenti alle spese di viaggio, necessarie per la realizzazione del progetto innovativo, in fase di istruttoria per la domanda di aiuto, sono ammessi fino ad un importo massimo pari al 4% del costo totale progettuale.

Solo in fase di domanda di liquidazione, sarà necessario il controllo della congruità e della ragionevolezza dei costi, attraverso l'analisi delle offerte e delle relazioni tecniche. Sarà ammesso a liquidazione un importo globale non superiore a quello approvato.

5.5 Categorie di spese non ammissibili

Non sono ammesse le spese:

- relative a lavori o attività iniziate prima della data di presentazione della domanda di aiuto;
- sostenute oltre il termine previsto per la rendicontazione;
- riconducibili a normali attività funzionali di ciascun partner, non riguardante il progetto stesso;
- finalizzate all'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature che rappresentino merasostituzione dei beni, alla manutenzione ordinaria o riparazioni;
- finalizzate all'acquisto di beni usati;
- finalizzate all'acquisto di terreni e immobili;
- finalizzate alla costruzione di strutture;
- finalizzate all'acquisto di attrezzature ricreative ed arredi;

- l'IVA nel caso in cui la stessa sia recuperabile;
- riconducibili ad altre imposte e tasse;
- acquisto di diritti di produzione agricola;
- acquisto di diritti all'aiuto;
- acquisto di animali;
- acquisto di piante annuali e loro messa a dimora.

5.6 Detrazione di eventuali entrate nette generate durante l'attuazione

Le spese ammissibili sono ridotte delle eventuali entrate nette generate durante l'attuazione non oltre la domanda di pagamento del saldo.

Il controllo viene svolto attraverso la verifica della dichiarazione resa dal richiedente in domanda di aiuto e nella dichiarazione dei costi residui e delle entrate generate e/o tramite sopralluogo in azienda mediante la verifica della contabilità.

5.7 Visita presso il richiedente

La visita presso la sede del richiedente, o presso i luoghi in cui si realizzano le attività, non è prevista obbligatoriamente all'interno dei controlli amministrativi relativi all'ammissibilità della domanda di aiuto. Tuttavia, ove il tecnico istruttore lo ritenga necessario, si possono effettuare direttamente presso la sede del richiedente, o presso i luoghi in cui si realizzano le attività, delle verifiche integrative atte a definire l'ammissibilità della domanda. In questo caso occorre che le visite vengano opportunamente verbalizzate.

6.0 Varianti di progetto

Non sono considerate varianti al progetto originario modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché inferiori al 10% della spesa complessiva ammessa per progetto, così come cambi di preventivo, purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

Nel caso di modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative va calcolato un montante di 10% sulla spesa complessiva ammessa. Tale importo massimo può essere trasferito da una macrocategoria di voci del preventivo ad un'altra macrocategoria in sede di rendicontazione finale, tenendo conto dagli eventuali massimali previsti da alcune categorie di macrovoci (costi di viaggio e diffusione dei risultati).

Nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore alla spesa ammessa nel provvedimento di concessione, il contributo erogato non può essere comunque superiore al contributo

originariamente concesso.

7.0 Domande di pagamento

Per il procedimento amministrativo delle domande di pagamento si rimanda al manuale procedurale generale.

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

La domanda di pagamento viene verificata al fine di appurare che tutta la documentazione fornita sia completa. Nel caso in cui la documentazione da allegare alla domanda di pagamento (saldo, stato di avanzamento o pagamento unico) non sia completa, il beneficiario riceve una comunicazione con la richiesta di integrazione della documentazione. Viene comunicato il nome del funzionario incaricato dei controlli amministrativi della domanda di pagamento.

Nel rispetto della separazione delle funzioni, il funzionario responsabile del controllo amministrativo della domanda di pagamento deve essere diverso rispetto a quello che ha esaminato e svolto i controlli amministrativi della domanda di aiuto.

8.0 Tipologie di domande di pagamento presentabili

- Domanda di pagamento di anticipo
- Domanda di pagamento unico
- Domanda di pagamento parziale (stato di avanzamento)
- Domanda di pagamento del saldo

8.1 Domanda di pagamento di anticipo

In base a quanto previsto nel manuale procedurale generale, è possibile concedere un anticipo fino al massimo del 50% del contributo pubblico ammesso, purché le attività inerenti al progetto approvato siano già iniziate.

Il contributo così calcolato viene ulteriormente ridotto all'80%.

L'erogazione dell'anticipo avviene a fronte del rilascio di una garanzia bancaria, o equivalente, corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo stesso.

L'anticipo è erogabile a seguito della presentazione della seguente documentazione all'ufficio 31.6:

1. Domanda di pagamento dell'anticipo;
2. Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità:

3. Dichiarazione di inizio attività;
4. Polizza fideiussoria a favore dell'OPP (per richiedenti privati) / dichiarazione di tesoreria a garanzia e delibera di approvazione della garanzia (per richiedenti pubblici);
- 5a Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta individuale (se pertinente);
- 5b Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta società (se pertinente);
- 5c Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (se pertinente);

I seguenti documenti devono essere prodotti dall'ufficio 31.6:

- 6a Conferma della validità della fideiussione bancaria;
- 6b Verifica dell'abilitazione dell'istituto bancario/assicurativo tramite il seguente link <https://infostat.bancaditalia.it/giava-inquiry-public/flex/Giava/GIAVAFEInquiry.html#>
7. Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo;
8. DURC del beneficiario;
9. Informazione/richiesta antimafia valida sulla base delle vigenti disposizioni;
10. Check list di pagamento di anticipo;
11. Lettera di trasmissione all'organismo pagatore;
12. Elenco di liquidazione;
13. Revisione del direttore d'ufficio;
14. Comunicazione di pagamento al beneficiario;

8.2 Domanda di pagamento unico, parziale (stato di avanzamento SAL) e saldo

Il beneficiario deve presentare una domanda di pagamento in base alle attività di progetto realizzate e la relativa documentazione, all'ufficio 31.6. La modulistica necessaria per l'erogazione di un saldo/SAL/pagamento unico è in allegato al presente manuale. Di seguito viene riportato l'elenco della documentazione richiesta al beneficiario:

1. Domanda di pagamento;
2. Copia della carta d'identità del rappresentante legale del partner capofila richiedente del Gruppo Operativo PEI;
3. Dichiarazione di inizio attività (data) e per lo stato finale di fine attività (data), firmata dal/la beneficiario/a;
4. Relazione intermedia (per stati d'avanzamento) o finale, con descrizione dell'attività

realizzata, dei risultati ottenuti e della diffusione dei risultati (dove, come e quando sono stati pubblicati – indicazione dei link di pubblicazione), con descrizione delle variazioni rispetto alle attività approvate con la domanda di sostegno;

5a Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta individuale (se pertinente);

5b Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta società (se pertinente);

5c Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (se pertinente);

6. Dichiarazione del beneficiario in merito agli eventuali costi residui e alle entrate generate durante la realizzazione del progetto;

7. Modello digitale per la rilevazione delle informazioni progettuali (template) (stato finale e stato d'avanzamento) - digitale da inviare alla Commissione europea da parte di AdG (conservazione della conferma di ricevimento) e alla RRN da parte del beneficiario, con dimostrazione di invio dei dati (es. conservazione della mail di invio).

8. Stato finale o stato d'avanzamento (tabella riassuntiva del consuntivo delle spese con descrizione delle attività) in formato elettronico (file Excel) e in copia PDF sottoscritta dal beneficiario;

9. Tabella di confronto fra preventivi in formato pdf firmata dal beneficiario e in formato Excel;

10. 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 beneficiario;

11. Contratti di lavoro firmati per il personale dipendente che lavora al di fuori del territorio della provincia di Bolzano, e conferme d'ordine (se non presenti in domanda di aiuto);

12. Time sheet effettivo di lavoro sul progetto sia in formato Excel che in formato pdf, firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta. Il time sheet deve riportare le seguenti informazioni minime: titolo del progetto, CUP, ente, intervento, nome del collaboratore, mese, anno, orario lavorato al giorno per il presente progetto e totale, descrizione dell'attività svolta;

13. Dichiarazione delle ore totali/ del progetto/ di altri fondi per lavoratore/durata del progetto/ per tutti i partner (solo per stato finale o unico pagamento);

14. Copie di fatture e giustificativi comprovanti le spese ad esclusione delle spese per cui sono riconosciuti costi standard;
15. Pagamenti delle fatture (ricevuta dei bonifici bancari ed estratto conti mensili) ed ulteriori pagamenti effettuati su modello F24;
16. Documentazione relativa alla scelta di un fornitore, qualora non già disponibile nella domanda di aiuto: offerte, eventuali indagini di mercato (se necessarie), relazione tecnica a sostegno dell'impossibilità di reperire le 3 offerte o della scelta di un'offerta ritenuta valida per valutazione costi-benefici;
17. Documentazione relativa a gare di evidenza pubblica (se pertinente);
18. Relazione esplicativa sulla tipologia di analisi/test;
19. documentazione per spese di trasferta:
 - a. Copia delle note di spesa delle trasferte (biglietti di trasporto, ricevute fiscali/ o fattura per vitto e alloggio ecc.). Le note di spesa non devono essere cumulative ma riferibili, per quanto possibile, al singolo collaboratore;
 - b. Descrizione della motivazione della missione, della data e del programma della missione
 - c. Nel caso di uso di auto private o di servizio: descrizione con dettaglio di data, destinazione e chilometri effettuati.
20. Tabella di raffronto tra i costi approvati e lo stato finale (PDF e Excel);
- 21a. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente dei conti dedicati allora scrivo (solo in caso di variazioni rispetto alla domanda di sostegno);
- 21b. Modifica conto corrente per il versamento del contributo (se pertinente).

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

- 22 Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- 23 Informazione/richiesta antimafia valida sulla base delle vigenti disposizioni;
- 24 Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di pagamento e di avvio della fase istruttoria;
- 25 Verifica amministrativa finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti;

- 26 controllo dell'antifrode;
- 27 Verbale di controllo amministrativo della domanda di pagamento;
- 28 Riassunto voci di costo accertate e ammesse a contributo;
- 29 Check list liquidazione – controllo amministrativo;
- 30 Verbale di controllo in loco relativo alle domande di pagamento;
- 31 Check list liquidazione – controllo in loco;
- 32 Revisione del direttore d'ufficio;
- 33 Elenco di liquidazione;
- 34 Lettera di trasmissione all'organismo pagatore;
- 35 Comunicazione di pagamento al beneficiario;
- 36 Check List Check list richiesta di liquidazione all'Organismo Pagatore;
- 37 Estratto della consultazione del portale ePer per i lavoratori dipendenti nel territorio della Provincia di Bolzano.

9.0 Controlli su domande di pagamento

9.1 Normativa di riferimento

I controlli a carico delle domande di pagamento presentate ai sensi del reg. (UE) n. 2021/2115 sono eseguiti secondo quanto disposto dal reg. (UE) n. 2021/2116 e dal decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste del 04.08.2023.

9.2 Descrizione delle tipologie di controllo

I controlli amministrativi e quelli in loco di cui al reg. (UE) n. 2021/2116 e al decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste del 04.08.2023, svolti dalla AdG, si distinguono in:

- Verifiche amministrative sul 100% delle domande di pagamento presentate
- Controlli in loco sul 100% delle domande presentate.

9.3 Controlli amministrativi

Per quanto riguarda i controlli amministrativi si rimanda al Decreto 4 agosto 2023.

Ai sensi dell'art. 3 par. 5 lettera c), non si effettuano i sopralluoghi connessi ai controlli amministrativi.

I controlli amministrativi delle domande di pagamento sono effettuati, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, da ispettori diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di sostegno. I controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande di pagamento presentate.

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.

Gli elementi controllati vengono riportati in apposita check-list.

Le spese devono essere sostenute successivamente alla data della presentazione della domanda di sostegno ed entro i termini previsti per la conclusione dell'intervento indicati nella comunicazione al beneficiario. Tale termine ultimo è prorogabile, anche più volte, su richiesta motivata del richiedente. Entro tale termine le attività del progetto devono essere concluse.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano le seguenti verifiche:

- conformità dell'operazione completata rispetto all'operazione approvata;
- ammissibilità dei costi dell'operazione tramite:
 - la conformità alla categoria di costi o al metodo di calcolo da utilizzare nel caso dei costi semplificati previsti per l'intervento
 - la verifica della pertinenza e della ragionevolezza dei costi
- conformità dei costi sostenuti rispetto ai costi approvati attraverso la verifica delle voci di consuntivo con le voci di preventivo;
- congruità tecnica ed economica della spesa presentata, rispetto agli interventi approvati con decreto, per le voci di spesa non verificate in sede di istruttoria della domanda di sostegno;
- conformità di fatture e pagamenti comprovanti la spesa;
- assenza di doppi finanziamenti per le attività per le quali è stata presentata la domanda di pagamento
- Rispetto della normativa sugli appalti (nel caso di beneficiari pubblici)
- Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità
- Ore di lavoro prestate per il progetto stesso, tramite timesheet

- Verifica dei rapporti di lavoro del personale dipendente, attraverso la consultazione di contratti collettivi (per personale al di fuori del territorio provinciale) o attraverso la consultazione del portale ePer al link: <https://eper.civis.bz.it/bo>
- Risultati delle attività svolte, tramite relazioni tecniche redatte da tecnici professionisti

Per escludere la possibilità di doppi finanziamenti, l'ufficio istruttore effettua verifiche incrociate con la ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei e l'ufficio Meccanizzazione agricola e produzione biologica della Provincia Autonoma di Bolzano.

Per il costo del lavoro si rimanda a quanto detto ai capitoli:

- 5.4.2 Costi standard del personale dipendente e costi del lavoro dell'impresa agricola/forestale
- 5.4.3 Costi di personale non dipendente e incarichi a personale esperto autonomo, partner o esterno

Nel caso di applicazione di costi standard, viene controllato che sia applicato il metodo di calcolo conforme alla tipologia di spesa. Vengono, inoltre controllate le ore di lavoro prestate dal personale per la realizzazione del progetto pertinente e vengono incrociate con le ore svolte per la realizzazione di altre attività finanziate da altri fondi pubblici, attraverso la consultazione della tabella "Dichiarazione delle ore totali/ del progetto/ di altri fondi per lavoratore/periodo di tempo/ per tutti i partner".

Per le altre spese, che devono essere comprovate da fatture, la liquidazione del contributo è autorizzata sulla base della spesa risultante dalle fatture, dai relativi documenti di spesa (estratti conto, fatture quietanzate, ecc.) relativi agli acquisti e dalla verifica della corrispondenza tra progetto approvato e stato finale/parziale.

Nelle fatture deve esserci l'evidenza del Codice Unico Progetto (CUP) assegnato al progetto. Viene verificata la conformità delle fatture (destinatario, emissione, CUP, ecc.).

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel "Verbale di controllo amministrativo della domanda di pagamento". L'elenco dei controlli amministrativi eseguiti è riportato nella specifica check-list del controllo amministrativo.

9.4 Controlli in loco

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 sostegno e pagamento. Il controllo in loco viene effettuato sul 100% delle domande di pagamento presentate.

I controlli in loco devono essere effettuati posteriormente all'ammissione a finanziamento e prima della liquidazione del saldo di contributo per ciascun progetto.

Se il controllo in loco è riferito alla domanda di pagamento di un acconto, gli esiti si riferiscono a tutti gli elementi verificabili in loco in quel momento.

Secondo le disposizioni all' articolo 6 del decreto ministeriale dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste del 4 agosto 2023, durante il controllo in loco, il tecnico istruttore verifica tutti quei criteri, impegni e obblighi che è possibile controllare al momento del controllo in loco e che non sono stati già oggetto di controllo amministrativo, prestando attenzione che l'operazione sia effettuata in conformità alle norme applicabili.

In particolare, i tecnici istruttori, presso la sede del partner capofila del Gruppo Operativo:

- Verificano che la destinazione e la finalità dell'operazione corrispondano a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.
- Controllano la presenza delle fatture, dei documenti giustificativi e dei pagamenti originali e la loro validità
- Verificano la contabilità delle spese di progetto
- Verificano il rispetto delle norme vigenti in materia di informazione e pubblicità (Regolamento di esecuzione (UE) 2022/129 del 21 dicembre 2021)

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 ed accedere alla contabilità.

La procedura di annullamento delle fatture varia in base alla loro tipologia.

Nel caso di fatture e documenti giustificativi 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, estratto conto corrente, contabilità finanziaria);
- b) il funzionario incaricato dell'accertamento annulla le fatture e/o documenti giustificativi mediante apposizione sugli originali cartacei del timbro con il riferimento al Reg. (UE) n. 2021/2115;
- c) il funzionario incaricato dell'accertamento acquisisce copia delle fatture e/o documenti giustificativi timbrati.

Nel caso di fatture in forma elettronica:

- a) il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli

originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, estratto conto corrente);

b) il funzionario incaricato dell'accertamento verifica le fatture;

L'esito del controllo in loco sulle domande di pagamento è riportato nel verbale relativo al controllo in loco.

Il dettaglio dei controlli in loco eseguiti è riportato nella specifica check-list del controllo in loco.

10.0 Liquidazione del contributo

Per quanto riguarda la liquidazione del contributo si rimanda al manuale procedurale generale.

Le fasi sono:

- Acquisizione della informazione antimafia
- Revisione da parte del direttore dell'ufficio istruttore
- Predisposizione degli elenchi di liquidazione
- Autorizzazione al pagamento

11.0 Decadenza, revoca, ricorsi, recupero

Per quanto riguarda la decadenza, la revoca, i ricorsi e il recupero si rimanda al manuale procedurale generale.

12.0 Misure antifrode

Per quanto riguarda le misure antifrode si rimanda al manuale procedurale generale.

13.0 Allegati

13.1 Elenco di allegati per la domanda di sostegno

1.00 domanda di aiuto COF e TopUp

1.03a per richiesta antimafia: modello familiari conviventi

1.03b per richiesta antimafia: modello per ditta individuale

1.03c per richiesta antimafia: modello per società

1.04 recuperabilità IVA

3.02 piano di progetto

3.04 entrate nette ed eventuali costi residui

3.06f tabella riepilogativa delle offerte

3.07 modello di autovalutazione dei criteri di selezione

3.08 rilevamento informazioni digitali

4.01b comunicazione CUP e richiesta conto dedicato

4.01c dichiarazione sostitutiva del conto dedicato

4.01d modifica IBAN

4.02 check list protocollo

4.03 comunicazione di ricevibilità della domanda di sostegno

4.04 check list inizio ricevibilità

5.01 Relazione commissione di selezione

5.02 verbale commissione di selezione

5.03 graduatoria selezione

5.04 comunicazione selezione

7.01 relazione istruttoria

7.02 check list approvazione

7.05 comunicazione concessione contributo

7.08 check list comunicazione concessione contributo

10.01 tabella antifrode

13.2 Elenco di allegati per la domanda di pagamento di anticipo

1. domanda di pagamento di anticipo COF e top up

7. modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo

10. check list di pagamento di anticipo

13.3 Elenco di allegati per la domanda di pagamento di saldo, stato di avanzamento o pagamento unico

1. domanda di pagamenti di saldo, SAL o pagamento unico COF e Top up

3. dichiarazione di fine attività;

6. Dichiarazione del beneficiario in merito agli eventuali costi residui e alle entrate generate durante la realizzazione del progetto (vedi domanda di sostegno allegato

3.04)

- 7. modello digitale per la rilevazione delle informazioni progettuali (template) (vedi domanda di sostegno allegato 3.08)
- 10. 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 beneficiario
- 13. Dichiarazione delle ore totali/ del progetto/ di altri fondi per lavoratore/durata del progetto/ per tutti i partner vedi allegato (solo per stato finale o unico pagamento)
- 24. comunicazione di ricevibilità
- 25. verifica doppi finanziamenti (parte I, II, III)
- 27. Verbale del controllo amministrativo della domanda di pagamento
- 28. riassunto delle voci di costo accertate ammesse
- 29. check list controllo amministrativo della domanda di pagamento
- 30. verbale di controllo in loco della domanda di pagamento
- 31. check list di controllo in loco della domanda di pagamento
- 36. check list della richiesta di liquidazione