

1.	INTRODUZIONE	3
1.1.	UFFICI RESPONSABILI	3
1.2.	OBIETTIVI	4
1.3.	MACROFASI DELL'ITER PROCEDURALE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	4
2.	DESCRIZIONE DEL SOTTOINTERVENTO	7
2.1.	SETTORE DI INTERVENTO.....	7
2.2.	BENEFICIARI	8
2.3.	AMBITO TERRITORIALE.....	8
2.4.	DEMARCAZIONE CON AIUTI PROVINCIALI E CON AIUTI DA ALTRI FONDI EUROPEI	9
2.5.	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	9
3.	DOMANDA DI AIUTO	10
3.1.	DOCUMENTAZIONE	10
3.2.	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO AGLI UFFICI PROVINCIALI COMPETENTI	13
3.3.	PROTOCOLLAZIONE	13
3.4.	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE	14
3.5.	RICEVIBILITÀ.....	14
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.	TRACCIABILITÀ DELLA SPESA E CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)	15
3.10.	SELEZIONE DEI PROGETTI	15
4.	AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO	16
4.1.	VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ DEL BENEFICIARIO.....	16
4.2.	VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DEL PROGETTO	17
4.3.	VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ DEI COSTI PRESENTATI.....	18
4.4.	VERIFICA DELLA PROCEDURA DI RICEZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DEL GAL	19
4.5.	VERIFICA DEL RISPETTO DEI TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	19
4.6.	RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO	19
4.7.	VERIFICA RELATIVA AI DOPPI FINANZIAMENTI E CUMULABILITÀ	19
4.8.	BUDGET PREVISTO.....	20
5.	VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI	21
5.1.	SELEZIONE DEL FORNITORE DA PARTE DEL RICHIEDENTE E CARATTERISTICHE DEI PREVENTIVI.....	22
5.2.	METODOLOGIA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI E DETERMINAZIONE DELLA SPESA AMMISSIBILE.....	22
5.3.	COSTI RELATIVI AL PERSONALE.....	23
5.4.	VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI	24
5.5.	ELENCO DELLE SPESE AMMISSIBILI	24

5.6.	ELENCO DELLE SPESE NON AMMISSIBILI	24
5.7.	DETERMINAZIONE DEI PROGETTI FINANZIABILI.....	25
5.8.	RELAZIONE ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI AIUTO	25
5.9.	COMMISSIONE TECNICA	25
6.	APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DEL PROGETTO	26
6.1.	APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO E RELATIVA COMUNICAZIONE.....	26
6.2.	TERMINI E SCADENZE	27
6.3.	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI IN CORSO D’OPERA.....	27
6.4.	VARIANTI SOSTANZIALI	27
6.5.	VARIANTI NON SOSTANZIALI	28
7.	DOMANDA DI PAGAMENTO	29
7.1.	AZIONE SRE04	29
7.2.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPI, STATI DI AVANZAMENTO, SALDO O PAGAMENTO UNICO... 31	
7.2.1.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI ANTICIPO	31
7.2.2.	DOMANDA DI PAGAMENTO DI ACCONTO (STATO AVANZAMENTO LAVORI)	32
7.2.3.	DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO	32
7.3.	AMMISSIBILITÀ E ELEGGIBILITÀ DELLA SPESA	34
7.4.	ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.....	34
7.4.1.	I CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO RIGUARDANO IN PARTICOLARE: .. 35	
7.4.2.	CONTROLLO “DOPPI FINANZIAMENTI”	35
7.4.3.	CONTROLLO RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI	36
7.4.4.	AMMISSIBILITÀ IVA E DI ALTRE IMPOSTE E TASSE	36
7.4.5.	SOPRALLUOGO	36
7.5.	CONTROLLO IN LOCO.....	38
7.6.	FATTURAZIONE ELETTRONICA	38
7.7.	ISTRUTTORIA DI FATTURE CHE APPLICANO LO SPLIT PAYMENT	38
7.8.	VERIFICA INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	39
7.9.	ECONOMIA DI SPESA	39
7.10.	COMUNICAZIONE DEL CONTRIBUTO PUBBLICO AL BENEFICIARIO/RICHIEDENTE	40
7.11.	STABILITÀ DELLE OPERAZIONI DI INVESTIMENTO	40
7.12.	DISPOSIZIONI FINALI.....	40
8.	MODULISTICA.....	41

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive tutte le attività di controllo sulle domande di sostegno e di pagamento previste dalla normativa europea a fronte della corresponsione di un contributo sul sottointervento SRG06/A “Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale” del Piano strategico nazionale della PAC (PSP) 2023-2027 e del Complemento di sviluppo rurale (CSR) del PSP 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 34. par. 1, b).

1.1. Uffici responsabili

Il sottointervento SRG06/A “Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale” finanzia la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale integrato a livello locale, coerenti con le Strategie di Sviluppo Locale (SSL), elaborate dai Gruppi di Azione Locale GAL e approvate con Delibera della Giunta provinciale.

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 33 par. 3 "Gruppi d'Azione Locale", i GAL hanno il compito di organizzare e pubblicare inviti a presentare proposte, definendo procedure e criteri di selezione trasparenti e controllabili. I GAL sono responsabili della selezione dei progetti da mettere in atto nell'ambito della strategia definita a livello locale. I GAL quindi, ricevono, valutano e selezionano le domande di sostegno con le modalità descritte nelle rispettive Strategie di Sviluppo Locale e negli inviti a presentare proposte di progetti o nei bandi. Le domande di sostegno selezionate verranno in seguito inoltrate dai beneficiari agli uffici provinciali competenti che eseguiranno una valutazione tecnico-finanziaria e di conformità dei progetti con la normativa europea. L'iter procedurale si conclude con un decreto di approvazione delle singole domande di sostegno da parte dell'Autorità di gestione e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

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

L'**Ufficio Economia montana (32.2)** è competente anche per la ricezione della domanda di pagamento e lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei per le operazioni finanziate nell'ambito del sottointervento SRG06/A “Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale” che rientrano nel proprio ambito di competenza.

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

Per ogni domanda vengono compilate diverse check list che sintetizzano l'iter procedurale istruttorio.

1.2. Obiettivi

L'intervento SRG06 "Leader – attuazione strategie di sviluppo locale" - è finalizzato a favorire la vitalità delle zone rurali e contrastare fenomeni di spopolamento, povertà e degrado ambientale. L'intervento è quindi rivolto principalmente alle zone rurali più bisognose per rispondere alle persistenti esigenze di sviluppo, in particolare al profondo divario tra zone rurali e urbane, con riguardo a servizi di base, infrastrutture, disoccupazione, spopolamento, povertà, inclusione sociale, parità di genere e gruppi vulnerabili.

L'obiettivo principale del sottointervento SRG06-A è sostenere operazioni che abbiano come finalità lo sviluppo territoriale integrato a livello locale LEADER. Le operazioni devono essere coerenti con la Strategia di Sviluppo Locale elaborata dal GAL per il relativo territorio e con i fabbisogni rilevati a livello locale. Inoltre, le operazioni previste devono contribuire agli obiettivi dello sviluppo rurale.

Il sottointervento SRG06-A viene declinato in azioni Leader definite in ciascuna Strategia di Sviluppo Locale approvata dalla Giunta provinciale e a questi si rimanda per la definizione degli obiettivi e delle finalità di ciascuna. Le azioni Leader si articolano in azioni specifiche, azioni ordinarie e cooperazione Leader.

1.3. Macrofasì dell'iter procedurale delle domande di finanziamento

Azioni ordinarie o specifiche	
Fase 1 di competenza del Gruppo d'Azione Locale- Presentazione e selezione delle domande di sostegno	
	Elaborato e descrizione
Organizzazione e pubblicazione di inviti a presentare proposte di progetti o di bandi permanenti per la presentazione di progetti	Bando o invito a presentare proposte di progetti Il periodo di presentazione delle domande di sostegno viene indicato dal GAL negli inviti e/o nei

	bandi, che vengono pubblicati con le modalità e le tempistiche da questo definite
Ricezione delle domande	Domanda di sostegno GAL e relativi allegati Il GAL riceve le domande entro i tempi stabiliti dai bandi e/o dagli inviti pubblicati
Verifica documentazione allegata alla domanda di sostegno	Modulo di ricevibilità delle domande Le domande di sostegno vengono sottoposte dal GAL ad una verifica di completezza della documentazione richiesta per poter accedere alla selezione. Se necessario, viene richiesto al beneficiario di integrare la domanda di sostegno con la documentazione mancante rispettando le modalità e tempistiche definite dal GAL
Analisi della domanda di sostegno e della documentazione allegata ai fini della coerenza del progetto con l'azione Leader e la Strategia di Sviluppo Locale e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione come definiti nella SSL	Modulo di ammissibilità della domanda e criteri di valutazione per la selezione della domanda Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche per l'analisi della domanda di aiuto e l'attribuzione del punteggio da proporre al comitato di selezione dei progetti
Convocazione del comitato di selezione progetti	Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche di convocazione del comitato di selezione dei progetti
Valutazione delle domande di sostegno e dei relativi interventi proposti	Verbale della riunione del comitato di selezione dei progetti e modulo di selezione
Selezione dei progetti	Graduatoria delle domande di sostegno
Approvazione del progetto, dell'importo complessivo del progetto e della percentuale di finanziamento. Comunicazione dell'esito di selezione	Modulo di approvazione del progetto Comunicazione al beneficiario

Cooperazione Leader	
Fase 1 di competenza dei Gruppi di Azione Locale- Selezione delle idee progettuali	
	Elaborato e descrizione
Organizzazione e pubblicazione di inviti/bandi a presentare idee progettuali attraverso manifestazione d'interesse	Inviti/bandi a presentare idee progettuali Il periodo di presentazione delle idee progettuali viene indicato dal GAL negli inviti e/o nei bandi, che vengono pubblicati con le modalità e le tempistiche da questo definite
Ricezione delle idee progettuali	Modulistica predisposta dal GAL e resa disponibile con l'invito/bando Il GAL riceve le idee progettuali entro i tempi stabiliti dai bandi e/o dagli inviti pubblicati
Verifica documentazione allegata	Modulo di ricevibilità delle idee progettuali Le idee progettuali vengono sottoposte dal GAL ad una verifica di completezza della documentazione richiesta per poter accedere alla selezione. Se necessario, viene richiesto al beneficiario di integrare l'idea progettuale con la documentazione mancante rispettando le modalità e tempistiche definite dal GAL

Analisi dell'idea progettuale e della documentazione allegata ai fini della coerenza dell'intervento con la sottomisura e il PSL e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione come definiti nella strategia	Modulo di ammissibilità dell'idea progettuale e criteri di valutazione per la selezione dell'idea progettuale Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche per l'analisi delle idee progettuali e l'attribuzione del punteggio da proporre al comitato di selezione dei progetti
Convocazione del comitato di selezione progetti	Il GAL definisce a livello locale le modalità e tempistiche di convocazione del comitato di selezione dei progetti
Valutazione delle idee progettuali e dei relativi interventi proposti	Verbale della riunione del comitato di selezione dei progetti
Selezione delle idee progettuali e comunicazione dell'esito di selezione	Graduatoria delle idee progettuali Verbale di selezione Comunicazione al proponente
Approvazione dell'idea progettuale da inserire nella Strategia di Sviluppo Locale	Modulo di approvazione dell'idea progettuale e dei relativi costi da parte del GAL e verbale della seduta con esito della votazione

I Gruppi di Azione Locale inseriscono l'idea progettuale nelle Strategie di Sviluppo Locale, dettagliando le caratteristiche del gruppo di cooperazione, dell'azione comune, il preventivo ed il costo stimato del progetto	Strategie di Sviluppo Locale presentate all'Autorità di Gestione per l'approvazione delle modifiche.
Approvazione delle Strategie di Sviluppo Locale	Decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura di approvazione della modifica delle SSL
Approvazione del progetto di cooperazione da parte del GAL	Modulo di approvazione del progetto di cooperazione e dei relativi costi Verbale della seduta del GAL con approvazione progetto di cooperazione con esito della votazione

Fase 2 di competenza dell'Autorità di Gestione – Ricevibilità della domanda

Per le domande relative a progetti forestali realizzati in amministrazione diretta si rimanda alle procedure e alla modulistica del manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta"

	Elaborato
Protocollazione	Check list protocollazione della domanda di sostegno
Verifica documentazione	Check list inizio istruttoria
Comunicazione al richiedente di ricevibilità della domanda di sostegno, 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 di ricevibilità della domanda di sostegno e di avvio della fase istruttoria
Creazione e comunicazione CUP (ove pertinente)	Comunicazione CUP al beneficiario

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

Per le domande relative a progetti forestali realizzati in amministrazione diretta si rimanda alle procedure e alla modulistica del manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta"

	Elaborato
--	------------------

Verifica ammissibilità del beneficiario	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Verifica della tipologia degli interventi ammissibili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Verifica dell'ammissibilità della spesa e degli investimenti non finanziabili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Verifica della congruità degli importi e determinazione dell'importo ammissibile al contributo	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa check list
Sopralluogo per verificare la realizzabilità dell'investimento e l'eventuale inizio lavori (ove pertinente)	Verbale di sopralluogo e relativa check list
Verifica per evitare doppi finanziamenti	Verbale di controllo finalizzato all'esclusione dei doppi finanziamenti e dichiarazioni dagli uffici competenti
Approvazione della domanda di sostegno	Decreto del direttore di ripartizione competente
Comunicazione al richiedente di ammissibilità della domanda e concessione del contributo	Comunicazione di concessione dell'aiuto e relativa check-list

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

Per le domande relative a progetti forestali realizzati in amministrazione diretta si rimanda alle procedure e alla modulistica del manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta"

	Elaborato
Protocollazione	Fascicolazione protocollo eProcsOPPAB della domanda di pagamento
Verifica domanda di pagamento e relativa documentazione	Verbale del controllo amministrativo
Verifica dell'ammissibilità della spesa e congruità degli importi	Verbale del controllo amministrativo
Verifica esclusione doppi finanziamenti	Verbale esclusione doppi finanziamenti
Istruttoria DDP incluso sopralluogo	Verbale di sopralluogo
Verifica dell'importo di contributo da liquidare	Checklist domanda di pagamento
Comunicazione del contributo da erogare	Lettera di comunicazione contributo al beneficiario
Inserimento dell'elenco di liquidazione in SOC	Elenco di liquidazione Lettera trasmissione elenco di liquidazione

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

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

2. DESCRIZIONE DEL SOTTOINTERVENTO

2.1. Settore di intervento

Il sottointervento SRG06/A finanzia la realizzazione di operazioni di sviluppo territoriale integrato a livello locale.

I GAL hanno definito e descritto nelle proprie Strategie di Sviluppo Locale (SSL) un elenco di azioni Leader che intendono attivare nell'ambito di questo sottointervento. Tali azioni sono state verificate, prima dell'approvazione delle SSL da parte della Giunta Provinciale, dal punto di vista della coerenza sia con gli obiettivi individuati nel Complemento di Sviluppo Rurale del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano che con i fabbisogni rilevati a livello locale e dei contenuti.

Per la descrizione del settore d'intervento di ciascuna azione Leader si rimanda alle SSL approvate dalla Giunta Provinciale con delibera del 28/11/2023 n. 1057.

2.2. Beneficiari

Per la definizione dei beneficiari previsti da ciascuna azione si rimanda alle SSL approvate dalla Giunta Provinciale.

Per le domande relative a progetti forestali che verranno realizzati in amministrazione diretta sono ammessi a finanziamento gli interventi presentati da un Ispettorato forestale provinciale, delegato dalla Provincia autonoma di Bolzano a presentare la domanda.

Per i progetti di cooperazione Leader si riconoscono come beneficiari i GAL selezionati (se dotati di personalità giuridica) o i loro partner capofila (nel caso di GAL senza personalità giuridica).

Per il supporto alle spese di progetto sono riconosciuti come beneficiari la parti coinvolte nella realizzazione del progetto di cooperazione. A seconda del progetto presentato verranno quindi riconosciuti beneficiari diversi, che verranno valutati e riconosciuti caso per caso. Qualora il GAL venga riconosciuto anche come beneficiario delle spese di progetto, dovrà essere prevista ed attuata dal GAL una procedura di selezione e approvazione del progetto atta ad evitare ogni possibile conflitto d'interesse.

2.3. Ambito territoriale

Il sottointervento SRG06/A si applica alle zone rurali di tipo D selezionate come territorio LEADER per il periodo di programmazione 2023-2027.

Come definito nella scheda dell'intervento SRG06 del PSP 2023-2027 (CR17) nell'ambito delle SSL possono essere finanziati progetti sia nelle zone rurali che in quelle urbane, a condizione che i

progetti nelle aree urbane siano coerenti con le finalità ed i risultati delle Strategie di Sviluppo Locale e dimostrare chiaramente ricadute nelle zone rurali.

2.4. Demarcazione con aiuti provinciali e con aiuti da altri fondi europei

I beneficiari devono dichiarare di non aver inoltrato domanda di contributo a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali per la spesa prevista in domanda e finanziata ai sensi del sottointervento SRG06/A. L'esclusione di possibili doppi finanziamenti viene verificata dall'Ufficio responsabile del sottointervento attraverso un controllo congiunto e documentato con l'Ufficio provinciale competente per l'erogazione di contributi nel settore interessato dalla domanda di finanziamento, qualora si ravvisi una potenziale sovrapposizione di tali contributi con quello concesso in ambito Leader.

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

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

I progetti finanziati nell'ambito del FEASR, in particolare dal sottointervento SRG06/A, si riferiscono esclusivamente a tipologie di intervento previste dal Regolamento (UE) n. 2021/2115. Non vengono quindi finanziati progetti e altre iniziative inserite nella programmazione dei Fondi strutturali.

Per i progetti di cooperazione Leader l'esclusione di doppi finanziamenti verrà garantita attraverso un confronto ed uno scambio di informazioni con l'Ufficio per l'Integrazione Europea, responsabile della gestione del programma Interreg.

2.5. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

A seconda della natura del beneficiario e dell'attività prevista dal progetto, l'aiuto si configurerà o meno come aiuto di stato e potrà rientrare eventualmente in aiuti previsti dal Regolamento UE 2022/2472 ABER (art. 61), o dal Regolamento de-minimis UE 2023/2831. Nelle schede di ogni

azione Leader descritta nelle Strategie di Sviluppo Locale è stato definito il regime di trattamento in materia di aiuti di Stato, ove possibile e ove pertinente.

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

Nel caso in cui la domanda di sostegno rientri nel campo di applicazione del regime de minimis, l'aiuto viene registrato nella banca dati nazionale di pertinenza e viene scaricata la visura de minimis relativa al beneficiario.

3. DOMANDA DI AIUTO

3.1. Documentazione

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

1. Documenti relativi al richiedente
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale che firma la domanda (solo nel caso di firma autografa)
1.2 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia (allegato 1) e dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato agricoltura per la richiesta dell'informativa antimafia (allegato 2) (ove pertinente)
1.3 DURC (viene richiesto da parte degli uffici)

2. Documentazione
2.1 Preventivo dettagliato di spesa
2.2 Piano di finanziamento del progetto (Allegato 2)
2.3 Tabella riepilogativa delle offerte e Tabella confronto offerte (ove pertinente)
2.4 Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc.) (compilare la tabella riepilogativa delle offerte e la tabella confronto offerte)
2.5 Documentazione specifica per la sottomisura Leader (richiesta dal GAL nel bando o specificata nelle Strategie di Sviluppo Locale)
2.6 Domanda di aiuto GAL (modulistica GAL)
2.7 Modulo descrizione del progetto (allegato domanda GAL)
2.8 Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione (allegato domanda GAL)
2.9 Graduatoria (allegato domanda GAL)
2.10 Modulo di approvazione del progetto (allegato domanda GAL)
2.11 Verbale della seduta del GAL di selezione dei progetti (allegato domanda GAL)
2.12 Comunicazione del GAL relativa alla selezione del progetto (allegato domanda GAL)

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

Cooperazione Leader

Per i progetti di cooperazione Leader, una volta che le idee progettuali sono state selezionate dal GAL e approvate nell'ambito delle Strategie di Sviluppo Locale, la domanda di sostegno (allegato 1b) relativa al progetto di cooperazione deve essere inoltrata dal GAL o dal suo partner capofila all'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura a seguito di una procedura a sportello. Alla domanda di sostegno deve essere allegata la seguente documentazione:

1. Documenti relativi al richiedente
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale che firma la domanda (solo in caso di firma autografa)
1.2 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia e dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato agricoltura per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente)
1.3 DURC (viene richiesto da parte degli uffici)
2. Documentazione relativa al progetto
2.1 Scheda di progetto
2.2 Accordo di cooperazione (Allegato 4)
2.3 Curriculum dettagliato di eventuali partner no GAL
2.4 Piano di finanziamento del progetto
2.5 Tabella riepilogativa delle offerte (ove pertinente)
2.6 Documentazione necessaria per verificare la congruità dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza e della normativa sugli appalti pubblici (es. 3 offerte, relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente, ecc)
2.7 Documentazione specifica per l'azione Leader della Strategia di Sviluppo Locale a cui il progetto di cooperazione fa riferimento (specificata dal GAL nel bando/invito o nei Piani di Sviluppo Locale)
2.8 Modulo di approvazione del progetto e dei relativi costi da parte del GAL (modulistica GAL)
2.9 Verbale della seduta del GAL di approvazione del progetto e dei costi con indicazione dell'esito della votazione (modulistica GAL)

2.10 Invito/bando GAL a presentare idee progettuali (modulistica GAL)
2.11 Modulo descrizione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.12 Modulo di ricevibilità, ammissibilità e selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.13 Graduatoria delle idee progettuali (modulistica GAL)
2.14 Modulo di approvazione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.15 Verbale della seduta del GAL di selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)
2.16 Comunicazione del GAL relativa alla selezione dell'idea progettuale (modulistica GAL)

3.2. Presentazione delle domande di aiuto agli uffici provinciali competenti

Il sottointervento SRG06/A sostiene l'esecuzione di interventi selezionati dai GAL nell'ambito di strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.

Le domande di sostegno relative agli interventi selezionati dal GAL possono essere presentate agli uffici provinciali competenti dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno di programmazione ma sempre nel rispetto dei termini stabiliti dal GAL nei bandi o negli inviti per la presentazione delle istanze ai predetti uffici. Qualora le tempistiche non venissero rispettate la domanda dovrà essere nuovamente selezionata ed approvata dal GAL.

Le domande di sostegno raccolte dall'Ufficio Economia montana (32.2), per i progetti realizzati in amministrazione diretta, vengono presentate dagli Ispettorati forestali territorialmente competenti.

Le domande di sostegno dei progetti di cooperazione Leader vengono presentate dai GAL o dai loro partner capofila all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura, in coerenza con quanto indicato e approvato nell'ambito delle Strategie di Sviluppo Locale.

3.3. Protocollo

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

3.4. Verifica della documentazione

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

3.5. Ricevibilità

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

- la presenza nella domanda della firma del legale rappresentante del soggetto richiedente;
- la presenza in allegato della copia del documento d'identità del rappresentante legale in corso di Validità, nel caso di firma autografa della domanda.

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

Il Direttore dell'ufficio responsabile del sottointervento provvede alla Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria. Maggiori dettagli in merito a tale comunicazione ed il modello della comunicazione sono disponibili nel "Manuale procedurale generale – Interventi ad investimento strutturale".

3.7. Integrazione della documentazione

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

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 sostegno e di avvio della fase istruttoria. 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

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

Per i progetti di cooperazione Leader le spese di preparazione delle attività di cooperazione sono ammissibili anche prima della presentazione della domanda di sostegno, ma comunque dopo il 1. gennaio 2023.

Per le domande di sostegno di progetti forestali realizzati in amministrazione diretta si rimanda a quanto stabilito nel manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta".

Per l'azione SRE04 "Start up non agricole" che rientra nel campo di applicazione dell'art. 75 del Reg. (UE) 2021/2115, non sono applicabili le disposizioni di cui sopra come indicato nel capitolo 4.7.3 paragrafo 1 del PSP 2023-2027. Le disposizioni sulle tempistiche delle diverse attività legate ai progetti dell'azione SRE04 sono definite nella relativa scheda di azione Leader delle Strategie di Sviluppo Locale e nei bandi.

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

Il codice unico di progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico. In particolare, il CUP è obbligatorio per tutti gli interventi finanziati dai Fondi comunitari. Si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale generale interventi ad investimento strutturale" di OPPAB.

Nel caso in cui il finanziamento FEASR riguardi solo un lotto di un investimento più grande, deve essere creato un CUP che identifichi solo la parte finanziata dal FEASR, in modo da distinguerla dalle altre spese non finanziate dal FEASR.

3.10. Selezione dei progetti

Le domande di sostegno relative al sottointervento SRG06/A non vengono sottoposte ad un ulteriore processo di selezione, in quanto la selezione è già stata fatta dai Gruppi d'Azione Locale ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, art. 33. par. 3. Il funzionario istruttore

verificherà attraverso la documentazione allegata che la domanda di sostegno sia stata selezionata dal GAL secondo le procedure stabilite nelle SSL:

Le domande di sostegno dei progetti di cooperazione Leader non vengono sottoposte ad un procedimento di selezione, in quanto il GAL procede alla selezione delle relative idee progettuali che vengono approvate nell'ambito delle Strategie di Sviluppo Locale.

Il funzionario istruttore verificherà attraverso la documentazione allegata che l'idea progettuale sia stata selezionata dal GAL.

4. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

Per le domande dei progetti forestali gestiti in amministrazione diretta, si rimanda alle procedure e alla modulistica definite nel manuale procedurale "Attività istituzionali in amministrazione diretta".

4.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario

L'ammissibilità del beneficiario viene verificata attraverso la descrizione dei beneficiari riportata nelle schede delle azioni Leader nelle Strategie di Sviluppo Locale.

L'ammissibilità dei beneficiari di progetti di cooperazione Leader viene verificata attraverso quanto stabilito nel PSP 23-27, nel CSR 23-27 della Provincia autonoma di Bolzano e nelle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027.

Per il supporto alle spese di preparazione ed organizzazione vengono riconosciuti come beneficiari i GAL selezionati (se dotati di personalità giuridica) oppure il partner capofila del GAL capofila (se privo di personalità giuridica); tale supporto è concesso previa dimostrazione della realizzazione di un progetto concreto di cooperazione.

Per il supporto alle spese di progetto sono riconosciuti come beneficiari la parti coinvolte nella realizzazione del progetto di cooperazione. A seconda del progetto presentato verranno quindi riconosciuti beneficiari diversi, che verranno valutati e riconosciuti caso per caso.

Qualora il GAL venga riconosciuto anche come beneficiario delle spese di progetto, dovrà essere prevista ed attuata dal GAL una procedura di selezione e approvazione del progetto atta ad evitare ogni possibile conflitto d'interesse.

4.2. Verifica delle condizioni di ammissibilità del progetto

Il progetto presentato deve rispettare le condizioni di ammissibilità descritte per ogni azione Leader attivata nelle schede delle Strategie di Sviluppo Locale.

Le condizioni di ammissibilità dei progetti di cooperazione Leader vengono verificate attraverso quanto stabilito nel PSP 23-27 e nel CSR 23-27 della Provincia autonoma di Bolzano.

Per essere ammissibili le operazioni di cooperazione devono:

- prevedere il coinvolgimento di almeno 2 partner italiani, di cui almeno un GAL selezionato in ambito LEADER/CLLD (cooperazione interterritoriale), o di almeno due partner selezionati in Stati differenti, di cui almeno un GAL italiano selezionato in ambito LEADER 2023-2027 (cooperazione transnazionale);
- designare un GAL capofila;
- riguardare la realizzazione di un progetto concreto, con obiettivi definiti e risultati effettivamente misurabili mediante l'utilizzo di indicatori quantitativi e qualitativi;
- prevedere la realizzazione di un'azione comune al fine di raggiungere la massa critica necessaria a garantirne la vitalità e la durata nel tempo e a ricercare la complementarità con altri strumenti programmatici;
- dimostrare di apportare un valore aggiunto rispetto alle azioni attuate in modalità non di cooperazione in termini di miglioramento della competitività economica e sociale del territorio, dei risultati/prestazioni dei prodotti/servizi realizzati, della divulgazione di informazioni, buone pratiche e know how.

Nell'ambito dei progetti di cooperazione possono essere coinvolti altri partner quali: altri gruppi di azione locale; associazioni di partner locali pubblici e privati su un territorio rurale impegnato nell'attuazione di progetti di sviluppo locale, all'interno o al di fuori dell'Unione Europea.

Non sono ammissibili operazioni finalizzate esclusivamente allo scambio di esperienze e/o formazione.

Sono ammissibili esclusivamente le spese relative alla quota parte del progetto di cooperazione che sono sostenute dai GAL selezionati sul territorio della Provincia Autonoma di Bolzano.

4.3. Verifica dell'ammissibilità dei costi presentati

I costi ammissibili per ogni azione Leader attivata sono indicati nelle schede elaborate nelle Strategie di Sviluppo Locale. I costi presentati devono essere coerenti con quanto riportato in tali schede.

L'ammissibilità dei costi dei progetti di cooperazione Leader viene verificata attraverso quanto stabilito nel PSP 23-27 e nel CSR 23-27 della Provincia autonoma di Bolzano.

Relativamente alla cooperazione LEADER, le spese ammissibili alle azioni per la preparazione e attuazione dei relativi progetti sono riconducibili alle seguenti categorie:

- studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche;
- comunicazione, sensibilizzazione, informazione e altre attività inerenti;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione delle attività di progettazione, di animazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei progetti;
- partecipazione a eventi e incontri tra partner;
- organizzazione eventi e/o attività definite nel progetto;
- spese relative alla realizzazione dell'azione comune e alla costituzione e gestione corrente dell'eventuale struttura comune.

Le spese di preparazione e coordinamento dei progetti di cooperazione non possono superare il 20% dei costi complessivi del progetto.

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- Interessi passivi, costi per polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per danni arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;
- Spese correnti e materiale vario di consumo, quali a titolo di esempio utenze telefoniche, manutenzione ordinaria, cancelleria, ecc.
- Quote associative;
- IRAP

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

Nelle Strategie di Sviluppo Locale e nei bandi e inviti elaborati dai Gruppi di Azione Locale vengono definite le procedure di ricezione, selezione e approvazione delle domande di sostegno, le relative tempistiche ed i termini e le condizioni che regolano tali procedure.

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

4.5. Verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda all'Autorità di gestione

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

La raccolta delle domande di sostegno dei progetti di cooperazione Leader viene predisposta attraverso un'apertura a sportello.

4.6. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

Le schede di azione Leader delle Strategie di Sviluppo Locale riportano, ove pertinente, quale normativa in materia di aiuti di stato deve essere seguita. Il rispetto delle norme in materia di aiuti di stato viene valutato alla luce di quanto riportato nelle schede di azione Leader e sulla base dei beneficiari e dell'attività previsti dal progetto.

Per i progetti di cooperazione Leader, a seconda della natura del beneficiario e dell'attività prevista dal progetto, l'aiuto si configurerà o meno come aiuto di stato e potrà rientrare eventualmente in aiuti previsti dal Regolamento UE 2022/2472 ABER (art. 61) o dal Regolamento UE 2023/2831 de-minimis.

4.7. Verifica relativa ai doppi finanziamenti e cumulabilità

La verifica dei doppi finanziamenti viene svolta in linea con quanto stabilito nel paragrafo 4.7.3 del Piano nazionale Strategico della PAC 2023-2027 in merito alla cumulabilità degli aiuti.

Per progetti riguardanti attività finanziabili da più Ripartizioni provinciali o da altri Fondi SIE, vengono identificati gli uffici potenzialmente coinvolti nella concessione di finanziamenti in

base al tipo di intervento descritto nel progetto. L'ufficio provinciale competente effettua controlli incrociati con i suddetti uffici, nel rispetto delle regole delle cumulabilità.

Come stabilito nel PSP 2023-2027, capitolo 4.7.3 „Elementi aggiuntivi comuni per gli interventi di sviluppo rurale” paragrafo 2 “Cumulabilità degli aiuti e doppi finanziamenti”, un'operazione cofinanziata dal FEASR può ricevere un sostegno attraverso regimi di aiuto nazionali (statali e regionali) solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo di intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del Regolamento (UE) 2021/2115.

L'articolo 73 del Regolamento (UE) 2021/2115 stabilisce che l'aliquota di sostegno massima per investimenti non produttivi sostenuti attraverso le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo di cui all'articolo 32 del Regolamento (UE) 2021/1060 può essere aumentata fino al 100% dei costi ammissibili.

Nel caso in cui per un progetto Leader vengano soddisfatti i 2 punti sopradescritti, è consentita la cumulabilità degli aiuti fino al 100% dei costi ammissibili.

Nel caso di cumulo degli aiuti FEASR con aiuti provinciali o statali, il codice CUP, creato dal beneficiario o da uno degli uffici provinciali, è lo stesso per tutte le linee di finanziamento e si deve trovare su tutte le fatture che vengono presentate ad entrambe gli uffici per l'investimento oggetto di finanziamento.

Per l'azione SRE04 il controllo relativo ai doppi finanziamenti viene svolto solo nella fase di pagamento.

4.8. Budget previsto

Nel Piano strategico nazionale per la PAC 2023-2027 e nel Complemento di Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano, viene definito il budget dell'intervento SRG06 per la Provincia autonoma di Bolzano.

Con il Decreto del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Foreste, Turismo e Protezione civile del 6 ottobre 2023 n. 18082 è stata approvata la suddivisione della dotazione finanziaria dell'intervento SRG06 della Provincia autonoma di Bolzano a favore delle 6 Strategie di Sviluppo Locale Leader selezionate per il periodo di programmazione 2023-2027.

Successivamente nelle Strategie di Sviluppo Locale è stato definito un piano finanziario che suddivide il budget dell'intervento SRG06 assegnato nei sottointerventi SRG06/A e SRG06/B.

Il budget del sottointervento SRG06/A è stato a sua volta suddiviso nelle diverse azioni Leader attivate, tenendo conto di eventuali progetti di cooperazione Leader descritti nella Strategia.

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

Per l'approvazione delle domande di sostegno del sottointervento SRG06/A si deve tenere conto del budget riservato per ciascuna azione Leader o progetto di cooperazione Leader nelle Strategie di Sviluppo Locale.

Per i progetti di cooperazione Leader si deve tenere in considerazione l'importo inserito nella Strategia di sviluppo Locale per l'idea progettuale approvata.

Gli aiuti saranno erogati sotto forma di contributi pubblici in conto capitale calcolati in percentuale sui costi ammessi. La percentuale del contributo pubblico da applicare ai costi ammessi è stabilita nelle strategie di sviluppo locale e nei bandi.

Per i progetti di cooperazione le spese di preparazione e organizzazione del progetto di cooperazione sono finanziate al 100% della spesa ammessa, mentre i costi legati all'attuazione dell'azione comune o dell'azione locale della cooperazione vengono finanziati secondo quanto stabilito per le azioni Leader attivate nelle Strategie di Sviluppo Locale.

5. VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI AMMISSIBILI

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

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

In casi eccezionali (modifiche tecniche preliminari all'avvio dei lavori, adeguamento dei prezzi unitari da parte dei Comuni, ecc.), adeguatamente motivati dal beneficiario, il preventivo dettagliato di spesa può essere aggiornato fino alla data di compilazione della relazione

istruttoria della domanda di aiuto. Il contributo verrà calcolato sulla base dell'ultimo preventivo presentato prima della data della suddetta relazione.

Devono comunque essere rispettate le seguenti condizioni:

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

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

Per i criteri generali di ammissibilità delle spese e per le condizioni di ammissibilità di determinate tipologie di spesa si richiama il Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Silvicoltura e delle Foreste del 4 agosto 2023, pubblicato sul GU n. 226 del 27/09/2023.

5.1. Selezione del fornitore da parte del richiedente e caratteristiche dei preventivi

Si rimanda a quanto descritto nel Manuale procedurale generale interventi ad investimento strutturale di OPPAB.

Non sono previste soglie contrattuali, sotto le quali sia possibile ricorrere alla contrattazione diretta, senza preventiva ricerca di mercato e raffronto di tre offerte.

5.2. Metodologia per la verifica della ragionevolezza dei costi e determinazione della spesa ammissibile

Si rimanda a quanto descritto nel Manuale procedurale generale interventi ad investimento strutturale di OPPAB.

Nel caso di beneficiari privati con operazioni ad investimento che prevedano progetti esecutivi, dovranno essere fornite da parte del beneficiario anche 3 offerte sulla base della stima dei costi del progetto esecutivo. La ragionevolezza dei costi viene effettuata, ove pertinente, confrontando la stima dei costi del progetto esecutivo con il prezzario lavori provinciale in vigore. I costi unitari ammessi vengono poi confrontati con i costi unitari dell'offerta complessivamente più economica. Per ogni costo unitario viene ammesso il prezzo più basso.

5.3. Costi relativi al personale

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

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

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

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

Se il monte ore annuo non è desumibile dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro perché i CCNL di riferimento o la legge non prevedono un numero di ore convenzionali annue, le ore produttive annue vengono fissate nella misura forfettaria di 1.720 ore, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 55 del Reg. (UE) 2021/1060. In questo caso le ore rendicontabili non potranno mai superare tale limite.

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

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

In fase di rendicontazione del progetto i costi del personale dipendente sono accertati sulla base dei costi orari effettivi relativi al periodo di realizzazione del progetto, calcolati sempre sul periodo di un anno (12 mesi consecutivi) oppure nel caso dell'assunzione di nuovo personale nel corso del periodo da rendicontare occorrerà calcolare il suo costo effettivo nel periodo infra-annuale oggetto di rendicontazione calcolando il suo tempo produttivo in proporzione. Nel determinare la spesa ammessa a finanziamento si dovrà in ogni caso tenere

conto del numero di ore effettivamente prestate e documentate sulla base di time sheet. I costi complessivi relativi al personale così calcolati non potranno comunque essere superiori a quanto stabilito con la relazione istruttoria.

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

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

5.4. Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti

Si rimanda a quanto descritto nel Manuale procedurale generale interventi ad investimento strutturale di OPPAB.

5.5. Elenco delle spese ammissibili

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

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

Per la cooperazione Leader si rimanda a quanto stabilito nel PSP 2023-2027 e nel CSR 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano.

5.6. Elenco delle spese non ammissibili

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- l'IVA nel caso in cui la stessa sia recuperabile e non realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario (la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA viene fornita, ove pertinente, dai GAL in allegato alla loro domanda di finanziamento;
- altre imposte e tasse.
- interessi passivi, costo di polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati a terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali;

- acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e loro messa in dimora; tuttavia, nel caso di ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato da calamità naturali, le spese per l'acquisto di animali possono costituire spesa ammissibile;
- investimenti non riconducibili alle finalità dell'intervento finanziato;
- manutenzione ordinaria dei beni immobili;
- acquisto di attrezzature di seconda mano;
- fornitura di beni e di servizi senza pagamento in denaro;
- nel caso di investimento per l'acquisto di nuove macchine ed attrezzature (compresi i programmi di informatici) attraverso un contratto di leasing con patto di acquisto, le spese connesse a tale contratto: garanzia del concedente, costi di rifinanziamento degli interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.
- IRAP.

Si rimanda inoltre a quanto stabilito nel capitolo 4.7 del Piano strategico nazionale per la PAC 2023-2027.

5.7. Determinazione dei progetti finanziabili

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

5.8. Relazione istruttoria della domanda di aiuto

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

5.9. Commissione tecnica

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

6. APPROVAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI DEL PROGETTO

6.1. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione

Le domande di aiuto presentate, ritenute congrue e che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse agli aiuti del PSP 2023-2027 con Decreto del Direttore della Ripartizione competente.

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

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

Ciascuna domanda non finanziabile (es. per vizi nella procedura di selezione del GAL o per la non osservanza dei termini di presentazione della domanda di aiuto all'Autorità di Gestione), è rigettata con decreto del Direttore di Ripartizione competente. 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.

Per le domande ritenute inammissibili all'aiuto, prima dell'emanazione del provvedimento negativo, l'Autorità di Gestione comunica al beneficiario le motivazioni dell'inammissibilità, ostative all'accoglimento della domanda, ed i termini per il ricorso all'apposita Commissione per il riesame delle domande prevista dal Complemento per lo Sviluppo Rurale e dal "Manuale procedurale generale interventi ad investimento strutturale", al quale si rinvia per i dettagli.

Decorsi inutilmente i termini per il ricorso o in caso di respingimento dello stesso da parte della Commissione, l'Autorità di Gestione procede con un decreto di esclusione e la relativa comunicazione al beneficiario.

6.2. Termini e scadenze

Gli interventi ammessi a finanziamento devono essere portati a termine entro 24 mesi dalla data di ricevimento della comunicazione di finanziabilità e comunque entro la data di fine programmazione (31/12/2029). Il limite di 24 mesi può essere prorogato su richiesta scritta e debitamente motivata del richiedente.

Tale regola non si applica all'azione Leader SRE04 "Start up non agricole", per la quale valgono gli impegni stabiliti nella scheda di azione nelle Strategie di Sviluppo Locale e nel bando.

6.3. Disposizioni relative alle variazioni in corso d'opera

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

6.4. Varianti sostanziali

Sono considerate varianti sostanziali le variazioni di progetto che comportano:

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

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

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

In questi casi il richiedente è tenuto a presentare una richiesta di variante allegando la relativa documentazione di progetto e la relazione tecnica che descrive le variazioni rispetto al

progetto inizialmente presentato e approvato. Il funzionario incaricato provvede alla verifica della documentazione presentata, effettua le verifiche sull'ammissibilità e sulla congruità delle operazioni proposte, redige la relazione istruttoria e la domanda di variante viene riapprovata con decreto del direttore di ripartizione sulla base del nuovo preventivo approvato. In ogni caso la nuova spesa ammessa della variante non può superare la spesa ammessa a finanziamento iniziale.

6.5. Varianti non sostanziali

Sono possibili anche **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. DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPPAB) è responsabile della ricezione delle domande di pagamento per le operazioni approvate dall'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura. L'Ufficio di Economia montana è responsabile della ricezione delle domande di pagamento di progetti forestali.

Al fine di accedere agli aiuti concessi, il richiedente/beneficiario deve presentare tramite posta elettronica certificata PEC/raccomandata A/R o a mano in forma cartacea la domanda di pagamento sottoscritta alla struttura competente. La domanda può essere sottoscritta con sottoscrizione autografa ovvero con una delle modalità individuate dall'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i) cioè tramite firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata. In caso di firma non autografa non è necessario allegare copia di un documento di riconoscimento.

Le domande di pagamento ([Allegato 11](#)) vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno feriale 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".

La domanda di pagamento può essere ritirata, in tutto e in parte, in qualsiasi momento e tale ritiro è registrato in eProcs OPPAB. Non sono autorizzati ritiri nel caso in cui OPPAB o l'Ufficio di Economia montana abbiano già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di pagamento o gli abbia comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da tale controllo emergano inadempienze. Il ritiro della domanda riporta i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o parte di essi.

Per il procedimento dell'istruttoria amministrativa delle domande di pagamento si rimanda al manuale procedurale generale per gli interventi ad investimento strutturale.

7.1. Azione SRE04

L'azione SRE04 "Start up non agricole" rientra nel campo di applicazione dell'art. 75 del Reg. (UE) 2021/2115. L'aiuto oggetto dell'azione "SRE04 – Start up non agricole" è concesso sotto

forma di importo forfettario, il cui ammontare è determinato in base alla sussistenza di criteri oggettivi, stabiliti nel PSP e nel CSR.

Il finanziamento erogato sotto forma di importo forfettario prevede la valutazione e l'approvazione di attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti e di conseguenza la verifica della corretta attuazione del piano di sviluppo aziendale (Businessplan) mediante il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati, come illustrato nelle schede relative all'azione "SRE04", contenute nei PSL dei Gruppi di Azione Locali. Questo aspetto distingue il finanziamento erogato sotto forma di importo forfettario dal finanziamento con i costi reali. Per questo motivo, si ritiene opportuno fornire alcune precisazioni in merito alla rendicontazione dell'azione SRE04.

Il/la beneficiario/a ha la possibilità di richiedere la liquidazione del contributo concesso in due rate o anche in unico pagamento. La prima rata, per una percentuale pari a 50% del contributo, può essere richiesta dopo la concessione del contributo dall'AdG e dopo l'attivazione dell'attività prevista nel piano di sviluppo aziendale. La documentazione per la liquidazione della prima rata, che deve essere presentata all'Organismo pagatore, è costituita dalla domanda di pagamento e dalla relazione con la descrizione dell'attività. Quell'ultima deve contenere un breve riassunto delle attività previste e quelle già messe in atto (dove applicabile).

La seconda rata ed il pagamento unico possono essere presentati all'Organismo pagatore soltanto dopo la conclusione dell'attività prevista nel piano di sviluppo aziendale, cioè qualsiasi iniziativa deve essere completamente attuata, nei tempi previsti nelle schede relative all'azione "SRE04" contenute nei SSL dei Gruppi di Azione Locali. La documentazione da presentare all'Organismo pagatore è composta dalla domanda di pagamento, da una relazione contenente la descrizione dell'attività, dall'elenco dei documenti giustificativi alle spese, dalla dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti e dal Modello Unico dei primi anni d'attività. In più, il beneficiario è tenuto a comprovare che le attività previste siano state svolte. Queste possono essere fatture, fotocopie di contratti, titolo di proprietà ecc., ma anche screenshot, video, link. L'ufficio competente comunque può sempre richiedere documentazione integrativa. Si fa anche presente che il/la beneficiario/a, dove applicabile, deve prevedere l'esposizione del logo per l'adempimento degli obblighi pubblicitari, come indicato sia nella comunicazione relativa alla concessione del contributo, che nel capitolo 7.8 del presente manuale. L'ufficio competente prosegue al controllo della documentazione

presentata, in più verifica l'esclusione di doppi finanziamenti tramite la consultazione di banche dati e con semplice richiesta inviata a diversi uffici che concedono un contributo per Start up (es. Ripartizione Sviluppo economico).

I/le beneficiari/e sono obbligati/e a condurre l'azienda per un periodo minimo di 36 mesi dalla data di erogazione del saldo del contributo forfettario. Visto che in questo caso la durata dell'impegno è ridotta ed il rischio di abbandono è più elevato, l'ufficio competente effettua il controllo ex post al 100% entro il periodo di impegno di 3 anni.

7.2. Domanda di pagamento di anticipi, stati di avanzamento, saldo o pagamento unico

7.2.1. Domanda di pagamento di anticipo

Le schede relative agli interventi/ai sottointerventi contenute nei PSL dei Gruppi di Azione Locali definiscono se sussiste la possibilità di richiedere il pagamento di un anticipo.

I beneficiari del sostegno relativo a misure ad investimento possono chiedere il versamento di un anticipo fino al 50% dell'aiuto pubblico concesso per l'investimento stesso. L'anticipo viene calcolato sulla base dell'aiuto pubblico determinato, tenendo conto dell'importo derivante dalle operazioni di affidamento dei servizi e/o forniture e/o lavori (contratto, lettera d'incarico, conferma d'ordine ecc.); ove previsti, nell'importo utilizzato come base di calcolo vengono considerati anche gli oneri di sicurezza. Non sono incluse nel calcolo dell'anticipo le spese relative a servizi, forniture e lavori privi di contratto/offerta, gli imprevisti e le spese tecniche.

L'anticipo così calcolato ([Allegato 15](#)) viene ridotto all' 80% per coprire un eventuale recupero degli interessi maturati sull'anticipo erogato in eccesso.

L'anticipo può essere richiesto entro e non oltre sei mesi dalla data del decreto di concessione del finanziamento; nel caso di beneficiario pubblico il termine decorre dalla data di sottoscrizione del contratto di aggiudicazione dei servizi e/o opere e/o lavori. Per ottenere l'anticipo i beneficiari, sia privati che pubblici, devono presentare a OPPAB la documentazione come specificato al capitolo 4.3 del Manuale generale per gli investimenti strutturali. Se un'operazione decade o per rinuncia del beneficiario o per evidenze istruttorie di non regolarità, l'importo erogato a titolo di anticipo va recuperato integralmente con gli interessi sulla somma anticipata calcolati dalla data di valuta del pagamento alla data del provvedimento che accerta la chiusura dell'operazione.

Lo svincolo della fideiussione o il rilascio della liberatoria in caso di dichiarazione di impegno avviene sulla base della presentazione dello stato di avanzamento o del saldo, che documentino una spesa uguale o superiore all'anticipo ricevuto. La comunicazione di svincolo viene inviata al soggetto che ha prestato la garanzia (o la dichiarazione di impegno) e, per conoscenza, al beneficiario.

7.2.2. Domanda di pagamento di acconto (stato avanzamento lavori)

L'importo minimo di spesa giustificata deve essere pari ad almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa; l'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso. Per le operazioni la cui spesa ammessa è inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto. Per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti. La richiesta di acconto non può essere avanzata nei due mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dell'operazione.

7.2.3. Domanda di pagamento del saldo

Per ottenere il saldo, i beneficiari devono presentare la domanda di pagamento ad OPPAB entro 12 mesi dalla fine del progetto da realizzare e per il quale è stato concesso il finanziamento pubblico.

I seguenti punti sono a valere per le domande di pagamento di competenza di OPPAB

1. Documenti da allegare alla domanda di pagamento
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente in corso di validità (solo nel caso di firma autografa)
2. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di anticipo (moduli vedi manuale generale)
2.1 Fideiussione bancaria o assicurativa cartacea o digitale in caso di richiedenti privati
2.2 Conferma validità Garanzia bancaria in caso di richiedenti privati
2.3 Deliberazione quale dichiarazione d'impegno e dichiarazione di tesoreria a garanzia per Enti pubblici e soggetti di diritto pubblico

3. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di stato di avanzamento, saldo o pagamento unico

3.1 Elenco riepilogativo dei titoli di spesa e di pagamento con i relativi estremi in formato file Excel o PDF sottoscritto dal richiedente ([Allegato 12](#))

3.2 Copia fatture elettroniche pagate emesse dai fornitori e intestate al soggetto sovvenzionato (inoltre digitale di fattura cartacee se di provenienza estera) nonché la documentazione dalla quale risultino i pagamenti effettuati con indicazione del codice unico di progetto per entrambi

3.3 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA, se diverso da quella dichiarata nella domanda di aiuto

3.4 Relazione sull'attività svolta allegando eventuali elaborati (studi di fattibilità, materiale pubblicitario, ecc) ([Allegato 14](#))

3.5 Dichiarazione finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti ([Allegato 13](#))

3.6 In caso di personale dipendente:

- time sheet delle ore lavorate dal personale coinvolto nel periodo rendicontato; se il personale ha lavorato a più interventi Leader, fornire le ore lavorate per ogni singolo intervento;
- cedolini stipendiali;
- pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali con le evidenze di pagamento;
- contratti di lavoro o "Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige" del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano;
- documentazione del calcolo del costo orario per ogni singolo dipendente/collaboratore coinvolto nel progetto;
- documentazione attestante la spesa sostenuta per le missioni (invito/convocazione all'evento, programma dell'evento, giustificativi di spesa relativi al viaggio, vitto, alloggio, dettaglio dei costi sostenuti per le missioni).

3.7 Se pertinente, tutta la documentazione relativa a gare ad evidenza pubblica o a scelte di fornitori.

3.8 Ove pertinente, sulla base della tipologia di operazione e del livello di avanzamento, elaborati grafici, materiale fotografico.

4. Documenti integrati da parte degli Uffici pubblici
4.1 Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)
4.2 Documentazione antimafia acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) – ove pertinente

Verifica documentazione integrativa

Nel caso in cui, in fase istruttoria, si renda necessaria la richiesta di documentazione integrativa, volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o relativa a precisazioni e chiarimenti necessari per il completamento dell'istruttoria, l'OPPAB potrà richiederla tramite posta elettronica certificata (PEC) o raccomandata A/R fissando il termine entro il quale deve essere dato riscontro, ai sensi della L. 241/1990; tale termine è fissato a seconda delle esigenze istruttorie e decorre dal ricevimento della PEC o della raccomandata. In generale vengono concessi 10 giorni lavorativi, che possono essere prorogati previa autorizzazione da parte dell'ufficio competente.

7.3. Ammissibilità e eleggibilità della spesa

Al fine del calcolo del contributo del FEASR sono ammissibili le spese sostenute da un beneficiario dopo che la domanda di sostegno sia stata presentata dall'Ufficio responsabile ed entro i termini per la conclusione dell'operazione indicati nella comunicazione di finanziabilità inviata al beneficiario. Per data di effettuazione della spesa si intende quella della relativa fattura o altro titolo di spesa. Per le spese di preparazione e coordinamento dei progetti di cooperazione vedi capitolo 4.

7.4. Istruttoria della domanda di pagamento

I controlli amministrativi delle domande di pagamento sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPPAB) e sono effettuati su tutte le domande di pagamento. Riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

L'istruttoria della domanda di pagamento comprende una vista sul luogo (=sopralluogo) per ogni investimento per il quale é richiesto un contributo. Il sopralluogo é parte integrante dell'istruttoria della domanda ad esclusione vedi cap. 7.3.5.

7.4.1. I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare:

- La verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- la verifica degli impegni assunti e il rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno ([Allegato 16](#));
- la verifica della regolarità e della conformità della garanzia prestata nel caso delle domande di pagamento anticipo;
- la presenza del codice CUP sulle fatture che ne permetta l'attribuzione chiara ed inequivocabile al progetto, e quindi il finanziamento esclusivo, e le rispettive evidenze di pagamento con CUP, -
- conformità dell'operazione rendicontata con i costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- in caso di richiesta di rimborso di spese per il personale dipendente, si verificano i contratti di lavoro o l'“Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma di Bolzano, la documentazione del calcolo del costo orario, i cedolini stipendiali, i time sheet delle ore lavorate per l'intervento dal personale coinvolto, i costi sostenuti per le missioni.

7.4.2. Controllo “doppi finanziamenti”

Per le finalità di cui all'art. 36 del Regolamento (UE) 2021/2116, il soggetto richiedente che abbia richiesto o già ricevuto aiuti per la stessa operazione o spesa ai sensi di norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti ed istituzioni pubbliche deve dichiararlo al momento della domanda di pagamento. L'istruttore/l'istruttrice deve verificare con le banche dati a disposizione se il soggetto abbia già ricevuto aiuti per il medesimo intervento, ovvero tramite apposita richiesta ad enti/istituzioni di riferimento.

A titolo del FEASR, un'operazione può ottenere diverse forme di sostegno dal piano strategico della PAC e da altri fondi di cui all'articolo 1, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060 o da altri strumenti dell'Unione solo se l'importo totale cumulato concesso con le diverse forme di sostegno non supera l'intensità massima di aiuto o l'importo dell'aiuto applicabile al tipo d'intervento in questione, secondo quanto disposto nel titolo III del regolamento (UE) 2021/2115.

7.4.3. Controllo rispetto normativa in materia di appalti pubblici

Il controllo è relativo al rispetto della normativa generale sugli appalti ai sensi del D.lgs. 31 marzo 2023, n.36 e s.m.i. ed è applicabile solamente qualora il beneficiario sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'art. 3 del Codice, quali enti pubblici, organismi di diritto pubblico, associazioni, unioni, consorzi. L'istruttore è tenuto ad effettuare il controllo utilizzando la pista di controllo approvata con atto di approvazione.

7.4.4. Ammissibilità IVA e di altre imposte e tasse

Il PSP 2023-2027 (capitolo 4.7.3, punto 1.7) ribadisce la regola generale della non ammissibilità dell'IVA, salvo nel caso in cui la stessa non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA divenendo, quindi, un costo reale e definitivo per il beneficiario. Se l'IVA (o tassa equivalente se su fatture di provenienza estera) può essere recuperata anche attraverso regimi di compensazione a livello nazionale, regionale o locale, è considerata una spesa non ammissibile per il beneficiario, anche se, di fatto, il beneficiario stesso non esercita il diritto al recupero disposto dalla legislazione nazionale.

7.4.5. Sopralluogo

I controlli amministrativi sulle operazioni connesse a investimenti comprendono almeno un sopralluogo presso il beneficiario per verificare la realizzazione degli investimenti e la loro conformità con quanto ammesso. Tuttavia, l'Organismo pagatore può decidere di non effettuare tali visite per le seguenti ragioni:

- a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco;
- b) operazioni consistenti in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitatezza dell'importo considerato;
- c) operazioni consistenti in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità;
- d) operazione consistente in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse.

Ciascun sopralluogo previsto è oggetto di una relazione di controllo ([Allegato 16](#)), che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. Tale relazione indica:

- a) l'intervento e la domanda di pagamento oggetto del controllo;
- b) le persone presenti;
- c) se la visita era stata annunciata al beneficiario e, in tal caso, il termine di preavviso;
- d) le risultanze del controllo e, se del caso, eventuali osservazioni specifiche;
- e) le eventuali ulteriori misure di controllo da intraprendere.

Al termine del controllo viene consegnata al beneficiario una copia della relazione di controllo; qualora siano constatate inadempienze, al fine di assicurare il contraddittorio, il beneficiario è invitato a firmare la relazione e, eventualmente, ad apporvi le proprie osservazioni. La consegna del verbale costituisce, ai sensi della legge 241/90 e SMI, formale notifica dell'esito del controllo tecnico effettuato in loco.

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 18](#)).

Tutte 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 ([Allegato 20](#) – Checklist istruttoria domanda di pagamento).

Per tutte le tematiche non menzionate nel presente manuale procedurale, si rimanda al Manuale procedurale generale interventi ad investimento strutturali approvato con atto di approvazione.

7.5. Controllo in loco

La tematica dei controlli in loco è già disciplinata nel manuale procedurale generale. Per l'intervento SRG06A occorre compilare due documenti: da un lato il verbale del controllo in loco, in cui viene registrata la procedura amministrativa, e dall'altro il verbale del controllo in loco direttamente sul posto dell'investimento e presso la sede del/la beneficiario/a. Il secondo viene firmato al termine del controllo sul luogo sia dal/la funzionario/a incaricato/a che dal/la beneficiario/a.

7.6. Fatturazione elettronica

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche tra privati sono definite nel provvedimento n. 433608 del 24 novembre 2022. Per le fatture elettroniche emesse verso le Pubbliche Amministrazioni si applicano le regole riportate nel decreto ministeriale n. 55/2013 e rese note nel sito www.fatturapa.gov.it. L'obbligo di emettere fattura elettronica è previsto per ogni cessione di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia; tale obbligo vale sia nel caso in cui la cessione sia effettuata tra due operatori IVA sia nel caso in cui la cessione sia effettuata verso il consumatore finale. Fino al 1° gennaio 2024 possono essere esonerati dall'obbligo della fatturazione elettronica i soggetti che, nell'anno precedente, hanno conseguito ricavi ovvero percepito redditi per una somma inferiore ai 25.000 euro.

7.7. Istruttoria di fatture che applicano lo split payment

Alle fatture emesse nei confronti della pubblica amministrazione e delle società quotate e/o controllate previste dall'articolo 17-ter del DPR 633/1972, si applica lo split payment o scissione dei pagamenti: il soggetto privato (impresa) incassa l'ammontare al netto dell'IVA dall'ente pubblico considerato che, successivamente, si occuperà di versare l'IVA a debito dovuta sull'operazione considerata. In tali fatture deve essere presente la dicitura “scissione dei pagamenti” e il riferimento normativo.

7.8. Verifica informazione e pubblicità

Il Reg. di esecuzione (UE) 2022/129, art. 5 e 6 (Reg. (UE) 2021/2115, art 123, par. 2, lettere j) e k) dispone le norme in merito agli obblighi di informazione e pubblicità a carico dei beneficiari, che devono sempre far riferimento al sostegno del FEASR rispetto all'operazione finanziata. Per le operazioni che consistono nel sostegno a operazioni Leader, servizi di base e infrastrutture per le quali il sostegno pubblico totale supera 10. 000,00 euro deve essere esposta una targa (formato minimo A3) o un display elettronico equivalente in un luogo che sia ben visibile al pubblico che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione esposta in un luogo che sia accessibile al pubblico. Se l'operazione gode di una contribuzione superiore ai 500.000,00 euro, è necessario l'esposizione di un cartello temporaneo dell'operazione che sarà poi sostituito da una targa/cartellone permanente.

In caso di sovvenzioni di studi di fattibilità, materiale pubblicitario, opuscoli, pieghevoli ecc., questi devono recare, sul frontespizio, una chiara indicazione della partecipazione dell'Unione, nonché un emblema nazionale e provinciale. Questi criteri si applicano, per analogia, anche sulla pagina iniziale su materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo. I siti web relativi al FEASR devono

- a) menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
- b) recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

Il periodo di obbligo di informazione e pubblicità corrisponde al periodo di stabilità dell'operazione (vedi punto 7.6).

7.9. Economia di spesa

Nel caso in cui gli interventi siano stati interamente realizzati, l'obiettivo sia stato raggiunto e siano state apportate modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, tali varianti non sostanziali sono ammissibili al contributo se la spesa rendicontata è inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione. La differenza tra il contributo concesso con decreto relativamente alla domanda di aiuto e il contributo liquidabile relativamente alla

domanda di pagamento (economia di spesa) non è utilizzabile per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario allegato alla domanda di aiuto.

7.10. Comunicazione del contributo pubblico al beneficiario/richiedente

L'esito dei controlli amministrativi e del calcolo del contributo da erogare é comunicato al richiedente/beneficiario tramite lettera inviata via Pec. In caso di riduzione del contributo pubblico calcolato in seguito al controllo amministrativo rispetto al contributo richiesto in domanda di pagamento, il richiedente può inoltrare all'Organismo pagatore tramite PEC eventuali controdeduzioni e/o ulteriore documentazione entro 30 giorni di ricevimento della comunicazione.

In caso di accettazione della riduzione, il beneficiario può inviare una dichiarazione tramite Pec all'OP tale accettazione, anche prima del termine dei 30 giorni.

7.11. Stabilità delle operazioni di investimento

Gli investimenti materiali finanziati dal PSP prevedono il vincolo di stabilità per un periodo successivo alla conclusione delle operazioni che è fissato nelle pertinenti schede di intervento e nel CSR. L'impegno al mantenimento degli investimenti comporta il divieto di cessazione o trasferimento dell'attività produttiva, di cambio di proprietà o di modifiche che influiscono sulla natura, sugli obiettivi o sull'attuazione dell'operazione.

L'impegno collegato alla stabilità delle operazioni di investimento sarà verificato attraverso controlli ex post (si veda sezione 7.3.2.2 – FEASR non SIGC del PSP).

7.12. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale, si rinvia alle disposizioni orizzontali e specifiche contenute nel Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027 e nel Complemento di programmazione per lo sviluppo rurale (CSR) della Provincia Autonoma di Bolzano 2023-2027 nonché alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore e nel Manuale procedurale generale per interventi ad investimento strutturale per il periodo di programmazione 2023 – 2027. L'Amministrazione si riserva successivamente, ove necessario, di impartire ulteriori disposizioni e istruzioni.

8. MODULISTICA

La modulistica relativa alla procedura di approvazione della domanda di sostegno è la seguente:

1. Domanda di sostegno (allegato 1a);
2. Domanda di sostegno cooperazione Leader (allegato 1b);
3. Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia
(Manuale di Istruzioni operative di
4. funzionamento);
5. Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio
industria artigianato e agricoltura (Manuale di Istruzioni operative di
6. funzionamento);
7. Tabella riepilogativa delle offerte (Manuale di Istruzioni operative di
8. funzionamento);
9. Tabella confronto offerte (Manuale procedurale generale);
10. Piano di finanziamento (allegato 2);
11. Scheda di progetto (cooperazione Leader) (allegato 3);
12. Accordo di cooperazione (cooperazione Leader) (allegato 4);
13. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno
(Manuale procedurale generale);
14. Comunicazione codice unico di progetto (CUP) (Manuale procedurale
generale);
15. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente
(Manuale procedurale generale);
16. Relazione istruttoria (allegato 8a);
17. Relazione istruttoria progetti di cooperazione (allegato 8b);
18. Verbale di sopralluogo (allegato 9);
19. Comunicazione relativa alla concessione del contributo (Manuale procedurale
generale);
20. Check list domanda di aiuto (allegato 10)
21. Domanda di pagamento (allegato 11)
22. Elenco spese (allegato 12)
23. Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 13)

- 24. Relazione sull'attività svolta (allegato 14)
- 25. Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo (allegato 15)
- 26. Verbale sopralluogo (allegato 16)
- 27. Verbale esclusione doppi finanziamenti (allegato 17)
- 28. Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo (allegato 18)
- 29. Verbale controllo in loco + Verbale controllo in loco sul posto (allegato 19a +b)
- 30. Checklist istruttoria domanda di pagamento (allegato 20)