



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

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN
SÜDTIROL

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE

2014 - 2020

MANUALE PROCEDURALE

MISURA 16. “Cooperazione”

SOTTOMISURA 16.1

**“Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in
materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura”**

OPPAB – ORGANISMO PAGATORE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

via Alto Adige 50 - 39100 Bolzano

organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it

PRIMA APPROVAZIONE	NUMERO	DATA
Atto di approvazione dell'Autorità di gestione e del Direttore OPPAB	7	27.03.2017

		ATTO DI APPROVAZIONE	
VERSIONE	MODIFICHE INTRODOTTE	NUMERO	DATA
1	- aggiornamento Cap.3.8 – Codice Unico di Progetto (CUP) - Inserita nel presente manuale la parte riguardante la raccolta ed istruttoria della domanda di pagamento ed i relativi allegati, inserita la nuova informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati, Reg. (UE) 2016/679.	13	04.04.2019
2	- Aggiornamento cap.5.2.3 – inseriti nei costi ammissibili all'80 % i costi per test laboratorio e analisi	30	30.09.2019
3	- Aggiornamento documentazione da allegare alle domande di aiuto e liquidazione, integrazione di allegati, adeguamento a normativa e correzione errori	10	03.03.2021

4	- Correzione errori numerici di alcuni allegati, traduzioni in tedesco assenti nell'elenco documenti domanda di liquidazione, modifica allegato 21 e altri errori di forma, tolto riferimento ai costi complessivi del personale dipendente in rendicontazione	16	07.04.2021
---	--	----	------------

1.	INTRODUZIONE	8
1.1.	Ufficio responsabile	8
1.2.	Obiettivi della sottomisura	8
1.3.	Macrofasì dell'iter procedurale	9
1.4.	Tipologia di aiuto	10
2.	DESCRIZIONE DELLA SOTTOMISURA	11
2.1.	SETTORE DI INTERVENTO.....	11
2.2.	Richiedente della domanda di aiuto.....	11
2.2.1.	Requisiti soggettivi dei richiedenti	11
2.2.2.	Requisiti dei Gruppi Operativi	12
2.3.	Ambito territoriale	12
2.4.	Demarcazione con aiuti provinciali, nazionali e comunitari	13
2.5.	Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato	13
2.6.	Tempistiche	14
3.	DOMANDA DI AIUTO	15
3.1.	Documentazione	15
3.2.	Protocollazione	16
3.3.	Verifica documentazione.....	17
3.4.	Verifica documentazione integrativa	17
3.5.	Ricevibilità	17

3.6.	Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria.....	18
3.7.	Inizio delle attività di progetto	18
3.8.	Codice unico di progetto	18
4.	SELEZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO.....	20
4.1.	Budget previsto.....	20
4.2.	Determinazione del fabbisogno finanziario.....	20
4.3.	Commissione “Selezione delle domande di aiuto”	21
4.4.	Attribuzione dei punteggi.....	21
4.5.	Elementi di preferenza.....	23
4.6.	Graduatoria delle domande di aiuto.....	23
4.7.	Comunicazione di selezione / non selezione	23
5.	AMMISSIBILITÀ.....	25
5.1.	Verifica dei requisiti di ammissibilità.....	25
5.1.1.	Verifica di ammissibilità del richiedente.....	25
5.1.2.	Verifica di ammissibilità del Gruppo Operativo	26
5.1.3.	Verifica di ammissibilità del progetto	27
5.2.	Verifica della ragionevolezza dei costi ammissibili.....	28
5.2.1.	Metodologia per la verifica della ragionevolezza dei costi ammissibili	28
5.2.2.	Caratteristiche dei preventivi.....	31
5.2.3.	Categorie di spese ammissibili	32
5.2.4.	Categorie di spese non ammissibili	33
5.2.5.	Detrazione di eventuali entrate nette generate durante l’attuazione	34
5.3.	Visita presso il richiedente.....	34
6.	FINANZIABILITÀ	35
6.1.	Relazione istruttoria della domanda di aiuto	35
6.2.	Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione	35
6.3.	Termini e scadenze	36
6.4.	Gestione dei ricorsi.....	36
7.	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI IN CORSO D’OPERA.....	37

7.1.	Varianti sostanziali.....	37
7.2.	Varianti di progetto	37
8.	DOMANDA DI PAGAMENTO.....	39
8.1.	Responsabilità della domanda di pagamento.....	39
8.1.1.	Modalità, termini di presentazione e modulistica della domanda di pagamento	39
8.1.2.	Protocollazione delle domande di pagamento	39
8.2.	Domanda di pagamento di acconti (stati d'avanzamento)	40
8.3.	Domanda di pagamento del saldo o pagamento unico	40
8.4.	Modalità di rendicontazione.....	43
8.5.	Economia di spesa.....	44
9.	CONTROLLI ESEGUITI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO	45
9.1.	Normativa di riferimento.....	45
9.2.	Descrizione generale delle tipologie di controllo	45
9.3.	Controlli amministrativi Regolamento (UE) n. 809/2014, art. 48.....	45
9.4.	Controlli in loco Reg. (UE) n. 809/2014, articolo 49, 50, 51 e 53	46
9.5.	Annullamento delle spese.....	48
10.	LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	48
10.1.	Informazione antimafia.....	48
10.2.	Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC	49
10.3.	Autorizzazione al pagamento	50
10.4.	Modalità di gestione degli archivi	50
10.5.	Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari	51
10.6.	Comunicazioni sulla base dell'art. 9 del Regolamento (UE) 809/2014	51
11.	MISURE ANTIFRODE.....	52
11.1.	Uso improprio dei finanziamenti	52
11.2.	Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove	52
11.3.	Appalti privati manipolati - “regola delle tre offerte”	52
11.4.	Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti	53
11.4.1.	Principio degli aiuti de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013	53

11.4.2. Divieto di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti	53
12. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE IRREGOLARITÀ.....	54
12.1. Riduzioni ed esclusioni	54
12.2. Riduzioni per l'applicazione di una sanzione amministrativa	54
12.3. Riduzioni ed esclusioni accertate in sede di controllo in loco	55
12.4. Revoche	55
12.4.1. Procedura di revoca totale o parziale in caso di accertamento dell'infrazione riscontrata nel corso del controllo in loco	56
12.4.2. Modalità e tempi di restituzione	56
12.4.3. Modalità di calcolo degli interessi.....	57
12.5. Sanzioni.....	57
12.6. Ricorsi	58
12.6.1. Ricorsi di competenza dell'AdG	58
12.6.2. Ricorsi di competenza dell'Organismo pagatore provinciale (OPP)	58
13. ALLEGATI.....	60
13.1. Allegato n. 1 – Domanda di aiuto	60
13.2. Allegato n. 2 - Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia del richiedente	73
13.3. Allegato n. 3 - Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti.....	75
13.4. Allegato n. 4 - Piano di Progetto.....	77
13.5. Allegato n. 5 - Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria	79
13.6. Allegato n. 6 - Relazione per la commissione selezione progetti	81
13.7. Allegato n. 7 - Verbale della riunione della Commissione Selezione Progetti.....	84
13.8. Allegato n. 8 - Comunicazione relativa alla selezione del progetto	86
13.9. Allegato n. 9 - Graduatoria delle domande.....	87
13.10. Allegato n. 10 - Domanda di aiuto - Verbale di sopralluogo	88
13.11. Allegato n. 11 - Tabella di confronto tra preventivi: Misure antifrode Reg. (UE) n. 1306/2014 art. 58 e valutazione della ragionevolezza dei costi.....	90
13.12. Allegato n.12 - Relazione istruttoria domanda di aiuto.....	91
13.13. Allegato n. 13 - Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto	99
13.14. Allegato n. 14 - Check list.....	104

13.15. Allegato n. 15 - Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA.....	115
13.16. Allegato n. 16 – Domanda di pagamento.....	117
13.17 Allegato n. 17 - Dichiarazione di fine attività.....	127
13.18. Allegato n. 18 - Relazione con descrizione dell'attività	129
13.19. Allegato n. 19 - Tabella per il calcolo del costo orario per spese di personale.....	132
13.20. Allegato 20 - Elenco riassuntivo dei giustificativi delle spese.....	134
13.21. Allegato 21 - Dichiarazione delle ore totali/ del progetto/ di altri fondi per lavoratore/anno/mese/ per tutti i partner	136
13.22 Allegato n. 22– Sintesi delle variazioni e spiegazioni delle modifiche rispetto alla domanda di aiuto approvata /Zusammenfassung der Änderungen und Erklärung der Änderungen gegenüber dem genehmigten Beitragsansuchen.....	138
13.23 Allegato n. 23 - Verbale di accertamento relativo al controllo amministrativo delle domande di pagamento (Reg. (UE) n. 809/2014, art. 48)	139
13.24 Allegato n. 24 - Riassunto delle voci di costo accertate e ammesse a contributo	142
13.25 Allegato n. 25. Verbale di controllo in loco relativo alle domande di pagamento (Reg. (UE) n. 809/2014, Art. 51).....	144
13.26 Allegato n. 26. Verifica congiunta finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti	147
13.27 De Allegato n. 27 – Modello di autovalutazione dei criteri di selezione	149
13.27 it Allegato n. 27 – Modello di autovalutazione dei criteri di selezione	152
13.28 Allegato n. 28- Dichiarazione dei costi residui e delle entrate generate	155

1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive tutte le attività di controllo sulle domande di aiuto previste dalla normativa europea a fronte della corresponsione di un contributo *sulla sottomisura 16.1, “Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura”*, del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) per il periodo di programmazione 2014 – 2020 ai sensi del Regolamento (UE) n. 1305/2013, art. 35 par. 1.c. “la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura di cui all’art. 56”.

1.1. Ufficio responsabile

Le competenze legate alla gestione della *sottomisura 16.1, “Sostegno per la costituzione e la gestione dei gruppi operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell’agricoltura”*, sono affidate all’Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6).

L’Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6) è competente per la ricezione della domanda, la selezione degli interventi richiesti e la verifica di ammissibilità. L’iter procedurale si conclude con la predisposizione di una graduatoria di finanziabilità delle domande d’aiuto e un decreto di approvazione delle singole domande da parte del Direttore della Ripartizione agricoltura e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

Per ogni domanda viene compilata una check list che sintetizza l’iter procedurale istruttorio ([Allegato 14](#)).

1.2. Obiettivi della sottomisura

Un obiettivo fondamentale per mantenere i livelli occupazionali e la qualità della vita nel territorio rurale è quello di aumentare la competitività dei settori agricolo, alimentare e forestale. Tale obiettivo può essere raggiunto attraverso il sostegno alla cooperazione tra operatori che intendano collaborare per innovare i propri prodotti, trasferendo nei processi produttivi nuove idee e nuove tecnologie finalizzate all’incremento della qualità. Ciò potrà rendere più competitivi sui mercati i prodotti locali aprendo nuove prospettive di reddito e creando i presupposti per un rafforzamento dei legami tra gli attori della filiera locale e i centri di ricerca e sperimentazione. Il fabbisogno territoriale a cui si vuole dare una risposta con la presente sottomisura è la promozione della cooperazione tra gli operatori della filiera agricola quale fattore di innovazione di processo e di prodotto.

1.3. Macrofasi dell'iter procedurale

Fase 1 - Presentazione delle domande di aiuto

Periodo di presentazione			
– Primo periodo	Novembre	Dicembre	Gennaio
– Secondo periodo	Marzo	Aprile	Maggio
– Terzo periodo	Luglio	Agosto	Settembre

Fase 2 – Ricevibilità della domanda

	Elaborato
Protocollo collazione	Check list protocollazione della domanda di aiuto
Verifica documentazione	Check list inizio istruttoria
Comunicazione al richiedente di ricevibilità della domanda di aiuto, contenente il nominativo del funzionario istruttore e la richiesta di eventuale documentazione mancante: 2 mesi di tempo per completare la documentazione allegata alla domanda (prorogabili di un altro mese)	Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Fase 3 – Selezione dei progetti

	Elaborato
Analisi della domanda di aiuto e della documentazione allegata ai fini della coerenza dell'intervento con la misura e il PSR e attribuzione dei punteggi per i singoli criteri di selezione	Relazione per la Commissione Selezione Progetti
Convocazione della Commissione selezione progetti (mesi febbraio, giugno, ottobre)	Convocazione da parte della segretaria della Commissione almeno una settimana prima della riunione
Valutazione delle domande di aiuto e dei relativi interventi proposti Graduatoria delle domande selezionate	Verbale della riunione della Commissione Selezione Progetti
Comunicazione al richiedente	Comunicazione di selezione del progetto

Fase 4 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di aiuto

	Elaborato
Verifica dei requisiti	Verbale sopralluogo e checklist
Verifica della tipologia degli interventi ammissibili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa checklist
Verifica dell'ammissibilità della spesa e degli investimenti non finanziabili	Relazione istruttoria domanda di aiuto e relativa checklist
Approvazione della domanda di aiuto	Decreto del Direttore di Ripartizione
Comunicazione al richiedente	Comunicazione di concessione dell'aiuto e relativa checklist

Fase 5 – Gestione di reclami e ricorsi

	Elaborato
Avvio del procedimento di revoca	Lettera di avvio del procedimento di revoca

Ricorso da parte del richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione	Lettera di ricorso presentata all'Autorità di Gestione
Riesame da parte dell'Autorità di Gestione (con commissione)	Valutazione dei ricorsi da parte della Commissione e comunicazione dell'esito al richiedente

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.

2. DESCRIZIONE DELLA SOTTOMISURA

2.1. Settore di intervento

La sottomisura 16.1 intende finanziare investimenti materiali e immateriali per sostenere le attività gestionali e amministrative, i progetti pilota e i campi dimostrativi dei Gruppi Operativi PEI a livello provinciale.

2.2. Richiedente della domanda di aiuto

Il richiedente della domanda di aiuto è il partner capofila del Gruppo Operativo.

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 interattore 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 misura 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.

Il beneficiario del sostegno, ovvero il partner che presenterà la domanda di liquidazione, è il richiedente della domanda di aiuto.

2.2.1. Requisiti soggettivi dei richiedenti

I partner capofila che presentano domanda di aiuto devono possedere, alla data di presentazione della domanda di aiuto 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 trovarsi in stato fallimentare
- Non avere usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici, finalizzati alla realizzazione degli stessi interventi previsti dal progetto.

2.2.2. Requisiti dei Gruppi Operativi

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 sono partenariati costituiti da più partner provenienti dai seguenti ambiti:

- Enti pubblici e/o imprese private operanti nel settore della ricerca e della formazione
- Associazioni di produttori e/o associazioni interprofessionali nel settore agricolo;
- Agricoltori e altri operatori della filiera agroalimentare;
- Consulenti.

I Gruppi Operativi devono sempre comprendere almeno un agricoltore ed un organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato operante nel settore agricolo e agroalimentare.

I partner dei Gruppi operativi devono avere sede ed essere operanti sul territorio provinciale, ad eccezione di consulenti e istituti di ricerca e sperimentazione, i quali possono avere sede fuori dalla Provincia di Bolzano, ma comunque sempre nell'Unione Europea.

I Gruppi Operativi possono avere personalità giuridica riconosciuta dalla legislazione italiana, oppure possono stabilire un accordo, inserito in un regolamento interno, che specifica i ruoli e le responsabilità dei membri del Gruppo stesso.

I Gruppi Operativi possono dotarsi di un facilitatore interno o esterno al Gruppo Operativo stesso. Il facilitatore è una figura che esercita il ruolo di coordinamento attivo del Gruppo Operativo e mantiene i contatti fra i partner, dal momento della costituzione del Gruppo Operativo, fino a tutta l'esecuzione del progetto.

2.3. Ambito territoriale

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

2.4. Demarcazione con aiuti provinciali, nazionali e comunitari

I beneficiari devono dichiarare di non aver inoltrato domanda di contributo presso altri uffici provinciali (34.1 Ufficio Innovazione, ricerca e università della Provincia autonoma di Bolzano) a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione europea, nazionali e provinciali, per lo stesso progetto finanziato ai sensi della sottomisura 16.1. Tale dichiarazione ([Allegato 3](#)) viene verificata dall'Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura attraverso un controllo congiunto e documentato con l'Ufficio Innovazione, ricerca e sviluppo della Provincia autonoma di Bolzano.

2.5. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

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

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

Nel caso in cui la domanda di aiuto del Gruppo Operativo rientri nel campo di applicazione del "regime de minimis", deve essere presentata una dichiarazione (vedi manuale "Disposizioni in merito agli aiuti concessi in "regime de minimis") da parte del richiedente sulla concessione di eventuali aiuti sulla base dello stesso regime nell'anno in corso e nei due anni precedenti alla presentazione della domanda. Per verificare la suddetta dichiarazione vengono attuate tutte le procedure specificate nel manuale "Disposizioni in merito agli aiuti concessi in "regime de minimis".

Prima di concedere un aiuto in "regime de minimis", l'Autorità di Gestione deve ottenere dall'impresa richiedente la dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti "de minimis" (vedi manuale "Disposizioni in merito agli aiuti concessi in "regime de minimis"), sottoscritta dal legale rappresentante, relativa a qualsiasi aiuto ricevuto in virtù dello stesso regime durante l'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti.

Nel caso di richiesta di un aiuto in "regime de minimis" e successiva concessione del finanziamento, l'Ufficio Fondi di Strutturali UE in agricoltura deve informare il richiedente **per iscritto** circa l'importo dell'aiuto concesso ed il suo carattere de minimis ([Allegato 13](#)).

2.6. Tempistiche

Di seguito lo schema relativo alle tempistiche di realizzazione delle diverse attività:

PRESENTAZIONE DOMANDA	RICEVIBILITÀ	SELEZIONE	VERIFICA DI AMMISSIBILITÀ ED APPROVAZIONE DEI PROGETTI SELEZIONATI DA PARTE DEL DIRETTORE DI RIPARTIZIONE	COMUNICAZIONE DELL'APPROVAZIONE /DINIEGO
1° periodo: 1° novembre - 31 gennaio	entro 60 giorni dalla presentazione della domanda (se completa) o entro 60 giorni dalla presentazione di eventuale documentazio ne integrativa richiesta	1° periodo: febbraio,	entro 18 mesi dalla selezione della domanda di aiuto	entro 19 mesi dalla selezione della domanda di aiuto
2° periodo: 1° marzo - 31 maggio		2° periodo: giugno,		
3° periodo: 1° luglio - 30 settembre		3° periodo: ottobre		

3. DOMANDA DI AIUTO

3.1. Documentazione

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

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 (ove pertinente)
1.03	Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (Allegato 2) (ove pertinente)
1.04	Ultimo bilancio del richiedente
1.05	Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (Allegato 3)
1.06	Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente) (Allegato 15)
2. Documenti relativi al Gruppo Operativo	
2.01	Regolamento interno del Gruppo Operativo, comprendente, ove pertinente: composizione del Gruppo Operativo e ruoli, organizzazione del Gruppo Operativo, interazione fra partner, verifica dei risultati, strumenti di comunicazione esterna, conflitti d'interesse, gestione di diritti di proprietà intellettuale, comitato di progetto.
2.02	Accordo di cooperazione fra partner (nel caso in cui il Gruppo Operativo non sia dotato di forma giuridica riconosciuta o l'accordo non sia già inserito nel regolamento interno), che può essere uguale a quello scaricabile dal sito della rete rurale nazionale (http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273), oppure contenere le informazioni minime riguardanti: il capofila incaricato, i partner, l'oggetto e la durata dell'accordo, l'impegno del capofila e delle parti, l'accordo sul preventivo di spesa, l'attribuzione delle responsabilità, la possibilità di recesso e/o di subentro di un partner. L'accordo può anche essere inserito nel regolamento interno.
2.03	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 comprendente dati organizzativi del gruppo, generalità del progetto, descrizione del progetto, risultati attesi, modalità di divulgazione dei risultati. (Allegato 4)
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 (Allegato 28)
3.05	Documentazione tecnica: eventuali disegni o piani (ove pertinenti)
3.06	Tabella per il calcolo del costo orario per il personale dipendente (Allegato 19)

3.07	Contratti di lavoro per il personale dipendente e aggiornamenti
3.08	Dichiarazione del datore di lavoro in merito alla qualifica del personale dipendente
3.09	Solo per beneficiari privati: 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 (antifrode e ragionevolezza dei costi) in formato Excel e formato PDF firmato (Allegato 11). 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) (Allegato 11)
3.10	Autorizzazioni varie, licenze, dichiarazioni di conformità per impianti e macchinari (ove pertinenti)
3.11	Modello di autovalutazione dei criteri di selezione (Allegato 27) ed eventuale documentazione specifica a sostegno e dimostrazione di particolari criteri di selezione (riduzione fitofarmaci, protezione del suolo, riduzione nitrati, biodiversità o benessere animale).
3.12	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);

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

3.2. Protocollo

L'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura è competente per la ricezione della domanda di aiuto e la verifica della ricevibilità.

Le domande vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità, in tal caso vengono protocollate nel giorno immediatamente successivo tramite il protocollo differito che riporterà anche la data di effettiva presentazione. Il protocollo è il protocollo di riferimento di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo utilizzato è "e-procs".

Il responsabile del protocollo deve compilare e sottoscrivere la check list di protocollazione della domanda di aiuto ([Allegato 14 - check list 1](#))

3.3. Verifica documentazione

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

3.4. Verifica documentazione integrativa

Qualora il tecnico istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata con posta elettronica certificata (*pec*), nella quale devono essere specificati i termini ordinatori, entro i quali il richiedente deve dare riscontro, che sono fissati a seconda delle esigenze istruttorie, dal ricevimento della comunicazione stessa ([Allegato 5](#)). Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto in precedenza richiesto.

3.5. Ricevibilità

Per ogni domanda di aiuto protocollata viene valutata la ricevibilità, controllando:

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

La domanda viene verificata al fine di appurare che tutta la documentazione fornita sia completa. Nel caso in cui la documentazione da allegare alla domanda non sia completa, il richiedente è tenuto 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, prorogabili di un mese, su richiesta scritta del richiedente.

La documentazione necessaria per la selezione deve pervenire entro il periodo di presentazione della domanda di aiuto.

Nel caso in cui la domanda di aiuto venga presentata verso la fine di uno dei trimestri previsti dal presente manuale e il richiedente non abbia più tempo a sufficienza per inviare tutta la documentazione necessaria, la selezione viene rimandata al periodo immediatamente successivo.

Se i documenti non vengono forniti entro il termine aggiuntivo di 60 giorni, la domanda verrà respinta con decreto. La domanda viene annullata nel caso in cui il richiedente decida di ritirarla con comunicazione scritta.

3.6. Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Il direttore dell'ufficio responsabile della sottomisura provvede alla predetta comunicazione ([Allegato 5](#)) nella quale devono essere specificati:

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

Il tecnico responsabile del procedimento deve compilare e sottoscrivere la check list di inizio istruttoria (ricevibilità della domanda di aiuto) ([Allegato 14 - check list 2](#)).

3.7. Inizio delle attività di progetto

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. Nel caso in cui le attività inizino dopo la presentazione della domanda di aiuto, ma prima della sua approvazione, se mancano i fondi o non viene selezionata (domanda che non ottiene il punteggio minimo ovvero è in posizione in graduatoria che, considerato il budget previsto, non ne permette la finanziabilità) la domanda non è approvata. Può essere ripresentata una nuova domanda successivamente, per le attività non ancora iniziate. Delle implicazioni connesse all'inizio delle attività viene data informazione e contezza nel modello di domanda di aiuto che i beneficiari devono compilare.

3.8. Codice unico di progetto

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

Il CUP per i richiedenti privati e pubblici che non effettuano appalti, viene creato dall'ufficio responsabile della gestione della sottomisura e comunicato al richiedente; per i richiedenti pubblici che effettuano appalti (le cosiddette stazioni appaltanti) il CUP viene generato dal beneficiario e

deve essere comunicato all'ufficio responsabile della gestione della sottomisura contestualmente alla presentazione della domanda d'aiuto o, in ogni caso, prima dell'approvazione del progetto da parte dell'Amministrazione provinciale.

Il CUP, creato per uno specifico progetto, deve essere riportato sulle relative fatture, mandati di pagamento e pagamenti.

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

4. SELEZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

La procedura di presentazione delle domande di aiuto per la sottomisura 16.1 è quella dello sportello aperto in periodi prestabiliti.

4.1. Budget previsto

Il budget finanziario della sottomisura, complessivamente previsto per l'intero periodo di programmazione e destinato al finanziamento delle domande di aiuto, viene utilizzato in tre fasi:

fase 1: 60% delle risorse sarà messo a disposizione nel periodo 2015 + 2016;

fase 2: 30% delle risorse sarà messo a disposizione nell'anno 2017;

fase 3: le risorse rimanenti saranno messe a disposizione nell'anno 2018.

Qualora nella fase di determinazione dei costi ammissibili (successiva a quella di selezione) si abbia una riduzione dei costi ammissibili per una domanda di aiuto oppure qualora una domanda non superi la fase di selezione, le risorse finanziarie così recuperate potranno essere utilizzate per ulteriori domande di aiuto presentate e temporaneamente prive di copertura finanziaria al momento della fase di selezione in ciascuna delle tre fasi di utilizzo del budget di cui al relativo punto.

Per permettere il pieno finanziamento delle domande pervenute, in caso di parziale utilizzo delle risorse previste dalle diverse fasi di cui al relativo punto, fino ad una percentuale del 10% dell'aiuto complessivo dell'ultima domanda di aiuto selezionata, le risorse mancanti saranno reperite prelevando dal budget della fase successiva.

In caso di completo utilizzo delle risorse previste da una delle fasi, è possibile anticipare le fasi successive, permettendo la raccolta e la selezione di nuove, ulteriori domande a partire dall'anno in cui le risorse sono state completamente utilizzate, rispettando i periodi di presentazione e di selezione delle domande previsti ai precedenti punti.

4.2. Determinazione del fabbisogno finanziario

Al fine del calcolo dell'importo del contributo si considerano i costi dei preventivi e/o offerte allegati alle domande di aiuto, oppure i costi già verificati dal tecnico sulla base del prezziario di riferimento. I preventivi e/o offerte possono comunque essere aggiornati fino alla data di compilazione della relazione istruttoria della domanda di aiuto. Il contributo verrà calcolato in base all'ultimo preventivo presentato prima della data della suddetta relazione.

4.3. Commissione “Selezione delle domande di aiuto”

Le domande di aiuto vengono selezionate dalla Commissione di selezione delle domande di aiuto, istituita dal Direttore della Ripartizione Agricoltura con Decreto n. 14960/2015, modificato dal Decreto n. 2466/2017 al fine di verificare la rispondenza della tipologia delle opere di progetto di ciascuna domanda di aiuto con gli obiettivi e le finalità del PSR e di selezionare le domande di aiuto più funzionali alla strategia ed agli obiettivi della programmazione dello sviluppo rurale (secondo un criterio di coerenza con il programma).

La Commissione di selezione delle domande di aiuto è composta da cinque membri votanti, di cui quattro, compreso il Presidente, scelti da un gruppo più esteso di funzionari dell'ufficio competente per la misura e un rappresentante dell'Autorità di Gestione FESR, che è collocata presso la Ripartizione Europa, Ufficio per l'integrazione europea.

I membri della Commissione possono essere affiancati da esperti e tecnici di altre strutture ma loro non partecipano al voto di selezione.

Il relatore che presenta la proposta di selezione delle domande di aiuto e il relativo punteggio ([Allegato 6](#)) non partecipa al voto di selezione. Il Direttore dell'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura esercita la funzione di Presidente della Commissione. Gli esiti delle sedute della Commissione devono essere verbalizzati ([Allegato 7](#)) e il risultato della selezione viene trasmesso al richiedente ([Allegato 8](#)).

4.4. Attribuzione dei punteggi

Criteri di selezione e relativi punteggi per la sottomisura 16.1:

1) Qualità del progetto	PUNTEGGIO	
<i>1- A Innovazione</i>		
1-A1. Presenza di elementi innovativi nel metodo di lavoro e/o innovazione di processi e prodotti	15	
1-A2. Fattibilità del progetto	10	
<i>1- B Correlazione con le tematiche di Horizon 2020</i>	5	
<i>1- C Valore aggiunto: impatto sul settore agroalimentare (diffusione fra gli agricoltori)</i>		
1- C1. sufficiente (a livello provinciale)	10	
1- C2. significativo (a livello interregionale/internazionale)	20	

2) Composizione del gruppo operativo	PUNTEGGIO	
<i>2- A. Competenza</i>		
2- A1. Presenza di un centro di ricerca o sperimentale qualificato	20	
2- A2. Esperienza professionale comprovata dei partecipanti al gruppo operativo nel settore specifico del progetto (anni di attività nel settore)	20	
<i>2- B. Complementarietà</i>		

2- B1. Presenza di rappresentanti:		
2- B1a. Settore ricerca	5	
2- B1b. Agricoltori singoli	5	
2- B1c. Associazioni di produttori	5	
2- B1d Consulenti	5	

3) Capacità organizzativa e gestionale del gruppo operativo	PUNTEGGIO	
3- A. Presenza di un intermediario qualificato (facilitatore)	20	
3- B. Dimostrazione di un buon livello di coordinamento (tempistica, organigramma, buona e chiara descrizione dei ruoli, calendario e frequenza delle riunioni)	10	
3- C. Presentazione di un piano di progetto realistico, realizzabile, dettagliato e logico	15	
3- D. Solidità finanziaria		
3- D1. Prefinanziamento	5	
3- D2. Completezza del preventivo e del piano finanziario	5	
3- D3. Equilibrio tra costi e benefici	5	

4) Corrispondenza tra le priorità del PSR e gli obiettivi del progetto	PUNTEGGIO	
4- A. Competitività:		
4- A1. Agricoltura di montagna	10	
4- A2. Frutticoltura	5	
4- A3. Viticoltura	5	
4- A4. Prodotti agroalimentari locali (frutti minori, orticoltura, piante aromatiche, altro)	10	
4- B. Sostenibilità ambientale e climatica		
4- B1. Riduzione fitofarmaci, resistenza alle malattie, miglioramento genetico	15	
4- B2. Protezione del suolo, riduzione nitrati	5	
4- B3. Biodiversità	5	
4- B4. Benessere animale	5	
4- C. Crescita economia e sociale nelle zone rurali		
4- C1. Valorizzazione dei prodotti tipici di montagna (cereali, piante officinali, latte e formaggi, carne di razze autoctone, salvaguardia vecchie cultivar, frutti minori, drupacee)	15	
4- C2. Valorizzazione della filiera agroindustriale e agroalimentare a coltivazione intensiva (uva, mele, succhi di frutta)	10	

5) Interrelazione dei progetti fra ricerca e pratica	PUNTEGGIO	
5-A. Approccio bottom up nella proposizione delle tematiche di ricerca da parte del mondo agricolo (agricoltori, associazioni, enti di consulenza)	10	
5-B. Ricaduta dei risultati del progetto		
5-A1. Su intera filiera agroalimentare	15	
5- A2. Su singoli settori della filiera	5	

6) Qualità della divulgazione dei risultati	PUNTEGGIO	
6- A. Livello di divulgazione		
6- A1. Europeo	15	

6- A2. Nazionale	10	
6- A3. Locale	5	
6- B. Canale di divulgazione		
6-B1. Campi dimostrativi	20	
6-B2. Internet	10	
6-B3. Mezzi tradizionali di divulgazione (giornali, conferenze, brochure)	5	

7) Attività di cooperazione	PUNTEGGIO	
7-A. Internazionale	15	
7-B. Interregionale	10	

PUNTEGGIO TOTALE	
------------------	--

Ammissibili sono i progetti con punteggio minimo di:
110 punti

I punti vengono attribuiti in base alla situazione riscontrata al momento della presentazione della domanda di aiuto

4.5. Elementi di preferenza

A parità di punteggio viene data preferenza alle domande i cui obiettivi sono afferenti a tematiche relative ad agricoltura di montagna e valorizzazione dei prodotti agroalimentari locali (vedi punti 4-A1 e 4-A4 della tabella sui criteri di selezione di cui al paragrafo precedente “attribuzione dei punteggi”).

4.6. Graduatoria delle domande di aiuto

La graduatoria delle domande di aiuto, presentate nello stesso periodo e complete di tutta la documentazione necessaria, viene approvata dal Presidente della Commissione ([Allegato 9](#)). Le domande non selezionabili perché non raggiungono il punteggio minimo, non superano questa fase. I richiedenti hanno comunque la possibilità di ripresentare la domanda di aiuto per una fase di selezione successiva.

4.7. Comunicazione di selezione / non selezione

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

Per ciascuna domanda **selezionata**, la struttura competente comunica al richiedente i riferimenti al verbale della selezione (con indicazione del posizionamento in graduatoria) ([Allegato 8](#)).

Per ciascuna domanda **non selezionata** la struttura competente comunica al richiedente i riferimenti al verbale della selezione, il termine entro il quale è possibile chiedere dei chiarimenti e la persona alla quale rivolgersi all'interno dell'Ufficio responsabile della sottomisura.

5. AMMISSIBILITÀ

Successivamente alla fase di selezione le domande sono oggetto di verifica amministrativa.

5.1. Verifica dei requisiti di ammissibilità

Di seguito vengono elencati e descritti i controlli amministrativi i cui esiti portano all'ammissibilità o meno della domanda di aiuto da parte della struttura competente.

In linea generale, i controlli eseguiti sono di tipo informatico e cartaceo (verifica della documentazione pervenuta) ma possono essere completati anche da un eventuale sopralluogo. L'eventuale effettuazione del sopralluogo dovrà essere verbalizzata ([Allegato 10](#)) e registrata nella check list d'istruttoria ([Allegato 14 - check list 3](#)) della domanda.

5.1.1. Verifica di ammissibilità del richiedente

- Il richiedente deve essere un partner del Gruppo Operativo facente funzione di capofila e deve appartenere alle seguenti categorie:
 - Ente pubblico o impresa privata operante nel settore della ricerca e della formazione
 - Associazione di produttori o interprofessionale nel settore agricolo
 - Agricoltore e operatore della filiera agroalimentare
 - Consulente

Il controllo sulla 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 analizzano le attività svolte in passato dal consulente stesso tramite curriculum vitae e si effettuano verifiche incrociate per accertare la veridicità delle dichiarazioni stesse.

- Il richiedente deve avere sede ed essere operante sul territorio della Provincia di Bolzano: il controllo è effettuato attraverso la consultazione l'Archivio Provinciale delle Imprese Agricole (APIA) o dello statuto del richiedente.
- Il richiedente deve essere iscritto nell'Archivio Provinciale delle Imprese Agricole (APIA). Il controllo viene effettuato tramite verifica della presenza del fascicolo aziendale, intestato al richiedente, nella banca dati APIA.
- Il richiedente non deve trovarsi in stato fallimentare:

Il controllo è effettuato attraverso la consultazione del registro delle imprese della Camera di Commercio della Provincia di Bolzano, in cui vengono evidenziati eventuali scioglimenti, procedure concorsuali o cancellazioni e/o attraverso la consultazione del Portale dei fallimenti del Tribunale di Bolzano.

- Non aver usufruito di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, delle stesse spese previste dal progetto:

Il controllo viene effettuato attraverso una verifica congiunta con l'ufficio provinciale 34.1 "Innovazione, ricerca e università"

5.1.2.Verifica di ammissibilità del Gruppo Operativo

- I Gruppi Operativi possono avere personalità giuridica riconosciuta dalla legislazione italiana, oppure possono stabilire un accordo, che può essere inserito anche in un regolamento interno.

L'accordo può essere uguale a quello scaricabile dal sito internet della rete rurale nazionale (<http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273>), oppure contenere le informazioni minime riguardanti: il capofila incaricato, i partner, l'oggetto e la durata dell'accordo, l'impegno del capofila e delle parti, l'accordo sul preventivo di spesa, l'attribuzione delle responsabilità, la possibilità di recesso e/o di subentro di un partner e deve assicurare l'assenza del conflitto di interessi

Il controllo della forma giuridica è effettuato tramite consultazione della banca dati della Camera di Commercio o portale dell'Agenzia delle Entrate oppure attraverso la verifica dell'accordo allegato alla domanda di aiuto.

- Il Gruppo Operativo deve dotarsi di regolamento interno, che deve essere allegato alla domanda di aiuto comprendente, ove pertinente: composizione del Gruppo Operativo e ruoli, organizzazione del Gruppo Operativo, interazione fra partner, verifica dei risultati, strumenti di comunicazione esterna, conflitti d'interesse, gestione di diritti di proprietà intellettuale, comitato di progetto. Il controllo è effettuato mediante la lettura del Regolamento interno allegato alla domanda di aiuto.
- Il Gruppo Operativo deve essere costituito da almeno due partner.

Il controllo è effettuato attraverso l'analisi dei contenuti dell'accordo, allegati alla domanda di aiuto, dal quale si evince la composizione del gruppo.

- I partner che costituiscono i Gruppi Operativi devono provenire dai seguenti ambiti:
 - Enti pubblici e/o imprese private operanti nel settore della ricerca o formazione;
 - Associazioni di produttori e/o associazioni interprofessionali nel settore agricolo;
 - Agricoltori e altri operatori della filiera agroalimentare;

- Consulenti.

Gli ambiti di provenienza e le competenze si verificano attraverso il piano di progetto e i curriculum vitae e/o descrizioni delle competenze, allegati alla domanda di aiuto, che riporta l'elenco dei partner e l'ambito di provenienza.

- I Gruppi Operativi devono sempre comprendere almeno un agricoltore e organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato operante nel settore agricolo e/o agroalimentare:

Il controllo è effettuato attraverso il piano di progetto allegato alla domanda di aiuto, dal quale si evincono i nomi e i ruoli dei partner del gruppo e nel regolamento interno.

- I partner dei Gruppi operativi devono avere sede ed essere operanti sul territorio provinciale, ad eccezione di consulenti e istituti di ricerca e formazione, i quali possono avere sede fuori dalla Provincia di Bolzano, ma comunque sempre nell'Unione Europea:

Il controllo della sede è effettuato tramite visura della banca dati della Camera di Commercio o tramite portale dell'Agenzia delle Entrate e/o banca dati APIA e/o dello statuto

5.1.3. Verifica di ammissibilità del progetto

- Il progetto deve essere documentato da un piano di progetto, che contenga tutte le informazioni necessarie alla realizzazione del progetto, compresi i dati del richiedente, dei partner, i ruoli, la descrizione delle attività, le informazioni sulla divulgazione dei risultati e il preventivo di spesa ([Allegato 4](#))
- Sono ammissibili i progetti presentati dai Gruppi operativi, che rientrano nelle seguenti aree tematiche:
 - Frutticoltura;
 - Viticoltura;
 - Agricoltura di montagna;
 - Valorizzazione dei prodotti agroalimentari locali.

La tematica risulta dalla lettura del piano di progetto.

- I progetti dei Gruppi Operativi, presentati nella domanda di aiuto ai sensi della presente sottomisura, non possono ricevere sostegno, per le stesse spese già finanziate da un altro PSR nazionale o già riconosciute ad altro Gruppo Operativo.

Il controllo è effettuato attraverso la consultazione della banca dati della rete rurale nazionale.

- I contenuti dei progetti devono essere coerenti con il Piano Strategico Nazionale per l'Innovazione e la Ricerca nel settore agricolo e alimentare e con la Strategia provinciale della Smart Specialisation.

Il controllo è effettuato attraverso la verifica d'ufficio dei contenuti del progetto presentato rispetto al Piano Strategico Nazionale e della Smart Specialisation.

5.2. Verifica della ragionevolezza dei costi ammissibili

Verificata l'ammissibilità dei Gruppi Operativi e selezionati i progetti, la procedura amministrativa prevede la definizione dell'importo ammissibile a contributo.

5.2.1. Metodologia per la verifica della ragionevolezza dei costi ammissibili

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

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

Ai sensi dell'art. 1 paragrafo 2) a) ii) del Reg. (UE) 1242/2017 che modifica l'art. 48 del Reg. (UE) 809/2014 "per le operazioni sostenute a norma dell'articolo 35 del regolamento (UE) n. 1305/2013, la verifica della ragionevolezza dei costi può essere effettuata in sede di controlli amministrativi sulle domande di pagamento.

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

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

- adozione di un prezziario ufficiale di riferimento in vigore per opere civili non edili e per opere edili o di un database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature/impianti (nel caso di adozione di un database alternativo ai prezziari di riferimento citati, si provvede all'aggiornamento continuo dello stesso);

- per i costi relativi al personale si distingue tra personale dipendente e non dipendente. I **costi del personale dipendente** potranno essere verificati in base alle retribuzioni previste dai contratti collettivi del comparto di riferimento.

Inoltre, nel determinare la spesa ammissibile a contributo per il personale dipendente si tiene conto dei limiti massimi previsti nel Listino prezzi delle Ripartizioni Foreste, Agricoltura e Agenzia provinciale per l'ambiente.

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

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

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

In fase di approvazione della domanda d'aiuto per stimare il costo orario del personale dipendente si prendono in considerazione gli ultimi dati disponibili documentati relativi ad un periodo di un anno (12 mesi consecutivi). L'ultimo costo salariale lordo annuo documentato, 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 d'aiuto e ritenute congrue nella relazione istruttoria.

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

Foreste, Agricoltura e Agenzia provinciale per l'ambiente e del numero di ore effettivamente prestate e documentate sulla base di time sheet.

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

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

- Confronto di 3 offerte di soggetti in concorrenza tra loro (qualora si tratti di una voce non prevista nel prezzario di riferimento o nel database). Le offerte devono essere fornite da tre fornitori indipendenti, devono essere comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo). Si evidenzia l'importanza che il tecnico istruttore deve porre nell'analisi delle offerte al fine di valutare che siano alternative ed in concorrenza tra di loro con l'obiettivo di evitare frodi attraverso la compilazione di apposita tabella di confronto preventivi. ([Allegato 11](#)).
- La valutazione tecnica di congruità svolta da esperti interni o esterni all'Autorità di Gestione (nel caso di assenza di prezzari e 3 offerte) i cui membri devono avere esperienza sufficiente nel campo oggetto della valutazione ed il lavoro deve essere verbalizzato. Tale valutazione può essere svolta dalla Commissione di "selezione delle domande di aiuto" competente per la misura, che può svolgere informalmente una ricerca di mercato, anche tramite internet. I membri della Commissione di selezione delle domande di aiuto, per poter effettuare la valutazione di congruità, devono avere sufficiente esperienza nel campo oggetto della valutazione e non devono presentare conflitti d'interesse.

Nel caso in cui il richiedente, capofila del Gruppo Operativo sia costituito da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti. Ai fini dell'ammissibilità della spesa per l'esecuzione di servizi e forniture, gli Enti pubblici possono utilizzare:

- contratto di affidamento nell'osservanza dei limiti della soglia comunitaria richiedendo comunque almeno tre preventivi (affidamento diretto)
- contratto di affidamento a seguito di gara ad evidenza pubblica
- contratto di affidamento diretto "in house providing"

- convenzione con altra Amministrazione pubblica che s'impegna ad eseguire i lavori

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

5.2.2.Caratteristiche dei preventivi

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

- riportare le informazioni complete sulla ditta fornitrice;
- essere indipendenti cioè devono essere forniti da almeno 3 ditte differenti e in concorrenza tra di loro (ci deve essere impossibilità di un fornitore di influenzare, sia direttamente che tramite i soci, la quantificazione dei preventivi degli altri fornitori);
- essere comparabili ovvero devono contenere una descrizione dettagliata dei servizi, macchinari o attrezzature oggetto di acquisto specificando le caratteristiche tecniche che permettano di confrontare i preventivi; ad esempio, per impianti e attrezzature: potenzialità, materiali costruttivi ecc. Per gli investimenti immateriali, i preventivi devono contenere una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto – piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi previsti. I beni e i servizi per i quali viene chiesto il contributo devono essere del tipo, qualità e quantità necessari per conseguire la realizzazione e i risultati attesi del progetto; non sono ammissibili investimenti sproporzionati rispetto ai risultati attesi o che prevedono qualità o specifiche superiori al necessario (es. abbellimenti superflui). Se del caso le tre offerte devono specificare distintamente le qualità o specifiche superiori al necessario, che non potranno essere oggetto di contributo.
 - essere competitivi rispetto ai prezzi di mercato; i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo;
 - riportare nei dettagli:
 - la tipologia macchina/attrezzatura, la capacità produttiva e il prezzo,
 - nel caso dei servizi il dettaglio dei servizi offerti;
 - gli eventuali componenti accessori/optional e il loro prezzo,

- riportare l'importo complessivo;
- riportare la data di emissione;
- riportare gli eventuali tempi di consegna;
- riportare il periodo di validità del documento. Laddove non fosse specificata la validità del preventivo, si considera il termine convenzionale di 90gg. Se un preventivo risultasse non più valido alla data di presentazione della domanda dovrà essere integrato con una dichiarazione di validità rilasciata dal fornitore.
- riportare ove pertinente l'eventuale garanzia ed il relativo periodo di validità.

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

In caso di progetti complessi nei quali non è utilizzabile il confronto tra diverse offerte o laddove le offerte divergono per parametri tecnici (es. macchinari o attrezzature o servizi specialistici innovativi non ancora diffusi sul mercato o che necessitano di adattamenti specialistici), la ragionevolezza dei costi potrà essere dimostrata attraverso una ricerca di mercato per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto, dei materiali che lo compongono o dei servizi specialisti da acquistare sul mercato. Il riferimento alle banche dati dei prezzi e dei listini ufficiali può essere efficiente, ma è preferibile l'adozione di un metodo misto (es. confronto tra preventivi e consultazione listino prezzi e/o parere di esperto).

Tuttavia, nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire i preventivi di più fornitori, occorre predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri fornitori concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

5.2.3. Categorie di spese ammissibili

I costi ammissibili ai sensi della presente misura comprendono:

costi finanziati al 100%:

- Spese di consulenza per l'eventuale facilitatore

- Spese amministrative
- Costi per il personale, compresi costi di consulenza specialistica erogata da esperti interni ed esterni al Gruppo Operativo
- Affitto di locali
- Costi per la partecipazione a meeting compreso anche i costi di viaggio e di visite aziendali inerenti il progetto.
- Partecipazione a corsi di aggiornamento per l'uso di attrezzature particolari necessarie per il progetto
- Costi per la disseminazione dei risultati

Costi finanziati all'80%:

- Costi per la creazione e la gestione di aree pilota e/o campi;
- Affitti, materiale vegetale, costi per cure culturali, noleggio macchine
- Creazione di prototipi di prodotti agricoli trasformati
- Spese per la conduzione di campi dimostrativi
- Costi per analisi di laboratorio (p.es. analisi delle acque, dei terreni, ecc.)

Sia per i costi finanziati all'80 % che al 100% è ammissibile l'IVA nel caso in cui la stessa non sia recuperabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

5.2.4. 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;
- finalizzate all'acquisto di impianti, macchinari e attrezzature che rappresentino mera sostituzione 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.

5.2.5. Detrazione di eventuali entrate nette generate durante l'attuazione

Ai sensi dell'art. 65 comma 8, lettera i) del Reg. (UE) 1303/2013, nel caso in cui i costi totali ammissibili siano superiori a 50.000 €, 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 ([Allegato 28](#)) e/o tramite sopralluogo in azienda mediante la verifica della contabilità.

5.3. 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 ([Allegato 10](#)) e registrate nella checklist istruttoria ([Allegato 14 check list 3](#)) della domanda di aiuto.

6. FINANZIABILITÀ

A conclusione, da parte della struttura competente, della selezione e dei controlli amministrativi di ammissibilità, si procede alla determinazione dei progetti finanziabili che verranno approvati con decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario della misura.

6.1. Relazione istruttoria della domanda di aiuto

Ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) 809/2014, per ogni domanda d'aiuto selezionata viene elaborata una relazione istruttoria da parte del funzionario incaricato che sintetizza gli esiti dei controlli amministrativi sulla domanda di aiuto e riporta l'importo della spesa ammissibile a contributo ([Allegato 12](#)).

6.2. Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione

Dopo l'approvazione del progetto, al beneficiario viene inviata mediante posta elettronica certificata (pec) la **comunicazione di concessione dell'aiuto**. Per ciascuna domanda ammissibile la struttura competente comunica al beneficiario ([Allegato 13](#)):

- i riferimenti alla selezione della domanda
- i riferimenti al decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura con cui viene approvata la domanda di aiuto (concessione del finanziamento)
- le eventuali prescrizioni tecniche (adempimenti, vincoli, impegni) connesse alle attività da realizzare: tempistiche di realizzazione del progetto, comunicazioni di eventuali varianti, impegni legati al mantenimento degli acquisti, obblighi di comunicazione delle variazioni
- le informazioni sulle modalità di erogazione dell'aiuto (stati di avanzamento e saldi)
- la modalità di rendicontazione delle spese di progetto
- le disposizioni in materia di pubblicità
- le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti (codice CUP).

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

- i riferimenti al verbale della selezione
- i motivi dell'esclusione dal finanziamento
- il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

6.3. Termini e scadenze

Gli interventi ammessi a finanziamento devono essere portati a termine entro la data prevista dal progetto, la quale può essere prorogata su richiesta scritta motivata del richiedente e comunque entro la fine della programmazione (31.12.2025).

6.4. Gestione dei ricorsi

Eventuali ricorsi saranno esaminati secondo le disposizioni previste dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano, capitolo 15, "Modalità di attuazione del programma", punto 15.1.2.2, "Disposizioni per l'esame dei reclami" ferma restando la possibilità di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. I termini di ricorso al TAR, in caso di presentazione di ricorso all'Autorità di gestione, sono sospesi fino alla comunicazione di rigetto del ricorso da parte dell'Autorità stessa.

7. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE VARIAZIONI IN CORSO D'OPERA

7.1. Varianti sostanziali

Sono da considerarsi varianti sostanziali tutti i cambiamenti al progetto originale che comportano modifiche agli obiettivi ed ai parametri (criteri di selezione) che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare:

- a. Cambio di beneficiario,
- b. Cambio di sede delle attività progettuali,
- c. Modifiche tecniche sostanziali delle azioni approvate di importo superiore al 10% della spesa complessiva ammessa per progetto
- d. modifica della tipologia di opere approvate.

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

- le varianti devono essere preventivamente richieste all'ufficio istruttore;
- 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.

7.2. 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.

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.

8. DOMANDA DI PAGAMENTO

8.1. Responsabilità della domanda di pagamento

Secondo il protocollo d'intesa l'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura è responsabile delle **domande di pagamento**. (controllo amministrativo ed esecuzione di controlli in loco,).

L'ufficio 31.6 esegue quindi i controlli di sua competenza, prima di proporre all'area autorizzazione una domanda di pagamento. Ai sensi di quanto previsto nel protocollo d'intesa e nel rispetto della separazione delle funzioni di cui all'articolo 49 del Reg. UE n. 809/2014 e successive modifiche e integrazione, il direttore d'ufficio 31.6 assegna l'esecuzione del controllo in loco ad un funzionario diverso rispetto a quello che ha esaminato e svolto i controlli amministrativi della domanda di aiuto e di pagamento.

8.1.1.Modalità, termini di presentazione e modulistica della domanda di pagamento

La domanda di pagamento è presentata con le modalità previste dal PSR e con la modulistica predisposta. 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. Il dirigente della struttura responsabile dell'istruttoria provvede all'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge provinciale n. 17/93.

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 non sia completa, il beneficiario riceve una comunicazione inoltrata per PEC con la richiesta di integrazione della documentazione. Con tale comunicazione viene comunicato il nome del funzionario incaricato dei controlli amministrativi della domanda di pagamento.

Nel rispetto della separazione delle funzioni, il direttore d'ufficio 31.6 assegna l'istruttoria della domanda di pagamento ad un funzionario diverso rispetto a quello che ha esaminato e svolto i controlli amministrativi della domanda di aiuto.

8.1.2.Protocollazione delle domande di pagamento

Le domande di pagamento della sottomisura 16.1 vengono presentate presso l'ufficio 31.6. Il sistema di protocollo "e-procs" garantisce che a ciascuna domanda sia attribuito un numero univoco e progressivo di protocollo che viene riportato sulla domanda presentata.

8.2. Domanda di pagamento di acconti (stati d'avanzamento)

Per l'erogazione di un acconto di contributo sulla base di uno stato di avanzamento dell'attività che non può essere superiore all'80% del contributo concesso, il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento dell'acconto all'ufficio competente (Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura 31.6). Per l'elenco della documentazione vedasi il punto domanda di pagamento del saldo (paragrafo 8.3). La modulistica necessaria per l'erogazione di un acconto è allegata al presente manuale.

8.3. Domanda di pagamento del saldo o pagamento unico

Per l'erogazione del saldo del contributo in base ad uno stato finale delle attività, il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento e la relativa documentazione all'ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura 31.6. La modulistica necessaria per l'erogazione del saldo è allegata al presente manuale.

La domanda di pagamento viene presentata dopo la chiusura delle attività per le quali viene richiesto il contributo. Di seguito viene riportato l'elenco della documentazione da presentare per l'erogazione del pagamento:

- domanda di pagamento ([Allegato 16](#));
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante del richiedente;
- dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA - ove pertinente - ([Allegato 15](#));
- Dichiarazione del beneficiario in merito agli eventuali costi residui e alle entrate generate durante la realizzazione del progetto ([Allegato 28](#))
- dichiarazione di inizio attività e, per lo stato finale, dichiarazione di fine attività ([Allegato 17](#)) firmata dal beneficiario
- 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) ([Allegato 18](#))
- modello digitale per la rilevazione delle informazioni progettuali (template stato finale e stato d'avanzamento) - da inviare a 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>)

- Autorizzazioni varie, licenze, dichiarazioni di conformità o dichiarazioni del produttore per impianti e macchinari (se pertinenti).
- Accordo fra partner per la scelta di forniture e consulenti esterni.
- 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 o dal beneficiario.
- tabella di confronto fra preventivi (antifrode) in formato pdf firmata dal beneficiario e in formato Excel ([Allegato 11](#)).
- elenco riassuntivo dei documenti giustificativi di spesa con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento ([Allegato 20](#)) in formato elettronico (file Excel) e in copia PDF sottoscritta dal o dal beneficiario.
- sintesi delle variazioni e spiegazioni delle modifiche rispetto alla domanda di aiuto approvata ([Allegato 22](#)).
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (ove pertinente) – ([Allegato 2](#)).
- Contratti di lavoro firmati, curricula vitae, mansionario se non presenti in domanda di aiuto. Indicazione, negli incarichi di lavoro, della prestazione richiesta e del periodo in cui deve essere svolta (per personale non dipendente), conferme d'ordine.
- Time sheet effettivo di lavoro sul progetto sia in formato Excel (qualora disponibile) che in formato pdf, firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta. Il time sheet deve riportare le seguenti informazioni minime: nome del progetto, titolo CUP, ente, fondo/misura, nome del collaboratore, funzione, mese, anno, orario lavorato al giorno per il presente progetto, descrizione dell'attività svolta.
Dichiarazione delle ore totali/del progetto/ di altri fondi per lavoratore/anno/mese/ per tutti i partner ([Allegato 21](#)) (solo per stato finale o unico pagamento)
- Calcolo del costo orario effettivo per ciascun anno di attività, calcolato sull'intero anno solare in cui si realizza l'attività, oppure nel caso di assunzione di nuovo personale nel corso dell'anno, sul periodo infra-annuale residuo fino alla fine dell'anno. Il costo da prendere in considerazione è il costo lordo (compresi premi di produttività se previsti dal contratto), escluso IRAP, trasferte ed elementi mobili della retribuzione (assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati ecc.), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta. ([Allegato 19](#))
- Copia dei cedolini stipendiali. Dichiarazione dei costi rendicontati per ogni attività del personale interno del partner capofila

- Copia di fatture e giustificativi comprovanti le spese.
- Pagamenti delle fatture e dei cedolini stipendiali (ricevuta dei bonifici bancari ed estratto conti mensili). Oneri complementari, che sono stati pagati con F24. Pagamenti IVA delle fatture estere con F24 (ove pertinente)
- 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 3 offerte o della scelta di un'offerta ritenuta valida per valutazione costi-benefici.
- Documentazione relativa a gare di evidenza pubblica (se pertinente).
- Relazione o verbali sulle attività o sui risultati della prestazione redatti dal fornitore della consulenza (se pertinente).
- Contratti d'affitto (se pertinente).
- Relazione esplicativa sulla tipologia di analisi/test.
- Documentazione per spese di trasferta:
 - ✓ copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione, ove previsto dall'unità operativa coinvolta.
 - ✓ copia nelle note di spesa delle trasferte (biglietti di trasporto, ricevute fiscali e/o fattura per vitto e alloggio ecc.). Le note di spesa non devono essere cumulative ma riferibili, per quanto possibile, al singolo collaboratore.
 - ✓ descrizione della motivazione della missione, della data e del programma della missione
 - ✓ nel caso di riunioni fra partner: convocazione del coordinatore, ordini del giorno e relativi verbali
 - ✗ nel caso di uso di auto private o di servizio: descrizione del viaggio con dettaglio di data, destinazione e chilometri effettuati.
 - ✓ nel caso di trasporto con pullman privato o auto a noleggio: presenza di almeno tre offerte, relazione tecnica sulla motivazione della scelta dell'offerta nel caso in cui non venga scelta l'offerta più bassa, conferma d'ordine, ricevute fiscali e/ o fattura

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

- documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);

- documentazione antimafia acquisita esclusivamente mediante consultazione della Banca dati nazionale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) (ove pertinente)
- consultazione del Registro nazionale degli aiuti di stato e/o del Sistema Informativo Agricolo Nazionale - SIAN (ove pertinente).
- Verifica doppi finanziamenti congiunta con ufficio 34.1 ([Allegato 3](#))

8.4. Modalità di rendicontazione

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

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

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

Non sono ammissibili pagamenti effettuati per contanti o tramite carte di credito prepagate.

Nel caso di pagamenti effettuati da Enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della Tesoreria

In conformità con l'art. 66 del Reg. (UE) n. 1305/2013 è necessario che i soggetti beneficiari del contributo adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento.

I documenti di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario per gli accertamenti ed i controlli previsti e conseguentemente conservati.

8.5. Economia di spesa

Nel caso in cui gli interventi previsti siano stati interamente realizzati, l'obiettivo sia stato raggiunto e la spesa rendicontata e ammessa sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

9. CONTROLLI ESEGUITI SULLE DOMANDE DI PAGAMENTO

9.1. Normativa di riferimento

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

9.2. Descrizione generale delle tipologie di controllo

I controlli amministrativi e i controlli in loco di cui all'art. 59 Regolamento (UE) n. 1306/2013 e degli art.48 e 49 del Regolamento (UE) n. 809/2014 vengono svolti dall'ufficio responsabile della gestione della domanda di pagamento e si distinguono in:

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

9.3. Controlli amministrativi Regolamento (UE) n. 809/2014, art. 48

I controlli amministrativi sono effettuati dall'Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura su tutte le domande di pagamento (100%).

I controlli amministrativi riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

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

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento e l'accertamento dell'ammontare del contributo da liquidare è riportato nel "Verbale di accertamento relativo al controllo amministrativo delle domande di pagamento" e suoi allegati ([Allegato 23](#), [Allegato 14.6](#), [Allegato 24](#)).

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare:

- la verifica della realtà della spesa oggetto della domanda;

- la verifica della conformità delle attività realizzate con le attività approvate con la domanda di aiuto;
- dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati
- l'accertamento del rispetto dell'obbligo di divulgazione dei risultati ottenuti / progetti realizzati, ai sensi dell'art. 57 par. 3. Regolamento (UE) n. 1305/2013
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari.

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 responsabile di misura effettua controlli incrociati con i suddetti uffici. Il beneficiario compila inoltre una "dichiarazione finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti" che va allegata alla domanda di aiuto (è possibile anche biffare l'opzione direttamente nel modello di domanda di aiuto) ed alla domanda di pagamento.

9.4. Controlli in loco Reg. (UE) n. 809/2014, articolo 49, 50, 51 e 53

I controlli in loco devono essere effettuati nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: gli ispettori e le ispettrici che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento. Il controllo in loco viene effettuato sul 100% delle domande di pagamento presentate, devono essere svolti posteriormente all'ammissione a finanziamento e prima della liquidazione del contributo per ciascun intervento e devono essere verbalizzati ([Allegato 25](#)).

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

Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato o alla funzionaria incaricata dell'accertamento, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc) relativi alle spese sostenute. Viene verificata la documentazione fiscale presentata e la pertinenza delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il contributo.

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

- accertare l'avvenuta esecuzione degli interventi e il sostenimento delle spese presentate in domanda di pagamento;
- accertare la regolarità della documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente;
- accertare il pagamento dei documenti giustificativi e la registrazione contabile;
- accertare il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità ai sensi dell'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 13 e allegato III parte 1 del Regolamento (UE) 808/2014.

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

Per ciascun controllo in loco deve essere redatto un Verbale di controllo in loco ([Allegato 25](#)), che riporta i particolari delle verifiche effettuate:

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

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

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

9.5. Annullamento delle spese

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

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

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

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

In conformità con le linee guida nazionali applicabili in materia di ammissibilità dei costi, le fatture emesse dal 01.01.2021 e per le quali mancano tutti e tre i suddetti elementi nei documenti di spesa, sono escluse dal calcolo del contributo pubblico da versare. Sono espressamente escluse dichiarazioni aggiuntive da parte dei richiedenti.

Nel caso di fatture emesse entro il 31 dicembre 2020 e nelle quali mancano tutti e tre gli elementi, in via eccezionale può essere presentata all'ufficio competente una dichiarazione con la motivazione.

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

10. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

10.1. Informazione antimafia

Così come previsto dagli artt. 83 e 91 del d. lgs. 159/2011 e successive modifiche ed integrazioni, per le domande di importo complessivo uguale o superiore a € 150.000,00 ovvero nel caso di beneficiari che dimostrano di coltivare terreni agricoli, a qualunque titolo acquisiti, che usufruiscono di fondi europei per un importo superiore a € 25.000,00 (dal 01.01.2022: 5.000,00 €) l'ufficio

istruttore deve richiedere l'informazione antimafia mediante consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).

La consultazione alla BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) avviene attraverso l'applicativo Si.ce.ant. (Sistema di Certificazione Antimafia) del Ministero dell'Interno (<http://siceant.interno.it>). Il rilascio dell'informazione antimafia sarà immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA, quando non emergerà a carico dei soggetti censiti, la sussistenza di cause ostative ex art. 67 del d.lgs. n. 159/2011.

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

In tali casi, il prefetto effettuerà le opportune verifiche.

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

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

Il termine di rilascio delle informazioni antimafia è ordinatorio.

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

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

10.2. Predisposizione degli elenchi di liquidazione in SOC

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

10.3. Autorizzazione al pagamento

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

Con la lettera di trasmissione, firmata dal Direttore di ripartizione e dal Direttore dell'ufficio responsabile per la sottomisura, si trasmette l'elenco di pagamento e i documenti previsti.

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

Se la documentazione allegata è assente oppure incompleta, oppure le informazioni presenti nella lettera sono errate, tutte le domande riportate nell'elenco di pagamento risultano bloccate.

L'organismo Pagatore Provinciale (OPP) comunica all'ufficio responsabile della sottomisura la necessità di completare la documentazione o di rivedere quanto dichiarato nella lettera di trasmissione.

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

L'autorizzazione al pagamento può essere rilasciata esclusivamente dal funzionario responsabile o dalla funzionaria per l'autorizzazione o da una persona da lui/lei delegata.

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

10.4. Modalità di gestione degli archivi

La sottomisura 16.1 è gestita dall'Ufficio Fondi Strutturali UE in agricoltura (31.6).

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

L'archivio informatico dovrà essere gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy (come previsto nel "Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e dell'archiviazione" dell'Organismo Pagatore Provinciale approvato con atto di approvazione n.15, prot.n. 24835 del 15.10.2015) La documentazione deve rimanere negli archivi digitali per i 10 anni successivi alla chiusura del procedimento, coincidente con l'ultimo pagamento, garantendo il rispetto di condizioni di sicurezza materiale dei documenti.

In presenza di ricorsi, per chiusura del procedimento si intende l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.

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

10.5. Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari

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

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

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

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

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

11. MISURE ANTIFRODE

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

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

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

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

Si possono distinguere quattro tipologie di frode/irregolarità:

11.1. Uso improprio dei finanziamenti

Consiste nell'utilizzare i fondi PAC per scopi diversi da quelli dichiarati nella domanda di progetto.

Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso i controlli ex post effettuati dagli uffici responsabili delle sottomisure.

11.2. Acquisto di attrezzature di seconda mano e loro presentazione come se fossero nuove

Questa falsa dichiarazione va a vantaggio del beneficiario e, verosimilmente, anche del fornitore.

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

11.3. Appalti privati manipolati - "regola delle tre offerte"

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

Gli appalti privati possono essere soggetti a una serie di manipolazioni e di falsificazioni finalizzate ad aggiudicare il contratto a un determinato fornitore a condizioni precedentemente stabilite

oppure a gonfiare i prezzi di un determinato bene con l'obiettivo di ottenere un contributo FEASR superiore a quanto previsto dalle regole.

Considerato che la procedura di raccolta e di valutazione delle tre offerte è interamente nelle mani del richiedente nel caso in cui la ragionevolezza dei costi non venga valutata sulla base di un prezziario, la sussistenza di questo tipo di frode/irregolarità viene valutato dal tecnico responsabile dell'istruttoria ([Allegato 11](#)).

11.4. Creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti

La creazione di condizioni artificiali per ottenere finanziamenti comprende false dichiarazioni da parte dei richiedenti sostegno. Il motivo per cui i richiedenti/i beneficiari sono tentati di creare condizioni artificiali per ottenere finanziamenti risiede in una serie di limitazioni ai finanziamenti, tra le quali:

11.4.1. Principio degli aiuti de minimis, ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013

Tale principio prevede che l'importo degli aiuti in de minimis concessi ad una impresa non debba superare i 200 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari consecutivi, se lo Stato membro che eroga gli aiuti intende beneficiare del regolamento de minimis, ossia vuole essere esonerato dall'obbligo di notifica degli aiuti alla Commissione europea. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile consultando il manuale "Disposizioni in merito agli aiuti concessi in regime minimis" dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPP).

11.4.2. Divieto di doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti

In presenza di altre fonti di finanziamento bisogna verificare che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso l'analisi delle informazioni riportate nella "Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti" oppure le indicazioni contenute nel modello di domanda di aiuto.

12. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LE IRREGOLARITÀ

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

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

12.1. Riduzioni ed esclusioni

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

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

12.2. Riduzioni per l'applicazione di una sanzione amministrativa

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

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

- a) l'importo cui il beneficiario ha diritto sulla base della domanda di pagamento e della decisione di sovvenzione;

b) l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame di ammissibilità della spesa riportata nella domanda di pagamento.

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

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

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

12.3. Riduzioni ed esclusioni accertate in sede di controllo in loco

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

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

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

12.4. Revoche

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

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

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

La procedura di revoca è la seguente:

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

12.4.2. Modalità e tempi di restituzione

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

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

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

12.4.3. Modalità di calcolo degli interessi

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

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

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

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

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

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

12.5. Sanzioni

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

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

12.6. Ricorsi

12.6.1. Ricorsi di competenza dell'AdG

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

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

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

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

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

12.6.2. Ricorsi di competenza dell'Organismo pagatore provinciale (OPP)

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

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

- il ricorso giurisdizionale al T.A.R. nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;

- il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

13. ALLEGATI

13.1. Allegato n. 1 – Domanda di aiuto

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

Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - Art. 35 der EU-VO Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014-2020 - art. 35 del Reg. UE n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
--	---

A. Antragsteller/Antragstellerin / Richiedente

Der federführende Partner der operationellen Gruppe
Partner capofila del Gruppo Operativo

Operationelle Gruppe
Gruppo Operativo

mit Sitz in
Con sede in

PLZ
CAP

Fraktion/Str.
frazione/via

Nr.
n.

Mehrwertsteuernummer (nur juristische Personen)
partita IVA (solo persone giuridiche)

| | | | | | | | | | |

Steuernummer (CUAA)
Codice Fiscale (CUAA)

Email - PECEmail

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

Bankinstitut:	
Istituto di credito:	
Filiale	
Agenzia	
IBAN:	

Es wird ein Antrag auf Beihilfe im Sinne der VO – (EU) Nr. 1305/2013 – Art. 35 – Untermaßnahme 16.1 und diesbezüglicher gültiger europäischer, staatlicher und regionaler Durchführungsbestimmungen für ein nachfolgend angeführtes Vorhaben (Zutreffendes ankreuzen) gestellt und es wird um Zulassung zur Finanzierung laut ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen, genehmigt von der Europäischen Kommission mit Entscheidung C(2015) 3528 vom 26.05.2015, angesucht.	Viene presentata una domanda di aiuto ai sensi del Reg. (UE) 1305/2013 – art. 35 – sottomisura 16.1 e le relative disposizioni attuative europee, nazionali e provinciali vigenti per una delle operazioni di seguito elencate (barrare la rispettiva casella) e viene chiesto di essere ammesso a finanziamento ai sensi del PSR 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2015) 3528 del 26.05.2015
☐ Unterstützung für Verwaltungs- und Führungskosten der operationellen Gruppe (zu 100% förderfähig)	☐ Sostegno per i costi amministrativi e di gestione del gruppo operativo PEI (costi finanziabili al 100%)
☐ Unterstützung für die Einführung und die Führung der Pilotprojekte und/oder Demonstrationsfelder (zu 80% förderfähig)	☐ Sostegno per la creazione e la gestione di progetti pilota e/o campi dimostrativi (costi finanziabili all' 80%)

E. Andere Angaben und Erklärungen / Altre indicazioni e dichiarazioni

Der Antragsteller/Die Antragstellerin bestätigt unter eigener Verantwortung, die obigen Erklärungen in Kenntnis der Sanktionen im Falle unwahrer oder unvollständiger Angaben, die in Art. 2bis des LG Nr. 17/1993, in geltender Fassung, vorgesehen sind, sowie in Kenntnis der strafrechtlichen Folgen laut Art. 76 des DPR Nr. 445/2000 gemacht zu haben. Er/Sie erklärt sich darüber bewusst zu sein, dass im Sinne des obgenannten Landesgesetzes Stichprobenkontrollen über den Wahrheitsgehalt der gemachten Angaben durchgeführt werden.

Il richiedente/La richiedente dichiara sotto la propria responsabilità di aver reso le suddette dichiarazioni essendo a conoscenza delle sanzioni previste dall'art.2bis della LP n.17/1993 e successive modifiche in caso di dichiarazioni mendaci o incomplete, nonché di quanto disposto dall'art. 76, del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 riguardo alle responsabilità penali. Dichiara inoltre di essere consapevole che in applicazione della succitata legge provinciale saranno eseguiti controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Er/Sie erklärt zudem: (Zutreffendes ankreuzen)

Dichiara inoltre: (barrare la casella)

☐	dass während der Durchführung des Projekts Nettoeinnahmen im Betrag von _____ erwirtschaftet werden; che durante l'attuazione del progetto verranno generate entrate nette per un importo pari a € _____;
☐	dass für die in diesem Ansuchen angeführten Vorhaben bei keinem anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung um Beihilfe angesucht wird; che per la spesa prevista non è stata inoltrata domanda di contributo ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica;
☐	dass bei folgenden Ämtern oder Körperschaften andere Ansuchen um finanzielle Unterstützung für das obgenannte Vorhaben bereits eingereicht wurden (siehe Vorlage): _____ che ai seguenti uffici o enti sono già state inoltrate domande per aiuti finanziari per il suddetto investimento (vedi apposito modulo): _____
☐	dass beim Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft auf dem ELR 2014-2020 für die Maßnahme 16 – Untermaßnahme 16.1 bereits die folgenden Ansuchen um finanzielle Unterstützung eingereicht wurden (Titel, Betrag und Einreichdatum angeben): _____ che all'Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura sono state presentate le seguenti domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 16 – Sottomisura 16.1 (indicare titolo, importo e data di presentazione): _____
☐	Im Landesverzeichnis der landwirtschaftlichen Unternehmen (APIA) eingemeldet zu sein Di essere iscritto nell'anagrafe provinciale delle imprese agricole (APIA)
☐	sich zu verpflichten, die allgemeinen Bestimmungen bezüglich öffentlicher Ausschreibungen, gemäß GvD Nr. 50/2016, in geltender Fassung und dem LG vom 17. Dezember 2015, Nr.16, in geltender Fassung einzuhalten (falls zutreffend); di impegnarsi a rispettare la normativa generale sugli appalti pubblici, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni e della LP del 17 dicembre 2015, n. 16 (ove pertinente);
☐	in Kenntnis der Bestimmungen, vorgesehen in Art. 33 des Legislativdekretes 228/2001 zu sein; di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001;

	sich dessen bewusst zu sein, dass die beantragte Beihilfe nicht mit anderen öffentlichen Beiträgen jeglicher Art für dasselbe Vorhaben kumuliert werden kann.
•	Di essere a conoscenza che gli aiuti richiesti non sono cumulabili con altri contributi pubblici a qualsiasi tipo disposti per lo stesso oggetto di spesa.
•	sich dessen bewusst zu sein, dass die vom Projekt vorgesehenen Arbeiten erst nach der Protokollierung des vorliegenden Beitragsansuchens beginnen dürfen und dass die Genehmigung des vorliegenden Beitragsansuchens in jedem Fall erst nach Abschluss der Auswahlprozedur und der technisch-wirtschaftlichen Bewertung erfolgen kann. Der Baubeginn des Projektes kann ein Grund für den Ausschluss von der Finanzierung sein, wenn die Wiedereinreichung eines neuen Beitrittsansuchens notwendig ist. di essere a conoscenza che i lavori di progetto possono iniziare solo dopo la data di protocollazione della presente domanda e che l'approvazione della presente domanda è comunque soggetta ad una fase istruttoria di selezione e di valutazione tecnico-economica e che l'inizio dei lavori di progetto può essere una causa di esclusione dal finanziamento nei casi in cui si renda necessaria la presentazione di una nuova domanda di aiuto.
•	den interessierten Verwaltungen für die Dauer der Zweckbestimmung die Durchführung von Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di acconsentire affinché, limitatamente alla durata della destinazione degli investimenti le amministrazioni interessate possano svolgere gli eventuali accertamenti, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali.
•	die Landesverwaltung zu ermächtigen, zwecks Überprüfung der gemachten Angaben, alle erforderlichen Daten von Amts wegen bei den zuständigen Stellen einzuholen, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken; di autorizzare l'amministrazione provinciale ad effettuare accertamenti sull'esattezza delle dichiarazioni rese e ad informarsi presso gli uffici di competenza, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali.
•	den zuständigen Kontrollbehörden auf EU- Staats- und Landesebene in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den operativen Sitzen der operationellen Gruppen und zu den Stellen an denen die Vorhaben umgesetzt werden, zu gewähren, um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen und weiters sämtliche für die Bearbeitung und Überprüfung für notwendig befundene Unterlagen, auch steuerlicher Natur, zur Verfügung zu stellen. che le autorità di controllo competenti a livello unionale, nazionale e provinciale avranno accesso in ogni momento e senza restrizioni alle sedi operative di Gruppi Operativi e ai luoghi dove vengono realizzati gli interventi, per le attività di ispezione previste nonché a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessario ai fini dell'istruttoria e dei controlli.
•	die Inhalte der Maßnahme 16 laut Art. 35 - Investitionen in materielle Vermögenswerte – Untermaßnahme 16.1 – Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der EIP „landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“ des ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen mit den diesbezüglichen Durchführungsbestimmungen zu kennen und sich mit dem vorliegenden Ansuchen zur Einhaltung der damit verbundenen Auflagen zu verpflichten. di essere pienamente a conoscenza del contenuto della misura 16 ai sensi dell'art. 35 – sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei G.O. del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura, del PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano con le relative disposizioni di attuazione e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda.
•	ab sofort eventuelle Änderungen an der Beihilferegelung im Sinne der VO (UE) 1305/2013 die mit nachfolgenden Verordnungen und Bestimmungen auf europäischer und/oder staatlicher und/oder regionaler Ebene eingeführt werden, auch die Kontrollen und Sanktionen betreffend zu akzeptieren.

	di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuto di cui al Reg. (UE) 1305/2013 introdotte con successivi regolamenti e disposizioni europee e/o nazionali e/o provinciali anche in materia di controlli e sanzioni.
•	alle vom ELR 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um auf der Untermaßnahme 16.1 laut Artikel 35 Abschn. 1, c der VO (UE) 1305/2013 und Artikel 56 der VO (UE) 1305/2013 ansuchen zu können. di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSR 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano per accedere alla sottomisura 16.1 di cui all'art. 35, par. 1, c del Reg. (UE) 1305/2013 e all'art. 56 del Reg. (UE) 1305/2013.
•	sich zu verpflichten jede Änderung am Projekt gegenüber dem ursprünglichen Beitragsansuchen unverzüglich und vor der Durchführung mitzuteilen. di impegnarsi a comunicare tempestivamente e prima dell'esecuzione eventuali variazioni di progetto rispetto a quanto dichiarato nella domanda.
•	sich zu verpflichten, die anwendbaren Normen und Bestimmungen der Union für die Art der zu realisierenden Vorhaben einzuhalten. di impegnarsi al rispetto delle norme e dei requisiti dell'Unione vigenti per la tipologia di intervento da realizzare.
•	sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zu Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (UE) 1303/2013 und von der VO (UE) 1305/2013 vorgesehen sind. di impegnarsi a rendere disponibile qualora richieste tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg. (UE) 1303/2013 e al Reg. (UE) 1305/2013.
•	sich zu verpflichten, eventuelle unrechtmäßig als Beihilfe erhaltene Beträge, im Falle der Nichteinhaltung von europäischen, staatlichen und regionalen Bestimmungen zuzüglich anfallender Zinsen zurückzuerstatten. di impegnarsi a restituire le somme indebitamente percepite quali aiuti in caso di inadempienza alle norme europee, nazionali e provinciali maggiorate degli interessi.
•	die Bestimmungen der Gesetzes Nr. 898/86 und nachfolgender Änderungen und Ergänzungen zu kennen, speziell die Verwaltungsstrafen und strafrechtlichen Sanktionen im Bereich der gemeinschaftlichen Beihilfen der Landwirtschaft betreffend. di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti fra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti nel settore agricolo.
•	die zuständigen Stellen der EU und die gewährenden und auszahlenden öffentlichen Verwaltungen von jeglicher Verantwortung zu befreien, was Schäden an Personen oder an öffentlichem oder privatem Eigentum betrifft, die aufgrund der Durchführung der Vorhaben entstehen könnten und von der Verwaltung selber jegliche Anstrengung oder Belästigung fernzuhalten. di esonerare gli organi dell'unione europea e le amministrazioni pubbliche concedenti e eroganti da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni che per effetto dell'esecuzione delle opere dovessero essere arrecati a persone e a beni pubblici o privati e di sollevare le amministrazioni stesse da ogni azione o molestia.

Der Antragsteller/Die Antragstellerin verpflichtet sich weiters: Il richiedente/La richiedente si impegna inoltre:	
•	das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den europäischen und staatlichen Bestimmungen für

	die ländliche Entwicklung und das ELR 2014 – 2020 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, wie von der Europäischen Kommission genehmigt, um das Beitragsansuchen bearbeiten zu können. a integrare la presente domanda di aiuto, se necessario, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa europea e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal PSR 2014 – 2020 della Provincia Autonoma di Bolzano approvato dalla Commissione Europea ai fini dell'istruttoria della domanda di aiuto.
--	--

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

(Zutreffendes ankreuzen)

(barrare la rispettiva casella)

F.1 Unterlagen für den Antragsteller / Documenti relativi al richiedente

☐	1.01	Fotokopie der Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters des federführenden Antragstellers, Partner der operationellen EIP Gruppe Copia della carta d'identità del rappresentante legale del partner capofila richiedente del Gruppo Operativo PEI
☐	1.02	Statut des Antragstellers Statuto del richiedente
☐	1.03	Ersatzerklärung zur Wohnsitzbescheinigung und zum Familienbogen zum Erlangen der Antimafiabescheinigung (falls zutreffend) – siehe Anlage 2 („Ersatzerklärung zur Wohnsitzbescheinigung und zum Familienbogen“) Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente) – vedi Allegato 2 (dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia)
☐	1.04	Letzte Bilanz des Antragstellers Ultimo bilancio del richiedente
☐	1.05	Ersatzerklärung zur Vermeidung von Mehrfachfinanzierungen– (Anlage 3) Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti – (Allegato 3)
☐	1.06	Erklärung für die Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer (falls zutreffend) (Anlage 15) Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente) (Allegato 15)

F.2 Unterlagen für die operationelle Gruppe / Documenti relativi al Gruppo Operativo

☐	2.01	Interne Verordnung der Gruppe, beinhaltend, falls dazugehörend: Zusammensetzung der operationellen Gruppe und Stellenplan, Organisation der operationellen Gruppe, Wechselwirkung zwischen den Partnern, Prüfung der Ergebnisse, Mittel der Kommunikation nach außen, Interessenskonflikt, Leitung der Rechte des geistigen Wissens, Komitee der Gruppe. Regolamento interno del Gruppo Operativo, comprendente, ove pertinente: composizione del Gruppo Operativo e ruoli, organizzazione del Gruppo Operativo, interazione fra partner, verifica dei risultati, strumenti di comunicazione esterna, conflitti d'interesse, gestione di diritti di proprietà intellettuale, comitato di progetto.
☐	2.02	Kooperationsvereinbarung zwischen den Partnern (für den Fall, dass es sich bei der operationelle Gruppe nicht um eine anerkannte juristische Person handelt oder die Vereinbarung bereits in der Geschäftsordnung enthalten ist) kann dieselbe sein, wie man sie auf der HP der „rete rurale nazionale“ (http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273) abrufbar ist, bzw. mindestens die folgenden Informationen enthält: designierter Lead-Partner, Partner, Gegenstand und Dauer der Vereinbarung, Verpflichtung des Lead-Partners und der Partner, die Vereinbarung. Die Vereinbarung kann auch in der internen Geschäftsordnung enthalten sein. Accordo di cooperazione fra i partner (nel caso in cui il Gruppo Operativo non sia dotato di forma giuridica riconosciuta o l'accordo non sia già inserito nel regolamento interno), che può

		essere uguale a quello scaricabile dal sito della rete rurale nazionale (http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273), oppure contenere le informazioni minime riguardanti: il capofila incaricato, i partner, l'oggetto e la durata dell'accordo, l'impegno del capofila e delle parti, l'accordo sul preventivo di spesa, l'attribuzione delle responsabilità, la possibilità di recesso e/o di subentro di un partner. L'accordo può anche essere inserito nel regolamento interno.
☐	2.03	Curriculum vitae der Personen die in der operationellen Gruppe beteiligt sind und der externen Berater Curriculum vitae delle persone coinvolte nel Gruppo Operativo e consulenti esterni

F.3 Unterlagen betreffend das vorgelegte Projekt / Documenti allegati relativi al progetto presentato		
☐	3.01	Protokoll zur Sitzung der Partner aus dem die Genehmigung des Projektes und des zusammenfassenden Kostenvoranschlages hervorgehen Verbale della seduta dei partner dal quale si evince l'approvazione del progetto e il preventivo sommario di spesa
☐	3.02	Der Projektplan beinhaltet die organisatorischen Daten der Gruppe, Allgemeines zum Projekt, Beschreibung des Projekts, Ergebnisse in Erwartung, Modalitäten hinsichtlich der Verbreitung der Ergebnisse (Anlage 4) Piano di progetto comprendente dati organizzativi del gruppo, generalità del progetto, descrizione del progetto, risultati attesi, modalità di divulgazione dei risultati (Allegato 4)
☐	3.03	Detaillierter Kostenvoranschlag der vorgesehenen Spesen Preventivo dettagliato della spesa prevista
☐	3.04	Erklärung des Antragstellers über die eventuelle Restkosten und die erwirtschaftete Einnahme während der Durchführung des Projektes (Anlage 28) Dichiarazione del beneficiario in merito agli eventuali costi residui e alle entrate generate durante la realizzazione del progetto (Allegato 28)
☐	3.05	Technische Dokumentation: eventuelle technische Zeichnungen (falls zutreffend) Documentazione tecnica: eventuali disegni o piani (ove pertinente)
☐	3.06	Tabelle für die Berechnung der Stundenkosten der Angestellten (Anlage 19) Tabella per il calcolo del costo orario per il personale dipendente (Allegato 19)
☐	3.07	Arbeitsverträge und die entsprechende Aktualisierung für die Angestellten Contratti di lavoro per il personale dipendente e aggiornamenti
☐	3.08	Erklärung des Arbeitsgebers in Bezug auf die Qualifizierung der Mitarbeiter Dichiarazione del datore di lavoro in merito alla qualifica del personale dipendente
☐	3.09	Nur für private Antragsteller: Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen (z.B. drei Angeboten, technische Bericht, usw.) mit der „Tabelle des Vergleiches der Angebote (Betrugsvermeidung/-verhinderung und Angemessenheit der Kosten) in Excel- Format und PDF-Format mit Unterschrift (Anlage 11) Solo per beneficiari privati: 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 (antifrode e ragionevolezza dei costi) in formato Excel e formato PDF firmato (Allegato 11). 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).
☐	3.10	Verschiedene Ermächtigungen, Lizenzen, Konformitätserklärungen der Anlagen und Maschinen (falls zutreffend) Autorizzazioni varie, licenze, dichiarazioni di conformità per impianti e macchinari (se pertinenti)
☐	3.11	Vorlage für die Selbstbewertung der Erfüllung von Auswahlkriterien (Anhang 27) und eventuelle spezifische Unterlagen zum Nachweis der Erfüllung von bestimmten Auswahlkriterien

		(Reduzierung Pflanzenschutzmittel, Bodenschutz, Reduzierung Nitrate, Biodiversität oder Tierwohl) Modello di autovalutazione dei criteri di selezione (Allegato 27) ed eventuale documentazione specifica a sostegno e dimostrazione di particolari criteri di selezione (riduzione fitofarmaci, protezione del suolo, riduzione nitrati, biodiversità o benessere animale)
☐	3.12	Digitale Vorlage für die Sammlung von Projektinformationen (template), die von der Verwaltungsbehörde an die Europäische Kommission zu übermitteln ist (Erhalt der Empfangsbestätigung muss aufbewahrt werden) und vom Begünstigten an das Nationale ländliche Netzwerk (RRN), mit Demonstration der Datenübermittlung (z. B. Speicherung der E-Mail-Adresse) weiterzuleiten ist. https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273 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

Projekttitel:

Titolo del progetto:

Der Kostenvoranschlag für dieses Projekt beträgt insgesamt: € _____

Il preventivo complessivo per il progetto è di: € _____

☐ Der Antragsteller bestätigt in das Informationsblatt über die Verarbeitung personenbezogener Daten Einsicht genommen zu haben.

Il richiedente conferma di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali.

Gezeichnet in / sottoscritto a

Den / Il

(Unterschrift des gesetzlichen Vertreters) + Stempel
(Firma del rappresentante legale) + timbro

INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON PERSÖNLICHEN DATEN

gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016

Rechtsinhaber für die Datenverarbeitung:

Rechtsinhaber für die Datenverarbeitung ist die Autonome Provinz Bozen, Silvius-Magnago-Platz Nr. 4, Landhaus 3a, 39100, Bozen, E-Mail: generaldirektion@provinz.bz.it; PEC: generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it

Datenschutzbeauftragte (DSB): Die Kontaktdaten der DSB der Autonomen Provinz Bozen sind folgende: Autonome Provinz Bozen, Landhaus 1, Organisationsamt, Silvius-Magnago-Platz Nr. 1, 39100 Bozen; E-Mail: dsb@provinz.bz.it PEC: rpdsb@pec.prov.bz.it

Zwecke der Verarbeitung: Die übermittelten Daten werden vom dazu befugten Landespersonal, auch in elektronischer Form, für institutionelle Zwecke in Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren verarbeitet, insbesondere:

- 1) Für die Durchführung einer Aufgabe von öffentlichem Interesse oder in Zusammenhang mit der Ausübung von öffentlicher Gewalt an der der Inhaber beteiligt ist und insbesondere für die Einrichtung und die Verwaltung des Betriebsbogens, für die Verwaltungsverfahren der Beihilfenansuchen/Zahlungsansuchen je nach Zuständigkeit sowie für die Erfüllung der Bestimmungen der EU oder des Staates hinsichtlich der Tätigkeit der Zahlstellen:
- a) bei Beihilfenansuchen/Prämienanträgen, die aus dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 finanziert werden;
- b) für die Finanzierung der Ausgaben im Zusammenhang mit der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP), einschließlich der Ausgaben für die Entwicklung des ländlichen Raums, der Verwaltungs- und Kontrollsysteme, die von den Mitgliedstaaten eingerichtet werden, für das Cross Compliance System, für die Abrechnung der Konten gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013;
- c) für die Prämienanträge, die aus dem EGFL (Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1307/2013;

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Titolare del trattamento dei dati personali è la

Provincia autonoma di Bolzano, Piazza Silvius Magnago 4, Palazzo 3a, 39100 Bolzano, E-Mail: direzione generale@provincia.bz.it; PEC: generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it

Responsabile della protezione dei dati (RPD): i dati di contatto del RPD della Provincia autonoma di Bolzano sono i seguenti: Provincia autonoma di Bolzano, Piazza Silvius Magnago 1, Palazzo 1, Ufficio organizzazione, 39100 Bolzano; E-Mail: rpdsb@provincia.bz.it; PEC: rpdsb@pec.prov.bz.it

Finalità del trattamento: i dati forniti saranno trattati, anche in forma elettronica, da personale autorizzato dell'Amministrazione provinciale per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono resi, ed in particolare:

- 1) per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare e, in particolare per la costituzione e la gestione del fascicolo aziendale, per i procedimenti amministrativi delle domande di aiuto/pagamento di competenza, nonché per l'adempimento delle disposizioni comunitarie e nazionali che disciplinano l'attività degli Organismi Pagatori:
- a) per le domande di aiuto/premio finanziate dal FEASR (Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale), ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 1305/2013;
- b) per il finanziamento delle spese connesse alla politica agricola comune (PAC), comprese le spese per lo sviluppo rurale, per i sistemi di gestione e controllo che saranno istituiti dagli Stati membri, per il regime di condizionalità, per la liquidazione dei conti, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- c) per le domande di premio finanziate dal FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia), ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 1307/2013;

d) für die Durchführung der Antimafia-Kontrollen im Hinblick auf die Begünstigten der Prämien oder Beiträge gemäß und für die Zwecke des GvD vom 06. September 2011, Nr. 159.

2) Für die Durchführung von verwaltungsrechtlichen Feststellungen, Vor-Ort-Feststellungen sowie die Abwicklung des Verwaltungsstreitverfahrens;

3) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der der Inhaber unterliegt und insbesondere:

a) auf Ersuchen um Informationen von Seiten der Europäischen Kommission, gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013;

b) auf Datenanfragen des Rechnungshofs der EU, gemäß Art. 287 AEUV sowie der Entscheidung Nr. 26-2010 des Rechnungshofs der EU mit Vorschriften für die Anwendung seiner internen Vorschriften;

c) auf Auskunftersuchen des Rechnungshofs gemäß und für die Zwecke des Gesetzes vom 14. Jänner 1994, Nr. 20;

d) auf Ersuchen um Daten oder Informationen der Staatsanwaltschaft sowie von Organen der Justizpolizei gemäß und für die Zwecke der Strafprozessordnung sowie des Gesetzes vom 23. Dezember 1986, Nr. 898 und des Gesetzes vom 24. November 1981, Nr. 689;

e) die Datenübermittlung an OLAF über das Landwirtschaftsministerium zu Unregelmäßigkeiten, die von Begünstigten aus EGFL – und ELER Fonds gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2015/1971 sowie der Verordnung (EU) Nr. 2015/1975 begangen wurden;

3) zur Erfüllung von Verpflichtungen jeglicher Art, die mit den in den vorstehenden Punkten genannten Zwecken in Verbindung stehen.

Die für die Datenverarbeitung zuständigen Personen für den ELER- Fonds sind an ihrem Sitz:

- der Direktor der Abteilung Landwirtschaft für die Maßnahmen 4, 6, 7, 11, 13, 10 (mit den Vorhaben 1 und 2), 16, 19 e 20;
- der Direktor der Abteilung Forstwirtschaft Landwirtschaft für die Maßnahmen 1, 7, 8 und 10 (mit dem Vorhaben 3);
- der Direktor der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung für die Maßnahme 4, 7 und 10 (mit dem Vorhaben 4);
- der Direktor der Pädagogische Abteilung für die Maßnahme 1/landwirtschaftlicher Teil

d) effettuare le verifiche antimafia sui beneficiari dei premi o contributi ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

2) per compiere accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;

3) per adempiere ad un obbligo legale cui è soggetto il Titolare e, in particolare per:

a) rispondere alle richieste di informazioni provenienti dalla Commissione Europea, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 1306/2013;

b) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti dell'Unione Europea, ai sensi e per gli effetti dell'art. 287 del TFUE, nonché della Decisione nr. 26-2010 della Corte dei Conti Europea, recante modalità di applicazione del proprio regolamento interno;

c) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti della Legge 14 gennaio 1994, n. 20;

d) rispondere alle richieste di dati o informazioni provenienti dalle Procure della Repubblica, nonché da parte degli organi di polizia giudiziaria, ai sensi e per gli effetti del codice di procedura penale, nonché della Legge 23 dicembre 1986, n. 898 e della Legge 24 novembre 1981, n. 689;

e) inviare all'OLAF, tramite il Ministero delle Politiche Agricole, i dati relativi alle irregolarità commesse dai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2015/1971, nonché del Regolamento (UE) 2015/1975;

3) per adempiere ad obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti.

I Preposti al trattamento dei dati per il fondo FEASR sono, presso la sede degli stessi:

- il Direttore della Ripartizione Agricoltura per le misure 4, 6, 7, 11, 13, 10 (interventi 1 e 2), 16, 19 e 20;
- il Direttore della Ripartizione Foreste per le misure 1, 7, 8 e 10 (intervento 3);
- il Direttore della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio per la misura 4, 7 e 10 (intervento 4);
- il Direttore della Ripartizione Pedagogica per la misura 1/parte agricola;

- der Direktor des Ressorts Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Zivilschutz und Gemeinden für die Maßnahme 20/Teil Beihilfenansuchen;
- der Direktor der Abteilung Finanzen für die Maßnahme 20/Teil Auszahlungsansuchen;
- der Direktor der Landeszahlstelle.

Die für die Datenverarbeitung zuständige Person für den EGFL-Fonds ist der Direktor der Landeszahlstelle, an dessen Sitz.

Die Mitteilung der Daten ist unerlässlich, damit die beantragten Verwaltungsaufgaben erledigt werden können. Wird die Bereitstellung der Daten verweigert, können die eingegangenen Anträge und Anfragen nicht bearbeitet werden.

Mitteilung und Datenempfänger: Die Daten können folgenden anderen öffentlichen und/oder privaten Rechtsträgern zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen im Rahmen ihrer institutionellen Aufgaben mitgeteilt werden, soweit dies in engem Zusammenhang mit dem eingeleiteten Verwaltungsverfahren erfolgt:

- Kontrollorgane;
- Die Agentur für Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA), die Verwaltungsbehörde des ELER-Fonds, die anderen Behörden des ländlichen Entwicklungsprogramms (ELR), zentrale Behörden, die am nationalen Überwachungssystem oder an der ELER-Programmplanung beteiligt sind;
- Hilfskörperschaften und/oder in-house Unternehmen des Landes Südtirol;
- Zertifizierungsunternehmen
- Bewertungsunternehmen
- Unternehmen, die technische Hilfe leisten
- CAA (autorisierte Beratungsstellen)
- Unternehmen, die für die Verwaltung und Wartung von Informationssystemen, technologischen Infrastrukturen und Websites verantwortlich sind, auch im Bereich Cloud Computing

Der Cloud Provider Microsoft Italien GmbH, welcher Dienstleister der Office365 Suite ist, hat sich aufgrund des bestehenden Vertrags verpflichtet, personenbezogene Daten nicht außerhalb der Europäischen Union und der Länder des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Lichtenstein) zu übermitteln.

Die genannten Rechtsträger handeln entweder als externe Auftragsverarbeiter oder in vollständiger Autonomie als unabhängige Rechtsinhaber.

Datenübermittlungen: Ihre Daten werden nicht an Drittländer außerhalb der Europäischen Union weitergegeben.

- il Direttore del dipartimento Agricoltura, Foreste, Protezione Civile e Comuni per la misura 20/parte domanda di aiuto;
- il Direttore della Ripartizione Finanze per la misura 20/parte domanda di pagamento;
- il Direttore dell'ufficio Organismo Pagatore Provinciale.

Il preposto al trattamento dei dati per il fondo FEAGA è il Direttore dell'ufficio Organismo Pagatore Provinciale, presso la sede dello stesso. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

Comunicazione e destinatari dei dati: i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato:

- Organismi di controllo;
- l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), l'Autorità di Gestione del fondo FEASR, le altre Autorità del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), Autorità centrali coinvolte nel sistema di monitoraggio nazionale o nella programmazione FEASR;
- Enti strumentali e/o società in-house della Provincia autonoma di Bolzano;
- Società di certificazione;
- Società di valutazione;
- Società di Assistenza Tecnica;
- CAA (Centri di Assistenza Autorizzati)
- Società incaricate per la gestione e manutenzione di sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e siti web, anche in modalità cloud computing.

Il cloud provider Microsoft Italia Srl, fornitore alla Provincia della suite Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein).

I destinatari dei dati di cui sopra svolgono la funzione di responsabile esterno del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

Trasferimenti di dati: i Suoi dati non saranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

Verbreitung: Ist die Verbreitung der Daten unerlässlich, um bestimmte von der geltenden Rechtsordnung vorgesehene Veröffentlichungspflichten zu erfüllen, bleiben die von gesetzlichen Bestimmungen vorgesehenen Garantien zum Schutz der personenbezogenen Daten der betroffenen Person unberührt.

In Anwendung der Rechtsvorschriften, die die Veröffentlichung der Beitragsempfänger aus den EGFL-Mitteln und ELER-Mitteln (Verordnung (EU) Nr. 908/2014, Artikel 113 der Verordnung (EU) 1306/2013, D.P.R. Nr. 118/2000) vorsehen, können die Namen der Begünstigten der Beträge, die sie jeweils in Bezug auf jeden der beiden Fonds erhalten, für einen Zeitraum von 2 Jahren elektronisch übermittelt und verbreitet werden. Die Daten werden auch im Nationalen Landwirtschaftsinformationssystem (SIAN) zur Verfügung gestellt.

Dauer: Die Daten werden so lange gespeichert, als sie zur Erfüllung der in den Bereichen Abgaben, Buchhaltung und Verwaltung geltenden rechtlichen Verpflichtungen benötigt werden, und zum Zweck eventuelle pflichtgemäß Aufbewahrung.

Automatisierte Entscheidungsfindung: Die Verarbeitung der Daten stützt sich nicht auf eine automatisierte Entscheidungsfindung.

Rechte der betroffenen Person: Gemäß den geltenden Bestimmungen erhält die betroffene Person auf Antrag jederzeit Zugang zu den sie betreffenden Daten und es steht ihr das Recht auf Berichtigung oder Vervollständigung unrichtiger bzw. unvollständiger Daten zu; sofern die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind, kann sie sich der Verarbeitung widersetzen oder die Löschung der Daten oder die Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Im letztgenannten Fall dürfen die personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Einschränkung der Verarbeitung sind, von ihrer Speicherung abgesehen, nur mit Einwilligung der betroffenen Person, zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen des Verantwortlichen, zum Schutz der Rechte Dritter oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses verarbeitet werden.

Das entsprechende Antragsformular steht auf der Webseite <http://www.provinz.bz.it/de/transparente-verwaltung/zusaetzliche-infos.asp> zur Verfügung.

Rechtsbehelfe: Erhält die betroffene Person auf ihren Antrag nicht innerhalb von 30 Tagen nach Eingang – diese Frist kann um weitere 60 Tage verlängert werden, wenn dies wegen der Komplexität oder wegen der hohen Anzahl von Anträgen erforderlich ist – eine Rückmeldung, kann

Diffusione: laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/l'interessata.

In attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR (Reg. (UE) n. 908/2014, art. 113 del Reg. (UE) n. 1306/2013, D.P.R. n. 118/2000) potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica, per un periodo di 2 anni, i nomi dei beneficiari e gli importi percepiti da ciascuno di essi in relazione ad ognuno dei due fondi. I dati sono altresì resi disponibili al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Durata: i dati saranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa ed in particolare in ragione di obblighi di conservazione.

Processo decisionale automatizzato: il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.

Diritti dell'interessato: in base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora li ritenga inesatti o incompleti, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opporsi al loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico. La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp>.

Rimedi: in caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

sie Beschwerde bei der Datenschutzbehörde oder
Rekurs bei Gericht einlegen.



13.2. Allegato n. 2 - Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia del richiedente

Ersatzerklärung zur Bescheinigung des Wohnsitzes und der Familiensituation des Antragstellers Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia del richiedente

¹ Ersatzerklärung zur Bescheinigung (D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000)

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

der/die Unterfertigte - Il/la sottoscritto/a

geboren in - nato/a a - am/ il/ - Provinz- provincia

Steuernummer - Codice Fiscale

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

in der Eigenschaft als ² in qualità di ² der Gesellschaft - della società

MwST-Nr. - partita IVA Steuernummer - codice fiscale

Telefon/ Telefono fax e-mail

ERKLÄRT - DICHIARA

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

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

NR.- N.	VOR- UND ZUNAME COGNOME E NOME	STEUERNUMMER CODICE FISCALE	GEBOREN AM NATO/A A	PROVINZ PROVINCIA	AM IL
1					
2					
3					
4					
5					

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

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

Datum	lesbare Unterschrift der erklärenden Person ³
Data	Firma leggibile del dichiarante ³

N.B.

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

N.B.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71, comma 1 DPR 445/2000).

In caso di dichiarazione falsa il cittadino sarà denunciato all'Autorità giudiziaria.

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

13.3. Allegato n. 3 - Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti

Ersatzerklärung zur Vermeidung von Mehrfachfinanzierungen

AUTONOME PROVINZ BOZEN

Abteilung Landwirtschaft

Entwicklungsprogramm für den Ländlichen Raum 2014-2020 der Autonomen Provinz Bozen

Maßnahme 16 - Zusammenarbeit

Untermaßnahme 16.1 - Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“

Der Unterfertigte _____

Nachname: Name:

Geboren am: in:

In seiner Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter des federführenden Antragstellers, Partner der operationellen EIP Gruppe

der operativen Gruppe EIP (anführen)

☐ erklärt **ein Ansuchen** um eine öffentliche Unterstützung im Sinne der folgenden Beihilferegelung _____ bei _____ für die folgenden Projekte **eingereicht zu haben**:

Titel des Projektes	Auszahlendes Amt	Geschätzter Betrag

☐ erklärt **kein Ansuchen** um Unterstützung im Sinne von Beihilferegelungen der Europäischen Union, des Staates oder des Landes für dieselben Kostenstellen laut vorhergehendem Punkt **eingereicht zu haben**.

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters: _____

Ort _____ Datum _____

Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Ripartizione Agricoltura

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano

Misura 16 - Cooperazione

Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Il sottoscritto _____

Cognome:.....Nome:.....

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

Nella sua qualità di rappresentante legale del partner capofila

del Gruppo Operativo PEI (indicare)

☐ dichiara **di aver presentato** domanda di finanziamento pubblico ai sensi del seguente regime di aiuto _____ presso _____ per il sostegno dei seguenti progetti:

Titolo del progetto	Ente erogante	Importo stimato

☐ dichiara inoltre di **non aver presentato** domanda di finanziamento per lo stesso tipo di spesa di cui al precedente punto, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali.

Firma del rappresentante legale: _____

Luogo, data _____

13.4. Allegato n. 4 - Piano di Progetto

Projektplan

Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum 2014-2020

Maßnahme 16 - Zusammenarbeit

Untermaßnahme 16.1 Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“

Antragsteller

- 1) Name der operationellen Gruppe
- 2) Name des gesetzlichen Vertreters der OG und zugehörige Körperschaft
- 3) Zusammensetzung der operationellen Gruppe, Fachkompetenz und Erfahrung der Mitglieder im spezifischen Bereich des Projektes (alle Namen der Mitglieder und der jeweiligen Stellvertreter)
- 4) Name des Koordinators

Projekt - Allgemeines

- 5) Titel des Projektes
- 6) Ziele des Projektes
- 7) Innovative Elemente des Projektes
- 8) Betroffener Wirtschaftssektor des Projektes und Auswirkungen auf die ländlichen Gebiete
- 9) Auswirkungen des Projektes auf den Lebensmittelsektor (Anzahl der potentiell betroffenen Landwirte)
- 10) Themen im Zusammenhang mit Horizon 2020

Projektbeschreibung und Veröffentlichung der Ergebnisse

- 11) Beschreibung der vorgesehenen Tätigkeiten mit Angabe der Rolle der verschiedenen Partner.
- 12) Beschreibung der erwarteten Ergebnisse und die Auswirkungen auf die Landwirtschaft (ganze Produktionsketten oder einzelne Bereiche)
- 13) Beschreibung der Herangehensweise (bottom-up) in der Veranschlagung der Forschungsthematiken von Seiten des Landwirtschaftssektors
- 14) Beschreibung der vorgesehenen Kooperationstätigkeiten
- 15) Beschreibung der geplanten Veröffentlichungen (Ebene und Art)
- 16) Organigramm, Art der Umsetzung des Projektes, Zeitplan und Häufigkeit der Sitzungen (sofern bereits vorliegend)
- 17) Vorgesehener Termin für den Beginn des Projektes und Dauer des Projektes

Datum und Unterschrift des Antragstellers

Piano di Progetto

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

Misura 16- Cooperazione

Sottomisura 16.1- Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Richiedente

- 1) Nome del Gruppo Operativo
- 2) Nome del rappresentante legale capofila del GO e organismo di appartenenza
- 3) Composizione del Gruppo Operativo, competenze ed esperienze dei partner nel settore di appartenenza (tutti i nomi dei partner e dei relativi sostituti)
- 4) Nome del coordinatore

Progetto, generalità

- 5) Titolo del progetto
- 6) Obiettivi del progetto
- 7) Elementi innovativi del progetto
- 8) Settore economico del progetto e impatto su zone rurali
- 9) Impatto del progetto sul settore agroalimentare (numero di agricoltori potenzialmente interessati)
- 10) Eventuali tematiche inerenti Horizon 2020

Descrizione del progetto e divulgazione dei risultati

- 11) Descrizioni delle azioni previste, con indicazione dei ruoli dei diversi partner
- 12) Descrizione dei risultati attesi e ricaduta nel mondo agricolo (intera filiera o singoli settori)
- 13) Descrizione delle modalità di approccio (bottom-up) nella proposizione delle tematiche di ricerca da parte del mondo agricolo
- 14) Descrizione dell'attività di cooperazione prevista
- 15) Descrizione della divulgazione prevista (livello e canale)
- 16) Organigramma, modalità di realizzazione del progetto, calendario e frequenza delle riunioni (se già disponibile)
- 17) Data prevista per l'inizio del progetto e durata del progetto

Data e firma del richiedente

13.5. Allegato n. 5 - Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria

Prot. Nr.

.....

Bozen,

.....

Redatto da:

.....

Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - Art. 35 der EU-VO Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16-Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014-2020 - art. 35 del Reg. UE n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
---	---

Projekt ELR Nr. 16.1/2016/xx – Projekttitel: <u>Mitteilung betreffend der Überprüfung der Zulässigkeit des Beihilfeansuchens und Einleitung des Verwaltungsverfahrens</u>	Progetto FEASR n. 16.1/2016/xx Titolo del progetto: <u>Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria</u>
---	--

Sehr geehrte/r

Egregio/a Signor/a

Wir teilen Ihnen mit, dass Ihr Ansuchen um Beihilfe im Sinne der Untermaßnahme 16.1 des Entwicklungsprogramms für den ländlichen Raum der Autonomen Provinz Bozen, am mit der Nummerprotokolliert wurde. Der Verfahrensverantwortliche zur Überprüfung der Beitragszulässigkeit im Sinne des L.G. vom 22/10/1993 Nr. 17 ist....., tel., E-Mail Nach einer ersten Überprüfung wurde festgestellt, dass folgende Dokumente fehlen:	Con la presente si comunica che la domanda di aiuto da Voi presentata ai sensi della sottomisura 16.1 del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Bolzano, è stata protocollata in data con numero di protocollo Ai fini dell'istruttoria per l'ammissione a contributo, ai sensi della legge provinciale n. 17 del 22.10.1993, il responsabile del procedimento è, tel., e-mail Da un primo esame della domanda si evince che i seguenti documenti sono mancanti o incompleti:
--	--

1. 2. 3.	1. 2. 3.
----------------	----------------

Sofern sich herausstellen sollte, dass weitere Dokumente für die Bearbeitung des Gesuches erforderlich sind, können diese zu einem späteren Zeitpunkt eingefordert werden. Sie werden ersucht diese Unterlagen innerhalb von 2 Monaten ab Erhalt dieses Schreibens nachzureichen. Mit begründetem Antrag kann um die Verlängerung um einen Monat angesucht werden. Im Fall, dass die Unterlagen nicht vorgelegt werden, verfällt das Ansuchen. Für die noch nicht begonnenen Tätigkeiten könnte in Folge ein neues Ansuchen eingereicht werden. Nach eingehender Überprüfung kann das Projekt voraussichtlich im von der Kommission bewertet werden. Mit freundlichen Grüßen Der Amtsdirektor	Qualora per le esigenze dell'istruttoria risultassero necessari, altri documenti potranno essere richiesti in seguito. Si prega gentilmente di provvedere ad inviare detti documenti entro due mesi dal ricevimento della presente comunicazione (un'eventuale proroga di un ulteriore mese potrà essere concessa per motivate ragioni). In caso di mancata presentazione dei documenti, la domanda decadrà e dovrà essere ripresentata una nuova domanda per le attività non ancora iniziate. Il progetto sarà esaminato ed eventualmente selezionato nel mese di Cordiali Saluti Il direttore dell'ufficio
--	---

13.6. Allegato n. 6 - Relazione per la commissione selezione progetti

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Ripartizione Agricoltura

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano

Misura 16 - Cooperazione

Sottomisura 16.1 – Sostegno per costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura.

RELAZIONE PER LA COMMISSIONE SELEZIONE PROGETTI

Gruppo operativo PEI	Indicare la denominazione del gruppo operativo PEI
Rappresentante legale	Indicare il rappresentante legale
CUAA (codice fiscale)	Indicare il codice fiscale
Titolo del progetto / Opere	Indicare il titolo del progetto
Coordinatore/Facilitatore	Indicare il nome del coordinatore o del facilitatore
Data del progetto	Indicare la data della presentazione del progetto
Data di protocollo	Indicare la data del protocollo della domanda di aiuto
Numero di progetto	Indicare il numero di progetto della domanda di aiuto
Numero progressivo di progetto	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per la sottomisura 16.1
CUP	Indicare il numero CUP del progetto
Data inizio lavori	Indicare l'inizio lavori
Presunta data fine lavori	Indicare la presunta data fine lavori
Importo del progetto dal preventivo o offerte se disponibili	Indicare l'importo

1) Breve descrizione del progetto:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

In base al progetto presentato risulta essere garantita la rispondenza della tipologia delle opere di progetto della presente domanda di aiuto con gli obiettivi e le finalità del PSR e la strategia della programmazione dello Sviluppo Rurale.

2) Applicazione dei criteri di selezione per la sottomisura 16.1:

Sulla base della documentazione presentata dal richiedente si applicano i singoli criteri di selezione e vengono proposti i seguenti punteggi complessivi per le diverse categorie di principi di selezione (vengono elencati solo i settori e i criteri applicabili al beneficiario, al settore e alla tipologia di progetto presentato):

1) Qualità del progetto	PUNTEGGIO	
1- A <i>Innovazione</i>		
1-A1. Presenza di elementi innovativi nel metodo di lavoro e/o innovazione di processi e prodotti	15	
1-A2. Fattibilità del progetto	10	
1- B <i>Correlazione con le tematiche di Horizon 2020</i>	5	
1- C <i>Valore aggiunto: impatto sul settore agroalimentare (diffusione fra gli agricoltori)</i>		
1- C1. sufficiente (a livello provinciale)	10	
1- C2. significativo (a livello interregionale/internazionale)	20	

2) Composizione del gruppo operativo	PUNTEGGIO	
2- A. <i>Competenza</i>		
2- A1. Presenza di un centro di ricerca o sperimentale qualificato	20	
2- A2. Esperienza professionale comprovata dei partecipanti al gruppo operativo nel settore specifico del progetto (anni di attività nel settore)	20	
2- B. <i>Complementarietà</i>		
2- B1. Presenza di rappresentanti:		
2- B1a. Settore ricerca	5	
2- B1b. Agricoltori singoli	5	
2- B1c. Associazioni di produttori	5	
2- B1d Consulenti	5	

3) Capacità organizzativa e gestionale del gruppo operativo	PUNTEGGIO	
3- A. <i>Presenza di un intermediario qualificato (facilitatore)</i>	20	
3- B. <i>Dimostrazione di un buon livello di coordinamento (tempistica, organigramma, buona e chiara descrizione dei ruoli, calendario e frequenza delle riunioni)</i>	10	
3- C. <i>Presentazione di un piano di progetto realistico, realizzabile, dettagliato e logico</i>	15	
3- D. <i>Solidità finanziaria</i>		
3- D1. Prefinanziamento	5	
3- D2. Completezza del preventivo e del piano finanziario	5	
3- D3. Equilibrio tra costi e benefici	5	

4) Corrispondenza tra le priorità del PSR e gli obiettivi del progetto	PUNTEGGIO	
4- A. <i>Competitività:</i>		
4- A1. Agricoltura di montagna	10	
4- A2. Frutticoltura	5	
4- A3. Viticoltura	5	
4- A4. Prodotti agroalimentari locali (frutti minori, orticoltura, piante aromatiche, altro)	10	
4- B. <i>Sostenibilità ambientale e climatica</i>		
4- B1. Riduzione fitofarmaci, resistenza alle malattie, miglioramento genetico	15	
4- B2. Protezione del suolo, riduzione nitrati	5	

4- B3. Biodiversità	5	
4- B4. Benessere animale	5	
4- C. Crescita economia e sociale nelle zone rurali		
4- C1. Valorizzazione dei prodotti tipici di montagna (cereali, piante officinali, latte e formaggi, carne di razze autoctone, salvaguardia vecchie cultivar, frutti minori, drupacee)	15	
4- C2. Valorizzazione della filiera agroindustriale e agroalimentare a coltivazione intensiva (uva, mele, succhi di frutta)	10	

5) Interrelazione dei progetti fra ricerca e pratica	PUNTEGGIO	
5-A. Approccio bottom up nella proposizione delle tematiche di ricerca da parte del mondo agricolo (agricoltori, associazioni, enti di consulenza)	10	
5-B. Ricaduta dei risultati del progetto		
5-A1. Su intera filiera agroalimentare	15	
5- A2. Su singoli settori della filiera	5	

6) Qualità della divulgazione dei risultati	PUNTEGGIO	
6- A. Livello di divulgazione		
6- A1. Europeo	15	
6- A2. Nazionale	10	
6- A3. Locale	5	
6- B. Canale di divulgazione		
6-B1. Campi dimostrativi	20	
6-B2. Internet	10	
6-B3. Mezzi tradizionali di divulgazione (giornali, conferenze, brochure)	5	

7) Attività di cooperazione	PUNTEGGIO	
7-A. Internazionale	15	
7-B. Interregionale	10	

PUNTEGGIO TOTALE

Ammissibili sono i progetti con punteggio minimo di: 110 punti

Per il progettopresentato da....., quale rappresentante del Gruppo Operativo PEI.....si propone il seguente punteggio complessivo ai fini della messa in graduatoria:

XX	PUNTI
----	-------

IL TECNICO INCARICATO (RELATORE)

Bolzano,

13.7. Allegato n. 7 - Verbale della riunione della Commissione Selezione Progetti

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
RIPARTIZIONE AGRICOLTURA



Programma di sviluppo rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano

Misura 16- Cooperazione

Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Verbale della riunione della Commissione Selezione Progetti

Seduta n.: **XX/201x**
Seduta del **XX.XX.201x**

Sono presenti:

- Presidente
- Membro
- Membro
- Membro
- Membro

Sono assenti giustificati: - XXX

Segretario/a - XX

Relatore: XX

Richiedente:

Gruppo PEI:

Progetto

Coordinatore/facilitatore

Preventivo - secondo il progetto

Importo complessivo Euro XX Euro

Finanziamento:

Provincia Autonoma di Bolzano - Ripartizione Agricoltura – PSR 2014 -2020 Misura 16.1

Vista ed esaminata la relazione redatta dal funzionario p. a. XX;

Visti ed esaminati gli atti a corredo del progetto in oggetto;

Visti ed esaminati i criteri di selezione per la misura 16.1 approvati dal Comitato di Sorveglianza in data 10 luglio 2015;

Udito il relatore, la Commissione selezione progetti, a voti unanimi esprime

parere favorevole/negativo

al progetto in oggetto in linea qualitativa con un importo di XX Euro e assegna XX punti per la posizione in graduatoria.

La soglia minima di punteggio prevista dalla misura di 110 punti è stata raggiunta.

In base al progetto presentato la Commissione conferma la rispondenza della tipologia delle opere di progetto della presente domanda di aiuto con gli obiettivi e le finalità del PSR e la strategia della programmazione dello Sviluppo Rurale.

Vista la posizione in graduatoria e la disponibilità finanziaria il progetto è selezionato.

Bolzano il XX.XX.201x

IL PRESIDENTE

LA SEGRETARIA/IL SEGRETARIO

13.8. Allegato n. 8 - Comunicazione relativa alla selezione del progetto

Prot. Nr.

Bolzano,

Redatto da:

Tel. 0471/4151

@provincia.bz.it

@pec.prov.bz.it

Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - Art. 35 der EU-VO Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16-Zusammenarbeit

Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“

Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014-2020 - art. 35 del Reg. UE n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione

Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Mitteilung bezüglich des Ergebnisses des Auswahlverfahrens – Niederschrift der Sitzung der Auswahlkommission Nr. _____ vom _____

Comunicazione relativa all'esito della procedura di selezione – verbale della riunione della Commissione Selezione nr. _____ del _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr

Gentile signor/a ,

ich möchte Sie informieren, dass Ihr Ansuchen Prot. Nr. _____ vom _____ um die Beitragsgewährung zur Ausführung des von Ihnen vorgelegten Projektes im Rahmen der im Betreff angeführten Untermaßnahme, das Auswahlverfahren aufgrund der erreichten Punkteanzahl von **positiv** abgeschlossen hat.

con la presente La informiamo che la Sua domanda di aiuto prot. n. _____ del _____ per la realizzazione del progetto da Lei presentato nell'ambito della sottomisura indicata in oggetto, ha superato la procedura di selezione, in quanto ha raggiunto il punteggio di ____ punti.

In Anbetracht Ihrer Position Nr. _____ von Antragstellern und aufgrund der finanziellen Verfügbarkeit wurde Ihr Ansuchen ausgewählt.

Vista la Sua posizione n. _____ di _____ richiedenti in graduatoria e la disponibilità finanziaria si comunica che il Suo progetto è stato selezionato.

Um ein Projekt zur Finanzierung mit einem Dekret genehmigen zu können müssen alle vorgesehenen Überprüfungen hinsichtlich der Zulässigkeit des Beihilfengesuchs zu Ende gebracht werden, speziell über die Angemessenheit der vorgelegten Spesen. Nur am Ende der Überprüfung des Beihilfengesuchs wird ein definitives Gutachten über die Finanzierung des Projektes ausgesprochen.

Per ammettere a finanziamento il progetto con decreto devono essere portate a termine tutte le verifiche previste di ammissibilità sulla domanda di aiuto, in particolare sulla ragionevolezza della spesa presentata. Solo al termine dell'istruttoria sulla domanda di aiuto verrà espresso un parere definitivo sulla finanziabilità del progetto.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an den/die mit der Bearbeitung Ihres Beitragsgesuches beauftragten Sachbearbeiter/in Herrn/Frau _____, Tel. Nr. 0471 - _____, e mail Adresse _____@provinz.bz.it.

Per ulteriori informazioni può rivolgersi al tecnico addetto alla Sua domanda _____, tel. 0471 - _____, mail _____@provincia.bz.it.

Mit freundlichen Grüßen
Der Amtsdirektor

Distinti saluti
Il Direttore d'ufficio

13.9. Allegato n. 9 - Graduatoria delle domande

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

RIPARTIZIONE AGRICOLTURA

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Provincia Autonoma di Bolzano

Misura 16 - Cooperazione

Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Graduatoria delle domande relative ai progetti valutati dalla Commissione di selezione nel mese di in data XX.XX.XXXX.

1. La tabella seguente riepiloga la situazione finanziaria riguardo alle domande finora presentate:

Misura PSR	Fondi stanziati con la fase 1 di presentazione (annualità 2015 + 2016)	Fondi già utilizzati per la fase 1 di presentazione (annualità 2015 + 2016)	Fondi necessari per la presente graduatoria	Fondi residui per la fase 1 di presentazione (annualità 2015 + 2016)
Sottomisura 16.1	€	€	€	

2. Le seguenti domande sono state selezionate e passano alla fase di verifica di ammissibilità.

Richiedente	Progetto	Punteggio	Posizione in graduatoria

3. Le seguenti domande non hanno raggiunto il punteggio minimo di 110 e pertanto non possono essere selezionate.

Richiedente	Progetto	Punteggio	Posizione in graduatoria

Data,.....

Per la Commissione di selezione dei progetti:
Il Presidente

13.10. Allegato n. 10 - Domanda di aiuto - Verbale di sopralluogo

Art. 35 der EU-VO Nr. 1305/2013

Maßnahme 16- Zusammenarbeit

Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die
Einrichtung und Tätigkeit operationeller
Gruppen der Europäischen
Innovationspartnerschaft (EIP)
„Landwirtschaftliche Produktivität und
Nachhaltigkeit“

PROTOKOLL LOKALAUGENSCHEIN
im Sinne des Art. 48 der VO (EU) 809/2014

☐ Erster Lokalaugenschein

☐ Lokalaugenschein für Variantenprojekt
eingegangen in Amt für Amt für EU-Strukturfonds in
der Landwirtschaft am _____ Prot.
Nr. _____

Beihilfeansuchen Nr. :

Antragsteller:

CUAA:

Betreffend das am ____/____/____ vom oben
genannten Antragsteller eingereichte
Beihilfeansuchen hat der Sachbearbeiter/ die
Sachbearbeiterin _____
vom Amt für Ländliches Bauwesen 31.4 den
Lokalaugenschein

☐ am Betriebssitz des Hauptvertreters der
operationellen Gruppe

☐ am Standort der Versuche/Tests/innovativen
Tätigkeiten

Adresse _____
_____ durchgeführt.

Der Lokalaugenschein wurde in Anwesenheit

☐ des Antragstellers

☐ in Abwesenheit des Antragstellers, von Herrn /
Frau _____, geboren
am ____/____/____ in

art. 35 del Reg. UE n. 1305/2013

misura 16 - Cooperazione

Sottomisura 16.1 – Sostegno per la
costituzione e la gestione dei Gruppi
Operativi del partenariato europeo per
innovazione (PEI) in materia di produttività
e sostenibilità dell'agricoltura

VERBALE DI SOPRALLUOGO
ai sensi dell'art. 48 del Reg.(UE) 809/2014

☐ Primo sopralluogo

☐ Sopralluogo nel caso di variante presentato
Ufficio Fondi di Struttura UE in Agricoltura in
data _____

Prot. Nr. _____

N. domanda di aiuto:

Richiedente:

CUAA:

Vista la domanda di aiuto, presentata in data
____/____/____ dal richiedente sopraindicato, il
funzionario

_____ dell'Ufficio edilizia rurale 31.4, ha effettuato il
sopralluogo:

☐ presso la sede del rappresentante capofila
del Gruppo Operativo

☐ nel luogo di esecuzione delle prove/ dei
test/delle attività innovative

all'indirizzo _____
_____.

Il sopralluogo è avvenuto in presenza

☐ del richiedente

☐ in caso di assenza del richiedente, del/la
Sig./ra _____,
nato/a il ____/____/____

_____, wohnhaft in _____,
_____, in _____
Eigenschaft als _____,
identifiziert mittels _____,
Nr. _____, ausgestellt am
____/____/____ von _____
_____ durchgeführt.

a _____, residente in _____,
_____,
in qualità di _____,
_____,
identificato/a mediante _____,
n. _____, rilasciato/a il
____/____/____ da _____.

☐ Die Vorankündigung des Lokalausweises
wurde am ____/____/____ durch
_____ mitgeteilt.
☐ es wurde keine Vorankündigung vermittelt.

☐ è stato dato preavviso in data ____/____/____ per
mezzo di _____
☐ non è stato dato nessun preavviso

Aus dem Lokalausweis geht hervor, dass die
geplanten Tätigkeiten:

Dal sopralluogo é emerso che attività previste
dal progetto:

☐ nicht begonnen wurden;
☐ begonnen wurden – Datum des
Tätigkeitsbeginns: ____/____/____

☐ non sono iniziate;
☐ sono in corso di esecuzione – data di inizio
delle attività: ____/____/____

Der Lokalausweis wurde durchgeführt, um
folgendes zu überprüfen:

Il sopralluogo è stato eseguito al fine di
verificare:

☐ den Standort der Versuche/Tests/innovativen
Tätigkeiten
☐ die Übereinstimmung mit der im Projekt
angegebenen Versuche/Tests/innovativen
Tätigkeiten
☐ anderes

☐ la localizzazione delle prove/dei test/delle
attività innovative
☐ la conformità delle prove/dei test/delle attività
innovative descritte nel progetto rispetto alla
situazione esistente
☐ altro

Ergebnis des Lokalausweises:

Il sopralluogo ha dato esito:

☐ **POSITIV**
☐ **NEGATIV**

☐ **POSITIVO**
☐ **NEGATIVO**

BEMERKUNGEN:

NOTE:

Datum / data ____/____/____

Der beauftragte Beamte / Il funzionario incaricato _____

13.11. Allegato n. 11 - Tabella di confronto tra preventivi: Misure antifrode Reg. (UE) n. 1306/2014 art. 58 e valutazione della ragionevolezza dei costi

Programma di sviluppo rurale 2014-2020
Sottomisura
16.1

Beneficiario:

Data della verifica:

Nr. domanda di aiuto o domanda di pagamento:

COMPILAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE								COMPILAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO									
		PREVENTIVO RICHIESTO			PREVENTIVO PRESENTATO		Preventivo scelto	relazione tecnica		Verifica sul fornitore				Autenticità dei preventivi presentati			
Nr. identificativo voce di spesa	Descrizione voce di spesa	Data	P. IVA	Denominazione offerente	Data	*Importo totale offerta €	denominazione offerente scelto	nel caso non sia stato scelto il preventivo o più basso, inserire breve motivazione e data relazione	nel caso in cui non sia stato possibile reperire 3 differenti offerte, inserire breve motivazione e data relazione	Le ditte offerenti sono tutte esistenti? (Verifica tramite consultazione del SITO dell'Agenzia delle Entrate rispettivamente della Commissione Europea - https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.jsp - http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=de)	Le prestazioni e/o i servizi offerti dalle ditte rientrano nel loro oggetto sociale? (Verifica tramite consultazione della banca dati Telemaco della CCIAA - analisi codice ATECO e allegare STATUTO)	Le ditte offerenti sono localizzate in zone a distanza ragionevole le une dalle altre (es. negativo 1 offerta dell'Alto Adige e 2 offerte della Sicilia)	Le ditte fornitrici sono indipendenti? (Verifica tramite consultazione della banca dati Telemaco - allegare STATUTO)	Le offerte hanno contenuti (prestazione/servizio/prodotto e/o prezzo) identici?	Le offerte presentano o lo stesso lay-out o contengono errori tipografici nel nome/indirizzo del beneficiario?	Tra i prezzi indicati offerte esiste una fissa di importo percentuale? (es. = B + 5% = C o = B + 100 € = C)	

*Nel caso di offerte estere inserire il costo effettivo per il richiedente (compreso IVA)

N.B.

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

Data:
Firma del richiedente:

Data:
Firma del funzionario:

13.12. Allegato n.12 - Relazione istruttoria domanda di aiuto

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE
RIPARTIZIONE AGRICOLTURA
Programma di sviluppo rurale 2014-2020
Regolamento (UE) n. 1305/2013

Misura 16 - Cooperazione

Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura.

RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

Gruppo Operativo PEI	Indicare la denominazione del Gruppo Operativo PEI
Rappresentante del Gruppo Operativo	Indicare il rappresentante legale del capofila del Gruppo Operativo PEI
CUAA (codice fiscale)	Indicare il codice fiscale
Titolo del progetto / Opere	Indicare il titolo del progetto
Coordinatore	Indicare il nome del coordinatore
Data di protocollo	Indicare la data del protocollo della domanda di aiuto
Numero di progetto	Indicare il numero di progetto della domanda di aiuto
Numero progressivo di progetto	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per la sottomisura 16.1
CUP	Indicare il numero CUP del progetto
Selezione del progetto	Verbale della riunione della Commissione selezione n° _____ del _____ Punti raggiunti: _____ Il progetto è presente nella graduatoria del mese _____ data _____ Posizione nella graduatoria: _____
Indicazioni generali sull'eventuale sopralluogo - Data dell'eventuale sopralluogo	Il giorno <u>XX.YY.201Z</u> è stato eseguito dal sottoscritto un sopralluogo in presenza di..... (indicare le persone presenti al momento del sopralluogo). Al momento del sopralluogo le attività previste dal progetto non erano ancora iniziate / erano già iniziate (scegliere tra le due ipotesi). Le attività di progetto sono iniziate in data <u>XX.YY.201Z</u> ; quindi successivamente alla data di presentazione della domanda di aiuto (<u>XX.YY.201Z</u>).
Data inizio attività	Indicare l'inizio dell'attività
Presunta data fine progetto	Indicare la presunta data fine progetto
Preventivo	Come presentato e controllato da questo ufficio vedi tab. 1
Finanziamento	Reg. (UE) n. 1305/2013 - PSR/ELR 2014/2020 - misura 16.1 – Costituzione, gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura; Contributo in conto capitale del XX,00%, così ripartito (sul totale pubblico):

	<table><tr><td>UE: 43,120%</td></tr><tr><td>Stato Italiano: 39,816%</td></tr><tr><td>Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%</td></tr></table>	UE: 43,120%	Stato Italiano: 39,816%	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%
UE: 43,120%				
Stato Italiano: 39,816%				
Provincia Autonoma di Bolzano: 17,064%				
Documenti	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 (ove pertinente) 1.03 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (ove pertinente) – allegato 2 1.04 Ultimo bilancio del richiedente 1.05 Dichiarazione finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti – allegato 3 1.06 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente) Allegato 15 1.07 DURC (documento richiesto d'ufficio) Documenti relativi al Gruppo Operativo: 2.01 Regolamento interno del Gruppo Operativo, comprendente, ove pertinente: composizione del Gruppo Operativo e ruoli, organizzazione del Gruppo Operativo, interazione fra partner, verifica dei risultati, strumenti di comunicazione esterna, conflitti d'interesse, gestione di diritti di proprietà intellettuale, comitato di progetto 2.02 Accordo di cooperazione fra partner (nel caso in cui il Gruppo Operativo non sia dotato di forma giuridica riconosciuta o l'accordo non sia già inserito nel regolamento interno), che può essere uguale a quello scaricabile dal sito della rete rurale nazionale (http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273), oppure contenere le informazioni minime riguardanti: il capofila incaricato, i partner, l'oggetto e la durata dell'accordo, l'impegno del capofila e delle parti, l'accordo sul preventivo di spesa, l'attribuzione delle responsabilità, la possibilità di recesso e/o di subentro di un partner. L'accordo può anche essere inserito nel regolamento interno. 2.03 Curriculum vitae delle persone coinvolte nel Gruppo Operativo e consulenti esterni Documenti allegati 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 compreso piano finanziario comprendente dati organizzativi del gruppo, generalità del progetto, descrizione del progetto, risultati attesi modalità di divulgazione dei risultati (Allegato 4) 3.03 Preventivo dettagliato della spesa prevista 3.04 Dichiarazione del beneficiario agli eventuali costi residui e alle entrate generate durante la realizzazione del progetto (Allegato 28) 3.05 Documentazione tecnica: eventuali disegni o piani a completamento del progetto (ove pertinente) 3.06 Tabella per il calcolo del costo orario per il personale dipendente (allegato 19) 3.07 Contratti di lavoro del personale dipendente e aggiornamenti 3.08 Dichiarazione del datore di lavoro in merito alla qualifica del personale dipendente 3.09 Solo per beneficiari privati: 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 (antifrode e ragionevolezza dei costi) in formato Excel e formato PDF firmato (Allegato 11).			

	Solo 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). 3.10 Autorizzazioni varie, licenze, dichiarazioni di conformità per impianti e macchinari (se pertinenti) 3.11 Modello di autovalutazione dei criteri di selezione ed eventuale documentazione specifica a sostegno e dimostrazione di particolari criteri di selezione (riduzione fitofarmaci, protezione del suolo, riduzione nitrati, biodiversità o benessere animale) (Allegato 27) 3.12 modello per la rilevazione delle informazioni progettuali (template) - 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). https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273
--	--

1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

A) Modalità di finanziamento del progetto:

Le attività di progetto proposte dal richiedente sono finanziate dal Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2015) 3528 del 26 maggio 2015 e dalla Giunta Provinciale con Delibera n. 727 del 16.06.2015. Il PSR prevede alla sottomisura 16.1 interventi finalizzati costituzione e gestione dei G.O. dei PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura. Il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al 100%/80%% delle spese ammissibili; le quote di cofinanziamento di UE, Stato e Provincia Autonoma di Bolzano sono, rispetto alla spesa pubblica totale, rispettivamente il 43,120%, il 39,816% e il 17,064%.

B) Verifica dei requisiti di ammissibilità al finanziamento del progetto:

1) Requisiti del richiedente (capofila del Gruppo Operativo)

Requisiti	Si / No	Note e spiegazioni
1) Il rappresentante partner capofila, richiedente della domanda di aiuto, può essere: 2) Ente pubblico o impresa privata operante nel settore della ricerca e della formazione 3) Associazione di produttori o interprofessionale nel settore agricolo 4) Agricoltore e operatore della filiera agroalimentare 5) Consulente		indicazione sulla domanda di aiuto. Controllo nella banca dati della Camera di Commercio e/o nell'archivio provinciale delle imprese agricole (APIA) e/o dello statuto del richiedente. Nel caso in cui il richiedente sia un consulente, si analizzano le attività

		svolte in passato dal consulente stesso tramite curriculum vitae e si effettuano verifiche incrociate per accertare la veridicità delle dichiarazioni stesse
6) Il richiedente deve avere sede ed essere operante sul territorio della Provincia di Bolzano		controllo nell'archivio provinciale delle imprese agricole (APIA) o nello statuto del richiedente.
7) Il richiedente deve essere iscritto nell'anagrafe provinciale delle imprese agricole		verifica della presenza del fascicolo aziendale, intestato al richiedente, nella banca dati APIA
8) Il richiedente deve essere attivo e non trovarsi in stato fallimentare		verifica del registro delle imprese della Camera di Commercio della Provincia di Bolzano, in cui vengono evidenziati eventuali scioglimenti, procedure concorsuali o cancellazioni e/o attraverso la consultazione del Portale dei fallimenti del Tribunale di Bolzano.
9) Non avere usufruito in precedenza di altri finanziamenti pubblici finalizzati alla realizzazione, degli stessi interventi previsti dal progetto		Verifica congiunta-con l'ufficio provinciale 34.1 "Innovazione, ricerca e università"

2. Requisiti del Gruppo Operativo PEI:

Requisiti	Si / No n.p.	Note e spiegazioni
1) I Gruppi Operativi possono avere personalità giuridica riconosciuta dalla legislazione italiana, oppure possono stabilire un accordo interno firmato da tutti i partner. L'accordo interno può essere uguale a quello scaricabile dal sito della rete rurale nazionale (http://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273), oppure può essere diverso, purché contenga almeno le informazioni fondamentali dello stesso documento riguardanti: il capofila incaricato, i partner, l'oggetto e la durata dell'accordo, l'impegno del capofila e delle parti, l'accordo sul preventivo di spesa, l'attribuzione delle responsabilità, la possibilità di recesso e/o di subentro di un partner. Le domande già presentate e selezionate prima dell'approvazione del presente manuale saranno integrate successivamente con una dichiarazione contenente l'accordo fra partner, firmata da tutti i partner.		consultazione della banca dati della Camera di Commercio o tramite portale dell'Agenzia delle Entrate oppure attraverso la verifica dell'accordo o del regolamento interno allegato alla domanda di aiuto.

2) Il Gruppo Operativo deve dotarsi di un regolamento interno, che deve essere allegato alla domanda di aiuto, comprendente, ove pertinente: composizione del Gruppo Operativo e ruoli, organizzazione del Gruppo Operativo, interazione fra partner, verifica dei risultati, strumenti di comunicazione esterna, conflitti d'interesse, gestione di diritti di proprietà intellettuale, comitato di progetto		verifica della presenza e della completezza del regolamento interno allegato alla domanda di aiuto
3) Il Gruppo Operativo deve essere costituito da almeno due partner		Il controllo è effettuato attraverso l'analisi dei contenuti dell'accordo, allegato alla domanda di aiuto, dal quale si evince la composizione del gruppo
4) I partner dei Gruppi Operativi devono provenire dai seguenti ambiti: • Enti pubblici e/o imprese private operanti nel settore della ricerca o sperimentazione; • Associazioni di produttori e/o associazioni interprofessionali nel settore agricolo; • Agricoltori e altri operatori della filiera agroalimentare; • Consulenti.		verifica dei piani di progetto e dei curriculum vitae e/o descrizioni delle competenze allegati alla domanda di aiuto
5) I Gruppi Operativi devono sempre comprendere almeno un agricoltore e organismo di ricerca e/o sperimentazione pubblico o privato operante nel settore agricolo ed agroalimentare.		verifica del piano di progetto allegato alla domanda di aiuto, dal quale si evincono i nomi e i ruoli dei partner del gruppo
6) I partner dei Gruppi operativi devono avere sede ed essere operanti sul territorio provinciale, ad eccezione di consulenti e istituti di ricerca e sperimentazione, i quali possono avere sede fuori dalla Provincia di Bolzano, ma comunque sempre nell'Unione Europea.		Presenza visione dello statuto, del curriculum vitae e del piano di progetto.

3. Requisiti del progetto

Requisiti	Si / No n.p.	Note e spiegazioni
1) Al progetto deve essere allegato un piano di progetto che contenga tutte le informazioni necessarie alla realizzazione del progetto, compresi dati del richiedente, dei partner, ruoli, descrizione delle attività, informazioni sulla divulgazione dei risultati e preventivo delle spese (vedi allegato 4)		verifica della presenza e della completezza del piano di progetto allegato alla domanda di aiuto
2) Sono ammissibili i progetti presentati dai Gruppi operativi, che rientrano nelle seguenti aree tematiche: • Frutticoltura; • Viticoltura; • Agricoltura di montagna; • Valorizzazione dei prodotti agroalimentari locali		lettura del piano di progetto
3) I progetti dei Gruppi Operativi non possono ricevere sostegno ai sensi della presente sottomisura, per le stesse spese che sono già finanziate da un altro PSR nazionale o riconosciute ad altro Gruppo Operativo.		Il controllo è effettuato attraverso la consultazione della

		banca dati della rete rurale nazionale.
4) I contenuti dei progetti devono essere coerenti con il Piano Strategico Nazionale per l'Innovazione e la Ricerca nel settore agricolo e alimentare e con la Strategia provinciale della Smart Specialisation.		Il controllo è effettuato attraverso la verifica d'ufficio dei contenuti del progetto presentato rispetto al Piano Strategico Nazionale e della Smart Specialisation

2) DESCRIZIONE DEL PROGETTO

A) Preventivo di spesa presentato:

Il preventivo presentato è riportato nella tabella 1

TABELLA 1
RICHIEDENTE:
PREVENTIVO PRESENTATO (vedi dettaglio nel piano finanziario)

	COSTI FINANZIABILI AL 100%	COSTI FINANZIABILI ALL' 80%	ENTRATE NETTE	TOTALE PREVENTIVO CON DETRAZIONE DELLE ENTRATE NETTE
TOTALE				

B) Generalità

Richiedente:

Indicare nome del partner capofila del Gruppo Operativo e composizione del Gruppo stesso:

Progetti già presentati:

- Il richiedente ha presentato le seguenti domande di aiuto a valere sul PSR 2014-2020 – Misura 16 – Sottomisura 16.1:

Titolo:

Importo:

Data di presentazione:

- Il richiedente ha presentato le seguenti domande di aiuto a valere sul

Titolo:

Importo:

Data di presentazione

C) Descrizione dell'attività finanziabile:

Descrizione generale:

Il progetto prevede:

- ;
- ;
- .

Descrizione dettagliata:

Le attività previste sono:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5.

D) Analisi della ragionevolezza dei costi di progetto:

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

E) Preventivo approvato e ammesso:

Il preventivo netto di spesa ammesso viene ridotto da **€ 0.000.000,00** a **€ 0.000.000,00**.

La tabella 4 indica in sintesi il preventivo approvato e i costi ammessi:

	COSTI FINANZIABILI AL 100%	SPESE DI GESTIONE COSTI FINANZIABILI AL 80%	ENTRATE NETTE	TOTALE APPROVATO CON DETRAZIONE DI ENTRATE NETTE
TOTALE				0,00 e in cifra tonda: 0,00

3) CONCLUSIONI:

Complessivamente il preventivo viene ridotto a **0.000.000,00 €**.

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

Pertanto, si esprime

☐ **PARERE FAVOREVOLE**

☐ **PARERE NEGATIVO**

all'approvazione del progetto per un **costo totale** di **0.000.000,00 €**, pari ad un **contributo totale** **0.000.000,00 €**, secondo il riepilogo generale della tabella seguente:

1	costi finanziabili al 100%	€	
2	CONTRIBUTO 100%	€	
3	Costi finanziabili all'80%	€	
4	CONTRIBUTO 80%	€	
5	CONTRIBUTO TOTALE PROGETTO	€	
6	ENTRATE NETTE	€	
7	CONTRIBUTO TOTALE NETTO	€	
8	QUOTA EU 43,120%	€	
9	QUOTA STATO 39,816%	€	
10	QUOTA P. A. BZ 17,064%	€	

Si allega il piano dettagliato finanziario.

IL TECNICO INCARICATO

Visto:

IL DIRETTORE D'UFFICIO

Bolzano, XX.YY.201Z

13.13. Allegato n. 13 - Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto

Prot. Nr.

.....

Bolzano,

.....

Redatto da:

.....

.....

Tel. 0471/4151

@provincia.bz.it

@pec.prov.bz.it

.....

Art. 35 der EU-VO Nr. 1305/2013 Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“ Projekt Nr. XX/20XX/XX Dekret N. XXXX vom XX.XX.20.XX	art. 35 del Reg. UE n. 1305/2013 misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura Progetto n. XX/20XX/XX Decreto n. XXXXX del 00.00.200X
Mitteilung über die Gewährung der Beihilfe	Comunicazione relativa alla concessione dell'aiuto/contributo

Sehr geehrter Herr /sehr geehrte Frau,

Egregio signore /gentile signora,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass die Auswahlkommission am xx.xx.20xx Ihr Beihilfegesuch, vom xx.xx.20xx (Datum der Protokollierung), über die Gewährung eines Beitrags für das im Betreff angegebene Projekt, in Anwendung der vom Begleitausschuss festgelegten Auswahlkriterien, positiv bewertet hat. Ihr Gesuch wurde mit Dekret des Direktors der Abteilung n. xxxx vom xx.xx.20xx mit einem Verlustbeitrag von Euro 0.000.000,00 genehmigt. Dies entspricht xx% des zugelassenen Betrags von € 0.000.000,0.	in relazione alla Sua domanda di aiuto presentata il xx.xx.20xx (data di protocollazione), in merito alla concessione di un contributo per la realizzazione del progetto di cui all'oggetto, Le comunichiamo che la commissione di selezione in data xx.xx.20xx ha valutato positivamente la Sua domanda, adottando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. La Sua domanda è stata approvata con Decreto del Direttore di Ripartizione n. xxxx del xx.xx.20xx con un contributo a fondo perduto di Euro 0.000.000,00, pari al xx% della spesa ammessa di Euro 0.000.000,00.
---	--

Der gewährte Beitrag von Euro 0.000.000,00 entstammt der finanziellen Beteiligung der folgenden drei öffentlichen Körperschaften: 1. 43,120% Europäische Union, vom ELER gewährter Beitrag; 2. 39,816% vom italienischen Staat gewährter Beitrag 3. 17,064% von der Autonomen Provinz gewährter Beitrag Der Beitrag wird als „de minimis“ – Beihilfe gewährt laut Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 betreffend die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union hinsichtlich der „de minimis“ – Beihilfen, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union (L352/1 del 24/12/2013) - falls zutreffend - Der gewährte Beitrag wird den Begünstigten zur Gänze von der Landeszahlstelle ausbezahlt, welche offiziell vom Ministerium für Landwirtschaft, Nahrungsmittel und Forstwirtschaft anerkannt ist. Die finanziellen Anteile von EU, Staat und Autonomer Provinz Bozen für die Auszahlung des Beitrages an den Begünstigten werden der Landeszahlstelle bereitgestellt. Die für die Bearbeitung der Zahlungsanträge befugten Ämter der Landesverwaltung bereiten die Listen für die Auszahlung des Beitrages in Bezug auf die im Beitragsansuchen genannten Tätigkeiten vor und beantragen die Auszahlung des Beitrags seitens der Landeszahlstelle. Für die Einreichung des Antrages um Endabrechnung wird empfohlen sich mit den zuständigen Mitarbeitern des Amtes für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft in Verbindung zu setzen. Die Kosten des genehmigten Projektes sind förderfähig sofern diese nach dem 22. Juli	Il contributo di Euro 0.000.000,00 è concesso con la partecipazione finanziaria dei seguenti tre enti pubblici: 1. 43,120% Unione Europea: contributo concesso dal FEASR; 2. 39,816% Stato Italiano 3. 17,064% Provincia Autonoma di Bolzano Il contributo è concesso in “de minimis” ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea (L352/1 del 24/12/2013) - ove pertinente. Il contributo viene erogato ai beneficiari interamente dall'Organismo Pagatore Provinciale – OPPAB riconosciuto ufficialmente dal Ministero per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali. Le quote di finanziamento dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Provincia Autonoma di Bolzano vengono messe a disposizione dell'Organismo Pagatore Provinciale che eroga i contributi direttamente ai beneficiari finali. Gli uffici istruttori dell'Amministrazione Provinciale delegati della gestione delle domande di pagamento, preparano le liste di liquidazione per le attività oggetto della domanda di aiuto e richiedono l'erogazione del contributo da parte dell'Organismo Pagatore Provinciale. Per la presentazione di domande di pagamento per saldi finali si raccomanda di mettersi in contatto con i funzionari responsabili dell'ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura. Le spese inerenti al progetto approvato sono ammissibili se sostenute dopo il 22 luglio
---	--

2014 sowie nach dem Datum der Protokollierung Ihres Beitragsansuchens entstanden sind (xx.xx.20xx). <u>Jede Projektänderung oder Variante muss im Voraus dem zuständigen Amt mitgeteilt werden. Die Variante muss vor Beginn der Tätigkeiten genehmigt werden.</u> Die Ausführung der Tätigkeiten erfolgt im Einklang mit dem genehmigten Projekt und falls erforderlich gemäß der von Amts wegen vorgegebenen technischen Änderungen. Der Auftraggeber haftet für eventuell verursachte Schäden an Personen, öffentlichem oder privatem Eigentum während der Realisierung der Tätigkeiten und nach Fertigstellung derselben. Die Landesverwaltung ist ausdrücklich von jeglicher Haftung entoben. Für die Rückverfolgbarkeit der Geldflüsse bei Zahlungen im Zusammenhang mit dem Projekt muss der einheitliche Projektcode (CUP), welcher für das Ansuchen eingeholt wurde, <u>auf allen Rechnungen und Zahlungen angegeben werden.</u> Das ausgeführte Projekt muss die geltenden Bestimmungen und Anforderungen der Europäischen Union für die Art der Investition einhalten. Daher sind die notwendigen Genehmigungen und die diesbezüglichen Konformitätserklärungen der Anlagen und/oder Maschinen beizulegen. Die Tätigkeiten sind innerhalb von Monaten (je nach Art des Projektes) ab Datum des Dekrets über die Beitragsgewährung abzuschließen. In begründeten Fällen wird dem Antragsteller eine Verlängerung gewährt. Für die Auszahlung des Saldos müssen alle im Beihilfeansuchen gelisteten Dokumente nachgereicht werden. Wird im Zuge der Überprüfung des Ansuchens um Endauszahlung zwischen	2014 e successivamente alla data di protocollazione della Sua domanda di aiuto (xx.xx.20xxx). <u>Ogni variazione del progetto o variante deve essere preventivamente comunicata all'ufficio istruttore. La variante deve essere autorizzata prima di iniziare le attività</u> L'esecuzione delle attività deve attenersi al progetto approvato e, se pertinente, secondo le variazioni tecniche prescritte d'ufficio. Il committente è responsabile di eventuali danni recati a persone e a proprietà pubblica o privata durante la fase di realizzazione delle attività e dopo l'ultimazione delle opere. L'Amministrazione provinciale è in ogni caso esentata da qualsiasi responsabilità. In termini di tracciabilità dei pagamenti inerenti al progetto il codice unico di progetto – CUP creato per la domanda deve essere <u>inserito sulle relative fatture, e pagamenti.</u> Il progetto realizzato deve rispettare le norme e i requisiti dell'Unione Europea vigenti per la tipologia di investimento da realizzare e pertanto devono essere allegate le autorizzazioni necessarie e le relative dichiarazioni di conformità per gli impianti e/o macchinari. Le attività oggetto del progetto devono essere realizzate entromesi (in funzione del tipo di progetto) dalla data del Decreto di approvazione del contributo. Una proroga del termine può essere concessa su richiesta motivata del richiedente. Per la liquidazione finale devono essere presentati tutti i documenti previsti dalla domanda di pagamento. Se in fase di verifica della domanda di pagamento finale si riscontra una differenza fra l'importo richiesto e l'importo accertato
---	--

angesuchten und anerkannten Betrag eine Differenz festgestellt, die mehr als 10% beträgt, wird diese vom anerkannten Betrag abgezogen. Um die Bevölkerung verstärkt dafür zu sensibilisieren, welche Rolle die Europäische Union für die finanzierten Maßnahmen spielt, muss diese über die finanzielle Beteiligung der EU am Projekt informiert werden. Während der Umsetzung der Vorhaben, muss auf der eigenen Internetseite, sofern vorhanden, eine Kurzbeschreibung derselben veröffentlicht werden, mit dem Hinweis der finanziellen Unterstützung seitens der EU. Bei der öffentlichen Unterstützung von Vorhaben zwischen 50.000 € und 500.000 €, müssen an leicht einsehbaren Orten Poster (min. A3 Format) oder entsprechende Hinweisschilder angebracht werden. Alle wesentlichen Details zu Information, Veröffentlichung sowie die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen sind im Anhang XII der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013, im Art. 13 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 808/2014 und folgende Änderungen und in den vom Ministerium für Landwirtschaft, Nahrungsmittel und Forstwirtschaft veröffentlichten Leitlinien über die Anerkennung der Spesen im Rahmen des Ländlichen Entwicklungsprogramms 2014-2020 enthalten. Mit freundlichen Grüßen Der Abteilungsdirektor für Landwirtschaft Anlagen: • Digitaler Ordner der Vorlagen für Vorschuss, bzw. Teil/Endabrechnung; • Logos für die Hinweisschilder betreffend die Finanzierung; • Prüfbericht Beitragsgesuch Weitere Infos unter dem Link:	sulla base delle verifiche superiore al 10% tale differenza deve essere tolta dall'importo accertato. Per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati, esso deve essere informato sulla partecipazione finanziaria al progetto da parte dell'Unione Europa. Durante la fase di realizzazione delle attività, sul sito web per uso professionale, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, evidenziando il sostegno finanziario ricevibile dall'Unione. Per i sostegni pubblici compresi fra i 50.000€ e i 500.000€ deve essere collocato un poster (formato minimo A3) o una targa in un luogo facilmente visibile al pubblico. Il dettaglio sugli obblighi in termini d'informazione e pubblicità e le rispettive disposizioni normative fanno riferimento all'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e successive modifiche, alle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 pubblicate dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali. Cordiali saluti Il direttore della Ripartizione Agricoltura Allegati: • File digitale con i moduli necessari per la liquidazione del contributo; • logo per i cartelli informativi concernente il finanziamento; • Relazione istruttoria domanda di aiuto Altre informazioni sotto il link:
---	---

<http://www.provinz.bz.it/landwirtschaft/entwicklungsprogramm/entwicklungsprogramm-land.asp>

13.14. Allegato n. 14 - Check list

<u>Allegato n. 14 - Check list</u>	
1) CHECK LIST PROTOCOLLAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	
(da allegare alla domanda di aiuto)	
<u>Richiedente:</u> <u>N. Progetto:</u>	
	(si/no/n.p.) (oppure spiegare)
1	Verifica della presentazione della domanda di aiuto nei termini previsti (1° novembre - 31 gennaio), (1° marzo - 31 maggio), (1° luglio - 30 settembre)
2	Verifica degli estremi del documento di riconoscimento del richiedente (allegare una fotocopia della carta di identità del beneficiario)
3	Presenza della firma del richiedente nella domanda di aiuto
4	Protocollo (indicare qui [*] numero e data) della domanda di aiuto
5	Preparazione del fascicolo di progetto con domanda di aiuto protocollata e progetto
6	Consegna del fascicolo di progetto al tecnico incaricato dell'istruttoria (in data _____)
7	Altro.....

Note:

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

Allegato n. 14 - Check list

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

(da allegare alla domanda di aiuto del richiedente)

Richiedente:

N. Progetto:

(si/no/n.p.) (oppure
spiegare)

1	Verifica della presenza della documentazione specifica per la sottomisura come previsto da PSR	
2	Comunicazione, tramite PEC, del nominativo del tecnico incaricato dell'istruttoria, dei documenti eventualmente mancanti, del termine per la presentazione degli stessi (60 giorni dal ricevimento della comunicazione, prorogabili su richiesta motivata del richiedente)	
3	Altro.....	

Note:

.....

.....

Bolzano, data _____

IL TECNICO INCARICATO

VISTO:
IL SUPERIORE

Allegato n. 14 - Check list

3) CHECK LIST SOPRALLUOGHI

(da allegare al verbale di sopralluogo)
(il seguente elenco di attività contiene la serie di informazioni relative ai sopralluoghi effettuati)

Richiedente:

N. Progetto:

(si/no/n.p.)
(oppure
spiegare)

1	Presenza e nominativo del rappresentante del richiedente presente al sopralluogo	
2	Presenza e nominativo del facilitatore / coordinatore	
3	Indicazione della data del sopralluogo	
4	Indicazione del luogo del sopralluogo (sede del beneficiario / luogo di esecuzione delle attività)	
5	Indicazione della motivazione per cui é stato fatto il sopralluogo	
6	Indicazione dell'esito del sopralluogo	
7	Altro....	

Note:

Bolzano, data _____

IL TECNICO INCARICATO

VISTO:
IL SUPERIORE

<u>Allegato n. 14 - Check list</u>		
4) CHECK LIST FASE ISTRUTTORIA DI APPROVAZIONE		
(da allegare alla relazione istruttoria per la Commissione Tecnica provinciale) (il seguente elenco di attività contiene i punti da verificare in sede di istruttoria – approvazione dei progetti)		
Richiedente: N. Progetto:		
		(si/no/n.p.) (oppure spiegare)
1	Verifica che nella relazione tecnica istruttoria sia inserito il numero e la data di protocollazione della domanda di aiuto	
2	Verifica che nella relazione tecnica istruttoria sia inserita la data del sopralluogo eseguito presso il richiedente	
3	Verifica che l'eventuale data di inizio delle attività/forniture/acquisti sia successiva alla data di protocollo della domanda di aiuto: (mediante sopralluogo e/o mediante dichiarazione di inizio delle attività da parte del richiedente)	
4	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria (sulla base dell'elenco contenuto negli allegati della domanda di aiuto), inclusa quella trasmessa dal richiedente con eventuali integrazioni	
5	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità del richiedente, del Gruppo Operativo, del progetto e delle spese previste (attraverso l'analisi della documentazione allegata alla domanda di aiuto)	
6	Verifica della corrispondenza della tipologia dei lavori previsti in progetto con le finalità ed i requisiti di ammissibilità della sottomisura 16.1 del PSR	
7	Verifica dell'insussistenza di doppi finanziamenti delle medesime opere di progetto attraverso altri regimi di aiuto nazionali o altri strumenti dell'Unione Europea (allegare dichiarazione del richiedente e "verifica congiunta finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti" (allegato 26)	
8	Controllo congruità dei costi e/o verifica dei prezzi unitari con quelli presenti nelle varie tipologie di prezziari o tabelle esaminate (ove pertinente)	
9	Compilazione e firma della tabella di confronto tra preventivi: misure antifrode Reg. (UE) n. 1306/2014 art. 58 e valutazione della ragionevolezza dei costi (in presenza dei preventivi – altrimenti in fase di verifica della domanda di pagamento)	
10	Verifica [se disponibili] dei contratti / delle offerte / delle conferme d'ordine per le varie tipologie di azioni e forniture; verifica [se disponibili] dei verbali del Gruppo Operativo PEI relativi alle scelte dei fornitori/consulenti	
11	Esito dell'istruttoria (il progetto è ammissibile oppure non è ammissibile)	
12	Verifica della Banca Dati Nazionale Registro Aiuti di Stato (RNA), o del registro degli aiuti di stato provinciale per gli aiuti concessi in "de minimis" ai sensi ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 (ove pertinente)	
13	Determinazione della spesa ammissibile e della percentuale di contributo come previsto dal PSR (sottomisura 16.1)	
14	Determinazione del piano di finanziamento della spesa ammessa	

15	Elaborazione, firma e timbro (del tecnico e del Direttore d'Ufficio) della relazione tecnica	
16	Prima dell'approvazione con Decreto provinciale: verifica della presenza del DURC	
17	Prima dell'approvazione con Decreto provinciale: verifica della presenza del certificato antimafia	
18	Prima dell'approvazione con Decreto provinciale: verifica della presenza del Codice Unico di Progetto (CUP)	
19	Altro....	

Note:
.....

Bolzano, data _____	IL TECNICO INCARICATO
VISTO: IL SUPERIORE	

Allegato n. 14 - Check list**5) CHECK LIST DI COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO**

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

Richiedente:

N. Progetto:

(si/no/n.p.)
(oppure
spiegare)

1	Presenza della data di protocollo di invio della comunicazione	
2	Comunicazione del numero e data del Decreto provinciale	
3	Comunicazione della spesa ammessa	
4	Comunicazione del contributo approvato e del relativo piano di finanziamento pubblico (UE, Stato, Bolzano)	
5	Comunicazione della concessione del contributo in "de minimis" ai sensi ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 (ove pertinente)	
6	Comunicazione delle modalità e dei termini di liquidazione del contributo	
7	Comunicazione della data limite di ammissibilità delle spese (fatture datate dopo il 1° gennaio 2014 e dopo la data di protocollo della domanda di aiuto)	
8	Comunicazione del termine (prorogabile) per l'esecuzione dei lavori	
9	Comunicazione della responsabilità del richiedente per eventuali danni durante i lavori	
10	Comunicazione dell'obbligo di dare informazione circa il finanziamento UE	
11	Presenza del facsimile della targa informativa relativa al finanziamento UE	
12	Invio copia della relazione istruttoria	
13	Altro...	

Bolzano, data _____

L'INCARICATO DELLA COMUNICAZIONE

VISTO:
IL SUPERIORE

Allegato n. 14 - Check list

**6) CHECK LIST LIQUIDAZIONE DI ACCONTI (S.A.L.), SALDI O PAGAMENTO UNICO
CONTROLLO AMMINISTRATIVO**

Beneficiario:

N. Progetto:

CUP:

Check list da allegare alla documentazione d'Ufficio prevista in sede di liquidazione
(il seguente elenco di attività contiene i punti da verificare in sede di liquidazione di acconti o saldi di contributo)

(si/no/n.p. oppure spiegare)

- | | | |
|-----------|--|--------------------------|
| 1 | verifica dell'avvenuta protocollazione della domanda di pagamento | ☐ |
| 2 | verifica dell'indicazione del tipo di liquidazione: Stato di Avanzamento Lavori (acconto), Stato Finale (saldo oppure liquidazione della totalità del contributo) | ☐ |
| 3 | verifica degli estremi del documento di riconoscimento del beneficiario
(allegare una fotocopia della carta di identità del beneficiario) | ☐ |
| 4 | verifica dell'indicazione degli estremi bancari del beneficiario (Banca, IBAN) | ☐ |
| 5 | verifica della presenza della documentazione necessaria
(sulla base dell'elenco contenuto negli allegati della domanda di pagamento e sulla base del titolare dei documenti di ufficio) | ☐ |
| 6 | verifica della presenza di dichiarazioni del beneficiario relative a forniture ed acquisti, all'inizio dei lavori, alle note di credito ed eventuali ulteriori dichiarazioni, | ☐ |
| 7 | verifica della presenza del certificato della Camera di Commercio attestante l'assenza eventuale stato fallimentare
o consultazione della singola posizione al portale fallimentare | ☐ |
| 8 | verifica della presenza del certificato antimafia | ☐ |
| 9 | verifica della presenza del DURC | ☐ |
| 10 | verifica della presenza delle copie delle fatture, giustificativi di spesa e degli estratti conto bancari | ☐ |
| 11 | controllo e correzione dell'elenco riassuntivo dei documenti giustificativi di spesa:
estremi delle fatture e delle date di pagamento; somme totali; descrizione delle fatture;
data della prima fattura (verifica data della richiesta del contributo e di inizio attività); data del primo pagamento; data dell'ultimo pagamento
(verifica data di fine attività) | ☐ |
| 12 | Controllo che l'inizio delle attività (o il primo documento di trasporto) (scrivere data) sia avvenuto successivamente alla presentazione della domanda di aiuto (scrivere data). | ☐ |

13	Controllo della data fine delle attività	☐
14	verifica dei verbali delle riunioni dei partner relativi alla scelta di forniture, acquisti e consulenti esterni (presenza di almeno 3 offerte e relazioni tecniche)	☐
15	verifica della presenza: dello stato di avanzamento/finale;	☐
16	confronto tra preventivo approvato e consuntivo presentato: confronto tra prezzi unitari previsti e prezzi unitari adottati, confronto tra le quantità previste e quelle realizzate; verifica e giustificazione scritta da parte del beneficiario delle eventuali posizioni nuove e variazioni in corso d'opera	☐
17	Verifica dell'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 26)	☐
18	controllo amministrativo ai sensi del Reg. (UE) n. 809/2014: controllo delle copie delle fatture; controllo delle copie degli estratto-conto bancari e della contabilità	☐
19	Verifica della differenza fra importo richiesto e importo concesso con il saldo finale (regola del 10% art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014)	☐
20	determinazione della spesa sostenuta dal beneficiario riconosciuta ammissibile, del contributo ammissibile e del relativo piano di finanziamento (UE, Stato e P.A. BZ)	☐
21	compilazione e firma del verbale di accertamento firmato dal tecnico incaricato	☐
22	revisione della proposta di liquidazione da parte del superiore	☐
Bolzano, data IL TECNICO INCARICATO VISTO: IL SUPERIORE		

Allegato n. 14 - Check list

**7) CHECK LIST LIQUIDAZIONE DI ACCONTI (S.A.L.), SALDI O PAGAMENTO UNICO
CONTROLLO IN LOCO**

Beneficiario:

N. Progetto:

CUP:

Check list da allegare alla documentazione d'Ufficio prevista in sede di liquidazione
(il seguente elenco di attività contiene i punti da verificare in sede di liquidazione di acconti o saldi di contributo)

(si/no/n.p. oppure spiegare)

- | | | |
|-----------|---|--------------------------|
| 1 | verifica dell'avvenuta protocollazione della domanda di pagamento | ☐ |
| 2 | verifica dell'indicazione del tipo di liquidazione: Stato di Avanzamento Lavori (acconto), Stato Finale (saldo oppure liquidazione della totalità del contributo) | ☐ |
| 3 | verifica della presenza di dichiarazioni del beneficiario relative a forniture ed acquisti, all'inizio dei lavori, alle note di credito ed eventuali ulteriori dichiarazioni | ☐ |
| 4 | verifica delle condizioni di ammissibilità legati al beneficiario | ☐ |
| 5 | verifica delle condizioni di ammissibilità legate all'intervento finanziato (tipologia di attività, ragionevolezza della spesa, data inizio attività, presenza del CUP | ☐ |
| 6 | verifica della presenza del certificato di regolare esecuzione dei lavori | ☐ |
| 7 | verifica di contratti o delle conferme d'ordine delle offerte per forniture, acquisti e consulenti esterni | ☐ |
| 8 | verifica dei verbali delle riunioni dei partner relativi alla scelta di forniture, acquisti e consulenti esterni (presenza di almeno 3 offerte e relazioni tecniche) | ☐ |
| 9 | controllo amministrativo ai sensi del Reg. (UE) n. 809/2014 (in loco per acconto e per saldo): controllo delle fatture originali; indicazione sulle fatture originali di firma e timbro (nel caso di fatture cartacee) "finanziato con Reg. (UE) n.1305/2013"; controllo della protocollazione della PEC con la documentazione allegata (nel caso di fatture elettroniche); verifica presenza sulle fatture originali del codice CUP; copia delle fatture originali e cartacee; controllo degli estratto-conto bancari originali e della contabilità originale; verifica di eventuali note di credito | ☐ |
| 10 | verifica presso la sede del partner capofila della rispondenza della realizzazione delle attività con il contenuto delle fatture; | ☐ |
| 11 | verifica del rispetto dell'obbligo di diffusione dei risultati; | ☐ |
| 12 | verifica del rispetto della normativa riguardante la pubblicità | ☐ |
| 13 | compilazione e firma del verbale di controllo in loco firmato da parte del tecnico incaricato | ☐ |

Bolzano, data

IL TECNICO INCARICATO

VISTO: IL SUPERIORE

Allegato n. 14 - Check list

8) CHECK LIST RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Beneficiario:

N. Progetto:

CUP:

1 preparazione e firma della lista di liquidazione per l'Organismo
Pagatore

☐

2 preparazione e firma della lettera di accompagnamento
per l'Organismo Pagatore

☐

Bolzano, data

IL FUNZIONARIO INCARICATO
DELLA LIQUIDAZIONE

VISTO IL
SUPERIORE

13.15. Allegato n. 15 - Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA

Beitragsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - Art. 35 der EU-VO Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16-Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Domanda di aiuto ai sensi del PSR 2014-2020 - art. 35 del Reg. UE n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
--	--

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

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

ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG

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

in merito alla recuperabilità dell'IVA

sulle operazioni richieste a finanziamento

**der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben,
für welche eine Finanzierung beantragt wird**

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

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

Nome e cognome
Name und Nachname.....

Nato il a.....
Geboren am..... in

Residente a Prov.....
Wohnhaft in..... Prov.....

Via n.....
Str.nr.

Rappresentante legale del partner capofila del Gruppo Operativo PEI (indicare)
Gesetzlicher Vertreter des federführenden Antragstellers, Partner der operationellen EIP Gruppe
(anführen)

.....

Con sede a Mit Sitz in	Via Str.....	n. Nr.
In qualità di		
In der Eigenschaft als.....		

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

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

DICHARA / ERKLÄRT

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

☐ **di essere in possesso di partita IVA** _____
eine Mehrwertsteuernummer zu besitzen _____

e che l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:

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

☐ **è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);
absetzbar ist (im Sinne der nationalen Mehrwertsteuergesetzgebung)

☐ **non è recuperabile** (ai sensi della normativa nazionale sull'IVA);
nicht absetzbar ist (im Sinne der nat. Mehrwertsteuergesetzgebung);

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

 (Firma - Unterschrift)

Data
 Datum

Allegato:

☐ Dichiarazione annuale IVA / Mehrwertsteuer-Jahreserklärung

13.16. Allegato n. 16 – Domanda di pagamento

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

Auszahlungsansuchen im Sinne des ELR 2014-2020 - Art. 35 der EU-VO Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Domanda di pagamento ai sensi del PSR 2014-2020 - art. 35 del Reg. UE n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
☐ Teilliquiderung (max. 80%)	
☐ Endliquidierung	
☐ einmalige Zahlung	

A. Antragsteller / Richiedente	
Der federführende Partner der operationellen Gruppe Partner capofila del Gruppo Operativo Operationelle Gruppe Gruppo Operativo mit Sitz in _____ PLZ _____ Con sede in _____ CAP _____	
Fraktion/Str. frazione/via _____	Nr. n. _____

Email

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

Bankinstitut:
Istituto di credito:

Filiale
Agenzia

IBAN:

Für die Verwirklichung des Vorhabens gemäß Untermaßnahme 16.1 beschrieben im Gesuch Nr. _____, CUP Nr. _____ wurde mit Dekret Nr. _____ vom _____ ein Beitrag zugesichert.	Per la realizzazione degli interventi ai sensi della sottomisura 16.1 descritti nella domanda di aiuto nr. _____ CUP nr. _____ è stato approvato con decreto nr. _____ del _____ un contributo.
Der Antragsteller/Die Antragstellerin ersucht um Auszahlung des Beitrages, damit das Amt 31.6, im Sinne des Artikels 62, Absatz 2 der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 809/2014, die Kontrollen der Teilabrechnung/Endabrechnung oder der Abrechnung in seiner einzigen Lösung der durchgeführten Tätigkeiten und der getätigten Beschaffungen bzw. der Personalkosten durchführt.	Il/La richiedente chiede la liquidazione del contributo affinché l'ufficio 31.6, ai sensi dell'articolo 62, comma 2 del Reg. di esecuzione (UE) n. 809/2014, effettui le verifiche inerenti allo stato di avanzamento/finale o al pagamento in un'unica soluzione per le attività eseguite e gli acquisti fatti oppure per i costi del personale.

☐ Nur im Falle einer Teilliquidierung auszufüllen Dem Ansuchen sind Rechnungen/ Belegsunterlagen für die Spesen in Höhe von € _____ beigelegt.	☐ Da compilare solo in caso di liquidazione di uno stato di avanzamento Alla domanda sono allegate fatture/giustificativi di spesa per un importo complessivo di € _____
---	---

☐ Nur im Falle einer Endliquidierung/einmaliger Zahlung auszufüllen Mit diesem Liquidierungsgesuch wird die Auszahlung des Beitrags in der Höhe von _____ € beantragt.	☐ Da compilare solo in caso di liquidazione finale/pagamento in un'unica soluzione con la presente domanda di pagamento si chiede la liquidazione del contributo di € _____
---	--

E. Anhänge E. Allegati	
1.1 ☐ Kopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters	1.1 ☐ Copia di un documento di riconoscimento valido del rappresentante legale
2 ☐ Erklärung über die Absetzbarkeit der MwSt - wenn zutreffend - (Anlage 15)	2 ☐ Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente) (Allegato 15)
3 ☐ Erklärung des Antragstellers über die eventuelle Restkosten und die erwirtschaftete Einnahme während der Durchführung des Projektes (Anlage 28)	3 ☐ Dichiarazione del beneficiario in merito agli eventuali costi residui e alle entrate generate durante la realizzazione del progetto (Allegato 28)
4 ☐ Erklärung zum Beginn der Aktivitäten/Tätigkeiten (Datum) und für die Endabrechnung zur Fertigstellung der Aktivitäten/Tätigkeiten (Datum) (Anlage 17.), vom Begünstigten unterzeichnet	4 ☐ Dichiarazione di inizio attività (data) e per lo stato finale di fine attività (data) (Allegato 17), firmata dal/la beneficiario/a
5 ☐ Zwischenbericht (für Teilabrechnungen) oder Endbericht mit Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten, der erzielten Ergebnisse und der Veröffentlichung der Ergebnisse (wo, wie und wann sind sie veröffentlicht worden sind – Angabe der Links mit den Veröffentlichungen) (Anlage 18)	5 ☐ 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) (Allegato 18)
6 ☐ Digitales Formular mit der Erhebung der Projektinformationen (template) (Teilabrechnung und Endabrechnung) – in digitaler Form zur Übermittlung an die Europäische Kommission von Seiten der ADG (Verwaltungsbehörde) (Aufbewahrung der Erhaltsbestätigung) und an die RRN (Rete Rurale Nazionale) von Seiten des Begünstigten, mit dem Nachweis der Übermittlung der Daten (z.B. Aufbewahrung der _____ Mail) (https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273)	6 ☐ 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). (https://www.reterurale.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/16273);
7 ☐ Verschiedene Ermächtigungen, Lizenzen, Konformitätserklärungen der Anlagen und Maschinen (falls zutreffend)	7 ☐ Autorizzazioni varie, licenze, dichiarazioni di conformità per impianti e macchinari (se pertinenti)
8 ☐ Vereinbarung zwischen den Partnern bzgl. der Auswahl von Lieferungen und externen Beratern	8 ☐ Accordo fra partner per la scelta di forniture e consulenti esterni
9 ☐ Endstand o Teilabrechnung (Übersichtstabelle mit den Kosten pro Vorhaben) in Excel und PDF (unterschieden vom Antragsteller)	9 ☐ 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.

10 ☐ Vergleichstabelle der Angebote (Antikorruption) in Excel und PDF (Anlage 11 - unterschrieben vom Antragsteller)	10 ☐ tabella di confronto fra preventivi (antifrode) in formato pdf, firmata dal beneficiario e in formato Excel (Allegato 11)
11 ☐ Aufstellung der Rechnungen mit der Angabe der Zahlungsdaten, des Zahlungsgegenstandes, des bezahlten Betrages und der Zahlungsmodalität (Anlage 20) in elektronischem Format als File Excel und in vom Antragsteller unterzeichnetem PDF Dokument	11 ☐ Elenco dei documenti giustificativi di spesa, con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento (Allegato 20) in formato elettronico (file Excel) e in formato PDF sottoscritta dal beneficiario.
12 ☐ Zusammenfassung der Änderungen und Erläuterungen zu den Änderungen in Bezug auf das genehmigte Beihilfenansuchen (Anlage 22)	12 ☐ sintesi delle variazioni e spiegazioni delle modifiche rispetto alla domanda di aiuto approvata (Allegato 22)
13 ☐ Ersatzerklärung der Wohnsitz- und Familienstandsbescheinigung für die Antimafiabescheinigung - wenn zutreffend - (Anlage 2);	13 ☐ Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia - ove pertinente - (Allegato 2).
14 ☐ Unterschriebene Arbeitsverträge, Lebensläufe, Aufgabenbeschreibung sofern nicht im Beitragsansuchen angegeben. Angaben im Vertrag zur angefragten Dienstleistung und zum Zeitraum, in welchem die Leistung erbracht werden muss (für nicht angestelltes Personal), Auftragsbestätigung.	14 ☐ Contratti di lavoro firmati, curricula vitae, mansionario se non presenti in domanda di aiuto. Indicazione nei contratti della prestazione richiesta e del periodo in cui deve essere svolta (per personale non dipendente), conferme d'ordine.
15 ☐ Time sheet zur effektiven Arbeitszeit am Projekt sei es in Excel (wenn vorhanden) als auch in PDF, vom Verantwortlichen der betreffenden Dienststelle unterzeichnet. Das Timesheet muss folgende Mindestinformationen aufweisen: Projekttitel, CUP, Körperschaft, Fonds/Maßnahme, Name des Mitarbeiters, Aufgabenbereich, Monat, Jahr, für das vorliegende Projekt geleistete Gesamtstundenanzahl pro Tag, Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten; Erklärung mit Auflistung der gesamten geleisteten Stunden/ der für das Projekts geleisteten Stunden/ der für andere Fonds geleisteten Stunden pro Mitarbeiter, pro Jahr, pro Monat für alle Partner, siehe Anhang 21 (nur bei Endabrechnungen oder einmaligen Zahlungen einzureichen).	15 ☐ Time sheet effettivo di lavoro sul progetto sia in formato Excel (qualora disponibile) che in formato pdf, firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta. Il time sheet deve riportare le seguenti informazioni minime: nome del progetto, titolo CUP, ente, fondo/misura, nome del collaboratore, funzione, mese, anno, orario lavorato al giorno per il presente progetto, descrizione dell'attività svolta. Dichiarazione delle ore totali/ del progetto/ di altri fondi per lavoratore/anno/mese/ per tutti i partner vedi allegato 21 (solo per stato finale o unico pagamento)
16 ☐ Berechnung der tatsächlichen stündlichen Kosten für jedes Tätigkeitsjahr, berechnet über das gesamte Kalenderjahr, in dem die Tätigkeit stattfindet, oder im Falle der Einstellung von neuem Personal während des Jahres über den verbleibenden Jahreszeitraum bis zum Jahresende. Die zu berücksichtigenden Kosten sind die Bruttokosten, ohne IRAP, Reisekosten und Gehaltsbestandteile (Familienzulagen, Vergütungen für Rückstände usw.), die vom Leiter der betreffenden operativen Einheit unterzeichnet wird (Anlage 19)	16 ☐ Calcolo del costo orario effettivo per ciascun anno di attività, calcolato sull'intero anno solare in cui si realizza l'attività, oppure nel caso di assunzione di nuovo personale nel corso dell'anno, sul periodo infra-annuale residuo fino alla fine dell'anno. Il costo da prendere in considerazione è il costo lordo, escluso IRAP, trasferte ed elementi mobili della retribuzione (assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati ecc.), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta (Allegato 19)
17 ☐ Kopie der Gehaltsabrechnungen; Erklärung mit Auflistung der nach Aktivitäten aufgeschlüsselten, abgerechneten Personalkosten für internes Personal des Leadpartners.	17 ☐ Copia dei cedolini stipendiali Dichiarazione dei costi rendicontati per ogni attività del personale interno del partner capofila
18 ☐ Kopie der Rechnungen und Belegen, die die Ausgaben belegen	18 ☐ Copie di fatture e giustificativi comprovanti le spese;

19 ☐ • Zahlungen der Rechnungen und Lohnstreifen (Einzelbelege Banküberweisungen und monatliche Kontoauszüge) • Lohnnebenkosten, die über F24 getätigt wurden. • IVA Zahlungen der Auslandsrechnungen über F24 (wenn zutreffend)	19 ☐ • Pagamenti delle fatture e dei cedolini stipendiali (ricevuta dei bonifici bancari ed estratto conti mensili) • Oneri complementari, che sono stati pagati con F24 • Pagamenti IVA delle fatture estere con F24 (se pertinente)
20 ☐ Unterlagen über die Auswahl des Lieferanten, falls diese nicht bereits mit dem Beihilfenansuchen zur Verfügung gestellt wurden: Angebote, evtl. Marktrecherche (falls notwendig), technischer Bericht zur Unterstützung, falls es unmöglich ist 3 Angebote zu erhalten oder die Wahl eines Angebots, das für die Kosten-Nutzen-Bewertung als gültig angesehen wird;	20 ☐ 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;
21 ☐ Unterlagen zum öffentlichen Vergabeverfahren (falls zutreffend)	21 ☐ Documentazione relativa a gare di evidenza pubblica (se pertinente)
22 ☐ Berichte oder Protokolle über die Tätigkeiten oder über die Ergebnisse des vom Berateranbieter verfassten Dienstes.	22 ☐ Relazioni o verbali sulle attività o sui risultati della prestazione redatti dal fornitore della consulenza.
23 ☐ Pachtverträge (wenn zutreffend)	23 ☐ Contratti di affitto (se pertinenti)
24 ☐ Beschreibung (Erklärung) betreffend die Art von Analysen/Proben	24 ☐ relazione esplicativa sulla tipologia di analisi/test

25 ☐ Unterlagen für die Außendienste ✓ ☐ Kopie der Ermächtigungen der Verantwortlichen der Projekte zur Abwicklung des Auftrages, wenn es von der miteinbezogenen Arbeitseinheit vorgesehen ist ✓ ☐ Kopie der Spesenabrechnung der Außendienste (Fahrkarten, Steuerquittungen/ oder Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung). Die Spesenabrechnungen sollten nicht kumulativ sein, sondern, wenn möglich, für jeden einzelnen Mitarbeiter ausgestellt werden. ✓ ☐ Beschreibung und der Begründung des Außendienstes, des Datums und des Programms des Außendienstes ✓ ☐ Falls Sitzungen zwischen den Partnern notwendig sind: Einberufung des Koordinators, Tagesordnungspunkte und Protokolle ✓ ☐ Im Falle der Benutzung von Privat- oder Dienstautos: Beschreibung mit detaillierter Angabe des Datums, Bestimmungsort und effektiv gefahrene Kilometer. ✓ ☐ Im Falle von Fahrten mit Privatbussen oder Leihautos: Vorhandensein von mindestens drei Angeboten, technischer Bericht zur Begründung der Auswahl des Angebots, wenn nicht das günstigste Angebot ausgewählt worden ist, Auftragsbestätigung, Steuerquittungen/ oder Rechnungen	25 ☐ documentazione per spese di trasferta: ✓ ☐ Copia delle autorizzazioni dei responsabili del progetto allo svolgimento della missione, ove previsto dall'unità operativa coinvolta. ✓ ☐ 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 ✓ ☐ Descrizione della motivazione della missione, della data e del programma della missione ✓ ☐ Nel caso di riunioni fra partner: convocazione del coordinatore, ordini del giorno e verbali ✓ ☐ Nel caso di uso di auto private o di servizio: descrizione con dettaglio di data, destinazione e chilometri effettuati. ✓ ☐ Nel caso di trasporto con pullman privato o auto noleggiato: presenza di almeno tre offerte, relazione tecnica sulla motivazione della scelta dell'offerta nel caso in cui non venga scelta l'offerta più bassa, conferma d'ordine ricevute fiscali/ o fattura
--	---

☐ Der Antragsteller bestätigt in das Informationsblatt über die Verarbeitung personenbezogener Daten Einsicht genommen zu haben.

Il richiedente conferma di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali,

Gezeichnet in / Fatto a
Den / Il

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

INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON PERSÖNLICHEN DATEN

gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des
Europäischen Parlaments und des Rates vom
27. April 2016

Rechtsinhaber für die Datenverarbeitung:
Rechtsinhaber für die Datenverarbeitung ist die Autonome
Provinz Bozen, Silvius-Magnago-Platz Nr. 4, Landhaus
3a, 39100, Bozen, E-Mail:
generaldirektion@provinz.bz.it; PEC:
generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it

Datenschutzbeauftragte (DSB): Die Kontaktdaten der
DSB der Autonomen Provinz Bozen sind folgende:
Autonome Provinz Bozen, Landhaus 1, Organisationsamt,
Silvius-Magnago-Platz Nr. 1, 39100 Bozen; E-Mail:
dsb@provinz.bz.it PEC: rpd_dsb@pec.prov.bz.it

Zwecke der Verarbeitung: Die übermittelten Daten
werden vom dazu befugten Landespersonal, auch in
elektronischer Form, für institutionelle Zwecke in
Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren
verarbeitet, insbesondere:

- 2) Für die Durchführung einer Aufgabe von öffentlichem
Interesse oder in Zusammenhang mit der Ausübung
von öffentlicher Gewalt an der der Inhaber beteiligt ist
und insbesondere für die Einrichtung und die
Verwaltung des Betriebsbogens, für die
Verwaltungsverfahren der
Beihilfenansuchen/Zahlungsansuchen je nach
Zuständigkeit sowie für die Erfüllung der
Bestimmungen der EU oder des Staates hinsichtlich
der Tätigkeit der Zahlstellen:
- e) bei Beihilfenansuchen/Prämienanträgen, die aus dem
ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die
Entwicklung des ländlichen Raums) gemäß und für die
Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013
finanziert werden;
- f) für die Finanzierung der Ausgaben im
Zusammenhang mit der Gemeinsamen Agrarpolitik
(GAP), einschließlich der Ausgaben für die
Entwicklung des ländlichen Raums, der Verwaltungs-
und Kontrollsysteme, die von den Mitgliedstaaten
eingesetzt werden, für das Cross Compliance
System, für die Abrechnung der Konten gemäß und
für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013;
- g) für die Prämienanträge, die aus dem EGFL
(Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft)
gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr.
1307/2013;

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679
del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia
autonoma di Bolzano, Piazza Silvius Magnago 4, Palazzo
3a, 39100 Bolzano, E-Mail:
direzione generale@provincia.bz.it; PEC:
generaldirektion.direzione generale@pec.prov.bz.it

Responsabile della protezione dei dati (RPD): i dati di
contatto del RPD della Provincia autonoma di Bolzano
sono i seguenti: Provincia autonoma di Bolzano, Piazza
Silvius Magnago 1, Palazzo 1, Ufficio organizzazione,
39100 Bolzano; E-Mail: rpd@provincia.bz.it; PEC:
rpd_dsb@pec.prov.bz.it

Finalità del trattamento: i dati forniti saranno trattati,
anche in forma elettronica, da personale autorizzato
dell'Amministrazione provinciale per le finalità istituzionali
connesse al procedimento amministrativo per il quale
sono resi, ed in particolare:

- 3) per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o
connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è
investito il Titolare e, in particolare per la costituzione
e la gestione del fascicolo aziendale, per i
procedimenti amministrativi delle domande di
aiuto/pagamento di competenza, nonché per
l'adempimento delle disposizioni comunitarie e
nazionali che disciplinano l'attività degli Organismi
Pagatori:
- e) per le domande di aiuto/premio finanziate dal FEASR
(Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale), ai sensi
e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 1305/2013;
- f) per il finanziamento delle spese connesse alla politica
agricola comune (PAC), comprese le spese per lo
sviluppo rurale, per i sistemi di gestione e controllo che
saranno istituiti dagli Stati membri, per il regime di
condizionalità, per la liquidazione dei conti, ai sensi e
per gli effetti del Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- g) per le domande di premio finanziate dal FEAGA (Fondo
Europeo Agricolo di Garanzia), ai sensi e per gli effetti
del Regolamento (UE) n. 1307/2013;

- h) für die Durchführung der Antimafia-Kontrollen im Hinblick auf die Begünstigten der Prämien oder Beiträge gemäß und für die Zwecke des GvD vom 06. September 2011, Nr. 159.
- 4) Für die Durchführung von verwaltungsrechtlichen Feststellungen, Vor-Ort-Feststellungen sowie die Abwicklung des Verwaltungsstreitverfahrens;
- 5) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der der Inhaber unterliegt und insbesondere:
- b) auf Ersuchen um Informationen von Seiten der Europäischen Kommission, gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1306/2013;
- d) auf Datenanfragen des Rechnungshofs der EU, gemäß Art. 287 AEUV sowie der Entscheidung Nr. 26-2010 des Rechnungshofs der EU mit Vorschriften für die Anwendung seiner internen Vorschriften;
- e) auf Auskunftersuchen des Rechnungshofs gemäß und für die Zwecke des Gesetzes vom 14. Jänner 1994, Nr. 20;
- f) auf Ersuchen um Daten oder Informationen der Staatsanwaltschaft sowie von Organen der Justizpolizei gemäß und für die Zwecke der Strafprozessordnung sowie des Gesetzes vom 23. Dezember 1986, Nr. 898 und des Gesetzes vom 24. November 1981, Nr. 689;
- g) die Datenübermittlung an OLAF über das Landwirtschaftsministerium zu Unregelmäßigkeiten, die von Begünstigten aus EGFL – und ELER Fonds gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2015/1971 sowie der Verordnung (EU) Nr. 2015/1975 begangen wurden;
- 4) zur Erfüllung von Verpflichtungen jeglicher Art, die mit den in den vorstehenden Punkten genannten Zwecken in Verbindung stehen.

Die für die Datenverarbeitung zuständigen Personen für den ELER- Fonds sind an ihrem Sitz:

- der Direktor der Abteilung Landwirtschaft für die Maßnahmen 4, 6, 7, 11, 13, 10 (mit den Vorhaben 1 und 2), 16, 19 e 20;
- der Direktor der Abteilung Forstwirtschaft Landwirtschaft für die Maßnahmen 1, 7, 8 und 10 (mit dem Vorhaben 3);
- der Direktor der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung für die Maßnahme 4, 7 und 10 (mit dem Vorhaben 4);
- der Direktor der Pädagogische Abteilung für die Maßnahme 1/landwirtschaftlicher Teil

- h) effettuare le verifiche antimafia sui beneficiari dei premi o contributi ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.
- 4) per compiere accertamenti amministrativi, accertamenti in loco e gestione del contenzioso;
- 4) per adempiere ad un obbligo legale cui è soggetto il Titolare e, in particolare per:
- c) rispondere alle richieste di informazioni provenienti dalla Commissione Europea, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 1306/2013;
- d) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti dell'Unione Europea, ai sensi e per gli effetti dell'art. 287 del TFUE, nonché della Decisione nr. 26-2010 della Corte dei Conti Europea, recante modalità di applicazione del proprio regolamento interno;
- e) rispondere alle richieste di dati provenienti dalla Corte dei Conti, ai sensi e per gli effetti della Legge 14 gennaio 1994, n. 20;
- f) rispondere alle richieste di dati o informazioni provenienti dalle Procure della Repubblica, nonché da parte degli organi di polizia giudiziaria, ai sensi e per gli effetti del codice di procedura penale, nonché della Legge 23 dicembre 1986, n. 898 e della Legge 24 novembre 1981, n. 689;
- f) inviare all'OLAF, tramite il Ministero delle Politiche Agricole, i dati relativi alle irregolarità commesse dai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2015/1971, nonché del Regolamento (UE) 2015/1975;
- 4) per adempiere ad obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti.

I Preposti al trattamento dei dati per il fondo FEASR sono, presso la sede degli stessi:

- il Direttore della Ripartizione Agricoltura per le misure 4, 6, 7, 11, 13, 10 (interventi 1 e 2), 16, 19 e 20;
- il Direttore della Ripartizione Foreste per le misure 1, 7, 8 e 10 (intervento 3);
- il Direttore della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio per la misura 4, 7 e 10 (intervento 4);
- il Direttore della Ripartizione Pedagogica per la misura 1/parte agricola;

- der Direktor des Ressorts Landwirtschaft, Forstwirtschaft, Zivilschutz und Gemeinden für die Maßnahme 20/Teil Beihilfenansuchen;
- der Direktor der Abteilung Finanzen für die Maßnahme 20/Teil Auszahlungsansuchen;
- der Direktor der Landeszahlstelle.

Die für die Datenverarbeitung zuständige Person für den EGFL-Fonds ist der Direktor der Landeszahlstelle, an dessen Sitz.

Die Mitteilung der Daten ist unerlässlich, damit die beantragten Verwaltungsaufgaben erledigt werden können. Wird die Bereitstellung der Daten verweigert, können die eingegangenen Anträge und Anfragen nicht bearbeitet werden.

Mitteilung und Datenempfänger: Die Daten können folgenden anderen öffentlichen und/oder privaten Rechtsträgern zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen im Rahmen ihrer institutionellen Aufgaben mitgeteilt werden, soweit dies in engem Zusammenhang mit dem eingeleiteten Verwaltungsverfahren erfolgt:

- Kontrollorgane;
- Die Agentur für Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA), die Verwaltungsbehörde des ELER-Fonds, die anderen Behörden des ländlichen Entwicklungsprogramms (ELR), zentrale Behörden, die am nationalen Überwachungssystem oder an der ELER-Programmplanung beteiligt sind;
- Hilfskörperschaften und/oder in-house Unternehmen des Landes Südtirol;
- Zertifizierungsunternehmen
- Bewertungsunternehmen
- Unternehmen, die technische Hilfe leisten
- CAA (autorisierte Beratungsstellen)
- Unternehmen, die für die Verwaltung und Wartung von Informationssystemen, technologischen Infrastrukturen und Websites verantwortlich sind, auch im Bereich Cloud Computing

Der Cloud Provider Microsoft Italien GmbH, welcher Dienstleister der Office365 Suite ist, hat sich aufgrund des bestehenden Vertrags verpflichtet, personenbezogene Daten nicht außerhalb der Europäischen Union und der Länder des Europäischen Wirtschaftsraums (Norwegen, Island, Lichtenstein) zu übermitteln.

Die genannten Rechtsträger handeln entweder als externe Auftragsverarbeiter oder in vollständiger Autonomie als unabhängige Rechtsinhaber.

Datenübermittlungen: Ihre Daten werden nicht an Drittländer außerhalb der Europäischen Union weitergegeben.

- il Direttore del dipartimento Agricoltura, Foreste, Protezione Civile e Comuni per la misura 20/parte domanda di aiuto;
- il Direttore della Ripartizione Finanze per la misura 20/parte domanda di pagamento;
- il Direttore dell'ufficio Organismo Pagatore Provinciale.

Il preposto al trattamento dei dati per il fondo FEAGA è il Direttore dell'ufficio Organismo Pagatore Provinciale, presso la sede dello stesso.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

Comunicazione e destinatari dei dati: i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati per gli adempimenti degli obblighi di legge nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e comunque in stretta relazione al procedimento amministrativo avviato:

- Organismi di controllo;
- l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), l'Autorità di Gestione del fondo FEASR, le altre Autorità del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), Autorità centrali coinvolte nel sistema di monitoraggio nazionale o nella programmazione FEASR;
- Enti strumentali e/o società in-house della Provincia autonoma di Bolzano;
- Società di certificazione;
- Società di valutazione;
- Società di Assistenza Tecnica;
- CAA (Centri di Assistenza Autorizzati)
- Società incaricate per la gestione e manutenzione di sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e siti web, anche in modalità cloud computing.

Il cloud provider Microsoft Italia Srl, fornitore alla Provincia della suite Office365, si è impegnato in base al contratto in essere a non trasferire dati personali al di fuori dell'Unione Europea e i Paesi dell'Area Economica Europea (Norvegia, Islanda e Liechtenstein).

I destinatari dei dati di cui sopra svolgono la funzione di responsabile esterno del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento.

Trasferimenti di dati: i Suoi dati non saranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

Verbreitung: Ist die Verbreitung der Daten unerlässlich, um bestimmte von der geltenden Rechtsordnung vorgesehene Veröffentlichungspflichten zu erfüllen, bleiben die von gesetzlichen Bestimmungen vorgesehenen Garantien zum Schutz der personenbezogenen Daten der betroffenen Person unberührt.

In Anwendung der Rechtsvorschriften, die die Veröffentlichung der Beitragsempfänger aus den EGFL-Mitteln und ELER-Mitteln (Verordnung (EU) Nr. 908/2014, Artikel 113 der Verordnung (EU) 1306/2013, D.P.R. Nr. 118/2000) vorsehen, können die Namen der Begünstigten der Beträge, die sie jeweils in Bezug auf jeden der beiden Fonds erhalten, für einen Zeitraum von 2 Jahren elektronisch übermittelt und verbreitet werden. Die Daten werden auch im Nationalen Landwirtschaftsinformationssystem (SIAN) zur Verfügung gestellt.

Dauer: Die Daten werden so lange gespeichert, als sie zur Erfüllung der in den Bereichen Abgaben, Buchhaltung und Verwaltung geltenden rechtlichen Verpflichtungen benötigt werden, und zum Zweck eventuelle pflichtgemäß Aufbewahrung.

Automatisierte Entscheidungsfindung: Die Verarbeitung der Daten stützt sich nicht auf eine automatisierte Entscheidungsfindung.

Rechte der betroffenen Person: Gemäß den geltenden Bestimmungen erhält die betroffene Person auf Antrag jederzeit Zugang zu den sie betreffenden Daten und es steht ihr das Recht auf Berichtigung oder Vervollständigung unrichtiger bzw. unvollständiger Daten zu; sofern die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben sind, kann sie sich der Verarbeitung widersetzen oder die Löschung der Daten oder die Einschränkung der Verarbeitung verlangen. Im letztgenannten Fall dürfen die personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Einschränkung der Verarbeitung sind, von ihrer Speicherung abgesehen, nur mit Einwilligung der betroffenen Person, zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen des Verantwortlichen, zum Schutz der Rechte Dritter oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses verarbeitet werden. Das entsprechende Antragsformular steht auf der Webseite <http://www.provinz.bz.it/de/transparente-verwaltung/zusaetzliche-infos.asp> zur Verfügung.

Rechtsbehelfe: Erhält die betroffene Person auf ihren Antrag nicht innerhalb von 30 Tagen nach Eingang – diese Frist kann um weitere 60 Tage verlängert werden, wenn dies wegen der Komplexität oder wegen der hohen Anzahl von Anträgen erforderlich ist – eine Rückmeldung, kann sie Beschwerde bei der Datenschutzbehörde oder Rekurs bei Gericht einlegen.

Diffusione: laddove la diffusione dei dati sia obbligatoria per adempiere a specifici obblighi di pubblicità previsti dall'ordinamento vigente, rimangono salve le garanzie previste da disposizioni di legge a protezione dei dati personali che riguardano l'interessato/l'interessata.

In attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR (Reg. (UE) n. 908/2014, art. 113 del Reg. (UE) n. 1306/2013, D.P.R. n. 118/2000) potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica, per un periodo di 2 anni, i nomi dei beneficiari e gli importi percepiti da ciascuno di essi in relazione ad ognuno dei due fondi. I dati sono altresì resi disponibili al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

Durata: i dati saranno conservati per il periodo necessario ad assolvere agli obblighi di legge vigenti in materia fiscale, contabile, amministrativa ed in particolare in ragione di obblighi di conservazione.

Processo decisionale automatizzato: il trattamento dei dati non è fondato su un processo decisionale automatizzato.

Diritti dell'interessato: in base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati; qualora li ritenga inesatti o incompleti, può richiederne rispettivamente la rettifica e l'integrazione; ricorrendone i presupposti di legge opporsi al loro trattamento, richiederne la cancellazione ovvero la limitazione del trattamento. In tale ultimo caso, esclusa la conservazione, i dati personali, oggetto di limitazione del trattamento, potranno essere trattati solo con il consenso del/della richiedente, per l'esercizio giudiziale di un diritto del Titolare, per la tutela dei diritti di un terzo ovvero per motivi di rilevante interesse pubblico. La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp>.

Rimedi: in caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo proroga motivata fino a 60 giorni per ragioni dovute alla complessità o all'elevato numero di richieste, l'interessato/l'interessata può proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati o inoltrare ricorso all'autorità giurisdizionale.

13.17. Allegato n.17 Dichiarazione di fine attività

An die Autonome Provinz Bozen Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6), Brennerstrasse 6 39100 Bozen	Spett.le Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), Via Brennero 6 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Ansuchen Nr. - Domanda n.:

Operationelle Gruppe - Gruppo operativo:

Federführender Partner - Partner capofila:

Projektnummer - Progetto n.:

Titel des genehmigten Projekts - Titolo del progetto approvato:

CUP:

Der Unterfertigte/il sottoscritto _____,
 geboren am/nato il _____ in/a _____

In seiner Eigenschaft als (das entsprechende Feld ankreuzen) / in qualità di (crociare
 corrispettiva casella)

- Gesetzlicher Vertreter/rappresentante legale

- Anderes/altro: _____

Erklärt, dass die Aktivitäten/Tätigkeiten des Projekts Nr. _____,

Titel _____,

der operationellen Gruppe _____

Mit dem Datum _____ beendet sind.

Sie/Er erklärt zusätzlich, dass die letzte Zahlung der Kosten für die Aktivitäten/Tätigkeiten im
 Rahmen des Projekts, welche innerhalb des oben genannten Datums erfolgten, am
 durchgeführt wurde.

Dichiara, che le attività relative al progetto n: _____,

titolo _____,

del gruppo operativo _____,

sono terminate in data _____.

Dichiara inoltre che l'ultimo pagamento riferito alle spese per le attività inerenti al progetto stesso, realizzate entro il periodo succitato di fine attività, è avvenuto in data:

Ort und Datum / Luogo e data

Unterschrift / firma

13.18. Allegato n. 18 - Relazione con descrizione dell'attività

An die Autonome Provinz Bozen Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6), Brennerstrasse 6 39100 Bozen	Spett.le Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), Via Brennero 6 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

BERICHT mit Aktivitätsbeschreibung erreichten Ergebnissen und Verbreitung der Ergebnisse	RELAZIONE con descrizione dell'attività e risultati ottenuti e diffusione dei risultati
--	--

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS - DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um - Richiesta di: ☐ Teilliquidierung (max. 80%) - Stato di avanzamento (max. 80%) ☐ Endliquidierung - Saldo ☐ einmalige Zahlung - Pagamento unico	
Operationelle Gruppe / Gruppo Operativo	
Federführende Partner / Partner capofila	
Gesetzlicher Vertreter des...../ rappresentante legale del partner capofila	
Titel des Projektes / Titolo del progetto	
CUAA	
CUP Nr. – n. CUP	
Beitragsansuchen Nr. - n. Domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum – Decreto di approvazione n./data	

GENEHMIGTER BEITRAG - CONTRIBUTO CONCESSO IN DOMANDA DI AIUTO		
ZUGELASSENER BETRAG/	%	GENEHMIGTER BETRAG

SPESA AMMESSA		CONTRIBUTO CONCESSO
	100%	
	80%	
GESAMT- GENEHMIGTER BETRAG CONTRIBUTO TOTALE CONCESSO		
EINNAHME / ENTRATE		

DETAILLIERTE BESCHREIBUNG DER DURCHGEFÜHRTEN AKTIVITÄTEN
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE

.....

.....

.....

.....

.....

DETAILLIERTE BESCHREIBUNG DER ERREICHTEN ERGEBNISSE
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI RISULTATI OTTENUTI

.....

.....

.....

DETAILLIERTE BESCHREIBUNG DER VERBREITUNG DER ERGEBNISSE (wie, wann und wo)
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA DIFFUSIONE DEI RISULTATI (come, quando e dove)

.....

.....

.....

.....

ERKLÄRUNGEN - DICHIARAZIONI

Unter Berücksichtigung der diesem Projekt beigelegten Unterlagen,

Considerata la documentazione allegata al presente progetto,

Wird es erklärt, dass:

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

si dichiara che:

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

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

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

Vorhaben (Pakete) Attività (macrovoce)	Getätigte Ausgabe Spesa effettuata €
	€ 0,00
	€ 0,00
	€ 0,00
	€ 0,00
Gesamtbetrag Importo totale	€ 0,00
Einnahmen welche durch das Projekt erzeugt wurden Entrate generate dal progetto	€ 0,00

Datum / Data

**Der Antragsteller/Die Antragstellerin
II/La richiedente**

digitale Unterschrift des Antragstellers oder der Antragstellerin -
firma digitale del o della richiedente

13.19. Allegato n. 19 - Tabella per il calcolo del costo orario per spese di personale

Tabella per il calcolo del costo orario per spese di personale / Tabelle der Berechnung des effektiven Stundensatzes für Personalkosten

An die Autonome Provinz Bozen Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6), Brennerstrasse 6 39100 Bozen	Spett.le Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), Via Brennero 6 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

- ☐ Beihilfegesuch/ Domanda di aiuto
☐ Teilabrechnung/ Stato di avanzamento
☐ Endstand/ Stato finale

Gruppo operativo – Operationelle Gruppe

Partner capofila – Federführende Partner

Progetto n. (per SAL o finale) – Projektnummer (fuer Teil- Endabrechnung):

Titolo del progetto approvato - Titel des genehmigten Projektes:

CUP:

Dati anagrafici del contabile/consulente del lavoro <i>Anagrafische Daten des Steuerberaters/Arbeitsrechtsberater</i>	Nome <i>Name</i>
	Cognome <i>Nachname</i>
	Cod.fiscale <i>Steuernummer</i>
Dipendente/libero professionista <i>Angestellter/Freiberufler</i>	
Indirizzo <i>Anschrift</i>	

Collaboratore <i>Mitarbeiter</i>	Nome <i>Name</i>
	Cognome <i>Nachname</i>
	Cod.fiscale <i>Steuernummer</i>
Ruolo <i>Funktion</i>	

Periodo di riferimento delle retribuzioni <i>Bezugsperiode der Lohnabrechnung</i>	Da/ von
	A/ bis

Calcolo dei costi di lavoro

Retribuzione lorda del collaboratore* Bruttogehalt Mitarbeiters		0,00
Contributi <i>Beiträge</i>	(+) previdenziali/ <i>sozialversicherungsrechtliche</i>	0,00
	(+) fiscali (IRAP escluso)/ <i>steuerrechtliche (regionale Wertschöpfungssteuer ausgenommen)</i>	0,00
	(+) altri contributi/ <i>andere</i>	0,00
	(+) accantonamenti TFR/ <i>Abfertigungsrückstellungen</i>	0,00
Costo totale a carico del datore di lavoro Zu Lasten des Arbeitgebers		0,00

*nella voce "Retribuzione lorda" escludere (-) i costi di trasferta ed eventuali buoni pasto e includere (+) premio produttività se previsto da contratto

* unter "Bruttogehalt" (-) Reisekosten und etwaige Essensgutscheine ausschließen und (+) Produktivitätsbonus hinzufügen, falls dies vertraglich vorgesehen ist

Presenze Anwesenheiten	Ore teoriche da contratto/ <i>Theoretische Stunden laut Vertrag</i>	0,00
	(+) ore di straordinari/ <i>(+) Überstunden</i>	0,00
Assenze Abwesenheiten	(-) ore festivi/ <i>(-) Feiertagsstunden</i>	0,00
	(-) ore di malattia/ <i>(-) Stunden wgn. Krankheit</i>	0,00
	(-) ferie/ <i>(-) Ferien</i>	0,00
	(-) congedi vari/ <i>(-) verschiedene Zeitausgleiche</i>	0,00
Ore produttive Produktive Stunden		0,00
Costo orario lordo all'ora Bruttostundenkosten pro Stunde	Costo totale a carico del datore di lavoro/ ore produttive <i>Gesamtkosten zu Lasten des Arbeitnehmers/ produktive Stunden</i>	

Data/ Datum:

Firma del datore di lavoro/ *Unterschrift des Arbeitsgebers*

13.20 Anlage/Allegato Nr./n. 20- Aufstellung der Rechnungsbelege / Elenco riassuntivo dei documenti giustificativi delle spese

Aufstellung der Rechnungsbelege des vorliegenden Ansuchens um Endabrechnung – CUP: _____

Elenco dei documenti giustificativi relativo alle spese della presente domanda di pagamento – CUP: _____

Untermaßnahme 16.1 Einrichtung und Verwaltung Operationeller EIP- Gruppen im für landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit

Sottomisura 16.1 Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del PEI in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Teilabrechnung (max. 80%)		Saldo		Einmahlige Zahlung	
Stato di avanzamento (max. 80%)		Saldo		Pagamento unico	

Operative EIP Gruppe / Gruppo Operativo:	Datum Ansuchen Data domanda di aiuto:	Datum erster Rechnung: DATA prima fattura:	Datum letzter Rechnung: DATA ultima fattura:
--	--	---	---

Ursprünglich geplante Tätigkeiten attività iniz. previste	Belege documenti giustificativi	Durchgeführte Zahlungen pagamenti effettuati
---	------------------------------------	---

1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Projektpunkte (eingereicht)	genehmigte Kosten		Elektronisch (X)	Datum		Betreff		MwSt.	Gesambetrag	MwSt.	Betrag ohne MwSt.	Datum Wertstellung	
voce del preventivo	costo approvato	Rech. Nr. Fatt. nr.	Elettronica (X)	Data	Lieferant Fornitore	(kurze genaue Beschreibung) oggetto della spesa (breve descrizione precisa)	Betrag ohne MwSt. importo al netto di IVA	Betrag importato IVA	fakturiert totale importo Fatt.	absetzbar IVA recuperabile	Betrag ohne MwSt. absetzbar importo al netto IVA recuperabile	data (valuta)	Gezahlter Betrag importo pagato
	0						0	0	0	0	0		0
							0	0	0	0	0		0
Gesamt/totale	0						0	0	0	0	0		0
Talweise/parziale													
Gesamtkosten totale costi	0	Gesamtkosten					0	0	0	Zahlungen gesamt	0	0	0

		Totale costi				totale pagamenti			
und gerundet e in cifra tonda: :	0								

Der Unterfertigte _____ erklärt, Gesamtausgaben ohne absetzbare MwSt. (sofern gegeben) (siehe Spalte 13), laut vorliegendem Modell in der Höhe von _____ € für die Umsetzung der Vorhaben, getätigt zu haben.
 Il sottoscritto _____ dichiara che le spese complessive sostenute al netto dell'IVA recuperabile (se prevista) (vedi colonna 13) per la realizzazione degli interventi ammontano a € _____, come riportato nel presente modello.

Weiters wird erklärt, dass sich die Gesamtkosten (**ohne absetzbare MwSt. sofern gegeben**), für die um den Beitrag im Sinne des ELR 2014 - 2020 - Untermaßnahme 16.1 angesucht wird, auf _____ € belaufen.
 Dichiara inoltre che le spese complessive **al netto dell'IVA (se recuperabile)**, per quali viene richiesto il contributo ai sensi del PSR 2014 – 2014 – ai sensi della sottomisura 16.1 ammontano a €.....

Datum
 / DATA 00.00.20XX
 UNTERSCHRIFT DES ANTRAGSTELLERS (o dessen gesetzl.
 Vertreters).....
 FIRMA DEL RICHIEDENTE (o del suo rappresentante legale)

Allegato n. 21 – Dichiarazione delle ore totali/ del progetto/ di altri fondi per lavoratore/anno/mese/ per tutti i partner

An die Autonome Provinz Bozen Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6), Brennerstrasse 6 39100 Bozen	Spett.le Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), Via Brennero 6 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Erklärung der gesamten geleisteten Stunden fuer das Projekt fuer andere Fonds pro Mitarbeiter/Jahr/Monat/ fuer alle Partner	Dichiarazione delle ore totali/ del progetto/ di altri fondi per lavoratore/anno/mese/ per tutti i partner
---	--

Ansuchen Nr. - Domanda n.:

Operationelle Gruppe - Gruppo operativo:

Federführende Partner - Partner capofila:

Projektnummer - Progetto n.:

Titel des genehmigten Projektes - Titolo del progetto approvato -:

CUP:

- ☐ Teilabrechnung/ *Stato avanzamento*
☐ Endstand /*stato finale*
☐ Einmalige Zahlung / *pagamento unico*

OG Partner	Mitarbeiter <i>collaboratore</i>	Monat <i>mese</i>	Aktuelles PEI Projekt (h) <i>attuale</i>	Andere Projekte und Tätigkeiten (h) <i>Altri progetti e attività (ore)</i>	Gesamt (h)* <i>Totale (ore)*</i>	Produktive Stunden laut Tabelle zur Berechnung der Stundenkosten (h)
---------------	-------------------------------------	----------------------	--	---	--	---

			progetto (ore)			Ore produttive in base alla tabella di calcolo dei costi orari (ore)

“*Wenn jährliche Stundenzahl nicht aus den nationalen Tarifverträgen abgeleitet werden kann, weil die nationalen Referenztarifverträge oder das Gesetz keine konventionelle jährliche Stundenzahl vorsehen, werden die jährliche Produktionsstunden pauschal auf 1.720 Stunden festgelegt.

“**Nel caso di personale con un profilo/qualifica assimilabile a quella di lavoratore dipendente ma con un monte ore annuo non rilevabile da un contratto di lavoro, si applica quanto previsto dall’art. 68, punto 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (ore massime 1.720).*

Datum/data – Ort/luogo

Der gesetzliche Vertreter/ *Il rappresentante legale*

13.22 Allegato n. 22– Sintesi delle variazioni e spiegazioni delle modifiche rispetto alla domanda di aiuto approvata /Zusammenfassung der Änderungen und Erklärung der Änderungen gegenüber dem genehmigten Beitragsansuchen

**Programma di sviluppo rurale 2014-2020 / Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum 2014/2020
– CCI 2014IT06RDRP002**

REG. (UE) n./ (EU) VO. Nr. 1305/2013, Articolo/Artikel 35, Misura/ Maßnahme 16 – Sottomisura/ Untermaßnahme 16.1

Progetto/Projekt n. _____ Gruppo operativo/ Operationelle Gruppe: _____

CUP: _____

N°/Nr....Stato di avanzamento/ Teilabrechnung ☐

Stato finale/Endstand ☐

ATTIVITÀ PREVISTE VORGESEHENE TÄTIGKEITEN		SPESE RENDICONTATE NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO DEGLI STATI D'AVANZAMENTO	SPESE RENDICONTATE NELLA PRESENTE DOMANDA DI PAGAMENTO	SPESE TOTALI RENDICONATE	DIFFERENZA FRA PREVENTIVO E CONSUNTIVO	SPIEGAZIONE delle VARIAZIONI ERKLÄRUNGEN DER ÄNDERUNGEN
VOCE DEL PREVENTIVO PUNKT IM KOSTENVORANSCHLAG	COSTO KOSTEN	ABGERECHNETE KOSTEN IN DEN VORHERGEHENDEN ZAHLUNGSANSUCHEN FÜR TEILABRECHNUNGEN	ABGERECHNETE KOSTEN IM VORLIEGENDEN ZAHLUNGSANSUCHEN	INSGESAMT ABGERECHNETE KOSTEN	UNTERSCHIED ZWISCHEN KOSTEN- VORANSCHLAG UND ABRECHNUNG	
				0,00 €	0,00 €	
				0,00 €	0,00 €	
				0,00 €	0,00 €	
				0,00 €	0,00 €	
TOTALE SPESE GESAMTKOSTEN	0,00 €			0,00 €		
CIFRA TONDA GERUNDET						

Data/ Datum _____

Firma del beneficiario/ Unterschrift des Antragstellers

13.23 Allegato n. 23 - Verbale di accertamento relativo al controllo amministrativo delle domande di pagamento (Reg. (UE) n. 809/2014, art. 48)

Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
---	--

Gruppo operativo – Operationelle Gruppe:

Partner capofila – Federführende Partner:

Progetto n. Projektnummer:

Titolo del progetto approvato - Titel des genehmigten Projektes:

CUP:

STATO DI AVANZAMENTO LAVORI / STATO FINALE

VISTA la domanda di aiuto e il decreto n. _____ del _____;

NACH EINSICHTNAHME in das Beitragsansuchen und in das Dekret Nr. _____ vom _____:

Spese ammesse a finanziamento

€ 0.000.000,00

Betrag der zur Finanzierung zugelassenen Arbeiten und Ankäufe

Percentuale di contributo pari al ____%

€ 0.000.000,00

Prozentsatz des Beitrages gleich

Piano di finanziamento (sul totale pubblico):

UE: 43,120%; Stato: 39,816%; PAB: 17,064%

Finanzierungsplan (öffentlicher Beitrag):

VISTA la domanda di pagamento con allegato stato di avanzamento/finale dei lavori presentata in data _____

NACH EINSICHTNAHME in das mit der entsprechenden Teil/ Endabrechnung versehene, am _____ eingereichte Auszahlungsansuchen

VISTA la dichiarazione di fine attività a firma del richiedente.....;

NACH EINSICHTNAHME in der Erklärung zur Fertigstellung der Tätigkeiten unterzeichnet vom Antragsteller.....;

PREMESSO che le attività di cui sopra sono state realizzate entro il termine prescritto;
VORAUSGESETZT, dass die erwähnten Tätigkeiten innerhalb der vorgeschriebenen Frist ausgeführt wurden;

Il sottoscritto incaricato, accompagnato dal, in data _____ ha effettuato una visita sul luogo dell'opera oggetto di finanziamento;

der Unterfertigte beauftragte Fachbeamte hat am _____ in Begleitung des einen Besuch am Ort des geförderten Vorhabens vorgenommen;

VISTO il verbale di controllo in loco e il relativo esito a firma del funzionario _____

NACH EINSICHTNAHME in das Protokoll und das Ergebnis der Vor-Ort-Kontrolle unterzeichnet vom Fachbeamten _____

VISTO il risultato delle verifiche amministrative della domanda di pagamento (il dettaglio delle verifiche è descritto nella check-list allegata al verbale di accertamento finale ([Allegato 14.6](#)) e nel riassunto delle voci di costo accertate e ammesse a contributo ([Allegato 24](#));

Nach Einsichtnahme in die Verwaltungskontrollen des Auszahlungsansuchens (die Details zu den durchgeführten Kontrollen ist in der beigelegten Checkliste wiedergegeben – ([Anlage 14.6](#)) und in der Zusammenfassung der Projektpunkte, festgestellt und zugelassen für den Beitrag ([Anlage 24](#))

ACCERTA - BESTÄTIGT

L'ammissibilità ai fini amministrativi della presente domanda di liquidazione;

Die Annehmbarkeit dieses Auszahlungsansuchens im Sinne der administrativen Kontrolle;

E propone la liquidazione del contributo di seguito quantificato:

Daher wird die Auszahlung des Beitrages wie nachfolgend festgelegt vorgeschlagen:

Ammontare spese presentate in sede del SAL n.... / dello stato finale	€ 0.000.000,00
Ausgeführte, bei der Teilabrechnung/Endabrechnung eingereichte Spesen	

Importo accertato, ammesso a contributo	€ 0.000.000,00
zur Beitragsgewährung zugelassener Betrag	

Differenza e percentuale (%) fra l'importo richiesto con la domanda di pagamento e l'importo cui il beneficiario ha diritto dopo l'esame dell'ammissibilità delle spese riportate nella domanda di pagamento (art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014)

Differenz und Prozentsatz (%) zwischen dem mit dem Auszahlungsgesuch angesuchten und dem Endbetrag auf welchen der Begünstigte nach der Überprüfung Förderfähigkeit der im Auszahlungsansuchen veranschlagten Kosten, Anrecht hat (Art. 63 der EU VO Nr. 809/2014)

€ 0.000.000,00

(%____)

contributo spettante

€ 0.000.000,00

Höhe des Beitrages auf die zugelassenen Spesen

Acconti precedentemente liquidati

€ - 0.000.000,00

Bereits liquidierte Anzahlungen

Entrate nette

€ - 0.000.000,00

Netto Einnahmen

Importo di contributo liquidabile (al netto delle entrate)

€ 0.000.000,00

Betrag des zu liquidierenden Beitrages (ohne Nettoeinnahmen)

e in C.T./ gerundet:

€ 0.000.000,00

Accertata un'economia di:

€ 0.000.000,00

Festgestellte Erhausung:

Data _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO/ DER BEAUFTRAGTE BEAMTE

Visto il direttore dell'ufficio

Visto il beneficiario

Osservazioni

13.24 Allegato n. 24 - Riassunto delle voci di costo accertate e ammesse a contributo

Riassunto delle voci di costo accertate e ammesse a contributo

Zusammenfassung der Projektpunkte, festgestellt und zugelassen für den Beitrag

Programma di sviluppo rurale 2014-2020 / Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum 2014-2020 - CCI 2014IT06RDRP002

Reg. (UE) n. 1305/2013 Articolo/Artikel 35 Misura/Maßnahme 16 – Sottomisura/Untermaßnahme 16.1

Gruppo Operativo/Operationelle Gruppe:

Titolo del progetto/ Projekttitel

STATO FINALE / ENDSTAND

☐ STATO DI AVANZAMENTO / TEILABRECHNUNG

☐

		Domanda di aiuto Beihilfeansuchen	Domanda di pagamento Liquidierungsansuchen	
Nr.	Voce di spesa Projektpunkte	PREVENTIVO APPROVATO/ GENEHMIGTER KOSTENVORANSCHLAG	COSTO PRESENTATO EINGEREICHTE KOSTEN	COSTO APPROVATO ANERKANNTEN KOSTEN
	TOTALE			
la spesa ammessa (costo approvato) in questo stato di avanzamento <i>Anerkannte Kosten dieser Teilabrechnung</i>				
Entrate nette: Netto Einnahmen:				
Importo ammesso al netto delle entrate nette Genehmigter Betrag abzüglich Nettoeinnahmen				
E in cifra tonda / gerundet				
Contributo: % della spesa ammessa a contributo e contributo ammesso <i>Beitrag: Prozent der genehmigten Spesen und Beitrag</i>				
contributo da erogare con lo stato d'avanzamento: <i>mit Teilabrechnung der Arbeiten auszunahlender Beitrag</i>				
contributo già liquidato <i>schon ausgezahlter Beitrag</i>				
contributo da erogare con lo stato d'avanzamento senza contributi già liquidati: <i>mit Teilabrechnung der Arbeiten auszunahlender Beitrag abzüglich schon ausgezahlter Beiträge</i>				
quota UE (43,120 %) / Quote EU (43,120%)				
quota Stato (39,816%) / Quote Staat (39,816%)				
quota Provincia di Bolzano (17,064%)				
<i>in economia / in Erhausung</i>				
Differenza (e %) fra l'importo richiesto con la domanda di pagamento (.....€) e l'importo ammesso a contributo finale (..... €) (art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014)				

Differenz (und %) zwischen dem mit Auszahlungsgesuch angesuchten (..... €) und zugelassenen Endbetrag (..... €) (Art.63 der EU Reg.809/2014)		
--	--	--

Data/ Datum:

Il tecnico incaricato/Der beauftragte Sachbearbeiter

Visto il Direttore d'Ufficio / Gesehen der Amtsdirektor

13.25 Allegato n. 25. Verbale di controllo in loco relativo alle domande di pagamento (Reg. (UE) n. 809/2014, Art. 51)

Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura
--	---

Domanda n. - Ansuchen Nr.:

Gruppo operativo – operationelle Gruppe:

Partner capofila – Federführende Partner:

Progetto - Titolo del progetto approvato / Titel des genehmigten Projektes

CUP:

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO ai sensi del reg. (UE) n. 809/2014, art. 51

VISTA la domanda di aiuto e il decreto n° _____ del _____;

NACH EINSICHTNAHME in das Beitragsansuchen und in das Dekret Nr. _____ vom _____:

VISTA la domanda di pagamento con allegato stato di avanzamento/finale dei lavori presentata in data _____

NACH EINSICHTNAHME in das mit dem entsprechenden Teil/ Endabrechnung versehene, am _____ eingereichte Auszahlungsansuchen

VISTA la dichiarazione di fine attività (saldo finale) a firma del richiedente.....;

NACH EINSICHTNAHME in der Erklärung zum Abschluss/Fertigstellung der Tätigkeiten (Endabrechnung), unterzeichnet vom Antragsteller.....;

Il sottoscritto incaricato, accompagnato da....., in data _____ ha effettuato una visita in loco dell'opera oggetto di finanziamento;

der Unterfertigte beauftragte Fachbeamte hat am _____ in Begleitung des einen Vor-Ort Kontrolle des geförderten Vorhabens vorgenommen;

☐ è stato dato PREAVVISO in data __/__/__ per mezzo di _____

☐ non è stato dato nessun PREAVVISO;

Durante il sopralluogo, il sottoscritto incaricato ha proceduto, in base alla documentazione prodotta ed in base alle verifiche effettuate presso il beneficiario, alla verifica della sussistenza delle condizioni per la liquidazione del contributo.

Le verifiche eseguite (il dettaglio delle verifiche è descritto nell'allegata check-list), sono:

1. Riverifica sulla base della documentazione già presentata del rispetto dei criteri di ammissibilità, degli impegni e di altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno;
2. Accertamento dell'avvenuta esecuzione delle attività presentate nella domanda di pagamento;
3. Accertamento del rispetto delle finalità generali del progetto con la verifica della corrispondenza dell'attività realizzata con l'attività approvata con Decreto;
4. Accertamento del rispetto dell'obbligo di diffusione dei risultati;
5. Verifica delle procedure di assegnazione dei lavori e/o acquisti con la verifica della presenza di appalti e/o offerte e/o dichiarazioni tecniche in caso di irreperibilità di offerte comparabili;
6. Accertamento della regolarità della documentazione originale giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente;
7. Accertamento del pagamento dei documenti giustificativi con la verifica della documentazione contabile originale nonché la verifica dell'esistenza di eventuali note di credito nella documentazione contabile stessa.

Durante il sopralluogo il sottoscritto incaricato ha proceduto altresì all'**annullamento** delle fatture originali e/o della documentazione contabile equivalente tramite:

- ☐ le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato cartaceo viene annullata tramite l'apposizione di un timbro che riporta il riferimento al Reg. (UE) n. 1305/2013 e fotocopiato.
- ☐ le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in formato elettronico viene verificata a sistema presso il richiedente e inviata contestualmente al controllo via *pec*, all'Ufficio provinciale competente. La successiva protocollazione della *pec* con la documentazione contabile allegata vale come annullamento della suddetta documentazione e come base di calcolo del contributo da liquidare.

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.

IL CONTROLLO IN LOCO HA DATO ESITO

- ☐ positivo;
- ☐ negativo (per la seguente motivazione);

ACCERTA - BESTÄTIGT

la verifica della sussistenza delle condizioni per la liquidazione del contributo e ai fini amministrativi la regolare esecuzione delle attività

Data	00.00.201X
------	------------

IL FUNZIONARIO INCARICATO

VISTO:

IL SUPERIORE

VISTO IL BENEFICIARIO:

OSSERVAZIONI.....

13.26 Allegato n. 26. Verifica congiunta finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti

Provincia Autonoma di Bolzano
Programma di sviluppo rurale 2014-2020 – CCI 2014IT06RDRP002
REG. (UE) n. 1305/2013, Articolo 17
Misura 16– Sottomisura 16.1

VERIFICA CONGIUNTA FINALIZZATA ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI

- ☐ DOMANDA INIZIALE
- ☐ STATO DI AVANZAMENTO LAVORI ☐ STATO FINALE

Richiedente/Beneficiario:
Nome del Gruppo Operativo:
Partners:
Titolo del progetto:

Progetto Nr.:

CUP:

Domanda di aiuto Nr. / Data:
Decreto di approvazione Nr. / Data:
Domanda di pagamento Nr. / Data:

Parte I: Ufficio

Il/La sottoscritto/a _____ Direttore dell'Ufficio, dichiara che:

☐ il richiedente/beneficiario (**non**) ha presentato domanda di agevolazione ai sensi della **LP 14/2006**, per gli stessi interventi previsti dal progetto n° 16.1/20.../..... ai sensi del PSR 2014-2020

☐ il richiedente/beneficiario (**non**) ha usufruito di agevolazioni ai sensi della **LP 14/2006**, per gli stessi interventi previsti dal progetto n° 16.1/20.../..... ai sensi del PSR 2014-2020

☐ il richiedente/beneficiario (**non**) ha presentato domanda di agevolazione ai sensi del **FESR** "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" Reg. (UE) 1301/2013, per gli stessi interventi previsti dal progetto n° 16.1/20.../..... ai sensi del PSR 2014-2020

☐ il richiedente/beneficiario (**non**) ha usufruito di agevolazioni ai sensi del **FESR** "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" Reg. (UE) 1301/2013, per gli stessi interventi previsti dal progetto n° 16.1/20.../..... ai sensi del PSR 2014-2020

Firma del Direttore dell'Ufficio Innovazione e tecnologia

Bolzano,

data

Parte II: Ufficio Fondi Strutturali UE in Agricoltura, Ripartizione agricoltura

Il/la sottoscritto/a _____, tecnico incaricato dell'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura, ha verificato che:

☐ l'autodichiarazione "Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti" è stata sottoscritta dal richiedente/beneficiario ed è allegata alla domanda di(aiuto, liquidazione) del progetto n° 16.1/20.../..... ai sensi del PSR 2014-2020;

A seguito delle verifiche effettuate si dichiara che (non) sussiste un doppio finanziamento

Firma del tecnico incaricato del controllo Ufficio Fondi strutturali UE in Agricoltura:

13.27 Allegato n. 27 – Modello di autovalutazione dei criteri di selezione

Modell für die Selbstbewertung der Auswahlkriterien

An die Autonome Provinz Bozen Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6), Brennerstrasse 6 39100 Bozen	Spett.le Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), Via Brennero 6 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Operationelle Gruppe:

Federführende Partner

Titel des Projektes:

CUP:

1) Qualität des Projektes	PUNKTE	
1- A <i>Innovation</i>		
1-A1. Vorhandensein innovativer Elemente in den Arbeitsmethoden und/oder innovativer Prozesse und Produkte	15	
1-A2. Umsetzbarkeit des Projektes	10	
1- B <i>Verknüpfung mit den Horizon – 2020 - Themen</i>	5	
1- C <i>Mehrwert: Auswirkungen auf den Agrar-Lebensmittelsektor (Ausbreitung unter den Landwirten)</i>		
1- C1. Genügend (auf Landesebene)	10	
1- C2. Bedeutend (auf interregionaler / internationaler Ebene)	20	

2) Zusammensetzung der operationellen Gruppe	PUNKTE	
2- A. <i>Kompetenz</i>		
2- A1. Vorhandensein eines qualifizierten Forschungs- oder Versuchszentrums	20	
2- A2. Nachgewiesene fachliche Erfahrung der Mitglieder der operationellen Gruppe im spezifischen Bereich des Projektes (Aktivität im Bereich in Jahren)	20	
2- B. <i>Komplementarität</i>		
2- B1. Vorhandensein von Vertretern:		
2- B1a. Forschungsbereich	5	

2- B1b. Einzelne Landwirte	5	
2- B1c. Produktionsverbände	5	
2- B1d Berater	5	

3) Organisations- und Managementfähigkeit der operationellen Gruppe	PUNKTE	
3- A. Vorhandensein eines qualifizierten Vermittlers (facilitator)	20	
3- B. Nachweis eines guten Koordinierungsniveaus (zeitlicher Ablauf, Organigramme, gute und klare Beschreibung der Rollen, Zeitplan und Häufigkeit der Sitzungen)	10	
3- C. Vorlage eines realistischen, umsetzbaren, detaillierten und logischen Projektentwurfes	15	
3- D. Solide Finanzstruktur		
3- D1. Vorfinanzierung	5	
3- D2. Vollständigkeit des Kostenvoranschlages und des Finanzierungsplanes	5	
3- D3. Ausgewogene Kosten – Nutzen- Bilanz	5	

4) Übereinstimmung der Projektziele mit den Prioritäten des ELR	PUNKTE	
4- A. Wettbewerbsfähigkeit:		
4- A1. Berglandwirtschaft	10	
4- A2. Obstbau	5	
4- A3. Weinbau	5	
4- A4. Lokale landwirtschaftliche Produkte (Beeren, Gemüsebau, Kräuter, andere)	10	
4- B. Nachhaltigkeit im Bereich Umwelt und Klima		
4- B1. Reduzierter Einsatz von Pflanzenschutzmitteln, Resistenzen gegenüber Krankheiten, genetische Verbesserungen	15	
4- B2. Bodenschutz, Reduzierung der Nitrate	5	
4- B3. Biodiversität	5	
4- B4. Wohlbefinden der Tiere	5	
4- C. Wirtschaftliche und soziale Entwicklung in den ländlichen Gebieten		
4- C1. Aufwertung der typischen Produkte aus dem Berggebiet (Getreide, Kräuter, Milch, Käse, Fleisch von Lokalrassen, Schutz von alten Landsorten, Beeren, Steinobst)	15	
4- C2. Aufwertung der Produktionskette im Agrarindustrie- und Lebensmittelsektor (Trauben, Äpfel, Fruchtsäfte)	10	

5) Verhältnis zwischen Forschung und Praxis innerhalb des Projekts	PUNKTE	
5-A. Bottom-Up-Ansatz in der Bewerbungsphase der Forschungsthemen von Seiten des Landwirtschaftssektors (Landwirte, Verbände, Beratungsinstitutionen)	10	
5-B. Auswirkungen der Projektergebnisse		
5-A1. Auf die gesamte Agrar-Lebensmittelproduktionskette	15	
5-A2. Auf einzelne Sektoren der Produktionskette	5	

6) Qualität der vorgesehenen Veröffentlichung der Ergebnisse	PUNKTE	
6- A. Veröffentlichungsebene		
6- A1. Europäische Ebene	15	

6- A2. Nationale Ebene	10	
6- A3. Lokale Ebene	5	
6- B. Veröffentlichungskanäle		
6-B1. Versuchsfelder	20	
6-B2. Internet	10	
6-B3. Traditionelle Veröffentlichungsmethoden (Zeitungen, Konferenzen, Broschüren)	5	

7) Aktivitäten im Bereich Zusammenarbeit	PUNKTE	
7-A. <i>International</i>	15	
7-B. <i>Interregional</i>	10	

PUNKTE INSGESAMT

Zulässig sind Projekte mit einer Mindestpunkteanzahl von: 110 Punkte

Datum

Unterschrift des Antragstellers

13.27 it Allegato n. 27 – Modello di autovalutazione dei criteri di selezione

Modello di autovalutazione dei criteri di selezione

An die Autonome Provinz Bozen Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6), Brennerstrasse 6 39100 Bozen	Spett.le Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), Via Brennero 6 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

Gruppo operativo:

Partner capofila:

Titolo del progetto - Titel des Projektes:

CUP:

1) Qualità del progetto	PUNTEGGIO	
1- A <i>Innovazione</i>		
1-A1. Presenza di elementi innovativi nel metodo di lavoro e/o innovazione di processi e prodotti	15	
1-A2. Fattibilità del progetto	10	
1- B <i>Correlazione con le tematiche di Horizon 2020</i>	5	
1- C <i>Valore aggiunto: impatto sul settore agroalimentare (diffusione fra gli agricoltori)</i>		
1- C1. sufficiente (a livello provinciale)	10	
1- C2. significativo (a livello interregionale/internazionale)	20	

2) Composizione del gruppo operativo	PUNTEGGIO	
2- A1. Presenza di un centro di ricerca o sperimentale qualificato	20	
2- A2. Esperienza professionale comprovata dei partecipanti al gruppo operativo nel settore specifico del progetto (anni di attività nel settore)	20	
2- B. <i>Complementarietà</i>		
2- B1. Presenza di rappresentanti:		
2- B1a. Settore ricerca	5	
2- B1b. Agricoltori singoli	5	
2- B1c. Associazioni di produttori	5	

2- B1d Consulenti	5	
-------------------	---	--

3) Capacità organizzativa e gestionale del gruppo operativo	PUNTEGGIO	
3- A. Presenza di un intermediario qualificato (facilitatore)	20	
3- B. Dimostrazione di un buon livello di coordinamento (tempistica, organigramma, buona e chiara descrizione dei ruoli, calendario e frequenza delle riunioni)	10	
3- C. Presentazione di un piano di progetto realistico, realizzabile, dettagliato e logico	15	
3- D. Solidità finanziaria		
3- D1. Prefinanziamento	5	
3- D2. Completezza del preventivo e del piano finanziario	5	
3- D3. Equilibrio tra costi e benefici	5	

4) Corrispondenza tra le priorità del PSR e gli obiettivi del progetto	PUNTEGGIO	
4- A. Competitività:		
4- A1. Agricoltura di montagna	10	
4- A2. Frutticoltura	5	
4- A3. Viticoltura	5	
4- A4. Prodotti agroalimentari locali (frutti minori, orticoltura, piante aromatiche, altro)	10	
4- B. Sostenibilità ambientale e climatica		
4- B1. Riduzione fitofarmaci, resistenza alle malattie, miglioramento genetico	15	
4- B2. Protezione del suolo, riduzione nitrati	5	
4- B3. Biodiversità	5	
4- B4. Benessere animale	5	
4- C. Crescita economia e sociale nelle zone rurali		
4- C1. Valorizzazione dei prodotti tipici di montagna (cereali, piante officinali, latte e formaggi, carne di razze autoctone, salvaguardia vecchie cultivar, frutti minori, drupacee)	15	
4- C2. Valorizzazione della filiera agroindustriale e agroalimentare a coltivazione intensiva (uva, mele, succhi di frutta)	10	

5) Interrelazione dei progetti fra ricerca e pratica	PUNTEGGIO	
5-A. Approccio bottom up nella proposizione delle tematiche di ricerca da parte del mondo agricolo (agricoltori, associazioni, enti di consulenza)	10	
5-B. Ricaduta dei risultati del progetto		
5-A1. Su intera filiera agroalimentare	15	
5- A2. Su singoli settori della filiera	5	

6) Qualità della divulgazione dei risultati	PUNTEGGIO	
6- A. Livello di divulgazione		
6- A1. Europeo	15	
6- A2. Nazionale	10	
6- A3. Locale	5	
6- B. Canale di divulgazione		
6-B1. Campi dimostrativi	20	
6-B2. Internet	10	
6-B3. Mezzi tradizionali di divulgazione (giornali, conferenze, brochure)	5	

7) Attività di cooperazione	PUNTEGGIO	
7-A. Internazionale	15	

7-B. <i>Interregionale</i>	10	
----------------------------	----	--

PUNTEGGIO TOTALE

Ammissibili sono i progetti con punteggio minimo di:
110 punti

Data

firma del beneficiario

13.28 Allegato n. 28- Dichiarazione dei costi residui e delle entrate generate

Erklärung der Restkosten und der erwirtschafteten Einnahmen/ Dichiarazione dei costi residui e delle entrate generate

An die Autonome Provinz Bozen Amt für EU Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6), Brennerstrasse 6 39100 Bozen	Spett.le Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6), Via Brennero 6 39100 Bolzano
Entwicklungsprogramm für den ländlichen Raum VO (EU) Nr. 1305/2013 - Maßnahme 16- Zusammenarbeit Untermaßnahme 16.1 - Unterstützung für die Einrichtung und Tätigkeit operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft (EIP) „Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit“	Programma di Sviluppo Rurale reg. (UE) n. 1305/2013 - misura 16 - Cooperazione Sottomisura 16.1 – Sostegno per la costituzione e la gestione dei Gruppi Operativi del partenariato europeo per l'innovazione (PEI) in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura

- ☐ Beihilfegesuch/ *Domanda di aiuto*
☐ Teilabrechnung/ *Stato di avanzamento*
☐ Endstand/ *Stato finale*

Operationelle Gruppe - Gruppo operativo:

Federführende Partner - Partner capofila:

Projektnummer (fuer Teil- Endabrechnung) - Progetto n. (per SAL o finale):

Titel des Projektes - Titolo del progetto:

CUP:

Der/die Unterfertigte – *il/la sottoscritto/a*

Name - *nome*: Nachname - *cognome*:

Geboren am – *nato il*: in – *a*:

In seiner Eigenschaft als (ankreuzen) – *in qualità di (barrare)*:

☐ gesetzlicher Vertreter – *rappresentante legale*
☐ anderes – *altro*:

der operativen Gruppe EIP – *del Gruppo operativo PEI*:

- erklärt, dass – *dichiara che*

die eventuellen Restkosten (nur für Kosten, welche für 80% finanziert werden) wie folgt finanziert werden:

gli eventuali costi residui (solo per costi finanziati all'80%) saranno finanziati come segue:

☐ Eigenmittel - *mezzi finanziari propri* : €

☐ private externe Finanzierungen - *mezzi finanziari esterni*:

☐ während der Durchführung des Projektes erwirtschaftete Einnahmen – *entrate generate durante la realizzazione del progetto*:

☐ Darlehen - *prestiti*:

☐ Anderes (erklären) - *Altro (descrivere)*:

• **erklärt weiters, dass– dichiara inoltre che**

☐ die nicht anerkannte Kosten im Sinne der vorliegenden Maßnahme und die eventuellen Mehrkosten, die im Laufe der Durchführung des Projektes, werden vom Antragsteller und/oder Von den Partner der operationellen Gruppe getragen - *i costi che non saranno ammessi a finanziamento ai sensi della presente misura ed eventuali maggiori costi sostenuti durante le attività oggetto di finanziamento, saranno sostenuti dal beneficiario e/o dai partner del Gruppo Operativo*.

• **und dass** während der Durchführung des Projektes - **e che** *durante la realizzazione del progetto*:

☐ Fall A – *caso A*: das Projekt keine Einnahme erwirtschaften wird – *il progetto non genera entrate*

☐ Fall B – *caso B*: das Projekt Einnahmen erwirtschaften wird – *il progetto genera entrate*

Falls B zutreffend – *nel caso B*:

☐ dass es möglich ist, die Einnahme zu errechnen, welche erwirtschaftet werden – *che è possibile calcolare le entrate generate*: €

☐ dass es unmöglich ist, die Einnahmen von Vornhinein zu errechnen. Die während der Durchführung des Projektes erwirtschafteten Einnahmen werden im Rahmen der Endauszahlung eingereicht. Der Unterfertigte verpflichtet sich, die Unterlagen zum Nachweis der erwirtschafteten Einnahmen einzureichen. (bei Teil- und Endabrechnung) - *che è impossibile calcolare anticipatamente le entrate. Le entrate generate durante la realizzazione del progetto verranno comunicate nell'ambito dello stato finale. Il sottoscritto si impegna a trasmettere i documenti a sostegno delle entrate generate. (in caso di SAL o stato finale)*

Datum – *Data*

Unterschrift – *firma*
