



Bozen / Bolzano, 29/01/2026

Bearbeitet von / redatto da:

Franziska Premstaller

Tel. 0471 413956

franziska.premstaller@provinz.bz.it

Genehmigungsprotokoll Nr. 5-2026
Genehmigung der fünften Version des
Verfahrenshandbuches der Intervention SRD13 –
Investitionen für die Verarbeitung und
Vermarktung von landwirtschaftlichen
Erzeugnissen im Sinne des nationalen GAP-
Strategieplans 2023-2027 - Art. 73 der VO (EU) Nr.
2021/2115.

Hiermit wird die fünfte Version bezüglich
Beitragsantrag und Auszahlungsantrag des
Verfahrenshandbuches der Intervention SRD13 –
Investitionen für die Verarbeitung und Vermarktung
von landwirtschaftlichen Erzeugnissen - des GAP-
Strategieplans 2023 – 2027 in italienischer Sprache
und entsprechende Anlagen genehmigt.

Atto di approvazione Nr. 5-2026
Approvazione della quinta versione del manuale
procedurale dell'intervento SRD13 – investimenti
per la trasformazione e commercializzazione dei
prodotti agricoli
ai sensi del Piano Strategico Nazionale della PAC
(PSP) 2023-2027 - art. 73 del Reg. (UE) n.
2021/2115.

Con il presente atto si approva la quinta versione
riguardante la domanda di sostegno e la domanda
di pagamento del manuale procedurale
dell'intervento SRD13 – investimenti per la
trasformazione e commercializzazione dei prodotti
agricoli - del piano strategico della PAC 2023 – 2027
in lingua italiana e i rispettivi allegati.

LZS - Landeszahlstelle / OPPAB - Organismo
pagatore della Provincia autonoma di Bolzano
Der Direktor / Il direttore
Martin Steinmann
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet /
sottoscritto con firma digitale)

Die Verwaltungsbehörde
L'Autorità di gestione
Ulrich Höllrigl
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet /
sottoscritto con firma digitale)

Anlagen / Allegati

1. A-0.01 Tutti i documenti domanda di sostegno in ordine numerico
2. A-1.00 Domanda di sostegno – cofinanziamento
3. A-1.00 Domanda di sostegno - TOP UP
4. A-3.01 Autovalutazione dei criteri di selezione
5. A-3.03 convocazione per la selezione neu

6. A-3.04 Relazione tecnica commissione selezione
7. A-3.04 Relazione tecnica commissione selezione
8. A-3.06 Graduatoria selezione
9. A-3.07 Comunicazione selezione
10. A-3.08 Protocollo seduta della commissione
11. A-4.04 Check list n. 1 - protocollazione della domanda di aiuto
12. A-4.05 Check list n. 2 - ricevibilità della domanda di aiuto
13. A-4.07 Verbale di sopralluogo domanda di aiuto
14. A-4.08 Check list n. 3 - sopralluogo domanda di aiuto
15. A-4.09 Relazione istruttoria domanda di aiuto
16. A-4.10 Check list n. 4 - fase istruttoria di approvazione
17. A-4.18 check list n. 5 - comunicazione relativa alla concessione del contributo al beneficiario
18. A-4.20 Comunicazione di prolungamento termine dei documenti mancanti
19. B-1 Domanda di pagamento dell'anticipo - mit Datenschutz
20. B-9 Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo
21. B-12 Check list n. 6 - Liquidazione di anticipi
22. C-1 Domanda di pagamento di un acconto o saldo
23. C-6 Certificato di regolare esecuzione dei lavori
24. C-16 Elenco documenti giustificativi di spesa - modello 1
25. C-26 Comunicazione di ricevibilità della domanda di pagamento
26. C-29 Verbale del controllo amministrativo della domanda di pagamento
27. C-30 Allegato al verbale di accertamento finale
28. C-31 Check list n. 7 - controllo amministrativo liquidazione SAL, saldo, pagamento unico
29. C-32 Verbale di controllo in loco relativo alle domande di pagamento
30. C-33 Check list n. 8 - controllo in loco liquidazione SAL, saldo, pagamento unico
31. C-40 Check list n. 9 - richiesta liquidazione



Autonome Provinz Bozen
Provincia autonoma di Bolzano
Provincia autonoma de Bulsan
SÜDTIROL • ALTO ADIGE

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano

MANUALE PROCEDURALE

**INTERVENTO SRD 13 – Investimenti per la trasformazione e
commercializzazione dei prodotti**

**PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC
2023 - 2027**

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA DELL'OPPAB
Manuale procedurale - INTERVENTO SRD 13 – Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti	Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico (ATA)

VERSIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMERO	DATA
1	Prima approvazione del documento	48	01/12/2023
2	-Inserito il capitolo anticipo -Cambiato l'indirizzo della PEC e sito web della ripartizione dell'agricoltura nei moduli -Piccoli cambiamenti nei moduli e nel testo del manuale	11	22/02/2024
3	-Inserito il capitolo pagamento unico, SAL, saldo -Adeguamento nei moduli e nel testo del manuale	66	18/12/2024
4	-Inserito le considerazioni in base all'audit "anticipi e cauzioni" -Inserito la richiesta "partecipazione gruppo d'impresa" nel modulo "domanda di sostegno" -Adeguamento nei moduli e nel testo del manuale	14	11/03/2025
5	-Inserito una nota riguardante la fatturazione minima per l'ammissibilità nel settore del vino -Inserita un'integrazione nel capitolo "4.2.3 Metodologia per la verifica della congruità delle spese" Adeguamento nei moduli	5	29/01/2026

1	INTRODUZIONE	5
1.1	Ufficio responsabile	5
1.2	Macrofasi dell'iter procedurale	5
2	DESCRIZIONE DELL' INTERVENTO SRD13	7
2.1	Settore di intervento.....	7
2.2	Lotti funzionali	7
2.3	Ambito territoriale	7
3	DOMANDA DI AIUTO	8
3.1	Documentazione e tempistica	8
3.2	Documentazione per la selezione.....	10
3.3	Verifica della documentazione	10
3.4	Ricevibilità	10
3.4.1	Documentazione necessaria per la selezione	10
3.4.2	Ulteriore documentazione necessaria per l'approvazione del contributo	11
3.5	Inizio dei lavori.....	12
3.6	Determinazione del fabbisogno finanziario.....	13
3.7	Gruppo di "Selezione delle domande di aiuto"	13
3.8	Comunicazione di selezione	13
4	AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO	14
4.1	Verifica della redditività economica del richiedente e della tipologia degli interventi da realizzare e rispettivi limiti di spesa	14
4.2	Verifica del rispetto delle norme.....	15
4.2.1	Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato	15
4.2.2	Rispetto delle norme in materia di costruzioni edili	15
4.2.3	Metodologia per la verifica della congruità delle spese	15
4.3	Altre fonti di finanziamento	16
4.4	Visita presso l'impresa richiedente	16
4.5	Relazione istruttoria tecnica-economica	17
4.6	Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione	17
4.7	Investimenti non finanziabili.....	17

5	Fasi del procedimento amministrativo relativo alle domande di pagamento	18
5.1	Modalità, termini di presentazione e modulistica della domanda di pagamento	18
5.2	Tipologie di domande di pagamento presentabili	18
5.2.1	Domanda di pagamento di Anticipo Procedura e calcolo dell'anticipo	18
5.2.2	Domande di pagamento del saldo, stato avanzamento o del pagamento unico	19
6.1	Normativa di riferimento	21
6.2	Descrizione generale delle tipologie di controllo	21
6.3	Controlli amministrativi delle domande di pagamento	21
6.4	Controlli in loco	23
6.6	Principio degli aiuti de minimis	25
7	Allegati	26
7.1	Domanda di sostegno - elenco	26
•	1.00 Domanda di aiuto – cofinanziamento	26
•	1.00 Domanda di aiuto – TOP UP	26
•	1.03a Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta individuale (vedi manuale trasversale)	26
•	1.03b Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta società (vedi manuale trasversale)	26
•	1.03c Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (vedi manuale trasversale)	26
•	2.05c Tabella riepilogativa delle offerte (quando non presente procedura d'appalto) (vedi manuale trasversale) 26	
•	3.01 Autovalutazione dei criteri di selezione italiano in tabella	26
•	3.03 convocazione per la selezione	26
•	3.04 Relazione del tecnico commissione selezione	26
•	3.05 Verbale Selezione singolo progetto	26
•	3.06 Graduatoria selezione	26
•	3.07 Comunicazione selezione	26
•	3.08 Protocollo seduta della commissione	26
•	4.02 Comunicazione del codice unico di progetto CUP e richiesta del conto dedicato (vedi manuale trasversale) 26	
•	4.03a Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente (vedi manuale trasversale)	26

•	4.03b Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al cambio del conto corrente (vedi manuale trasversale).....	26
•	4.04 Check list n. 1 - protocollazione della domanda di aiuto.....	26
•	4.05 Check list n. 2 - ricevibilità della domanda di aiuto.....	26
•	4.06 Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria (vedi manuale trasversale)	26
•	4.07 Verbale di sopralluogo	26
•	4.08 Check list n. 3 – sopralluogo	26
•	4.09 Relazione istruttoria domanda di aiuto	27
•	4.10 Check list n. 4 - fase istruttoria di approvazione	27
•	4.15 Comunicazione relativa alla concessione del contributo (vedi manuale trasversale)	27
•	4.18 check list n. 5 - comunicazione relativa alla concessione del contributo al beneficiario.....	27
•	4.20 Comunicazione di prolungamento dei documenti mancanti.....	27
•	4.23 Controllo confronto offerte ufficio - misure antifrode (vedi manuale trasversale)	27
•	0.01 Tutti i documenti della domanda di sostegno in ordine numerico	27
7.2	Domanda di pagamento anticipo - elenco.....	27
•	1 Domanda di pagamento dell'anticipo	27
•	6 Modello Polizza fideiussoria (vedi manuale trasversale)	27
•	7a Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura – ditta individuale (vedi manuale trasversale)	27
•	7b Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - società (vedi manuale trasversale)	27
•	7c Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (vedi manuale trasversale)	27
•	8 Modello validità garanzia beneficiari (vedi manuale trasversale).....	27
•	9 Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo	27
7.3	Domande di pagamento del saldo, stato avanzamento o del pagamento unico.....	27
•	1 Domanda di pagamento di un acconto o saldo.....	27
•	6 Certificato di regolare esecuzione dei lavori.....	27
•	16 Elenco documenti giustificativi - modello 1	27
•	26 Comunicazione di ricevibilità della domanda di pagamento.....	27
•	29 Verbale del controllo amministrativo della domanda di pagamento	27

•	30 Allegato al verbale di accertamento finale	27
•	31 Check list n. 7 - controllo amministrativo liquidazione SAL, saldo, pagamento unico	27
•	32 Verbale di controllo in loco relativo alle domande di pagamento	27
•	33 Check list n. 8 - controllo in loco liquidazione SAL, saldo, pagamento unico	27
•	40 Check list n. 9 - richiesta liquidazione	28

1 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le procedure per la gestione e l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento relative all'intervento *"SRD 13 – investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli"*, del Piano strategico nazionale della PAC per il periodo di programmazione 2023 – 2027 ai sensi del Regolamento (UE) 2021/2115, art. 73

Il presente manuale procedurale è da considerarsi ad integrazione di quanto stabilito nel "Manuale procedurale generale interventi ad investimento strutturale" dell'Organismo Pagatore della Provincia autonoma di Bolzano approvato il 19/06/2023.

1.1 Ufficio responsabile

L'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6) responsabile dell'intervento SRD 13, *"investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli"*, è competente per la ricezione della domanda, la selezione degli interventi richiesti e la verifica di ammissibilità, la predisposizione di una graduatoria di finanziabilità delle domande di aiuto, l'emanazione di un decreto di approvazione delle singole domande di aiuto da parte dell'Autorità di gestione (Direttore della Ripartizione agricoltura), la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda, la ricezione delle domande di pagamento e lo svolgimento delle verifiche previste in linea con disposizioni contenute nei regolamenti europei, fino alla predisposizione delle liste di liquidazione.

1.2 Macrofasì dell'iter procedurale

Fase 1 - Presentazione delle domande di aiuto

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

Fase 2 – Ricevibilità della domanda

Verifica della documentazione presentata
Comunicazione di ricevibilità al richiedente

Fase 3 – Selezione dei progetti

Analisi della domanda di aiuto e della documentazione allegata ai fini della coerenza dell'intervento con l'intervento SRD13 e dell'individuazione dei punteggi per i singoli criteri di selezione
Preparazione, da parte del tecnico istruttore, della relazione di selezione
Convocazione del Gruppo selezione progetti
– Seduta della commissione di selezione e attribuzione dei punteggi
– Verbale della seduta della commissione di selezione
Graduatoria delle domande selezionate
Comunicazione al beneficiario

Fase 4 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di aiuto

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

Fase 5 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di pagamento

Verifica della presenza dei documenti richiesti
Verifica della spesa sostenuta
Verifica della tipologia degli interventi e delle opere realizzate
Determinazione del contributo erogabile
Invio di lista di liquidazione all'Organismo pagatore

Fase 6 – Gestione di reclami e ricorsi

2 DESCRIZIONE DELL' INTERVENTO SRD13

2.1 Settore di intervento

I settori d'intervento, sono:

- a) settore lattiero-caseario;
- b) settore vitivinicolo;
- c) settore ortofrutticolo trasformato.

2.2 Lotti funzionali

È possibile procedere anche al finanziamento di singoli lotti funzionali, purché i lavori/opere previsti vengano realizzati integralmente e possiedano il necessario requisito della piena funzionalità.

2.3 Ambito territoriale

L'intervento SRD 13 si applica a investimenti realizzati su tutto il territorio della Provincia di Bolzano.

3 DOMANDA DI AIUTO

3.1 Documentazione e tempistica

Al fine di accedere agli aiuti previsti dall'intervento, il richiedente dovrà presentare la domanda di aiuto nel rispetto delle tempistiche e secondo le modalità descritte di seguito allegando la seguente documentazione:

Unterlagen vom Antragsteller / Documenti relativi al richiedente		
☐	1.01	Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità
☐	1.02	Dokumentation zur Bestätigung der Rechtsform des Antragstellers Documentazione attestante la forma legale del richiedente
☐	1.03	a) Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta individuale a) Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister der Handels-, Industrie, Handwerks- und Landwirtschaftskammer - Einzelunternehmen b) Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta società b) Ersatzerklärung der Bestätigung über die Eintragung in das Firmenregister der Handels-, Industrie, Handwerks- und Landwirtschaftskammer - Gesellschaften c) Ersatzerklärung zur Wohnsitzbescheinigung und zum Familienbogen zum Erlangen der Antimafiabescheinigung c) Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia
☐	1.04	Bestätigung über die Lieferung der Rohware, seitens eines unabhängigen kompetenten Organs Attestazione da parte di un organismo competente indipendente riguardante la fornitura della materia prima
☐	1.05	Bestätigung der finanziellen Solidität, seitens eines unabhängigen kompetenten Organs – Zusätzlich nur für Sektor Wein: Bestätigung des Umsatzes Attestazione da parte di un organismo competente indipendente riguardante la solidità finanziaria – inoltre solo per il settore vino: conferma del fatturato
☐	1.06	Bestätigung durch ein unabhängiges kompetentes Organ über die in den letzten drei Jahren gelieferten, verarbeiteten und vermarkten Produkte Attestazione da parte di un organismo competente indipendente riguardante il prodotto conferito, trasformato e commercializzato degli ultimi tre anni
Unterlagen betreffend das vorgelegte Projekt / Documenti allegati relativi al progetto presentato		
☐	2.01	Niederschrift zur Sitzung des Verwaltungsrates oder der Vollversammlung oder eines gleichwertigen Organs zur Genehmigung des Projektes Verbale del consiglio di amministrazione o dell'assemblea generale o di un organo equivalente circa l'approvazione del progetto
☐	2.02	Baurechtstitel (sofern notwendig) Titoli edilizi abilitativi (ove pertinente)
☐	2.03	Geologisches Gutachten (sofern notwendig) Parere geologico (ove necessario)

☐	2.04	<i>Technische Dokumentation:</i> a) Ausführungspläne (signiert), b) technische Zeichnungen, c) technischer Bericht (signiert und Word), d) detaillierte Massen- und Kostenberechnung/Kostenschätzung (signiert und Excel), e) <u>Gesamtkostenaufstellung</u> der einzelnen Vorhaben (signiert) <i>Documentazione tecnica:</i> a) disegni esecutivi (firmato), b) disegni tecnici, c) relazione tecnica (firmato e Word), d) computo metrico e preventivi (stima dei costi!!) dettagliati (firmato ed Excel), e) <u>elenco dei costi totali</u> dei singoli interventi (firmato)
☐	2.05	Angebote (a) mindestens drei Angebote für jedes Vorhaben (b) detaillierte Gegenüberstellung der Angebote jeweils pro Vorhaben (c) Zusammenfassung aller Angebote mittels Vorlage (signiert und Excel) (d) Auftragsbestätigungen und/oder Werkverträge für alle Vorhaben (spätestens EB) (e) Niederschrift zur Sitzung des Verwaltungsrates, der Vollversammlung oder eines gleichwertigen Organs zur Auswahl bezüglich des Zuschlags (spätestens EB) (f) Bericht eines Technikers/Beraters/Körperschaft mit der Begründung zur Auswahl eines Anbieters sofern nicht drei Angebote vorliegen oder nicht das günstigste Angebot gewählt wird (spätestens EB) Offerte/Preventivi (a) almeno tre offerte per ciascun intervento (b) raffronto dettagliato delle offerte per ciascun intervento (c) tabella di raffronto delle offerte tramite modulo (firmato ed Excel) (d) conferma d'ordine e/o contratti per ogni intervento (al più tardi DDP) (e) verbale del consiglio di amministrazione, dell'assemblea generale o di un organo equivalente circa la scelta di un determinato fornitore (al più tardi DDP) (f) relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente (al più tardi DDP)
☐	2.06	Sicherheits- und Koordinierungsplan (nur für Bauarbeiten) Piano di sicurezza e di coordinamento (solo per opere Edili)
☐	2.07	Wirtschaftliche Berechnung über die Rentabilität der Investition, von Seiten einer Beistand- oder Beratungsgesellschaft Calcolo economico sulla redditività dell'investimento, redatto da Organizzazioni e/o Società di consulenza e di assistenza
☐	2.08	Altra documentazione eventualmente richiesta dall'ufficio istruttore Sonstige Unterlagen/Dokumente, die vom Amt angefordert werden können
Beizulegende Unterlagen bezüglich der Auswahlkriterien Documenti da allegare in relazione ai criteri di selezione ☐ 3.01 Documento di autovalutazione dei criteri di selezione – Dokument zur Selbstbewertung der Auswahlkriterien ☐ 3.02 Documenti tecnici dettagliati a sostegno dei criteri di selezione – Dettaglierte technische Unterlagen bezüglich der Auswahlkriterien		

3.2 Documentazione per la selezione

Le procedure e i criteri di selezione sono descritti nel documento “procedure e criteri di selezione” pubblicato sulla pagina web della ripartizione agricoltura della Provincia Autonoma di Bolzano.

3.3 Verifica della documentazione

L’ufficio istruttore deve verificare la completezza della documentazione presentata, tenuto conto dell’elenco contenuto al capitolo “Domanda di aiuto” paragrafo “3.1 documentazione e tempistica” del presente documento.

3.4 Ricevibilità

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 beneficiario è tenuto a fornirla entro 60 giorni, prorogabili per un mese, dal ricevimento della “comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria”. L’eventuale proroga deve essere richiesta via PEC dal richiedente all’ufficio istruttore, il quale risponde via PEC con una comunicazione di prolungamento del termine.

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

3.4.1 Documentazione necessaria per la selezione

La documentazione necessaria per la selezione è la seguente:

- 1.01 Copia della carta d’identità del rappresentante legale in corso di validità / Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters
- 1.02 Documentazione attestante la forma legale del richiedente / Dokumentation zur Bestätigung der Rechtsform des Antragstellers
- 2.04 Documentazione tecnica: a) disegni esecutivi (firmato), b) disegni tecnici, c) relazione tecnica (firmato e Word), e) elenco dei costi totali dei singoli interventi (firmato) / Technische

Dokumentation: a) Ausführungspläne (signiert), b) technische Zeichnungen, c) technischer Bericht (signiert und Word), e) Gesamtkostenaufstellung (signiert)

- 2.07 Calcolo economico sulla redditività dell'investimento, redatto da Organizzazioni e/o Società di consulenza e di assistenza / Wirtschaftliche Berechnung über die Rentabilität der Investition, von Seiten einer Beistand- oder Beratungsgesellschaft
- 3.01 Documento di autovalutazione dei criteri di selezione / Dokument zur Selbstbewertung der Auswahlkriterien
- 3.02 Documenti tecnici dettagliati a sostegno dei criteri di selezione / Detaillierte technische Unterlagen bezüglich der Auswahlkriterien

3.4.2 Ulteriore documentazione necessaria per l'approvazione del contributo

La seguente documentazione inerente al progetto può essere trasmessa all'ufficio istruttore anche dopo la selezione ma comunque entro il termine di 60 giorni prorogabile di un mese.

- 1.03 Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia / Ersatzerklärung zur Wohnsitzbescheinigung und zum Familienbogen zum Erlangen der Antimafiabescheinigung
- 1.04 Attestazione da parte di un organismo competente indipendente riguardante la fornitura della materia prima / Bestätigung über die Lieferung der Rohware, seitens eines unabhängigen kompetenten Organs
- 1.05 Attestazione da parte di un organismo competente indipendente riguardante la solidità finanziaria – inoltre solo per il settore vino: conferma del fatturato / Bestätigung der finanziellen Solidität, seitens eines unabhängigen kompetenten Organs – Zusätzlich nur für Sektor Wein: Bestätigung des Umsatzes
- 1.06 Attestazione da parte di un organismo competente indipendente riguardante il prodotto conferito, trasformato e commercializzato degli ultimi tre anni / Bestätigung durch ein unabhängiges kompetentes Organ über die in den letzten drei Jahren gelieferten, verarbeiteten und vermarkten Produkte
- 2.01 Verbale del consiglio di amministrazione o dell'assemblea generale o di un organo equivalente circa l'approvazione del progetto / Niederschrift zur Sitzung des Verwaltungsrates oder der Vollversammlung oder eines gleichwertigen Organs zur Genehmigung des Projektes

- 2.02 Titoli edilizi abilitativi (ove pertinente) / Baurechtstitel (sofern notwendig)
- 2.03 Parere geologico (ove necessario) / Geologisches Gutachten (sofern notwendig)
- 2.04 d) computo metrico e preventivi dettagliati (firmato ed Excel) (se pertinente) / d) detaillierte Massen- und Kostenberechnung (signiert und Excel) (falls zutreffend)
- 2.05 Offerte / Angebote
 - a) almeno tre offerte per ciascun intervento / mindestens drei Angebote für jedes Vorhaben
 - b) raffronto dettagliato delle offerte per ciascun intervento / detaillierte Gegenüberstellung der Angebote jeweils pro Vorhaben
 - c) tabella di raffronto delle offerte tramite modulo (firmato ed Excel) / Zusammenfassung aller Angebote mittels Vorlage (signiert und Excel)
- 2.06 Piano di sicurezza e di coordinamento (solo per opere edili) / Sicherheits- und Koordinierungsplan (nur für Bauarbeiten)
- 2.08 Altra documentazione eventualmente richiesta dall'ufficio istruttore (ove necessario) / Sonstige Unterlagen/Dokumente, die vom Amt angefordert werden können (falls notwendig)

I documenti relativi alle sole lettere d),e), f) dello stesso punto 2.05, possono essere presentati anche oltre la scadenza di questo termine, ma comunque entro la presentazione della domanda di pagamento di un saldo.

- 2.05 Offerte / Angebote: d) conferma d'ordine e/o contratti per ogni intervento / e) verbale del consiglio di amministrazione, dell'assemblea generale o di un organo equivalente circa la scelta di un determinato fornitore / Niederschrift zur Sitzung des Verwaltungsrates, der Vollversammlung oder eines gleichwertigen Organs zur Auswahl bezüglich des Zuschlags f) relazione di un tecnico qualificato/consulente/ente a supporto della scelta di un fornitore nel caso in cui non ci siano tre offerte o non sia scelta l'offerta più conveniente / Bericht eines Technikers/Beraters/Körperschaft mit der Begründung zur Auswahl eines Anbieters sofern nicht drei Angebote vorliegen oder nicht das günstigste Angebot gewählt wird.

3.5 Inizio dei lavori

I lavori previsti dal progetto possono iniziare dopo la presentazione della domanda di aiuto. Le fatture non possono essere emesse e pagate e non possono essere fatte delle forniture prima della presentazione della domanda di aiuto. Contratti e conferme d'ordine possono essere anche antecedenti.

Il beneficiario è consapevole in ogni caso che la presentazione della domanda di aiuto non significa la sua automatica approvazione e si assume la responsabilità dell'inizio dei lavori prima dell'approvazione della domanda di aiuto.

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.

Per interventi integrativi, aggiunti successivamente alla presentazione della domanda di sostegno, ma comunque prima della sua approvazione, devono essere presentati tutti i documenti pertinenti. L'importo totale, comprese le integrazioni, non può superare l'importo richiesto in domanda di aiuto.

3.6 Determinazione del fabbisogno finanziario

Le domande di aiuto presentate saranno approvate ed ammesse fino a copertura della quota di budget disponibile.

L'Autorità di gestione, con propria comunicazione, calcola il budget per ciascun periodo di presentazione delle domande.

Al fine del calcolo dell'importo del contributo si considerano i costi dei preventivi delle domande di aiuto, oppure, qualora disponibili, i costi verificati sulla base dei contratti e delle offerte.

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

3.7 Gruppo di "Selezione delle domande di aiuto"

Il Gruppo di "Selezione delle domande di aiuto", è istituito con decreto del direttore di Ripartizione Agricoltura.

I dettagli relativi al Gruppo di selezione sono indicati nel documento "Procedure e criteri di selezione", pubblicato nella homepage della Provincia Autonoma di Bolzano della Ripartizione Agricoltura.

3.8 Comunicazione di selezione

Dopo la selezione, al richiedente viene comunicato l'esito mediante posta elettronica certificata (PEC). Per ciascuna **domanda selezionata**, la struttura competente comunica al richiedente i riferimenti al verbale della selezione. Solo al termine dell'istruttoria della domanda di aiuto, verrà espresso un parere definitivo sulla finanziabilità del progetto.

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

4 AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI AIUTO

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

In linea generale, i controlli eseguiti sono di tipo informatico e/o cartaceo ma possono essere completati anche da un eventuale sopralluogo in azienda. L'eventuale effettuazione del sopralluogo dovrà essere verbalizzata.

4.1 Verifica della redditività economica del richiedente e della tipologia degli interventi da realizzare e rispettivi limiti di spesa

L'ufficio responsabile verificherà l'esistenza delle condizioni di redditività economica delle imprese beneficiarie degli aiuti, al fine di escludere dall'aiuto beneficiari privi dei requisiti minimi previsti. Sono escluse da tutti gli aiuti previsti dal presente intervento le imprese in difficoltà come definite nel PSP/CSR.

La verifica dell'esistenza di tali condizioni verrà fatta attraverso la presa visione dell'attestazione presentata dal beneficiario, redatta da parte di un organismo competente indipendente, riguardante:

- la % di fornitura della materia prima come definito nel CSR
- la solidità finanziaria
- il prodotto conferito, trasformato e commercializzato degli ultimi tre anni
- redditività dell'investimento

In questo attestato, l'organismo competente indipendente esprime un parere tecnico economico sulla base dei bilanci dell'azienda beneficiaria.

Per il settore vino nello stesso documento si deve evincere che il fatturato supera i € 300.000,00 nell'ultimo esercizio finanziario chiuso prima della presentazione della domanda di aiuto tenendo conto unicamente dell'ultimo fatturato derivante dalla vendita di vino, ai sensi dell'allegato VII, Parte II del Regolamento (UE) n. 1308/2013 e successive modifiche. In caso di dubbio o di un lieve superamento della soglia, l'autorità di gestione ha il diritto di effettuare un esame approfondito al fine di determinare se il fatturato dichiarato provenga effettivamente dalla vendita di vino quale definito nell'allegato VII, parte II, del regolamento (UE) n. 1308/2013, e successive modifiche. In tali casi è possibile consultare

vari sistemi e documenti contabili, come il registro IVA, gli estratti conto, i saldi di bilancio e altre evidenze comparabili.

L'Ufficio istruttore, inoltre, verifica l'assenza di fallimenti attraverso la presa visione dell'estratto del registro delle imprese della Camera di Commercio della Provincia di Bolzano, in cui vengono evidenziate eventuali dichiarazioni di fallimento (scioglimento, procedure concorsuali, cancellazione/visura di non esistenza protesti). Della verifica dei requisiti del richiedente viene data evidenza nella relazione di istruttoria.

Il sostegno non viene concesso ai soggetti che svolgono esclusivamente attività di commercializzazione (acquisto, confezionamento, deposito e vendita dei prodotti, ecc.). La verifica di questa limitazione viene effettuata attraverso la presa visione dell'attestazione redatta da parte di un organismo competente indipendente, riguardante la fornitura della materia prima.

4.2 Verifica del rispetto delle norme

4.2.1 Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

Gli aiuti concessi ai sensi della presente intervento SRD13 non si configurano come aiuto di stato in quanto rientrano nel campo di applicazione dell'articolo 42 del Trattato.

4.2.2 Rispetto delle norme in materia di costruzioni edili

Il richiedente è tenuto a rispettare le norme ed i requisiti comunitari, nazionali e provinciali vigenti per la tipologia di investimento da realizzare.

Sarà controllata la presenza dei titoli edilizi abilitativi. In fase di liquidazione sarà controllata anche la presenza di dichiarazioni di conformità o equivalenti per impianti e macchinari.

Le verifiche saranno eseguite quando saranno resi disponibili i certificati e i documenti necessari. Fino all'ottenimento della licenza d'uso o delle certificazioni di collaudo tecnico o conformità per impianti e macchinari non si procede alla liquidazione del contributo.

4.2.3 Metodologia per la verifica della congruità delle spese

I controlli amministrativi sulle domande di sostegno includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato. Oltre quanto previsto nel manuale trasversale si specifica quanto segue:

- in casi dove si possono segnalare delle lacune contenute nel prezzario ufficiale provinciale, è consentita l'adozione di un prezzario ufficiale di riferimento in vigore o di un database costantemente aggiornato delle varie categorie di macchine e attrezzature/impianti di un'altra Regione/Provincia italiana. In caso di assenza di un prezzario di riferimento ufficiale si può tenere in considerazione la stima dei costi (se presente) dei progettisti. Qualora ci fosse una vistosa differenza fra stima ed offerte il tecnico incaricato può scegliere un adeguato metodo di congruità dei costi. (es. non considerare la stima dei costi del progettista o chiedere un'analisi dei prezzi o fare la media fra le offerte, ecc.). Qualora ci fosse una vistosa differenza fra prezzario della provincia ed offerte il tecnico incaricato fa una segnalazione ufficiale e poi può scegliere un adeguato metodo di congruità dei costi. (es. non considerare il prezzario dei costi del progettista o chiedere un'analisi dei prezzi o fare la media fra le offerte, ecc.).
- Dovranno essere fornite da parte del beneficiario tre offerte sulla base della stima dei costi del progetto esecutivo. La ragionevolezza dei costi viene effettuata, ove pertinente, confrontando la stima dei costi del progetto esecutivo con il listino prezzi provinciale per le opere edili e non edili in vigore. I costi unitari ammessi vengono poi confrontati con i costi unitari dell'offerta complessivamente più economica. Per ogni voce di costo viene ammesso il prezzo più basso.

4.3 Altre fonti di finanziamento

Il richiedente dichiara nella domanda di aiuto che l'intervento non riguarda le medesime attività per le quali ha già richiesto o ricevuto dei contributi pubblici.

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

4.4 Visita presso l'impresa richiedente

Ove il tecnico istruttore lo ritenga necessario, si possono effettuare direttamente presso l'impresa richiedente delle verifiche integrative atte a definire l'ammissibilità della domanda. In questo caso occorre che le visite in azienda vengano opportunamente verbalizzate e registrate nella checklist istruttoria della domanda di aiuto.

Concessione del contributo

A conclusione dei controlli amministrativi di ammissibilità da parte della struttura competente e dei sopralluoghi, nei limiti della disponibilità finanziaria, si procede alla determinazione dell'importo finanziabile, che sarà approvato con decreto del Direttore della Ripartizione Agricoltura.

4.5 Relazione istruttoria tecnica-economica

Viene elaborata una relazione tecnico-economica da parte del funzionario incaricato.

Per le opere con spesa presentata inferiore a 1,5 milioni di Euro, la relazione istruttoria viene vista e approvata dal Direttore dell'Ufficio istruttore.

Per le opere con spesa presentata superiore a 1,5 milione di Euro, la relazione istruttoria è vista dal Direttore dell'ufficio istruttore. Successivamente la Commissione Tecnica della Provincia Autonoma di Bolzano esprime un parere tecnico per iscritto – economico di congruità dei costi ammissibili sulla base della stessa relazione istruttoria.

4.6 Approvazione della domanda di aiuto e relativa comunicazione

Le domande di aiuto presentate, selezionate, ritenute congrue e che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse agli aiuti PSP 2023-2027 con Decreto del Direttore di Ripartizione Agricoltura fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario dell'intervento.

Dopo l'approvazione del progetto, al beneficiario viene inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) la **comunicazione di concessione di contributo**.

4.7 Investimenti non finanziabili

Non rientrano tra gli investimenti finanziabili con il presente intervento:

1. i semplici investimenti di sostituzione;
2. l'acquisto di impianti ed attrezzature usate;
3. l'IVA nel caso in cui la stessa sia recuperabile e non realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario;
4. altre imposte e tasse;
5. gli oneri riconducibili a revisioni di prezzi o addizionali per inflazione;

6. investimenti relativi a uffici amministrativi, abitazioni di servizio;

5 Fasi del procedimento amministrativo relativo alle domande di pagamento

Per quanto riguarda le domande di pagamento si rimanda al manuale procedurale generale.

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

5.1 Modalità, termini di presentazione e modulistica della domanda di pagamento

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 con la richiesta di integrazione della documentazione. Viene comunicato il nome del funzionario incaricato dei controlli amministrativi della domanda di pagamento.

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

5.2 Tipologie di domande di pagamento presentabili

5.2.1 Domanda di pagamento di Anticipo Procedura e calcolo dell'anticipo

Per avere diritto alla concessione di un pagamento di un anticipo, i lavori devono essere già iniziati. L'importo di spesa ammessa per il calcolo dell'anticipo include i contratti/conferme d'ordine per le opere edili e/o le forniture ed acquisti, sempre che non superino l'importo ammesso. Non sono inclusi nel calcolo dell'anticipo le spese relative ad opere e/o acquisti privi di contratto/offerta e gli imprevisti. Il totale della spesa ammessa, così calcolato, viene ulteriormente ridotto al 90% e poi ancora al 50%. Su questo importo ottenuto, viene calcolato il contributo ammesso alla domanda di anticipo, in base alle percentuali previste nel PSP (20% o 30% a seconda del settore produttivo).

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

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

1. Domanda di pagamento dell'anticipo;
2. Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità;
3. Verbale/dichiarazione di inizio lavori/fornitura;
4. Contratti e/o conferme d'ordine per opere ed acquisti;
5. Delibere o verbali dell'organo competente relativi alla scelta ed all'affidamento dei lavori/interventi alle diverse ditte;
6. Polizza fideiussoria a favore dell'OPP;
- 7a Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta individuale (se pertinente);
- 7b Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta società (se pertinente);
- 7c Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (se pertinente);

I seguenti documenti devono essere prodotti dall'ufficio 31.6:

8. Conferma della validità della fideiussione bancaria;
8. Bis: Verifica dell'abilitazione dell'istituto bancario tramite il portale "Albo ed elenchi di vigilanza Banca d'Italia" - (schermata del portale con data)
9. Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo;
10. DURC del beneficiario;
11. Informazione/richiesta antimafia valida sulla base delle vigenti disposizioni;
12. Check list n. 6 liquidazione di anticipi;
13. Lettera di trasmissione all'organismo pagatore;
14. Elenco di liquidazione;
15. Revisione del direttore d'ufficio;
16. Comunicazione di pagamento al beneficiario;
17. check list richiesta di liquidazione (stesso modulo come saldo)

5.2.2 Domande di pagamento del saldo, stato avanzamento o del pagamento unico

Per l'erogazione dello stato avanzamento, del saldo o del pagamento unico di contributo in base ai lavori effettuati, il beneficiario deve presentare la domanda di pagamento e la relativa documentazione all'ufficio 31.6. La modulistica necessaria per l'erogazione di un saldo/SAL è in allegato al presente manuale. Di seguito viene riportato l'elenco della documentazione richiesta:

- Domanda di pagamento relativa all'accertamento parziale/finale della sussistenza delle condizioni per la liquidazione del contributo (precisare la Banca presso la quale deve essere pagato il contributo, l'IBAN intestato al beneficiario, ed il CUAA);
- Consuntivo lavori;
- Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità;
- Relazione tecnica finale con descrizioni delle differenze/modifiche tra preventivo e consuntivo;
- Disegni esecutivi aggiornati;
- Certificato di regolare esecuzione dei lavori, richiesto all'accertamento finale del saldo;
- dichiarazione di conformità o dichiarazione del produttore (macchine e impianti, opere elettriche e idrauliche o botti/serbatoi), richiesto all'accertamento finale del saldo;
- Verbale di trattativa privata (estratto dal libro delle sedute del Consiglio di Amministrazione o documento equivalente) (se non già presentato) / (se pertinente);
- Contratto d'appalto o conferme d'ordine per ogni intervento (se non già presentato);
- Copia delle fatture fiscalmente regolate e dei documenti giustificativi;
- Copia degli estratti conto bancari mensili relativi al pagamento di tutte le fatture presentate;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) per le imprese italiane a cui sono stati affidati i lavori;
- Attestazione relativa al deposito, presso l'Ufficio del Genio Civile, del certificato di collaudo statico delle strutture in c.a. e metalliche, ai sensi dell'art.7 della legge 6.11.1971, n.1086;
- Certificato di agibilità dell'opera realizzata, richiesto all'accertamento finale del saldo;
- Attestazione da parte di un organismo competente indipendente riguardante la fornitura della materia prima (richiesto all'accertamento finale del saldo);
- Dichiarazione inizio e fine lavori;
- Elenco dei documenti giustificativi di spesa, con l'indicazione degli estremi del pagamento, del contenuto, dell'importo pagato e della modalità di pagamento – Modello 1;
- A seconda della tipologia del beneficiario: Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta individuale o Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta società;
- Per ogni soggetto sottoposto alla verifica antimafia, come previsto dall'art. 85 del D.lgs. n. 159/2011: Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e dello stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia;

Nel caso di interventi strutturali il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto nell'atto di approvazione della domanda di aiuto.

6 Procedure relative ai controlli eseguiti sulle domande di pagamento

6.1 Normativa di riferimento

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

6.2 Descrizione generale delle tipologie di controllo

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

- Verifiche amministrative sul 100% delle domande di pagamento presentate, comprensive delle visite sul luogo
- Controlli in loco: l'ufficio 31.6 effettua i controlli in loco sul 100% delle domande presentate.

6.3 Controlli amministrativi delle domande di pagamento

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

I controlli amministrativi riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi.

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

Gli elementi controllati vengono riportati in apposita check-list.

La modulistica adottata e le relative check list sono allegate al presente manuale.

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

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano la verifica:

- a) della realizzazione degli investimenti e della spesa oggetto della domanda;
- b) della conformità dell'operazione completata con l'operazione presentata ed approvata con la domanda di aiuto;
- c) della conformità dei costi sostenuti rispetto ai costi approvati attraverso la verifica delle voci di consuntivo con le voci di preventivo;
- d) della congruità tecnica ed economica della spesa presentata rispetto agli interventi approvati con decreto per le voci di spesa non verificate in sede di istruttoria della domanda di aiuto (verifica supplementare dei nuovi prezzi unitari o relazione tecnica supplementare);
- e) della conformità delle fatture in copia e dei documenti contabili comprovanti la spesa;
- f) dell'assenza di doppi finanziamenti irregolari per le opere ed acquisti per i quali è stata presentata la domanda di pagamento.

I controlli amministrativi relativi ad operazioni connesse ad investimenti comprendono almeno una visita **sul luogo** per domanda di pagamento al fine di verificare la realizzazione dell'investimento stesso prima dell'erogazione del saldo.

Dal decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste del 04.08.2023 è previsto che i controlli amministrativi relativi ad operazioni connesse ad investimenti comprendono almeno una visita sul luogo per la domanda di pagamento al fine di verificare la realizzazione dell'investimento stesso prima dell'erogazione del saldo. Lo stesso decreto prevede anche al art. 5 che il sopralluogo può essere non effettuato nel caso che viene svolto il controllo in loco per la relativa domanda di pagamento. L'ufficio competente prevede di fare il controllo in loco sul 100% delle domande presentate.

I controlli amministrativi comprendono procedure intese ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i massimali di aiuto ammessi.

La verifica di eventuali altre fonti di finanziamento è riportata nel PSP sotto il capitolo "4.7.3 Elementi aggiuntivi comuni per gli interventi settoriali, per gli interventi di sviluppo rurale, oppure comuni sia per gli interventi settoriali che per gli interventi di sviluppo rurale" e sottocapitolo "2. CUMULABILITA' DEGLI AIUTI E DOPPIO FINANZIAMENTO".

Le eventuali irregolarità di doppi finanziamenti si verificano tramite la consultazione dei seguenti portali nazionali e provinciali. Nei casi di dubbi il funzionario può consultare l'ufficio pertinente.

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.

- Beneficiari di finanziamenti del FEAGA e FEASR (provincia.bz.it)
- AIUTI INDIVIDUALI | RNA
- Consultazione Trasparenza (sian.it)
- FESR 21-27 | Comunicazione e visibilità (provincia.bz.it)
- E-FIN

I pagamenti sostenuti dai beneficiari sono comprovati da fatture e da documenti probatori.

Per le opere o interventi effettuati, la liquidazione del contributo è autorizzata sulla base della spesa risultante dalle fatture, dai relativi documenti di spesa (estratti conto, fatture quietanzate, ecc.) relativi agli acquisti e dalla verifica della corrispondenza tra progetto approvato e stato finale. Viene anche controllata la contabilità dei lavori o interventi a firma del direttore dei lavori e/o responsabile del progetto. Nelle fatture deve esserci l'evidenza del Codice Unico Progetto (CUP) assegnato al progetto e viene verificata la conformità delle fatture (destinatario, emissione, CUP, ecc.).

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

6.4 Controlli in loco

I controlli in loco devono essere effettuati nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno svolto il controllo amministrativo delle domande di aiuto e pagamento. Il controllo in loco viene effettuato sul 100% delle domande di pagamento presentate.

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

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

Durante il controllo in loco il tecnico istruttore:

- Verifica che la destinazione o la prevista destinazione e la finalità dell'operazione corrisponda a quella descritta nella domanda di sostegno e per la quale il sostegno è stato concesso.
- effettua delle misurazioni a campione delle opere edili.

- controlla i numeri di matricola per i macchinari e impianti.
- Controlla la presenza delle fatture, dei documenti giustificativi e dei pagamenti originali e la loro validità
- Verifica la contabilità delle spese di progetto

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

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

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

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

- a) il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, estratto conto corrente, contabilità finanziaria);
- b) il funzionario incaricato dell'accertamento annulla le fatture e/o documenti contabili equivalenti mediante apposizione sugli originali cartacei del timbro con il riferimento al Reg. (UE) n. 2021/2115;
- c) il funzionario incaricato dell'accertamento acquisisce copia delle fatture e/o documenti contabili equivalenti timbrati.

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

- a) il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, estratto conto corrente);
- b) il funzionario incaricato dell'accertamento verifica le fatture e/o i documenti contabili equivalenti;

Sono sottoposti a controllo in loco tutti gli impegni, i criteri di ammissibilità e gli obblighi di un beneficiario, che è possibile controllare al momento della visita secondo le disposizioni all' articolo 6 del decreto ministeriale dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste del 4 agosto 2023.

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

L'esito del controllo in loco sulle domande di pagamento è riportato nel verbale relativo al controllo in loco di cui agli art. 4, 5 e 6 del DM (Ministero dell'agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste) n. 410727 del 04 agosto 2023. Il dettaglio dei controlli in loco eseguiti è riportato nella specifica checklist allegata al verbale del controllo in loco.

6.5 Controlli ex-post

Si rimanda al art. 7 del decreto ministeriale dell'agricoltura della sovranità alimentare e delle foreste del 4 agosto 2023 e al manuale trasversale.

6.6 Principio degli aiuti de minimis

Per quanto riguarda il principio degli aiuti di stato, ove pertinente, si applica il Reg. (UE) 2023/2831 del 13.12.2023 sul "de minimis".

Tale principio prevede che l'importo degli aiuti de minimis concessi ad una impresa non debba superare i 300 000 EUR nell'arco di tre esercizi finanziari consecutivi, se lo Stato membro che eroga gli aiuti intende beneficiare del regolamento de minimis, ossia vuole essere esonerato dall'obbligo di notifica degli aiuti alla Commissione europea. Questo tipo di frode/irregolarità è verificabile attraverso la consultazione delle informazioni contenute nella banca dati nazionali.

In base agli articoli 42 e 43 del TFUE, il funzionario incaricato verifica che al finanziamento siano stati presentati solo interventi (opere, macchinari, impianti) che commercializzano e/o trasformano prodotti agricoli come previsto nell'allegato I del trattato. Se in una domanda di sostegno una parte richiesta al finanziamento non riguarda un prodotto agricolo, il funzionario introduce una procedura in base al reg. (UE) 2023/2831 de minimis.

Il funzionario incaricato consulta il portale RNA (Registro Nazionale degli Aiuti di Stato) e verifica che non venga superato il massimale di € 300.000,00 nell'arco dei 3 anni precedenti del beneficiario. Si registra la parte della domanda di sostegno che non è agricola nel portale RNA e si ottiene un codice COR.

Nel decreto di approvazione viene riportata distintamente la parte dell'investimento dei prodotti agricoli e la parte del finanziamento non agricolo a base del regime "de minimis". Nell'atto di approvazione/concessione deve essere indicato anche il COR ottenuto dal RNA. Entro 20 giorni bisogna aggiungere al registro RNA la data e il numero del decreto di approvazione.

Nella relazione tecnica redatta dal funzionario incaricato si indica la divisione degli importi finanziati con i regimi a base del PSP/CSR e "de minimis".

7 Allegati

7.1 Domanda di sostegno - elenco

- 1.00 Domanda di aiuto – cofinanziamento
- 1.00 Domanda di aiuto – TOP UP
- 1.03a Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta individuale (vedi manuale trasversale)
- 1.03b Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - ditta società (vedi manuale trasversale)
- 1.03c Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (vedi manuale trasversale)
- 2.05c Tabella riepilogativa delle offerte (quando non presente procedura d'appalto) (vedi manuale trasversale)
- 3.01 Autovalutazione dei criteri di selezione italiano in tabella
- 3.03 convocazione per la selezione
- 3.04 Relazione del tecnico commissione selezione
- 3.05 Verbale Selezione singolo progetto
- 3.06 Graduatoria selezione
- 3.07 Comunicazione selezione
- 3.08 Protocollo seduta della commissione
- 4.02 Comunicazione del codice unico di progetto CUP e richiesta del conto dedicato (vedi manuale trasversale)
- 4.03a Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente (vedi manuale trasversale)
- 4.03b Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al cambio del conto corrente (vedi manuale trasversale)
- 4.04 Check list n. 1 - protocollazione della domanda di aiuto
- 4.05 Check list n. 2 - ricevibilità della domanda di aiuto
- 4.06 Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria (vedi manuale trasversale)
- 4.07 Verbale di sopralluogo
- 4.08 Check list n. 3 – sopralluogo

- 4.09 Relazione istruttoria domanda di aiuto
- 4.10 Check list n. 4 - fase istruttoria di approvazione
- 4.15 Comunicazione relativa alla concessione del contributo (vedi manuale trasversale)
- 4.18 check list n. 5 - comunicazione relativa alla concessione del contributo al beneficiario
- 4.20 Comunicazione di prolungamento dei documenti mancanti
- 4.23 Controllo confronto offerte ufficio - misure antifrode (vedi manuale trasversale)
- 0.01 Tutti i documenti della domanda di sostegno in ordine numerico

7.2 Domanda di pagamento anticipo - elenco

- 1 Domanda di pagamento dell'anticipo
- 6 Modello Polizza fideiussoria (vedi manuale trasversale)
- 7a Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura – ditta individuale (vedi manuale trasversale)
- 7b Dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione alla camera di commercio industria artigianato agricoltura - società (vedi manuale trasversale)
- 7c Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta dell'informativa antimafia (vedi manuale trasversale)
- 8 Modello validità garanzia beneficiari (vedi manuale trasversale)
- 9 Modello per il calcolo dell'importo ammissibile ai fini dell'erogazione dell'anticipo
- 12 Check list n. 6 liquidazione di anticipi
- 17 Check list n. 9 - richiesta liquidazione (stesso modulo come pagamento a saldo)

7.3 Domande di pagamento del saldo, stato avanzamento o del pagamento unico

- 1 Domanda di pagamento di un acconto o saldo
- 6 Certificato di regolare esecuzione dei lavori
- 16 Elenco documenti giustificativi - modello 1
- 26 Comunicazione di ricevibilità della domanda di pagamento
- 29 Verbale del controllo amministrativo della domanda di pagamento
- 30 Allegato al verbale di accertamento finale
- 31 Check list n. 7 - controllo amministrativo liquidazione SAL, saldo, pagamento unico
- 32 Verbale di controllo in loco relativo alle domande di pagamento
- 33 Check list n. 8 - controllo in loco liquidazione SAL, saldo, pagamento unico

- 40 Check list n. 9 - richiesta liquidazione