



Bozen / Bolzano, 02/03/2026

Bearbeitet von / redatto da:

Franziska Premstaller

Tel. 0471 413956

franziska.premstaller@provinz.bz.it

Genehmigungsprotokoll Nr. 8-2026
Genehmigung der vierten Version des
Verfahrenshandbuches für die Interventionen
SRG06 "LEADER - Umsetzung lokaler
Entwicklungsstrategien", Unterintervention B
„Sensibilisierung und Verwaltung lokaler
Entwicklungsstrategien" des GAP-Strategieplans
2023 – 2027.

Hiermit wird die vierte Version des
Verfahrenshandbuches für die Intervention SRG06
"LEADER - Umsetzung lokaler
Entwicklungsstrategien", Unterintervention B
„Sensibilisierung und Verwaltung lokaler
Entwicklungsstrategien" des GAP-Strategieplans
2023 – 2027 in italienischer und deutscher Sprache
laut der Anlage (integrierter Bestandteil dieses
Genehmigungsaktes) genehmigt.

Atto di approvazione Nr. 8-2026

Approvazione della quarta versione del manuale
procedurale intervento SRG06 "LEADER –
attuazione strategie di sviluppo locale",
sottointervento B "Animazione e gestione delle
Strategie di Sviluppo Locale" del piano strategico
della PAC 2023 – 2027.

Con il presente atto si approva la quarta versione
del manuale procedurale intervento SRG06
"LEADER – attuazione strategie di sviluppo locale",
sottointervento B "Animazione e gestione delle
Strategie di Sviluppo Locale" in italiano e tedesco
del piano strategico della PAC 2023 – 2027, facente
parte integrante del presente atto di approvazione.

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

Manual procedurale in lingua italiana e tedesca

1. Domanda di sostegno (allegato 1);
2. Dichiarazione recuperabilità IVA (allegato 2);
3. Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti (allegato 3);

4. Relazione istruttoria (allegato 4);
5. Check list inerenti alla domanda di aiuto (allegato 5)
6. Domanda di pagamento (allegato 6)
7. Relazione con descrizione dell'attività (allegato 7)
8. Elenco spese (allegato 8)
9. Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 9)
10. Verbale sopralluogo (allegato 10)
11. Verbale controllo in loco + sul posto (allegato 11a+11b)
12. Verbale esclusione doppi finanziamenti (allegato 12)
13. Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo (allegato 13)
14. Checklist istruttoria domanda di pagamento (allegato 14)



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

Organismo pagatore della Provincia autonoma di Bolzano

MANUALE PROCEDURALE
**INTERVENTO SRG06 “LEADER – attuazione strategie
di sviluppo locale”**

SOTTOINTERVENTO B
“Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale”

TITOLO DEL DOCUMENTO	AREA OPERATIVA DELL'OPPAB
Manuale procedurale - INTERVENTO SRG06 "LEADER – attuazione strategie di sviluppo locale" SOTTOINTERVENTO B "Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale"	Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico (ATA)

VERSIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE	ATTO DI APPROVAZIONE	
		NUMERO	DATA
1	Prima approvazione del documento	5	18/01/2024
2	Aggiunto testo e modulistica domanda di pagamento. Traduzione in lingua tedesca	14 29	13/03/2024 12/06/2024
3	Aggiunto modulo "Relazione attività" nella parte della domanda di pagamento e piccoli adeguamenti	27	28/04/2025
4	Integrazione relativa al riconoscimento dell'IVA, aggiornamenti per la domanda di pagamento per il controllo in loco	8	02/03/2026

1.	INTRODUZIONE	3
1.1.	Ufficio responsabile.....	3
1.2.	Obiettivi	3
1.3.	Macrofasì dell'iter di approvazione delle domande di sostegno.....	4
1.4.	Settore di intervento	6
1.5.	Beneficiari	6
1.6.	Ambito territoriale	6
1.7.	Demarcazione con aiuti da altri fondi europei	7
2.	DOMANDA DI SOSTEGNO	8
2.1.	Documentazione.....	8
2.2.	Presentazione delle domande di sostegno.....	9
2.3.	Protocollazione	9
2.4.	Verifica documentazione	9
2.5.	Ricevibilità	9
2.6.	Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno e di avvio della fase istruttoria	9
2.7.	Integrazione della documentazione	10
2.8.	Inizio delle attività.....	10
2.9.	Codice unico di progetto (CUP)	10
2.10.	Selezione delle domande	10
3.	AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO.....	11
3.1.	Verifica di ammissibilità del beneficiario	11
3.2.	Verifica dell'ammissibilità dell'operazione.....	11
3.2.1.	Attività riguardanti la gestione del GAL	11
3.2.2.	Attività riguardanti l'animazione.....	12
3.3.	Rispetto dei limiti di spesa	12
3.4.	Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato	12
3.5.	Rispetto della normativa generale sugli appalti	12
3.6.	Determinazione del fabbisogno finanziario.....	12

4.	DETERMINAZIONE DELLA SPESA DA AMMETTERE AL CONTRIBUTO	14
4.1.	Categorie di spese ammissibili	14
4.2.	Verifica della ragionevolezza dei costi	15
4.2.1.	Costi del personale.....	16
4.2.2.	Caratteristiche dei preventivi.....	18
4.2.3.	Scelta del fornitore.....	19
4.2.4.	Ammissibilità dell’IVA	19
4.3.	Determinazione della spesa ammissibile	20
4.4.	Redazione della Relazione istruttoria	20
5.	APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO	21
5.1.	Approvazione della domanda di sostegno e relativa comunicazione	21
5.2.	Disposizioni relative alle variazioni in corso d’opera	21
6.	DOMANDA DI PAGAMENTO	22
6.1.	Domanda di pagamento di anticipi, stati di avanzamento, saldo o pagamento unico.....	22
6.2.	Documentazione da allegare alle domande di pagamento.....	22
6.3.	Ammissibilità della spesa.....	24
6.4.	Istruttoria della domanda di pagamento	24
7.	MODULISTICA	27

1. INTRODUZIONE

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

1.1. Ufficio responsabile

L’Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6) è competente per la ricezione della domanda di sostegno e la verifica di ammissibilità del sottointervento SRG06/B “Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale”. L’iter procedurale si conclude con un decreto di approvazione delle singole domande di sostegno da parte del Direttore della Ripartizione agricoltura e la trasmissione al beneficiario della comunicazione di finanziabilità o eventuale non ammissibilità della domanda.

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

Per ogni domanda viene compilata una check list che sintetizza l’iter procedurale istruttorio ([Allegato 5](#)).

1.2. Obiettivi

L’obiettivo principale dell’intervento SRG06 Leader consiste nel favorire la vitalità delle zone rurali e nel contrastare fenomeni di spopolamento, povertà e degrado ambientale. Gli interventi Leader sono quindi principalmente rivolti alle zone rurali più bisognose per rispondere alle persistenti esigenze di sviluppo (profondo divario fra le zone urbane e rurali con riguardo a servizi di base, infrastrutture, disoccupazione, spopolamento, povertà, inclusione sociale, parità di genere e gruppi vulnerabili).

L’obiettivo principale del sottointervento B è quello di sostenere i costi di gestione e di animazione delle Strategie di Sviluppo Locale e dei Gruppi di Azione Locale (GAL). Il sottointervento B si articola nell’Azione B.1 – Gestione e nell’Azione B.2 – Animazione e comunicazione.

1.3. Macrofasi dell'iter di approvazione delle domande di sostegno

Fase 1 - Presentazione delle domande di sostegno

Periodo di presentazione

Dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno della programmazione

Fase 2 – Ricevibilità della domanda di sostegno

	Elaborato
Protocolloazione	Check list protocollazione della domanda di sostegno
Verifica documentazione	Check list inizio istruttoria
Comunicazione al richiedente di ricevibilità della domanda di sostegno, contenente il nominativo del funzionario istruttore e la richiesta di eventuale documentazione mancante: 2 mesi di tempo per completare la documentazione allegata alla domanda (prorogabili di un altro mese)	Comunicazione in merito alla ricevibilità della domanda di sostegno e di avvio della fase istruttoria
Creazione del CUP e relativa comunicazione (ove pertinente)	Comunicazione del CUP

Fase 3 - Ammissibilità e controlli sulla domanda di sostegno

	Elaborato
Verifica dell'ammissibilità del beneficiario	Relazione istruttoria e relativa check-list
Verifica della tipologia degli interventi ammissibili	Relazione istruttoria e relativa check-list
Verifica dell'ammissibilità della spesa e degli investimenti non finanziabili	Relazione istruttoria e relativa check-list
Verifica della congruità degli importi	Relazione istruttoria e relativa check-list
Approvazione della domanda di sostegno	Decreto del direttore di ripartizione
Comunicazione al richiedente di ammissibilità della domanda di sostegno e concessione del contributo	Comunicazione di concessione dell'aiuto e relativa check-list
Registrazione del contributo ammesso su https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione-beneficiari-feaga-feasr.asp	

Fase 4 – Ricezione e liquidazione della domanda di pagamento

	Elaborato
Protocolloazione	Fascicolazione protocollo eProcsOPPAB della domanda di pagamento
Verifica domanda di pagamento e relativa documentazione	Verbale del controllo amministrativo
Verifica dell'ammissibilità della spesa e congruità degli importi	Verbale del controllo amministrativo
Verifica esclusione doppi finanziamenti	Verbale esclusione doppi finanziamenti
Istruttoria DDP incluso sopralluogo	Verbale di sopralluogo

Verifica dell'importo di contributo da liquidare	Verbale del controllo amministrativo
Verifica completezza dell'istruttoria domanda di pagamento	Checklist domanda di pagamento
Inserimento dell'elenco di liquidazione in SOC	Lista di liquidazione Lettera trasmissione elenco di liquidazione

Fase 5 – Gestione di reclami e ricorsi

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

DESCRIZIONE DELLA MISURA

1.4. Settore di intervento

Il sottointervento SRG06/B sostiene i costi di gestione e di animazione dei Gruppi d'Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo Locale con il duplice obiettivo

- di favorire un approccio integrato a livello locale per lo sviluppo territoriale delle zone di montagna più deboli, attraverso la creazione di strutture volte all'animazione del territorio ed alla selezione di strategie e di progetti, in grado di frenare l'esodo della popolazione e aumentare lo sviluppo economico e la qualità della vita;
- di stimolare a livello locale le conoscenze e le professionalità necessarie per la definizione e la realizzazione di strategie locali integrate di sviluppo territoriale e socioeconomico, attraverso un continuo scambio di conoscenze e la formazione continua del management locale.

Il Sottointervento si articola in 2 azioni:

- Azione B.1 - Gestione

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

- Azione B.2 - Animazione e comunicazione

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

1.5. Beneficiari

Beneficiari del Sottointervento SRG06/B sono i Gruppi di Azione Locale (GAL) selezionati sul territorio provinciale, se dotati di personalità giuridica, oppure i relativi partner capofila scelti dai Gruppi di Azione Locale (GAL) al loro interno come previsto dall'art. 33, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060. Nel caso in cui un GAL deleghi un partner capofila per la gestione amministrativa e l'animazione, non sarà consentito a tale partner capofila delegare a sua volta a terzi tale gestione, come stabilito nel PSP 2023-2027 per la Provincia Autonoma di Bolzano.

1.6. Ambito territoriale

Il Sottointervento SRG06/B si applica alle zone rurali di tipo D e relativamente alla gestione delle Strategie di Sviluppo Locale nei territori Leader selezionati per il periodo di programmazione 2023-2027 nella Provincia Autonoma di Bolzano.

1.7. Demarcazione con aiuti da altri fondi europei

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

A livello provinciale il FESR sostiene il CLLD tramite Interreg che finanzia progetti di cooperazione territoriale europea. Le strategie di sviluppo finanziate con Interreg hanno come obiettivo una maggiore integrazione a livello europeo dei territori locali e portano alla realizzazione di progetti di cooperazione che vedono l'intervento di altre province e altri stati europei. In ambito Interreg le strategie di sviluppo hanno la finalità di partecipare a tali progetti di cooperazione.

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

Le spese di gestione e animazione finanziate nell'ambito del presente sottointervento comprendono esclusivamente i costi di esercizio legati all'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale (SSL).

L'esclusione di doppi finanziamenti verrà garantita attraverso un confronto ed uno scambio di informazioni con l'ufficio provinciale "Integrazione Europea" - 39.1 responsabile della gestione del FESR. In particolare, in fase di pagamento, verrà verificata la mancata sovrapposizione dell'attività finanziata (ad es. confronto dei time-sheet).

2. DOMANDA DI SOSTEGNO

2.1. Documentazione

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

1. Documenti relativi al richiedente
1.1 Copia della carta d'identità del rappresentante legale del richiedente (solo nel caso di firma autografa)
1.2 DURC (viene integrato da parte dell'ufficio istruttore)

2. Documentazione relativa alla domanda
2.1 Preventivo dettagliato di spesa spesa (i costi devono essere suddivisi in costi di gestione e animazione)
2.2 Relazione con descrizione dell'attività
2.3 Modulo di approvazione dell'attività e dei relativi costi da parte del GAL
2.4 Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione
2.5 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA (ove pertinente)
2.6 Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti
2.7 Solo per beneficiari pubblici: documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente)
2.8 Solo per beneficiari privati: documentazione per verificare la ragionevolezza dei costi presentati ed il rispetto delle regole della concorrenza (es. 3 offerte, relazione tecnica, ecc.) (compilare la tabella riepilogativa delle offerte e la tabella confronto offerte)

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

2.2. Presentazione delle domande di sostegno

Il sottointervento SRG06/B finanzia le spese di gestione e di animazione dei Gruppi di Azione Locale (GAL). Le domande di sostegno per questa sottomisura possono essere presentate dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno di programmazione.

2.3. Protocollo

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

2.4. Verifica documentazione

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

2.5. Ricevibilità

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

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

2.6. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno e di avvio della fase istruttoria

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

2.7. Integrazione della documentazione

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

Qualora il tecnico istruttore ravvisi la necessità di richiedere documentazione integrativa volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali o a fornire precisazioni e chiarimenti ritenuti necessari per il completamento dell'attività istruttoria, tale richiesta deve essere effettuata con posta elettronica certificata (*pec*) o *alternativamente con raccomandata A/R*. Il beneficiario è tenuto ad integrare la documentazione entro due mesi, prorogabili di un mese, dal ricevimento della comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno e di avvio della fase istruttoria. Il funzionario istruttore deve verificare il rispetto dei termini di trasmissione della documentazione integrativa e la sua completezza, tenendo conto di quanto richiesto.

2.8. Inizio delle attività

Le attività sono ammissibili dal 1. gennaio al 31 dicembre di ogni annualità per la quale si presenta la domanda e comunque dopo la presentazione della domanda di sostegno all'Ufficio responsabile dell'intervento.

I costi sono ammissibili dalla data di approvazione delle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027 e dei relativi Gruppi di Azione Locale.

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

2.9. Codice unico di progetto (CUP)

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

Si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale generale interventi ad investimento strutturale" di OPPAB.

2.10. Selezione delle domande

Le domande di sostegno del sottointervento SRG06/B non sono oggetto di selezione, in quanto hanno accesso al finanziamento per la gestione e l'animazione delle Strategie di Sviluppo Locale tutti i GAL selezionati in ambito provinciale per il periodo di programmazione 2023-2027.

3. AMMISSIBILITÀ E CONTROLLI SULLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

3.1. Verifica di ammissibilità del beneficiario

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

Nel caso in cui un GAL deleghi un partner capofila per la gestione amministrativa e l'animazione, non sarà consentito a tale partner capofila delegare a sua volta a terzi tale gestione.

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

3.2. Verifica dell'ammissibilità dell'operazione

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

La tipologia delle attività previste deve fare riferimento all'art. 33, paragrafo 3 del Reg. (UE) 2021/1060.

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

3.2.1. Attività riguardanti la gestione del GAL

Le attività riguardanti la gestione devono rispondere ai seguenti obiettivi:

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

3.2.2. Attività riguardanti l'animazione

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

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

3.3. Rispetto dei limiti di spesa

La spesa ammissibile per uno stesso beneficiario finale per l'intero periodo di programmazione non potrà superare l'importo stabilito da ciascun Gruppo di Azione Locale (GAL) nelle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027 approvate. La dotazione finanziaria del sottointervento B non può superare il 12% del contributo pubblico totale della strategia, come stabilito nel PSP 2023-2027 per la Provincia Autonoma di Bolzano e in linea con quanto stabilito dall'art. 34 par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060.

3.4. Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato

Gli aiuti concessi ai sensi del presente sottointervento SRG06/B non si configurano come aiuto di stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea.

3.5. Rispetto della normativa generale sugli appalti

Nel caso di applicabilità dei costi semplificati, in linea con quanto stabilito nella "Comunicazione della Commissione – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) – versione riveduta (2021/C 200/01), i controlli amministrativi non riguardano la verifica delle procedure di affidamento pubblico da parte di beneficiari pubblici o organismi di diritto pubblico.

La verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti viene eseguita, ove pertinente, nel caso in cui i costi semplificati non siano applicabili, in linea con quanto stabilito nel manuale procedurale generale Interventi ad investimento strutturale.

Si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale generale interventi ad investimento strutturale".

3.6. Determinazione del fabbisogno finanziario

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

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

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

4. DETERMINAZIONE DELLA SPESA DA AMMETTERE AL CONTRIBUTO

Nel preventivo i costi devono essere suddivisi in costi di gestione e costi di animazione, attribuendo ogni costo ad una delle 2 categorie. I costi del personale (dipendente e non dipendente) devono essere suddivisi in gestione e animazione (ove pertinente).

4.1. Categorie di spese ammissibili

Come stabilito nel PSP 2023-2027, i costi ammissibili relativi al sottointervento B sono riconducibili alle seguenti categorie:

- informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza legate all'implementazione delle SSL, comprese le spese di traduzione;
- partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, scambi di conoscenze con altri GAL, ecc.) connessi alle SSL.
Si ammettono i costi relativi ad un unico rappresentante per ogni ente (pubblico/privato) membro dell'organo decisionale;
- formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner dell'organo decisionale) addetto all'elaborazione ed esecuzione della SSL;
- microinterventi materiali per adeguare spazi e ambienti destinati alle attività di gestione e animazione delle SSL, compresi arredi e dotazioni tecnologiche. Per microintervento si intende l'acquisto di beni materiali per una spesa complessiva non superiore a 10.000 euro;
- progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale;
- funzionamento del partenariato e delle strutture tecnico-amministrative del GAL (o del partner capofila);
- realizzazione e divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo;
- costi legati al monitoraggio e alla valutazione della strategia.

Sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizioni di servizi specialistici;

- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, del personale del Gruppo di Azione Locale (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'organo decisionale), purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- affitto di locali (comprese eventuali spese di riscaldamento);
- acquisto di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- oneri fiscali, sociali e previdenziali (relativi al personale);
- l'IVA nel caso in cui la stessa non sia recuperabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

Non sono ammissibili le seguenti voci di costo:

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

4.2. Verifica della ragionevolezza dei costi

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

Trattandosi di operazioni con rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e quindi che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 83, par. 1, lettera a) del reg. (UE) 2021/2115, i controlli amministrativi sulle domande di sostegno includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato.

La ragionevolezza dei costi è valutata con un sistema adeguato, quale ad esempio il ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione, come stabilito nel D.M. 4 agosto 2023 (GU n. 226 del 27/09/2023) "Modalità di accertamento della legittimità e regolarità delle operazioni finanziate dal FEASR per i tipi di intervento che non rientrano nel campo di applicazione del Sistema integrato di gestione e controllo di cui al Titolo IV, Capitolo II del Regolamento (UE) n. 2021/2116" del MASAF.

La ragionevolezza dei costi può essere valutata anche attraverso una valutazione tecnica indipendente o una ricerca di mercato svolta dall'Autorità di Gestione, anche tramite internet, per ottenere informazioni comparative e indipendenti sui prezzi del prodotto o dei servizi specialistici da acquistare sul mercato.

4.2.1. Costi del personale

Per verificare la ragionevolezza dei costi del personale si distingue tra personale dipendente e non dipendente:

- i **costi del personale dipendente** potranno essere verificati in base alle retribuzioni previste dai contratti collettivi del comparto di riferimento.

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

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

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

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

In **fase di approvazione della domanda di sostegno** per stimare il costo orario del personale dipendente, si prendono in considerazione gli ultimi dati documentati relativi ad un periodo di un anno (12 mesi consecutivi). L'ultimo costo salariale lordo annuo documentato, non dovrà necessariamente riferirsi alla persona fisica di riferimento, ma potrà riguardare i costi del lavoro annui lordi documentati per figura professionale analoga.

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

In fase di **rendicontazione del progetto** i costi del personale dipendente sono accertati sulla base dei costi orari effettivi relativi al periodo di realizzazione del progetto, calcolati sempre sul periodo di un anno (12 mesi consecutivi) oppure nel caso dell'assunzione di nuovo personale nel corso del periodo da rendicontare occorrerà calcolare il suo costo effettivo nel periodo infra-annuale oggetto di rendicontazione calcolando il suo tempo produttivo in proporzione. Nel determinare la spesa ammessa a finanziamento si dovrà in ogni caso tenere conto dei limiti massimi previsti nel Listino prezzi delle Ripartizioni Foreste, Agricoltura e Agenzia provinciale per l'ambiente e del numero di ore effettivamente prestate e documentate sulla base di time sheet. I costi complessivi relativi al personale così calcolati non potranno comunque essere superiori a quanto stabilito con la relazione istruttoria.

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

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

In domanda di sostegno i costi del personale (dipendente e non dipendente) devono essere preventivati con una suddivisione in costi di gestione e costi di animazione delle ore stimate e dell'importo complessivo. Tale suddivisione non deve risultare vincolante in fase di rendicontazione. Sarà possibile una modifica della suddivisione dei costi di gestione e animazione, sulla base delle attività effettivamente realizzate, nel rispetto dell'importo complessivamente approvato per la voce di costo.

Qualora il richiedente debba affidare l'incarico di esecuzione di una prestazione/fornitura/servizio a terzi in assenza di un prezziario di riferimento con valenza in ambito provinciale (o anche in presenza di un prezziario di riferimento ove espressamente richiesto), si specifica che quest'ultimo deve dimostrare di avere adottato una procedura di selezione del fornitore basata sul confronto tra almeno 3 preventivi di spesa indipendenti, comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato.

Nel caso di operazioni realizzate da Enti pubblici ed Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto della normativa generale sugli appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

In tutte le procedure di selezione dei fornitori gli Enti pubblici dovranno fornire garanzie in merito alla ragionevolezza dei costi.

4.2.2. 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 90 gg. Se un preventivo risulterà 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.

4.2.3. Scelta del fornitore

Acquisiti i preventivi, il richiedente deve procedere alla scelta del fornitore che, per parametri tecnico-economici e per costi/benefici, ritiene il più idoneo. A tale scopo il richiedente deve redigere e sottoscrivere una breve relazione tecnico-economica, illustrante in modo esauriente e concreto la motivazione della scelta del preventivo, cioè la motivazione deve trovare riscontro nel contenuto dei preventivi o evidenza nello stato di fatto dell'impresa richiedente. Si precisa che, qualora la motivazione addotta per la scelta del preventivo nella relazione tecnico-economica non sia esauriente, è ammesso a contributo l'importo del preventivo con la spesa più bassa. Nel caso in cui, la scelta del richiedente ricada sul fornitore che ha presentato il preventivo con la spesa più bassa non è necessaria la stesura della relazione tecnico-economica.

Nel caso di acquisizioni di servizi e beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, è necessario presentare una relazione tecnico-economica contenente una dichiarazione motivata nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni/servizi oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

Tutta la predetta documentazione (preventivi e relazione tecnico-economica) deve essere acquisita dall'Ufficio responsabile dell'intervento prima dell'emanazione del provvedimento di concessione del contributo afferente all'acquisto della prestazione/fornitura/servizio di cui trattasi. In casi debitamente motivati può essere allegata alla domanda di liquidazione del contributo.

4.2.4. Ammissibilità dell'IVA

Come stabilito nel capitolo 4 del Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027, l'IVA non è ammissibile a contributo a meno che il costo della stessa:

- non sia stato effettivamente e definitivamente sostenuto dal beneficiario;

- non sia recuperabile dallo stesso. L'IVA che sia comunque recuperabile non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Nel caso in cui il soggetto di diritto privato passivo ai fini IVA svolga attività esenti, di cui all'art. 10 del DPR 633/1972, o attività istituzionali con IVA non recuperabile, l'IVA potrà essere ammissibile. Se invece il beneficiario insieme alle attività esenti, svolge altre attività di carattere economico per le quali è soggetto passivo, e non tiene per queste una contabilità separata, si provvederà ad ammettere la percentuale di IVA non detraibile determinata con il calcolo del pro rata, così come desumibile dalla dichiarazione IVA.

4.3. Determinazione della spesa ammissibile

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

La determinazione della spesa ammissibile viene effettuata sulla base dei preventivi e della relazione tecnico-economica redatta dal richiedente e presentata con la domanda. Si sottolinea l'importanza, tra le altre, dell'attività di analisi dei preventivi al fine di garantire che questi ultimi siano presentanti da ditte alternative ed in concorrenza tra di loro con l'obiettivo di evitare frodi. L'evidenza di questo controllo avviene attraverso la compilazione dell'apposito modello (Vedi Manuale generale interventi ad investimento strutturale).

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

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

4.4. Redazione della Relazione istruttoria

In linea con l'art.3 par. 1 del D.M. 4 agosto 2023 (GU n. 226 del 27/09/2023) del MASAF, il tecnico istruttore redige la relazione istruttoria che sintetizza gli esiti dei controlli amministrativi sulla domanda di sostegno ([Allegato 4](#)) e riporta l'importo della spesa ammissibile a contributo.

5. APPROVAZIONE DEL CONTRIBUTO

5.1. Approvazione della domanda di sostegno e relativa comunicazione

Le domande di sostegno presentate, ritenute congrue e che abbiano superato i controlli amministrativi previsti vengono ammesse agli aiuti del PSP 2023-2027 con Decreto del Direttore di Ripartizione agricoltura fino al raggiungimento della spesa ammessa totale prevista dal piano finanziario delle Strategie di Sviluppo Locale 2023-2027 per il sottointervento SRG06/B.

Per maggiori dettagli e per il modello della comunicazione si rimanda al “Manuale procedurale generale – Interventi ad investimento strutturale”.

5.2. Disposizioni relative alle variazioni in corso d’opera

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

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

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

Le varianti sostanziali non sono previste per il sottointervento SRG06/B **e non sono quindi consentite.**

Sono ammissibili esclusivamente **varianti non sostanziali** al progetto presentato inizialmente, denominate **varianti di progetto**. Tali variazioni possono riguardare modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative, purché rimangano **inferiori al 10% della spesa complessiva** ammessa per il progetto, così come cambi di preventivo e purché sia garantita la possibilità di identificare il bene e fermo restando la spesa ammessa in sede di istruttoria.

Tale importo massimo (**inferiore al 10% della spesa complessiva** ammessa per il progetto) può essere trasferito da una macrocategoria di voci del preventivo ad un'altra macrocategoria **in sede di rendicontazione finale.**

6. DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) è responsabile della ricezione delle domande di pagamento per le operazioni approvate dall'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura (31.6).

Le domande di pagamento ([Allegato 6](#)) vengono immediatamente protocollate nel giorno di presentazione salvo impossibilità. In tal caso vengono protocollate nel giorno feriale immediatamente successivo utilizzando il protocollo differito che riporterà sia la data di effettiva presentazione che la data di protocollazione. Il protocollo di riferimento è quello di OPPAB. Il sistema informativo di protocollo è "e-procs".

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

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

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

6.2. Documentazione da allegare alle domande di pagamento

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

richiedenti pubblici
3. Documenti da allegare alla domanda di pagamento di stato di avanzamento, saldo o pagamento unico
3.1 Elenco spese in formato file Excel e PDF sottoscritto dal richiedente
3.2 Copia fatture elettroniche (inoltro digitale di fattura cartacee se di provenienza estera) e copia delle rispettive evidenze di pagamento con indicazione del codice unico di progetto per entrambi
3.3 Dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA, se diverso da quella allegato alla domanda di aiuto (Allegato 2)
3.4 Relazione con descrizione dell'attività
3.5 Dichiarazione finalizzata all'esclusione dei doppi finanziamenti (Allegato 9)
3.6 In caso di personale dipendente: • time sheet delle ore lavorate per l'intervento - di cui al presente manuale - del personale coinvolto nel periodo rendicontato. Ogni time sheet deve essere suddiviso tra azione B1 "gestione" e azione B2 "animazione"; il time sheet deve contenere anche tutte le ore lavorate nello stesso giorno, anche se non rivolte al progetto rendicontato • lista di tutte le presenze (anche delle ore non rivolte al progetto rendicontato) del personale coinvolto per i giorni lavorati per il progetto oggetto del sostegno; • tabella delle ore totali lavorate dal personale coinvolto nel periodo rendicontato; • cedolini stipendiali; • pagamenti effettuati attraverso F24; • contratti di lavoro o "Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige" del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano, • documentazione del calcolo del costo orario.
3.7 Se pertinente tutta la documentazione relativa a gare ad evidenza pubblica o a scelte di fornitori.
Il documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) viene integrato dall'Organismo Pagatore Provinciale.

➤ Ulteriore documentazione aggiuntiva potrà essere richiesta dall'Organismo Pagatore Provinciale.

6.3. Ammissibilità della spesa

Al fine del calcolo del contributo del FEASR sono ammissibili le spese sostenute da un beneficiario dopo che la domanda di sostegno sia stata presentata dall'Ufficio Fondi strutturali UE in agricoltura. Si tratta di un rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario.

L'IVA è considerata ammissibile solo se non è recuperabile. Per il/la beneficiario/a che applica il cosiddetto regime pro rata, in base al quale una parte dell'IVA assolta è detraibile e una parte no, è considerata ammissibile a liquidazione esclusivamente la quota IVA non recuperabile calcolata secondo la percentuale di detrazione pro-rata relativa all'anno di riferimento del finanziamento. Per questo motivo, alla domanda di pagamento deve essere allegata anche la dichiarazione IVA, necessaria per attestare la percentuale di detraibilità applicata e determinare la quota di IVA non recuperabile imputabile al progetto.

6.4. Istruttoria della domanda di pagamento

I controlli amministrativi delle domande di pagamento sono eseguiti dall'Organismo Pagatore Provinciale (OPP) e sono effettuati su tutte le domande di pagamento. Riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi, compreso il rispetto dei massimali di aiuto ammessi. Le procedure attuate presuppongono la registrazione dell'attività di controllo svolta, dei risultati della verifica e delle misure adottate in caso di constatazione di irregolarità ([Allegato 13](#)).

L'esito dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento è riportato nel Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare ([Allegato 12](#)).

Per ogni domanda di pagamento inoltrata viene svolto un sopralluogo quale parte integrante dell'istruttoria della domanda.

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento riguardano in particolare:

- La verifica della conformità dell'operazione rendicontata con l'operazione per la quale era stata accolta la domanda di sostegno;
- la verifica il rispetto degli impegni assunti e il rispetto degli obblighi applicabili stabiliti dalla legislazione unionale e/o nazionale e/o dal PSP, compresi quelli in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato e altre norme e requisiti obbligatori;
- la verifica volta ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso altri regimi nazionali o comunitari. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica

che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno ([Allegato 11](#));

- la verifica della regolarità e della conformità della garanzia prestata nel caso delle domande di pagamento anticipo.

In caso di finanziamento tramite "Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti" in particolare, il tecnico incaricato, verifica:

- la presenza del codice CUP sulle fatture che ne permetta l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo, e le rispettive evidenze di pagamento con CUP,
- conformità dell'operazione rendicontata con i costi sostenuti e dei pagamenti effettuati;
- in caso di richiesta di rimborso di spese per il personale dipendente, si verificano i contratti di lavoro o l'"Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige" del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma di Bolzano, la documentazione del calcolo del costo orario, i time sheet delle ore lavorate e la lista di presenze del personale coinvolto. Il/la beneficiario/a è tenuto a presentare la citata documentazione per consentire il controllo di un eventuale doppio finanziamento. Il/la richiedente può utilizzare i modelli predisposti dall'Organismo pagatore oppure i propri documenti, purché contengano le informazioni necessarie (tutte le ore lavorate). Tale documentazione deve tuttavia essere trasmessa sia in formato aperto che in formato non modificabile.

Verifica documentazione integrativa

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

Sopralluogo

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

- a) l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco;

- b) operazioni consistenti in un investimento non superiore a 25.000,00 euro (spesa ammessa) in considerazione della limitatezza dell'importo considerato;
- c) operazioni consistenti in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità.

Ciascun sopralluogo previsto è oggetto di una relazione di controllo ([Allegato 10](#)), che consente di riesaminare i particolari delle verifiche effettuate. Tale relazione indica:

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

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

Controllo in loco

La tematica dei controlli in loco è già disciplinata nel manuale procedurale generale. Per l'intervento SRG06B occorre compilare due documenti: da un lato il verbale del controllo in loco, in cui viene registrata la procedura amministrativa, e dall'altro il verbale del controllo in loco direttamente sul posto dell'investimento e presso la sede del/la beneficiario/a. Il secondo viene firmato al termine del controllo sul luogo sia dal/la funzionario/a incaricato/a che dal/la beneficiario/a.

Per tutte le tematiche non menzionate nel presente manuale procedurale, si rimanda al MANUALE PROCEDURALE GENERALE INTERVENTI AD INVESTIMENTO STRUTTURALE approvato con atto di approvazione.

7. MODULISTICA

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

1. Domanda di sostegno (allegato 1);
2. Dichiarazione recuperabilità IVA (allegato 2);
3. Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti (allegato 3);
4. Tabella riepilogativa delle offerte (Manuale procedurale generale);
5. Tabella confronto offerte (Manuale procedurale generale);
6. Comunicazione in merito alla verifica di ricevibilità della domanda di sostegno (Manuale procedurale generale);
7. Comunicazione codice unico di progetto (CUP) (Manuale procedurale generale);
8. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito al conto corrente (Manuale procedurale generale);
9. Relazione istruttoria (allegato 4);
10. Comunicazione relativa alla concessione del contributo (Manuale procedurale generale);
11. Check list inerenti alla domanda di aiuto (allegato 5)
12. Domanda di pagamento (allegato 6)
13. Relazione con descrizione dell'attività (allegato 7)
14. Elenco spese (allegato 8)
15. Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti (allegato 9)
16. Verbale sopralluogo (allegato 10)
17. Verbale controllo in loco + sul posto (allegato 11a+11b)
18. Verbale esclusione doppi finanziamenti (allegato 12)
19. Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo (allegato 13)
20. Checklist istruttoria domanda di pagamento (allegato 14)

Inhalt

EINFÜHRUNG	3
1.1. Verantwortliche Strukturen	3
1.2. Zielsetzung.....	3
1.3. Makrophase des Genehmigungsprozesses für Beihilfeanträge.....	5
1.4. Aktionsfelder	7
1.5. Begünstigte	7
1.6. Territorialer Rahmen	8
1.7. Abgrenzung zu Beihilfen aus anderen europäischen Fonds.....	8
2. BEIHILFEANTRAG	9
2.1. Unterlagen	9
2.2. Einreichung der Beihilfeanträge	10
2.3. Protokollierung	10
2.4. Überprüfung der Dokumentation.....	10
2.5. Zulässigkeit	10
2.6. Mitteilung über die Prüfung der Zulässigkeit des Beitragsantrags und über die Einleitung des Untersuchungsverfahrens.....	11
2.7. Ergänzung der Unterlagen	11
2.9. Der eindeutige Projektcode (CUP)	12
2.10. Auswahl der Anträge	12
3. ZULÄSSIGKEIT UND KONTROLLEN DES BEIHILFEANTRAGS.....	12
3.1. Überprüfung der Förderfähigkeit der Begünstigten	12
3.2. Überprüfung der Förderfähigkeit der Maßnahme	12
3.2.1. Aktivitäten im Zusammenhang mit der Verwaltung der LAG	13
3.2.2. Aktivitäten im Zusammenhang mit der Animation	13
3.3. Einhaltung der Ausgabenbeschränkungen	13
3.4. Einhaltung der Vorschriften für staatliche Beihilfen	14
3.5. Einhaltung der allgemeinen Vergabevorschriften.....	14
3.6. Ermittlung des Kostenaufwandes	14

4.1.	Zulässige Ausgabenkategorien	15
4.2.	Überprüfung der Angemessenheit der Kosten	16
4.2.1.	Personalkosten	17
4.2.2.	Voraussetzungen für die Kostenvoranschläge	19
4.2.3.	Auswahl des liefernden Unternehmens	21
4.2.4.	Zulässigkeit der MwSt.	22
4.3.	Ermittlung der förderfähigen Ausgaben	22
4.4.	Abfassung des Prüfberichts	23
5.	GENEHMIGUNG DES ZUSCHUSSES	24
5.1.	Genehmigung des Beihilfeantrags und betreffende Kommunikationen	24
5.2.	Bestimmungen zu Änderungen während der Durchführung	24
6.	AUSZAHLUNGSANTRAG	26
6.1.	Auszahlungsantrag von Vorschüssen, Fortschrittsberichten, Restzahlungen oder Einmalzahlungen	26
6.2.	Anhang zum Auszahlungsantrag	26
6.3.	Zulässigkeit der Ausgaben	28
6.4.	Überprüfung des Auszahlungsantrags	28

EINFÜHRUNG

Das vorliegende Dokument beschreibt alle Kontrolltätigkeiten zu den Beihilfe- und Auszahlungsanträgen, die von den europäischen Verordnungen in Bezug auf die Zahlung eines Beitrags zur Unterintervention SRG06/B " Animation und Verwaltung der Strategien zur lokalen Entwicklung" des Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 und dem Umsetzungsdokument für die Entwicklung des ländlichen Raums 2023 -2027 des Landes Südtirol gemäß der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060, Art. 34 Abs. 1, c) vorgesehen sind.

1.1. Verantwortliche Strukturen

Das Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6). ist zuständig für die Annahme des Beihilfeantrags und die Überprüfung der Zulässigkeit der Unterintervention SRG06/B " Animation und Verwaltung der Strategien zur lokalen Entwicklung". Der Verfahrensablauf endet mit einem Genehmigungsdekret für einzelne Beihilfeanträge durch den Direktor der Abteilung Landwirtschaft und der Übermittlung der Mitteilung über die Finanzierbarkeit oder mögliche Nichtzulässigkeit des Antrags an den Begünstigten.

Die Landeszahlstelle (LZS) ist zuständig für die Annahme der Auszahlungsanträge, die Durchführung der gemäß den europäischen Vorschriften und den nationalen und provinziellen Bestimmungen vorgesehenen Kontrollen sowie die Auszahlung des Beitrages.

Für jeden Antrag wird eine Checkliste erstellt, in der das vorausgehende Verfahrensablauf zusammengefasst ist. ([Anlage 5](#)).

1.2. Zielsetzung

Das Hauptziel der Intervention SRG06 Leader besteht darin, die Vitalität ländlicher Gebiete zu fördern und Phänomenen wie Bevölkerungsrückgang, Armut und Umweltverschmutzung entgegenzuwirken. Die Leader-Interventionen richten sich daher hauptsächlich an die bedürftigsten ländlichen Gebiete, um auf anhaltende Entwicklungsbedürfnisse einzugehen (tiefgehende Kluft zwischen städtischen und ländlichen Gebieten in Bezug auf Grunddienstleistungen, Infrastruktur, Arbeitslosigkeit, Bevölkerungsrückgang, Armut, soziale Inklusion, Geschlechtergleichstellung und gefährdeten Gruppen).

Das Hauptziel der Unterintervention B besteht darin, die Kosten für die Animation und Verwaltung zur lokalen Entwicklung und der Lokalen Aktionsgruppen (LAG) zu unterstützen. Die Unterintervention B unterteilt sich in die Aktion B.1 - Verwaltung und die Aktion B.2 - Animation und Kommunikation.

1.3. Makrophase des Genehmigungsprozesses für Beihilfeanträge

Fase 1 - Einreichung von Beihilfeanträgen

Einreichungszeitraum

Vom 1. Januar bis zum 31. Dezember jedes Jahres im Programmierungszeitraum

Fase 2 – Zulässigkeit des Beihilfesantrags

	Arbeitspapier
Protokollierung	Checkliste zur Protokollierung des Beihilfeantrags
Prüfung der Dokumentation	Checkliste zum Beginn der Kontrolle
Mitteilung an den Antragsteller über die Zulässigkeit des Antrags, einschließlich des Namens des für die Kontrolle beauftragten Beamten und der Aufforderung, etwaige fehlende Unterlagen nachzureichen: 2 Monate zur Vervollständigung der dem Antrag beigefügten Unterlagen (um einen weiteren Monat verlängerbar)	Mitteilung über die Zulässigkeit des Beihilfeantrags und den Beginn der Voruntersuchung
Generierung des CUP und betreffende Mitteilung (wo zutreffend)	Mitteilung des CUP

Fase 3 - Anspruchsberechtigung und Kontrolle des Beihilfesantrags

	Arbeitspapier
Überprüfung der Anspruchsberechtigung des Antragstellers	Prüfbericht zum Beihilfeantrag und die dazugehörige Checkliste
Überprüfung der Interventionsart auf dessen Zulässigkeit	Prüfbericht zum Beihilfeantrag und die dazugehörige Checkliste
Überprüfung der Zuschussfähigkeit von Ausgaben und nicht zuschussfähigen Investitionen	Prüfbericht zum Beihilfeantrag und die dazugehörige Checkliste
Überprüfung der Angemessenheit der Beträge	Prüfbericht zum Beihilfeantrag und die dazugehörige Checkliste
Genehmigung des Beihilfesantrags	Beschluss des Abteilungsleiters
Mitteilung an den Antragsteller über die Zulässigkeit des Beihilfesantrags und Gewährung des Beitrags	Benachrichtigung über die Gewährung des Beitrags und Übermittlung der Checkliste
Registrierung des zugelassenen Beitrags auf https://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/atti-di-concessione-beneficiari-feaga-feasr.asp	

Fase 4 – Entgegennahme und Auszahlung von Auszahlungsanträgen

	Arbeitspapier
Protokollierung	Sammlung der Akten bzgl. Auszahlungsantrag

	im Protokollprogramm eProcs OPPAB
Überprüfung des Auszahlungsantrages und der betreffenden Dokumentation	Niederschrift über die Verwaltungskontrolle
Überprüfung der Zulässigkeit der Ausgabe und Angemessenheit der Beträge	Niederschrift über die Verwaltungskontrolle
Überprüfung zum Ausschluss der Doppelfinanzierungen	Niederschrift über den Ausschluss von Doppelfinanzierung
Voruntersuchung des Auszahlungsansuchens einschließlich Lokalauschein	Niederschrift zum Lokalauschein
Überprüfung der Höhe des zu zahlenden Beitrags	Checkliste Auszahlungsantrag
Eingabe der Liquidationsliste in SOC	Liquidationsliste Übermittlungsschreiben zur Liquidationsliste

Fase 5 – Verwaltung von Beschwerden und Einsprüchen

Dieses Thema wird im Allgemeinen Verfahrenshandbuch – Strukturelle Investitionsinterventionen behandelt.

BESCHREIBUNG DER INTERVENTION

1.4. Aktionsfelder

Die Unterintervention SRG06/B unterstützt die Verwaltungs- und Animationskosten der Lokalen Aktionsgruppen und der Lokalen Entwicklungsstrategien mit dem doppelten Ziel,

- eine integrierte Herangehensweise auf lokaler Ebene zur territorialen Entwicklung der benachteiligten Berggebiete zu fördern, durch den Aufbau von Strukturen zur Gebietsanimation und Auswahl von Strategien und Projekten, die darauf abzielen, die Bevölkerungsabwanderung zu bremsen und die wirtschaftliche Entwicklung sowie die Lebensqualität zu erhöhen;
- auf lokaler Ebene Wissen und Fachkenntnisse für die Definition und Umsetzung integrierter lokaler Strategien für territoriale und sozioökonomische Entwicklung zu fördern, durch kontinuierlichen Wissensaustausch und fortlaufende Schulungen des lokalen Managements.

-

Die Unterintervention gliedert sich in 2 Aktionen:

- Aktion B.1 - Verwaltung

Die Verwaltungskosten umfassen die Ausgaben im Zusammenhang mit den Betriebskosten für die Verwaltung der Lokalen Aktionsgruppen (LAG), der Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie sowie der Überwachung und Bewertung der Strategie selbst.

- Aktion B.2 - Animation und Kommunikation

Die Animationskosten beziehen sich auf alle notwendigen Maßnahmen, damit die Strategie umgesetzt werden kann, wie Informationsaktionen oder Unterstützung für diejenigen, die vor Ort mit verschiedenen Projekten aktiv werden.

1.5. Begünstigte

Die Begünstigten der Unterintervention SRG06/B sind die lokalen Aktionsgruppen (LAG), die im Landesgebiet ausgewählt wurden, sofern sie Rechtspersönlichkeit oder ihre federführenden Partner, die von den Lokalen Aktionsgruppen (LAG) aus ihrem Kreis gemäß Artikel 33 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 ausgewählt werden. Sollte eine LAG einen federführenden Partner mit der Verwaltung und Animation beauftragen, so ist es diesem nicht gestattet, diese

Aufgabe an einen Dritten zu übertragen, wie im Nationalen Strategieplans der GAP 2023-2027 für die Autonome Provinz Bozen vorgesehen.

1.6. Territorialer Rahmen

Die Unterintervention SRG06/B gilt für ländliche Gebiete des Typs D und für die Verwaltung der lokalen Entwicklungsstrategien in den Leader-Gebieten, die für den Programmplanungszeitraum 2023-2027 in der Autonomen Provinz Bozen ausgewählt wurden.

1.7. Abgrenzung zu Beihilfen aus anderen europäischen Fonds

Die gemeinschaftsbasierte lokale Entwicklung (CLLD) wird durch den ELER-Fonds über LEADER unterstützt. Auch andere europäische Fonds wie der EFRE und der ESF können diese Art der Unterstützung durchführen.

Auf Landesebene unterstützt der EFRE über Interreg Projekte zur europäischen territorialen Zusammenarbeit. Die über Interreg finanzierten Entwicklungsstrategien zielen auf eine stärkere europäische Integration der lokalen Gebiete ab und führen zur Umsetzung von Kooperationsprojekten mit anderen Provinzen und anderen europäischen Staaten. Im Rahmen von Interreg zielen die Entwicklungsstrategien auf die Teilnahme an solchen Kooperationsprojekten ab.

In der Provinz Bozen finanziert der ESF im Rahmen seines operationellen Programms keine CLLD - Community-Led Local Development.

Die im Rahmen dieser Unterintervention finanzierten Verwaltungs- und Animationskosten umfassen nur die laufenden Kosten im Zusammenhang mit der Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategien.

Der Ausschluss einer Doppelfinanzierung wird durch einen Vergleich und einen Informationsaustausch mit dem für die Verwaltung des EFRE zuständigen Landesamt "Europäische Integration" - 39.1 gewährleistet. Insbesondere wird in der Auszahlungsphase geprüft, ob es zu Überschneidungen der finanzierten Aktivitäten kommt (z.B. Abgleich der Zeiterfassungsbögen).

2. BEIHILFEANTRAG

2.1. Unterlagen

Um Zugang zu den vorgesehenen Unterstützungsmaßnahmen zu erhalten, muss der Antragsteller gemäß den unten beschriebenen Zeitrahmen und Modalitäten einen Unterstützungsantrag einreichen ([Anlage 1](#)) und einreichen und die folgenden Unterlagen beifügen:

1. Dokumente des Antragsstellers
1.1 Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters, der den Antrag unterzeichnet (nur bei handschriftlicher Unterschrift)
1.2 DURC (wird von den Ämtern beantragt)

2. Unterlagen
2.1 Kostenvoranschlag
2.2 Bericht zur Beschreibung der Maßnahme
2.3 Formular zur Genehmigung der Aktivität und der damit verbundenen Kosten durch die LAG.
2.4 Protokoll der LAG-Sitzung zur Genehmigung der Aktivität und der Kosten mit Angabe des Abstimmungsergebnisses
2.5 Erklärung zur Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer Auszahlungsantrag (falls zutreffend)
2.6 Erklärung über die Finanzierung nicht genehmigter Kosten
2.7 Nur für öffentliche Antragstellende: Dokumentation bezüglich des Vergabeverfahrens für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen. (falls zutreffend)
2.8 Nur für private Antragstellende: Dokumentation zur Überprüfung der Angemessenheit der vorgelegten Kosten und zur Einhaltung der Wettbewerbsregeln (z. B. 3 Angebote, technischer Bericht usw.) (Ausfüllen der Zusammenfassungstabelle der Angebote und

der Vergleichstabelle der Angebote).

Die Antragstellenden sind verpflichtet, alle Änderungen bezüglich der im Beihilfeantrag und den beigelegten Unterlagen angegebenen Daten unverzüglich mitzuteilen, die nach der Einreichung auftreten sollten.

2.2. Einreichung der Beihilfeanträge

Die Unterintervention SRG06/B finanziert die Verwaltungs- und Animationskosten der Lokalen Aktionsgruppen (LAG). Anträge für diese Unterintervention können vom 1. Januar bis zum 31. Dezember jedes Programmjahres eingereicht werden.

2.3. Protokollierung

Die Anträge werden am Tag der Einreichung protokolliert, es sei denn, dies ist ausnahmsweise nicht möglich. In diesem Fall werden sie am nächsten Tag unter Verwendung des aufgeschobenen Protokolls protokolliert, das sowohl das tatsächliche Einreichungsdatum als auch das Protokolldatum angibt. Das Referenzprotokoll ist das von der LZS. Das Protokollsystem heißt "e-procs".

2.4. Überprüfung der Dokumentation

Das untersuchende Amt muss die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen überprüfen, unter Berücksichtigung der Liste im Abschnitt 3.1 "Dokumentation" dieses Dokuments.

2.5. Zulässigkeit

Für jeden protokollierten Unterstützungsantrag wird die Zulässigkeit geprüft. Im Detail wird überprüft:

- Das Vorhandensein der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der oder des Antragstellenden.
- Das Vorhandensein einer Kopie des gültigen Personalausweises des gesetzlichen Vertreters, falls die Anfrage händisch unterzeichnet wurde.

2.6. Mitteilung über die Prüfung der Zulässigkeit des Beitragsantrags und über die Einleitung des Untersuchungsverfahrens

Die Führungskraft des für die Unterintervention verantwortlichen Amtes informiert über die Prüfung der Zulässigkeit des Beihilfeantrags und den Beginn des Untersuchungsverfahrens. Weitere Einzelheiten zu dieser Mitteilung und das Modell der Mitteilung finden Sie im " Allgemeinen Verfahrenshandbuch für strukturelle Interventionsinterventionen ".

2.7. Ergänzung der Unterlagen

Der Antrag wird daraufhin überprüft, ob alle bereitgestellten Unterlagen vollständig sind. Sollte der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin, welche zur Überprüfung beauftragt wurde, feststellen, dass zusätzliche Unterlagen erforderlich sind, um nur formale Fehler oder Unregelmäßigkeiten zu korrigieren oder Erläuterungen und Klarstellungen bereitzustellen, die für die Durchführung des Untersuchungsverfahrens erforderlich sind, muss eine entsprechende Anfrage per zertifizierter E-Mail (ZEP) oder alternativ per Einschreiben mit Rückschein erfolgen. Der oder die Begünstigte ist verpflichtet, die Unterlagen innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der Mitteilung über die Prüfung der Zulässigkeit des Beitragsantrags und den Beginn des Untersuchungsverfahrens zu ergänzen. Diese Frist kann um einen Monat verlängert werden. Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin, welche zur Überprüfung beauftragt wurde, muss die Einhaltung der Fristen für die Übermittlung der zusätzlichen Unterlagen und deren Vollständigkeit überprüfen.

2.8. Beginn der Umsetzungen

Die Aktivitäten sind für den Zeitraum vom 1. Januar bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres zulässig, für das ein Antrag gestellt wird, und in jedem Fall nach Einreichung des Beihilfeantrags beim für die Intervention verantwortlichen Amt.

Die Kosten sind ab dem Datum der Genehmigung der Lokalen Entwicklungsstrategien 2023-2027 und der entsprechenden Lokalen Aktionsgruppen zulässig.

Die Überprüfung des Beginns der Umsetzung nach dem Datum der Einreichung des Beihilfeantrags erfolgt während der Abrechnung anhand der für die durchgeführten Aktivitäten erstellten Stundenzettel und/oder der Zahlungsbelege.

2.9. Der eindeutige Projektcode (CUP)

Dies ist der Code, der ein öffentliches Investitionsprojekt identifiziert. Insbesondere ist der CUP für alle Interventionen erforderlich, die von EU-Fonds finanziert werden.

Es wird auf das im " Allgemeinen Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsinterventionen" der LZS festgelegte verwiesen.

2.10. Auswahl der Anträge

Beihilfeanträge für die Unterintervention SRG06/B unterliegen keiner Auswahl, da alle ausgewählten LAG's im Land für den Programmzeitraum 2023-2027 Zugang zur Finanzierung für das Management und die Animation der Lokalen Entwicklungsstrategien haben.

3. ZULÄSSIGKEIT UND KONTROLLEN DES BEIHILFEANTRAGS

Im Folgenden werden die administrativen Kontrollen aufgelistet und beschrieben, deren Ergebnisse darüber entscheiden, ob der Beihilfeantrag von der zuständigen Stelle für zulässig erklärt wird oder nicht. Im Allgemeinen handelt es sich um digitale - und papiergestützte Kontrollen (Überprüfung der eingereichten Unterlagen).

3.1. Überprüfung der Förderfähigkeit der Begünstigten

Die Antragstellerin ist die Lokale Aktionsgruppe (LAG), die auf dem Landesgebiet ausgewählt wurde, sofern sie über eine juristische Persönlichkeit verfügt, oder der jeweilige federführende Partner, der von der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) intern ausgewählt wurde. Wenn eine LAG die Aufgaben der Verwaltung und Animation an den jeweiligen federführenden Partner delegiert, darf dieser die Verwaltung nicht an Dritte delegieren. Wenn der Antragsteller federführender Partner einer Lokalen Aktionsgruppe (LAG) ist, kann die Förderfähigkeit des Begünstigten auf der Grundlage des entsprechenden Lokalen Entwicklungsplans (LEP) überprüft werden.

3.2. Überprüfung der Förderfähigkeit der Maßnahme

Die Aktivitäten, für die die Unterstützung beantragt wird, müssen sich auf die Verwaltung der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) und die Animation des Gebiets beziehen. Die Art der geplanten Aktivitäten muss sich auf Artikel 33 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2021/1060

beziehen. Die Relevanz der beantragten Finanzierungsaktivität wird anhand der Beschreibung der Aktivität in dem Bericht über die Beitragsanträge geprüft.

3.2.1. Aktivitäten im Zusammenhang mit der Verwaltung der LAG

Die Aktivitäten im Zusammenhang mit der Verwaltung müssen folgende Ziele verfolgen:

- Sicherstellung des reibungslosen Betriebs der Lokalen Aktionsgruppen (LAG) und ordnungsgemäße Ausführung der ihnen übertragenen Aufgaben;
- Gewährleistung einer angemessenen Verwaltung der Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie durch die Lokale Aktionsgruppe;
- Sicherstellung eines reibungslosen Funktionierens der Partnerschaft und der technisch-operativen und administrativen Strukturen;
- Unterstützung einer verbesserten Entwicklung von Projekt-, Organisations- und Managementfähigkeiten auf lokaler Ebene.

3.2.2. Aktivitäten im Zusammenhang mit der Animation

Die Aktivitäten im Zusammenhang mit der Animation sollen folgende Ziele verfolgen:

- Gewährleistung maximaler Informationen auf lokaler Ebene über die angenommene Strategie und die den potenziellen Begünstigten zur Verfügung gestellten Finanzinstrumente und Förderung des Austauschs zwischen lokalen Akteuren;
- Unterstützung von Informationsmaßnahmen zur lokalen Entwicklungsstrategie;
- Unterstützung bei der Entwicklung von Projektaktivitäten.

3.3. Einhaltung der Ausgabenbeschränkungen

Die zulässigen Ausgaben für denselben Endbegünstigten dürfen für den gesamten Programmierungszeitraum den Betrag nicht überschreiten, der von jeder Lokalen Aktionsgruppe (LAG) in den genehmigten Lokalen Entwicklungsstrategien 2023-2027 festgelegt wurde. Die Finanzierung des Teilvorhabens B darf 12 % des Gesamtbetrags der öffentlichen Mittel der Strategie gemäß dem Nationalen Strategieplan 2023-2027 für die

Autonome Provinz Bozen nicht überschreiten und muss gemäß Artikel 34 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 festgelegt werden.

3.4. Einhaltung der Vorschriften für staatliche Beihilfen

Die Unterstützung, die im Rahmen dieser Teilintervention SRG06/B gewährt wird, stellt gemäß Artikel 107 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union keine staatliche Beihilfe dar.

3.5. Einhaltung der allgemeinen Vergabevorschriften

Im Falle der Anwendbarkeit von vereinfachten Kosten gemäß den Bestimmungen der "Mitteilung der Kommission - Leitlinien für die Verwendung vereinfachter Kostenoptionen im Rahmen der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds) - überarbeitete Fassung (2021/C 200/01)", beziehen sich die administrativen Kontrollen nicht auf die Überprüfung der öffentlichen Vergabeverfahren durch öffentliche Begünstigte oder öffentliche Einrichtungen.

Die Überprüfung der Einhaltung der allgemeinen Vergabevorschriften erfolgt, wo zutreffend, wenn die vereinfachten Kosten nicht anwendbar sind, gemäß dem allgemeinen Verfahrenshandbuch für strukturelle Investitionsinterventionen. Es wird auf das "Allgemeine Verfahrenshandbuch strukturelle Investitionsinterventionen" verwiesen.

3.6. Ermittlung des Kostenaufwandes

Zur Berechnung des Beitragsbetrags werden die in den Kostenvoranschlägen enthaltenen Kosten berücksichtigt, die den Beihilfeanträgen beigelegt sind, oder, sofern verfügbar, die Kosten, die auf der Grundlage der vergebenen Verträge angeführt wurden.

Die Beihilfen werden in Form von öffentlichen Beiträgen über Kapitalbeiträge gewährt, die als Prozentsatz der Gesamtkosten der zugelassenen Maßnahmen berechnet werden.

Der Gesamtbeitrag der öffentlichen Mittel beträgt 100 % der förderfähigen Ausgaben.

4. ERMITTLUNG DER ZULÄSSIGEN AUSGABEN FÜR DEN BEITRAG

In der Kostenaufstellung müssen die Kosten in Verwaltungs- und Animationskosten unterteilt werden, wobei jeder Kostenpunkt einer der beiden Kategorien zugeordnet werden muss. Personalkosten (abhängig und unabhängig) müssen, soweit relevant, in Verwaltungs- und Animationskosten unterteilt werden.

4.1. Zulässige Ausgabenkategorien

Gemäß dem Nationalen Strategieplan 2023-2027 sind die zulässigen Kosten für die Unterintervention B den folgenden Kategorien zuzuordnen:

- Informationen, Kommunikation, Werbung und Transparenz im Zusammenhang mit der Umsetzung der SSL, einschließlich Übersetzungskosten;
- Teilnahme des Personals der LAG (Angestellte, Mitarbeiter, Berater, Vertreter des Entscheidungsgremiums) an Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen, Workshops, thematische Arbeitsgruppen, Wissensaustausch mit anderen LAG usw.) im Zusammenhang mit der SSL. Kosten für einen einzigen Vertreter pro Mitgliedsorganisation (öffentlich/privat) im Entscheidungsgremium sind zulässig;
- Schulung des Personals der LAG (Angestellte, Mitarbeiter, Berater, Vertreter der Partner des Entscheidungsgremiums) für die Entwicklung und Umsetzung der SSL;
- Kleininterventionen zur Anpassung von Räumen und Umgebungen für die Verwaltungs- und Animationsaktivitäten der SSL, einschließlich Möbel und technischer Ausstattung. Unter Kleinmaßnahmen versteht man den Kauf von materiellen Gütern für Gesamtkosten von nicht mehr als 10.000 Euro;
- Planung von Interventionen im Zusammenhang mit der integrierten lokalen Entwicklungsstrategie;
- Funktionstüchtigkeit der Partnerschaft und der technisch-administrativen Strukturen der LAG (oder des Leader-Partners);
- Durchführung und Verbreitung von Studien, Forschung und Informationsmaterial;
- Kosten für das Monitoring und die Bewertung der Strategie.

Folgende Kostenpositionen sind zulässig:

- Gehalt von festangestelltem Personal, sei es befristet oder unbefristet;

- Projekt- oder gelegentliche Zusammenarbeit, Fachberatung und professionelle Dienstleistungen;
- Erwerb von Fachdienstleistungen;
- Dienstreisen und Reisekostenrückerstattungen, auch im Ausland, für das Personal der Lokalen Aktionsgruppe (Angestellte, Mitarbeiter, Berater, Vertreter des Entscheidungsgremiums), sofern sie angemessen begründet sind und objektiv mit den durchzuführenden Aktivitäten verbunden sind;
- Miete von Räumlichkeiten (einschließlich etwaiger Heizkosten);
- Kauf von Möbeln, Ausstattung und Bürobedarf, Hardware & Software;
- Steuer-, Sozial- und Vorsorgekosten (bezogen auf das Personal);
- Mehrwertsteuer, sofern diese nicht erstattungsfähig ist und tatsächlich und endgültig vom Begünstigten getragen wird.

Folgende Kostenpositionen sind nicht zulässig:

- Passivzinsen sowie die Kosten für Versicherungspolicen, die darauf abzielen, die Geschäftsführer und/oder Mitarbeiter gegen mögliche Schäden gegenüber Dritten (Begünstigte, öffentliche Verwaltung usw.) abzusichern. Geldstrafen, finanzielle Strafen und Kosten für rechtliche Streitigkeiten;
- laufende Ausgaben und diverse Verbrauchsmaterialien wie zum Beispiel Telefonrechnungen, normale Wartung, Bürobedarf usw.;
- Mitgliedsbeiträge;
- IRAP (Regionale Steuer auf Produktionsaktivitäten).

4.2. Überprüfung der Angemessenheit der Kosten

Die Kosten, einschließlich der allgemeinen Kosten, müssen angemessen sowie begründet sein und den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Finanzverwaltung entsprechen, insbesondere in Bezug auf Wirtschaftlichkeit und Effizienz.

Da es sich um Maßnahmen mit Erstattung der tatsächlich angefallenen zulässigen Kosten handelt und somit in den Anwendungsbereich von Artikel 83 Absatz 1 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2021/2115 fallen, umfassen die administrativen Kontrollen der

Beihilfeanträge die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten unter Verwendung eines angemessenen Bewertungssystems.

Die Angemessenheit der Kosten wird durch ein angemessenes System bewertet, wie beispielsweise die Verwendung von Referenzkosten, den Vergleich verschiedener Angebote oder die Prüfung durch ein Bewertungsgremium, wie im Ministerialdekret vom 4. August 2023 (Amtsblatt Nr. 226 vom 27.09.2023) "Verfahren zur Feststellung der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der vom ELER finanzierten Maßnahmen für Interventionstypen, die nicht in den Anwendungsbereich des integrierten Verwaltungs- und Kontrollsystems gemäß Titel IV, Kapitel II der Verordnung (EU) Nr. 2021/2116 fallen", festgelegt vom MASAF.

Die Angemessenheit der Kosten kann auch durch eine unabhängige technische Bewertung oder Marktforschung durch das Verwaltungsorgan bewertet werden, auch über das Internet, um vergleichende und unabhängige Informationen über die Preise für das zu erwerbende Produkt oder die zu erbringenden Fachdienstleistungen auf dem Markt zu erhalten.

4.2.1. Personalkosten

Um die Angemessenheit der Personalkosten zu überprüfen, wird zwischen angestelltem und nicht angestelltem Personal unterschieden:

- Die **Kosten für fest angestelltes Personal** können anhand der Gehälter überprüft werden, die in den Tarifverträgen des jeweiligen Bereichs vorgesehen sind. Zusätzlich werden bei der Bestimmung der für diese Mitarbeiter förderfähigen Kosten die Höchstgrenzen berücksichtigt, die im Preisverzeichnis der Abteilungen Forstwirtschaft, Landwirtschaft und der Provinzumweltagentur festgelegt sind. Insbesondere wird der Stundenlohn berechnet, indem die jährlichen Bruttokosten (ohne IRAP) des Begünstigten für die jährlichen Produktivstunden dividiert werden. Wenn die jährlichen Arbeitsstunden aus den nationalen Tarifverträgen abgeleitet werden können, werden die Produktivstunden berechnet, indem von den vereinbarten jährlichen Arbeitsstunden (einschließlich eventueller Überstunden) die Ausfallzeiten (Urlaub, Feiertage, Krankheit, bezahlte Freistellung usw.) abgezogen werden. Wenn die jährlichen Arbeitsstunden nicht aus den nationalen Tarifverträgen

abgeleitet werden können, weil die einschlägigen Tarifverträge oder das Gesetz keine festgelegte Anzahl von jährlichen Arbeitsstunden vorsehen, werden die jährlichen Arbeitsstunden pauschal auf 1.720 Stunden festgelegt. In diesem Fall dürfen die abrechenbaren Stunden diesen Grenzwert nicht überschreiten.

Bei der Genehmigung des Beihilfeantrags wird zur Schätzung des Stundenlohns für fest angestelltes Personal die letzten dokumentierten Daten für einen Zeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate) berücksichtigt. Die letzte dokumentierte jährliche Bruttogehaltskosten müssen nicht zwangsläufig auf die betreffende Person bezogen sein, sondern können die dokumentierten jährlichen Bruttokosten für eine ähnliche Berufsgruppe umfassen.

Um die **maximalen Gesamtkosten, die für die Finanzierung zulässig sind, zu bestimmen**, wird der oben berechnete und überprüfte Stundenlohn mit der Anzahl der in dem Unterstützungsantrag vorgesehenen und in dem Prüfbericht als angemessen erachteten Stunden multipliziert.

Während der **Abrechnung des Projektes** werden die Kosten für fest angestelltes Personal auf der Grundlage der tatsächlichen Stundenkosten für den Projektzeitraum ermittelt, die ebenfalls für einen Zeitraum von einem Jahr (12 aufeinanderfolgende Monate) berechnet werden. Wenn während des Abrechnungszeitraums neues Personal eingestellt wird, muss der tatsächliche Kostenanteil für den infrage kommenden Zeitraum berechnet werden, indem die Arbeitszeit anteilig berücksichtigt wird. Bei der Festlegung der für die Finanzierung zulässigen Ausgaben müssen in jedem Fall die Höchstgrenzen berücksichtigt werden, die im Preisverzeichnis der Abteilungen Forstwirtschaft und Landwirtschaft wie auch der Landesagentur für Umwelt und Klimaschutz festgelegt sind, sowie die tatsächlich erbrachten und anhand von Stundenzetteln dokumentierten Stunden. Die Gesamtkosten für das Personal, die auf diese Weise berechnet werden, dürfen jedoch nicht die im Prüfbericht festgelegten Grenzen überschreiten.

- Die **Kosten für nicht fest angestelltes Personal** beziehen sich auf die Parameter, die sich aus den Stunden-/Tagessätzen ableiten lassen, die von der Landesverwaltung, dem Staat oder der Europäischen Kommission festgelegt wurden.

In Bezug auf die Erstattungssätze für Dienstreisen sowohl für fest angestelltes als auch für nicht fest angestelltes Personal gelten die Bestimmungen der genannten öffentlichen Verwaltungen.

Im Beihilfeantrag müssen die Kosten für das Personal (fest angestellt und nicht fest angestellt) mit einer Aufteilung zwischen Verwaltungskosten und Animationskosten für die geschätzten Stunden und den Gesamtbetrag aufgelistet werden. Diese Aufteilung ist bei der Abrechnung nicht bindend. Es wird möglich sein, die Aufteilung der Verwaltungs- und Animationskosten auf der Grundlage der tatsächlich durchgeführten Aktivitäten zu ändern, unter Berücksichtigung des insgesamt genehmigten Betrags für diese Kostenposition.

Wenn die Antragstellenden eine Leistung/Lieferung/Dienstleistung an Dritte vergeben müssen und es keinen Referenzpreis im Land gibt (oder auch wenn ausdrücklich ein Referenzpreis gefordert wird), muss nachgewiesen werden, dass ein Auswahlverfahren für den Anbieter durchgeführt wurde, welches auf dem Vergleich von mindestens 3 unabhängigen, vergleichbaren und wettbewerbsfähigen Kostenvoranschlägen basiert, die den Marktpreisen entsprechen.

Im Falle von Arbeiten, die von öffentlichen Einrichtungen und Körperschaften des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, muss die Einhaltung der allgemeinen Vergabevorschriften gemäß dem Legislativdekret Nr. 50/2016 und nachfolgenden Änderungen und Ergänzungen sowie der Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates gewährleistet sein.

In allen Auftragsvergabeverfahren müssen öffentliche Einrichtungen Gewährleistungen hinsichtlich der Angemessenheit der Kosten bereitstellen.

4.2.2. Voraussetzungen für die Kostenvoranschläge

Kostenvoranschläge müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllen, andernfalls sind die in den Dokumenten aufgeführten Kosten nicht zulässig. Insbesondere müssen sie:

unabhängig sein, d.h. sie müssen von mindestens 3 verschiedenen Unternehmen in Konkurrenz zueinander eingeholt werden (ein Lieferant darf nicht in der Lage sein, entweder direkt oder über seine Partner, die Kostenvoranschläge anderer Lieferanten zu beeinflussen).

- vollständige Informationen über das liefernde Unternehmen enthalten;
- unabhängig sein, d.h. sie müssen von mindestens 3 verschiedenen Unternehmen in Konkurrenz zueinander eingeholt werden (ein Lieferant darf nicht in der Lage sein, entweder direkt oder über seine Partner, die Kostenvoranschläge anderer Lieferanten zu beeinflussen);
- vergleichbar sein: Die Kostenvoranschläge müssen eine detaillierte Beschreibung der Dienstleistungen, Maschinen oder Ausrüstungen enthalten, die Gegenstand des Kaufs sind, wobei die technischen Merkmale angegeben werden müssen, die einen Vergleich der Kostenvoranschläge ermöglichen. Zum Beispiel müssen für Anlagen und Ausrüstungen ihre Leistungsfähigkeit, die verwendeten Materialien usw. angegeben werden. Für immaterielle Investitionen müssen die Kostenvoranschläge eine Reihe präziser Informationen über den Lieferanten enthalten (Liste der durchgeführten Aktivitäten, Lebensläufe der relevanten Fachkräfte der Struktur oder externen Zusammenarbeit, Ausführungsmodalitäten des Projekts - Arbeitsplan, zu verwendende Fachkräfte, Realisierungszeiten) sowie die erwarteten Kosten. Die Waren und Dienstleistungen, für die eine Förderung beantragt wird, müssen die Art, Qualität und Menge haben, die für die Erreichung der geplanten Ergebnisse des Projekts erforderlich sind. Übermäßige Investitionen im Vergleich zu den erwarteten Ergebnissen oder Investitionen, die eine Qualität oder Spezifikationen vorsehen, die über das Erforderliche hinausgehen (z. B. unnötige Verzögerungen), sind nicht zulässig. Gegebenenfalls sind in den drei Angeboten die über das erforderliche Maß hinausgehenden Qualitäten oder Spezifikationen, die nicht bezuschusst werden können, gesondert anzugeben.
- im Vergleich zu den Marktpreisen wettbewerbsfähig sein; sie müssen die tatsächlich auf dem Markt geltenden Preise widerspiegeln und nicht die Listenpreise;
- Detaillierte Angaben enthalten:

- zu Maschinen/Ausrüstungen: die Art der Maschine/Ausrüstung, die Produktionskapazität und den Preis,
 - bei Dienstleistungen eine detaillierte Auflistung der angebotenen Dienstleistungen,
 - alle optionalen oder zusätzlichen Komponenten und deren Preis
- den Gesamtbetrag angeben;
 - das Ausstellungsdatum angeben;
 - Lieferzeiten angeben, falls vorhanden;
 - das Gültigkeitsdatum des Dokuments angeben. Wenn die Gültigkeit des Kostenvoranschlags nicht angegeben ist, gilt die übliche Frist von 90 Tagen. Wenn ein Kostenvoranschlag zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht mehr gültig ist, muss er durch eine Erklärung des Anbieters über die Gültigkeit ergänzt werden.
 - Wenn relevant, die eventuelle Garantie und deren Gültigkeitsdauer angeben.

4.2.3. Auswahl des liefernden Unternehmens

Nachdem die Kostenvoranschläge eingeholt wurden, müssen die Antragstellenden das Lieferunternehmen auswählen, das sie technisch-wirtschaftlich und im Hinblick auf Kosten/Nutzen als am geeignetsten betrachten. Zu diesem Zweck müssen die Antragstellenden einen kurzen technisch-wirtschaftlichen Bericht verfassen und unterzeichnen, der die Gründe für die Auswahl des Kostenvoranschlags umfassend und konkret darlegt. Das bedeutet, dass die Begründung im Inhalt der Kostenvoranschläge oder im tatsächlichen Zustand des antragstellenden Unternehmens zu finden sein muss. Es wird darauf hingewiesen, dass, wenn die in der technisch-wirtschaftlichen Berichterstattung angegebene Begründung für die Auswahl des Kostenvoranschlags nicht ausreichend ist, der Beitrag auf den Kostenvoranschlag mit den geringsten Ausgaben beschränkt wird. Falls die Antragstellenden das liefernde Unternehmen mit dem Kostenvoranschlag mit den geringsten Ausgaben wählen, ist die Erstellung des technisch-wirtschaftlichen Berichts nicht erforderlich.

Im Falle des Erwerbs von hochspezialisierten Dienstleistungen und Gütern sowie bei Investitionen zur Ergänzung bestehender Lieferungen, für die es nicht möglich ist, mehrere Anbietende zu finden oder zu nutzen, muss ein technisch-wirtschaftlicher Bericht vorgelegt werden, der eine begründete Erklärung enthält, in der die Unmöglichkeit bestätigt wird, andere konkurrierende Unternehmen zu finden, die die zu finanzierenden Güter/Dienstleistungen liefern können, unabhängig vom Wert des zu erwerbenden Gutes oder der Lieferung.

Die gesamte oben genannte Dokumentation (Kostenvoranschläge und technisch-wirtschaftlicher Bericht) muss von der zuständigen Struktur vor der Erlassung des Bescheids über die Gewährung des Zuschusses für den Erwerb der betreffenden Leistung/Lieferung/Dienstleistung eingeholt werden. In begründeten Fällen kann sie dem Antrag auf Auszahlung des Zuschusses beigelegt werden.

4.2.4. Zulässigkeit der MwSt.

Gemäß Kapitel 4 des nationalen GAP-Strategieplans 2023-2027 ist die MwSt. nicht förderfähig, es sei denn,

- vom Begünstigten tatsächlich und endgültig nicht getragen wurde;
- er nicht wiederherstellbar ist. Die MwSt., die in jedem Fall erstattungsfähig ist, kann auch dann nicht als förderfähig angesehen werden, wenn sie nicht tatsächlich vom Endbegünstigten eingezogen wird.

Wenn die privatrechtliche Person, die mehrwertsteuerpflichtig ist, steuerbefreite Tätigkeiten gemäß Art. 10 des DPR 633/1972 oder institutionelle Tätigkeiten mit nicht erstattungsfähiger Mehrwertsteuer ausübt, kann die Mehrwertsteuer förderfähig sein. Wenn der Begünstigte hingegen neben den steuerbefreiten Tätigkeiten andere wirtschaftliche Tätigkeiten ausübt, für die er steuerpflichtig ist, und für diese keine getrennte Buchführung führt, wird der nicht abzugsfähige Mehrwertsteueranteil, der durch die Pro-rata-Berechnung ermittelt wird, wie aus der Mehrwertsteuererklärung hervorgeht, anerkannt.

4.3. Ermittlung der förderfähigen Ausgaben

Nach der Beurteilung der Angemessenheit der Kosten erfolgt die Ermittlung der beitragsfähigen Ausgaben. Die Bewertung der förderfähigen Ausgaben erfolgt auf Grundlage der Kostenvoranschläge und des von den Antragstellenden erstellten und mit dem Antrag eingereichten technisch-wirtschaftlichen Berichts. Es wird betont, dass die Analyse der Kostenvoranschläge von großer Bedeutung ist, um sicherzustellen, dass diese auch von alternativen und konkurrierenden Unternehmen vorgelegt werden, um Betrug zu vermeiden. Der Nachweis dieser Überprüfung erfolgt durch die Ausfüllung des entsprechenden Formulars (siehe Allgemeines Handbuch für strukturelle Interventionsinterventionen).

Darüber hinaus muss bei Maßnahmen, die von öffentlichen Einrichtungen und Organisationen des öffentlichen Rechts durchgeführt werden, die Einhaltung der allgemeinen Vergabevorschriften gewährleistet sein.

Zur Überprüfung der Auftragsvergabe muss die „Checkliste zur Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen“ ausgefüllt werden, die mit dem Genehmigungsbeschluss OPP Nr. 28 vom 30.11.2016 und den nachfolgenden Änderungen oder Ergänzungen genehmigt wurde.

4.4. Abfassung des Prüfberichts

In Übereinstimmung mit Art. 3 Abs. 1 des D.M. vom 4. August 2023 (Amtsblatt Nr. 226 vom 27.09.2023) des MASAF wird von der mit der technischen Überprüfung beauftragten Person der Prüfbericht erstellt, der die Ergebnisse der Verwaltungskontrollen des Beihilfeantrags ([Anlage 4](#)) zusammenfasst und den Betrag der förderfähigen Ausgaben angibt.

5. GENEHMIGUNG DES ZUSCHUSSES

5.1. Genehmigung des Beihilfeantrags und betreffende Kommunikationen

Die eingereichten Beihilfeanträge, die als angemessen erachtet werden und die vorgesehenen administrativen Kontrollen bestanden haben, werden mit einem Dekret des Direktors der Abteilung Landwirtschaft bis zur Erreichung der im Finanzplan der Lokalen Entwicklungsstrategien 2023-2027 für die Unterintervention SRG06/B vorgesehenen Gesamtausgaben für die Fördermittel des Nationalen Strategieplans 2023-2027 zugelassen. Für weitere Details und das Kommunikationsmodell wird auf das „Allgemeines Handbuch für strukturelle Interventionsinterventionen“ verwiesen.

5.2. Bestimmungen zu Änderungen während der Durchführung

Änderungen am eingereichten und genehmigten Projekt werden in wesentliche Änderungen und Projektänderungen unterteilt.

Als **wesentliche Änderungen** gelten Projektänderungen, die Folgendes umfassen:

- **Änderung des/der Begünstigten**
- **den Wechsel des Investitionsstandorts**
- **wesentliche technische Änderungen** der genehmigten Arbeiten, **deren Betrag mehr als 10%** der insgesamt für das Projekt zugelassenen Ausgaben (Bauarbeiten und Maschinen) beträgt,
- **die Änderung der Art der genehmigten Arbeiten**

Wesentliche Änderungen sind für die Unterintervention SRG06/B nicht vorgesehen und **daher nicht zulässig**.

Es sind ausschließlich nicht wesentliche Änderungen am ursprünglich eingereichten Projekt zulässig, die als Projektänderungen bezeichnet werden. Diese Änderungen können Detailänderungen oder verbesserte technische Lösungen umfassen, solange sie unter 10% der insgesamt für das Projekt zugelassenen Ausgaben bleiben. Dies umfasst auch Änderungen von Kostenvoranschlägen, solange die Identifizierung des Gegenstands gewährleistet ist und die zugelassene Ausgabe während der Prüfung erhalten bleibt.

Dieser maximale Betrag (unter 10% der insgesamt für das Projekt zugelassenen Ausgaben) kann von einer Hauptkategorie von Kostenpositionen des Kostenvoranschlags auf eine andere Hauptkategorie während der abschließenden Abrechnung übertragen werden.

6. AUSZAHLUNGSANTRAG

Die Landeszahlstelle (LZS) ist verantwortlich für den Empfang der Zahlungsanträge für die vom Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft (31.6) genehmigten Interventionen

Die Auszahlungsanträge ([Anlage 6](#)) werden am Tag der Einreichung sofort protokolliert, es sei denn, dies ist unmöglich. In diesem Fall werden sie am nächsten Werktag protokolliert, wobei das verzögerte Protokoll sowohl das tatsächliche Einreichungsdatum als auch das Protokolldatum angibt. Das Referenzprotokoll ist das der LZS. Das digitale Protokollierprogramm heißt "e-procs".

Der Auszahlungsantrag kann jederzeit ganz oder teilweise zurückgezogen werden, und diese Rücknahme wird protokolliert. Rücknahmen sind nicht zulässig, wenn die LZS dem Begünstigten bereits mitgeteilt hat, dass Unregelmäßigkeiten im Auszahlungsantrag festgestellt wurden oder wenn sie seine Absicht angekündigt hat, eine Vor-Ort-Kontrolle durchzuführen und Unregelmäßigkeiten aus dieser Kontrolle hervorgehen. Die Rücknahme des Auszahlungsantrags versetzt die Begünstigten in die Situation zurück, in der sie sich vor Einreichung der betreffenden Unterlagen oder Teilen davon befanden.

6.1. Auszahlungsantrag von Vorschüssen, Fortschrittsberichten, Restzahlungen oder Einmalzahlungen

Für das Verfahren der administrativen Kontrollen von Auszahlungsanträgen wird auf das allgemeine Verfahrenshandbuch zu strukturellen Interventionsinterventionen verwiesen.

6.2. Anhang zum Auszahlungsantrag

1. Anhang zum Auszahlungsantrag
1.1 Kopie des gültigen Personalausweises der gesetzlich vertretenden Person der Antragstellenden (nur im Falle einer händischen Unterschrift)
2. Dokumente, die dem Auszahlungsantrag auf Vorschusszahlung beigelegt werden müssen (Vorlagen siehe allgemeines Handbuch)

2.1 Bank- oder Versicherungsgarantie in Papier- oder Digitalform für private Antragstellende
2.2 Bestätigung der Gültigkeit der Bankgarantie
2.3 Beschluss, der als Verpflichtungserklärung und Schatzamtsbescheinigung dient, als Sicherheit für öffentliche Antragsteller
3. Dokumente, die dem Auszahlungsantrag eines Fortschrittsberichts, einer Schlusszahlung oder einer Einmalzahlung beigelegt werden müssen
3.1 Eine Liste der Ausgaben in Excel- oder PDF-Format, die von den Antragstellenden unterzeichnet wurde.
3.2 Eine Kopie der elektronischen Rechnungen (digitale Übermittlung von Papierrechnungen aus dem Ausland) sowie eine Kopie der entsprechenden Zahlungsanweisungen mit Angabe des eindeutigen Projektcodes für beide.
3.3 Erklärung zur Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer, sofern sie sich von der im Antrag auf Unterstützung beigelegten Erklärung unterscheidet (Anlage 2)
3.4 Jährlicher Bericht über die durchgeführten Aktivitäten
3.5 Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen (Anlage 9)
3.6 Im Falle von angestellten Mitarbeitern: • Arbeitszeittabellen für die im Berichtszeitraum für die in diesem Handbuch genannten Intervention aufgewendeten Arbeitsstunden des beteiligten Personals. Jeder Stundenzettel muss zwischen Maßnahme B1 „Verwaltung“ und Maßnahme B2 „Animation“ unterteilt sein; der Stundenzettel muss auch alle am selben Tag geleisteten Arbeitsstunden enthalten, auch wenn diese nicht für das genannte Projekt aufgewendet wurden. • Liste aller Anwesenheiten (auch der nicht für das gemeldete Projekt aufgewendeten Stunden) des beteiligten Personals für die Arbeitstage, die für das geförderte Projekt aufgewendet wurden; • Gehaltsabrechnungen; • Zahlungen per F24; • Arbeitsverträge oder "Auszug der Arbeitsperioden mit Arbeitsplatz in Südtirol" des Arbeitsmarkt-Service - Arbeitsmarktbeobachtungsbüro des Landes; • Dokumentation der Berechnung des Stundenlohns.
3.7 Wenn zutreffend, alle Dokumentationen im Zusammenhang mit öffentlichen

Ausschreibungen oder der Auswahl von Lieferunternehmen.
Das Dokument zur Einhaltung der Zahlung von Sozialversicherungsbeiträgen (DURC) wird von der LZS ergänzt.

➤ Zusätzliche Unterlagen können von der LZS angefordert werden.

6.3. Zulässigkeit der Ausgaben

Zum Zwecke der Berechnung des Beitrags des ELER sind die Kosten förderfähig, die von einer begünstigten Partei nach Einreichung des Beihilfeantrags durch das Amt für EU-Strukturfonds in der Landwirtschaft eingereicht wurden. Es handelt sich um eine Erstattung der tatsächlich von einem Begünstigten getragenen zulässigen Kosten.

6.4. Überprüfung des Auszahlungsantrags

Die administrativen Kontrollen der Auszahlungsanträge werden von der LZS durchgeführt und betreffen alle Auszahlungsanträge. Sie umfassen alle Elemente, die mit administrativen Mitteln überprüft werden können und angemessen sind, einschließlich der Einhaltung der zugelassenen Beihilfegrenzen. Die durchgeführte Kontrolltätigkeit wird in einer Checkliste inklusive Ergebnisse der Überprüfung und der getroffenen Maßnahmen im Falle von Unregelmäßigkeiten festgehalten ([Anlage 13](#)).

Das Ergebnis der administrativen Kontrollen der Auszahlungsanträge wird im Protokoll der administrativen Kontrolle und der endgültigen Feststellung des zu zahlenden Beitrags ([Anlage 12](#)) festgehalten.

Für jeden eingereichten Auszahlungsantrag wird ein Lokalaugenschein als ergänzender Bestandteil der Antragsbearbeitung durchgeführt.

Die administrativen Kontrollen der Auszahlungsanträge betreffen insbesondere:

- Die Überprüfung der Übereinstimmung der abgerechneten Maßnahme mit der Maßnahme, für die der Förderantrag genehmigt wurde;

- Die Überprüfung der Einhaltung der eingegangenen Verpflichtungen und der geltenden Verpflichtungen, die durch Unions- und/oder nationale Gesetzgebung und/oder den PSP festgelegt sind, einschließlich der Vorschriften für öffentliche Vertragsvergabe, staatliche Beihilfen und andere verbindliche Normen und Anforderungen;
- Die Überprüfung zur Vermeidung von unrechtmäßigen Doppelzahlungen durch andere nationale oder gemeinschaftliche Regelungen. Bei Vorhandensein anderer Finanzierungsquellen wird im Rahmen der genannten Kontrollen geprüft, dass die insgesamt erhaltene Unterstützung die zulässigen Höchstgrenzen oder Fördersätze nicht überschreitet. ([Anlage 11](#));
- Die Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit und Konformität der gestellten Garantie im Falle von Anträgen auf Vorschusszahlung.

Im Falle einer Finanzierung durch „Erstattung der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten“ überprüft der beauftragte Techniker insbesondere:

- das Vorhandensein des CUP-Codes auf den Rechnungen, der eine klare und eindeutige Zuordnung zum ELER ermöglicht, und somit die exklusive Finanzierung, sowie die entsprechenden Zahlungsnachweise mit CUP;
- die Übereinstimmung der abgerechneten Interventionen mit den entstandenen Kosten und den geleisteten Zahlungen;
- im Falle eines Antrags auf Erstattung von Personalkosten werden die Arbeitsverträge oder der „Auszug aus den Arbeitsperioden mit Arbeitsplatz in Südtirol“ des Arbeitsmarktservice - Arbeitsmarktbeobachtungsbüro des Landes, die Dokumentation der Berechnung des Stundenlohns, die Arbeitszeittabellen der für die Intervention geleisteten Stunden und die Anwesenheitsliste des beteiligten Personals. Der/die Begünstigte ist verpflichtet, die genannten Unterlagen vorzulegen, um eine Überprüfung auf mögliche Doppelfinanzierungen zu ermöglichen. Der/die Antragsteller/in kann die von der Zahlstelle bereitgestellten Formulare oder eigene Unterlagen verwenden, sofern diese die erforderlichen Informationen (alle geleisteten Arbeitsstunden) enthalten. Diese Unterlagen müssen jedoch sowohl in einem offenen als auch in einem nicht veränderbaren Format übermittelt werden.

Überprüfung ergänzender Unterlagen

Für den Fall, dass während des Prüfungsverfahrens die Anforderung ergänzender Dokumentation notwendig wird, die der Korrektur von lediglich Fehlern und formellen Unregelmäßigkeiten dient oder die für Klarstellungen und Erläuterungen erforderlich ist, um die Untersuchung abzuschließen, kann die Landeszahlstelle diese per zertifizierter E-Mail (ZEP) oder Einschreiben A/R anfordern und eine Frist festlegen, innerhalb derer eine Antwort gemäß Gesetz 241/1990 erfolgen muss; diese Frist wird je nach den Erfordernissen des Prüfungsverfahrens festgelegt und beginnt mit dem Empfang der ZEP oder des Einschreibens. Im Allgemeinen werden 10 Arbeitstage gewährt, die nach Genehmigung durch die zuständige Stelle verlängert werden können.

Lokalaugenschein

Die administrativen Kontrollen der mit Investitionen verbundenen Interventionen umfassen mindestens einen Lokalaugenschein bei den Begünstigten, um die Durchführung der Investitionen und deren Übereinstimmung mit den genehmigten Maßnahmen zu überprüfen. Die Zahlstelle kann jedoch entscheiden, solche Besuche aus folgenden Gründen nicht durchzuführen:

- a) die Maßnahme ist bereits in die Stichprobe für die Vor-Ort-Kontrolle einbezogen;
- b) Maßnahmen, die eine Investition von nicht mehr als 25.000,00 Euro (zugelassene Ausgaben) umfassen, angesichts des geringen Betrags;
- c) Maßnahmen, die ausschließlich aus immateriellen Investitionen bestehen, die von Natur aus ein geringes Risiko der Verletzung der Zulassungsvoraussetzungen aufweisen.

Jeder vorgesehene Lokalaugenschein wird in einem Kontrollbericht ([Anlage 10](#)) dokumentiert, der die Überprüfung der durchgeführten Kontrollen ermöglicht. Dieser Bericht enthält:

- a) die Intervention und den Auszahlungsantrag, die Gegenstand der Kontrolle sind;
- b) die anwesenden Personen;

- c) ob der Besuch dem Begünstigten angekündigt wurde und, falls ja, die Frist der Vorankündigung;
- d) die Ergebnisse der Kontrolle und gegebenenfalls spezifische Bemerkungen;
- e) eventuelle weitere zu ergreifende Kontrollmaßnahmen.

Am Ende der Kontrolle wird den Begünstigten eine Kopie des Kontrollberichts ausgehändigt; falls Unregelmäßigkeiten festgestellt werden, wird der Begünstigte, um den Widerspruch sicherzustellen, aufgefordert, den Bericht zu unterschreiben und gegebenenfalls seine eigenen Bemerkungen hinzuzufügen. Die Übergabe des Berichts stellt gemäß Gesetz 241/90 in gültiger Fassung die formelle Mitteilung des Ergebnisses der vor Ort durchgeführten technischen Kontrolle dar.

Vor-Ort-Kontrollen

Das Thema der Vor-Ort-Kontrollen ist bereits im allgemeinen Verfahrenshandbuch geregelt. Für die Maßnahme SRG06A müssen zwei Dokumente ausgefüllt werden: Zum einen das Protokoll der Vor-Ort-Kontrolle, in dem das Verwaltungsverfahren dokumentiert wird, und zum anderen das Protokoll der Vor-Ort-Kontrolle direkt am Investitionsstandort und beim Sitz des oder der Begünstigten. Letzteres wird am Ende der Kontrolle vor Ort sowohl vom zuständigen Funktionär/von der zuständigen Funktionärin als auch vom oder von der Begünstigten unterzeichnet.

Für alle im vorliegenden Verfahrenshandbuch nicht erwähnten Themen wird auf das ALLGEMEINE VERFAHRENSHANDBUCH FÜR STRUKTURELLE INVESTITIONSINTERVENTIONEN verwiesen, das mit Genehmigungsbeschluss verabschiedet wurde.

ANLAGEN

Die Formulare für das Antragsgenehmigungsverfahren sind im Folgenden aufgeführt:

1. Beihilfeantrag (Anlage 1);
2. Erklärung der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer (Anlage 2);
3. Erklärung zur Einbringung der Eigenmittel und der nicht anerkannten Kosten (Anlage 3);
4. Zusammenfassende Tabelle der Angebote (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
5. Vergleichstabelle der Angebote (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
6. Mitteilung über die Zulässigkeit des Beihilfeantrags (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
7. Mitteilung des einheitlichen Projektcodes (CUP) (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
8. Ersatzerklärung für die Beglaubigung zum betreffenden Bankkonto (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
9. Bericht zur Überprüfung des Beihilfeantrags (Anlage 4);
10. Benachrichtigung über die Gewährung einer Finanzhilfe (Allgemeines Verfahrenshandbuch);
11. Checklist bezüglich des Beihilfeantrags (Anlage 5)
12. Auszahlungsantrag (Anlage 6)
13. Aktivitätsbeschreibung (Anlage 7)
14. Liste der Ausgaben (Anlage 8)
15. Erklärung zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen (Anlage 9)
16. Niederschrift über den Lokalausweis (Anlage 10)
17. Niederschrift über die Vor-Ort-Kontrolle + Niederschrift über die Vor- Ort Kontrolle am Ort (Anlage 11a + 11b)
18. Niederschrift zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen (Anlage 12)
19. Niederschrift zur administrativen Kontrolle des Auszahlungsantrages und Zusage zum Beitrag (Anlage 13)
20. Checkliste zur Überprüfung des Auszahlungsantrages (Anlage 14)

Allegato n. 1 – Domanda di aiuto / Beihilfeantrag

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)			

StrukturinterventionenEU.interventi.strutturaliUE@pec.prov.bz.it

Beitragsansuchen im Sinne des GAP-Strategieplans 2023-2027 – VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060	Domanda di aiuto ai sensi del Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060
Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien	Intervento SRG06 – LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale
Art. 34, Abs.1, Buchst. c) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	art. 34, par. 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060
Unterintervention B: Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	Sottointervento B: Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Aktion B1: Verwaltung	Azione B1: gestione
Aktion B2: Animation und Kommunikation	Azione B2: animazione e comunicazione

A. Antragsteller / Richiedente		
A.1		
☐ LAG mit Rechtspersönlichkeit GAL con personalità giuridica		
☐ Federführender Partner der LAG Partner capofila delegato dal GAL		
In Vertretung der LAG In rappresentanza del GAL		
A.2		
Adresse Indirizzo	Str. Via	Nr. n.

Gemeinde Comune	PLZ CAP	Prov. Prov.
Steuernummer (CUAA) Codice fiscale (CUAA)		
MwSt.-Nr. Partita IVA		
Email – PEC		
Email	Telefonnummer Telefono	

B. Gesetzlicher Vertreter / Rappresentante legale

Zuname Cognom	Vorname nome
geboren am	in a
Wohnhaft in der Gemeinde	PLZ CAP
Str. via	Nr. n.
Steuernummer codice fiscale	

C. Bankdaten / Estremi di pagamento

Bankinstitut: Istituto di credito:
Filiale Agenzia
IBAN:

D. Vorhaben / Oggetto

Es wird ein Antrag auf Beihilfe gestellt für im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 Art. 34, Abs.1, Buchst. c) vom 24. Juni 2021 – Intervention SRG06 – Unterintervention B und diesbezüglicher gültiger europäischer, staatlicher und lokaler Durchführungsbestimmungen und es wird um Zulassung zur Finanzierung laut nationalem GAP-Strategieplan 2023-2027, genehmigt von der Europäischen Kommission mit Entscheidung Nr. C(2022)8645 final vom 2. Dezember 2022, angesucht.

Viene presentata una domanda di aiuto ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060 – art. 34, paragrafo 1, lettera c) del 24 giugno 2021 – intervento SRG06 – Sottointervento B e le relative disposizioni attuative europee, nazionali e locali vigenti e viene chiesto di essere ammesso a finanziamento ai sensi del Piano strategico nazionale della PAC 2023-2027 approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2022)8645 final del 2 dicembre 2022.

Projekttitel: Unterstützung der Kosten für Animation und Verwaltung der lokalen Entwicklungsstrategien

Jahr _____

Titolo del progetto: Sostegno per i costi di animazione e gestione della Strategie di

Sviluppo Locale

Anno _____

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

L'importo totale per cui si chiede il contributo è di €: _____

E. Andere Angaben und Erklärungen / Altre indicazioni e dichiarazioni

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:

Dichiara inoltre:

☐	dass für die in diesem Ansuchen angeführten Vorhaben bei keinem anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung um Beihilfe angesucht wird; che per la spesa prevista da questa domanda non è stata inoltrata domanda di contributo ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica;
☐	dass im selben Jahr, in welchem für einen Beitrag im Sinne des GAP-Strategieplans angesucht wird, Finanzierungsanträge aus dem EFRE, Bereich Interreg eingereicht werden oder bereits eingereicht wurden, jedoch für andere Vorhaben als für welche mit gegenständlichen Ansuchen angesucht wird che sono state o saranno inoltrate domande per aiuti finanziari al FESR in ambito Interreg nello stesso anno per il quale viene richiesto il contributo ai sensi del PSP, ma per attività diverse da quelle previste dalla presente domanda
•	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 e successive modifiche (ove pertinente);
•	in Kenntnis der Bestimmungen, laut Art. 33 des GvD Nr. 228/2001 zu sein; di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001;
•	sich dessen bewusst zu sein, dass die beantragte Beihilfe nicht mit anderen öffentlichen Beiträgen jeglicher Art für das selbe Vorhaben kumuliert werden kann; di essere a conoscenza che gli aiuti richiesti non sono cumulabili con altri contributi pubblici a qualsiasi tipo disposti per lo stesso oggetto di spesa;
•	sich dessen bewusst zu sein, dass die Tätigkeiten, für welche um einen Beitrag angesucht wird, erst nach der Protokollierung des vorliegenden Beitragsansuchens beginnen dürfen; di essere a conoscenza che le attività per cui si chiede il finanziamento possono iniziare solo dopo la data di protocollazione della presente domanda;
•	den interessierten Verwaltungen im Rahmen des Verwaltungsverfahrens die Durchführung von eventuellen Kontrollen zu erlauben, auch durch die Abfrage offizieller Datenbanken;

	di acconsentire affinché, le amministrazioni interessate possano svolgere gli eventuali accertamenti legati al procedimento amministrativo, anche tramite l'utilizzo di banche date ufficiali;
•	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;
•	der zuständigen Kontrollbehörde in jedem Moment und ohne Behinderungen Zugang zu den betreffenden Unterlagen, auch steuerrechtlicher Natur, zu gewähren, um den vorgesehenen Kontrolltätigkeiten nachzukommen; che l'autorità di controllo competente avrà accesso in ogni momento e senza restrizioni a tutta la documentazione compresa quella fiscale che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
•	die Inhalte der Intervention SRG06 – Unterintervention B laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe c) der VO (EU) 2021/1060 – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien des GAP-Strategieplans 2023-2027 und des Umsetzungsdokuments für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplans 2023-2027 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 dell'intervento SRG06 - sottointervento B ai sensi dell'art. 34, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060 – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale del PSP 2023-2027 e del Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 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 Beihilfenregelung im Sinne der VO (EU) 2021/1060 und der VO (EU) 2021/2115 die mit nachfolgenden Verordnungen und Bestimmungen auf europäischer und/oder staatlicher und/oder lokaler Ebene eingeführt werden, auch die Kontrollen und Sanktionen betreffend zu akzeptieren; di accettare sin d'ora eventuali modifiche al regime di aiuto di cui al Reg. (UE) 2021/1060 e al Reg. (UE) 2021/2115 introdotte con successivi regolamenti e disposizioni europee e/o nazionali e/o locali anche in materia di controlli e sanzioni;
•	alle vom GAP-Strategieplan 2023-2027 vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen zu besitzen, um auf der Intervention SRG06 – Unterintervention B laut Art. 34 Paragraph 1, Buchstabe c) der VO (EU) 2021/1060 ansuchen zu können; di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal PSP 2023-2027 per accedere all'intervento SRG06 – sottointervento B di cui all'art. 34, paragrafo 1, lettera c) del Reg. (UE) 2021/1060;
•	sich zu verpflichten, alle für das Monitoring- und Bewertungssystem notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen, wie sie von der VO (EU) 2021/1060 und von der VO (EU) 2021/2115 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) 2021/1060 e al Reg. (UE) 2021/2115;
•	sich zu verpflichten, eventuelle unrechtmäßig als Beihilfe erhaltene Beträge im Falle der Nichteinhaltung von europäischen, staatlichen und lokalen Bestimmungen zuzüglich anfallender Zinsen zurückzuerstatten; di impegnarsi a restituire le somme indebitamente percepite quali aiuti in caso di inadempienza alle norme europee, nazionali e locali maggiorate degli interessi;
•	die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 898/86 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen zu kennen, speziell die Verwaltungsstrafen und strafrechtlichen Sanktionen im Bereich der europäischen Beihilfen, die Landwirtschaft betreffend.

	di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti fra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti europei nel settore agricolo.
--	--

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

•	das vorliegende Beitragsansuchen, falls erforderlich, zu ergänzen, sowie eventuelle zusätzlich notwendige Unterlagen nachzureichen, wie von den europäischen und nationalen Bestimmungen für die ländliche Entwicklung, von dem GAP-Strategieplan 2023-2027, wie von der Europäischen Kommission genehmigt und von dem Umsetzungsdokument für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplans 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen vorgesehen, um das Beitragsansuchen hinsichtlich der Auswahl- und Genehmigungsphase bearbeiten zu können. a integrare la presente domanda di aiuto, se necessario, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa europea e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal PSP 2023-2027 approvato dalla Commissione Europea e dal Complemento per lo Sviluppo Rurale del PSP 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano ai fini dell'istruttoria della domanda di aiuto in termini di selezione e ammissibilità.
---	---

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

(Zutreffendes ankreuzen)
(barrare la rispettiva casella)

**F.1 Unterlagen den Antragsteller betreffend
F.1 Documenti relativi al richiedente**

- ☐ Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters (nur bei handschriftlicher Unterschrift)
☐ Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità (solo nel caso di firma autografa)

**F.2 Beizulegende Unterlagen das Projekt betreffend
F.2 Documenti allegati relativi al progetto presentato**

- ☐ Detaillierter Kostenvoranschlag
Preventivo dettagliato di spesa
- ☐ Bericht mit Beschreibung der Tätigkeit
Relazione con descrizione dell'attività
- ☐ Genehmigungsformular der LAG der Tätigkeit und der betreffenden Kosten
Modulo di approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi
- ☐ Protokoll der Sitzung der LAG betreffend die Genehmigung der Tätigkeit und der Kosten mit der Angabe des Ergebnisses der Abstimmung
Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione
- ☐ Erklärung über die Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer (Anhang 1)
Dichiarazione sulla detrazione dell'IVA (allegato 1)
- ☐ Erklärung betreffend die Finanzierung der nicht anerkannten Kosten (Anhang 2)
Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti (allegato 2)
- ☐ Nur für Begünstigte öffentlicher Körperschaften:
Unterlagen betreffend das Vergabeverfahren für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen (falls zutreffend)
Solo per beneficiari di enti pubblici:
Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente)

Nur für private Begünstigten:

Unterlagen betreffend die Überprüfung der Angemessenheit der Kosten und der Einhaltung der Wettbewerbsbestimmungen (z.B. drei Angeboten, technische Bericht, usw.) mit der „Zusammenfassung der Angebote“ (Anhang 3 im pdf-Format) und mit der „Vergleichstabelle der

☐ Angebote“ (Anhang 4 im Excel-Format)

Solo per beneficiari privati:

Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi ed il rispetto delle regole sulla concorrenza (es. 3 offerte, relazione tecnica, ecc.) integrata dalla “Tabella riepilogativa delle offerte” (Allegato 3 in versione pdf) e dalla “Tabella confronto offerte” (allegato 4) (in formato excel).

Die Antragstellerin / der Antragsteller bestätigt, in das Informationsblatt über die Verarbeitung personenbezogener Daten (es folgt ein Auszug) Einsicht genommen zu haben.

La richiedente / il richiedente conferma di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, un estratto della quale è riportato di seguito.

Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (Gv.D. Nr.196/2003)

Informativa ai sensi della legge sulla tutela dei dati personali (D.leg.196/2003)

Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden von der Landesverwaltung, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse der Verordnung (UE) 1305/2013 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor der Abteilung Landwirtschaft. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können und um den Kontrollen von Seiten nationaler und europäischer Stellen zu genügen. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Der/Die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des GvD. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskünfte darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dall'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per l'applicazione del regolamento (UE) 1305/2013. Responsabile del trattamento è il Direttore della Ripartizione 31 - Agricoltura. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti anche ai fini dei controlli da parte degli Organismi europei e nazionali. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. In base agli articoli 7-10 del D.lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

Fatto a
Unterzeichnet in
Il/ am

In fede
Für die Richtigkeit

(Firma del Rappresentante legale
+ Timbro
(Unterschrift des gesetzlichen
Vertreeters) + Stempel

INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON PERSÖNLICHEN DATEN

gemäß Artikel 13 und 14 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 (DSGVO)

Verantwortlich für die Datenverarbeitung:

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist die Autonome Provinz Bozen, Silvius-Magnago-Platz Nr. 1, Landhaus 1, 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: e-mail: dsb@provinz.bz.it; PEC: rpd_dsb@pec.prov.bz.it.

Ursprung

Die Daten stammen von den betroffenen Personen und von Dritten

SIAN, Delegierte Körperschaften der LZS, LAFIS-Betriebsbogen, BDN – Nationale Tierdatenbank, BNDA – Nationale Antimafia-Datenbank, NISF-Portal, Telemaco, Agentur der Einnahmen und Katasteramt, Sennereien und Einrichtungen für die Vermittlung von Bildung und Fachkompetenzen

und wurden im Sinne folgender Rechtsgrundlage erhoben:

Verordnung (UE) Nr. 2115/2021, Verordnung (UE) Nr. 2116/2021, Verordnung (UE) Nr.1308/2013, D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, Gesetzes vom 14. Jänner 1994, Nr. 20, Verordnung (UE) Nr. 205/2024 und Verordnung (UE) Nr. 206/2024

Die Daten können auch aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen: Archive, Register, von öffentlichen Rechtsträger geführte Verzeichnisse und Berufsverzeichnisse

Kategorien der Daten:

Es handelt sich um Identifizierungsdaten und Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (Gerichtsdaten)

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/oder aus öffentlichen Gründen von relevantem Interesse

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (RGPD)

Titolare del trattamento dei dati personali è la

Provincia autonoma di Bolzano, Piazza Silvius Magnago 1, Palazzo 1, 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: e-Mail: rpd@provincia.bz.it; PEC: rpd_dsb@pec.prov.bz.it.

Origine dei dati

I dati sono raccolti presso gli interessati e terzi

SIAN, Organismi Delegati di OPPAB, SIAF-Fascicolo aziendale, BDN - Sistema Informativo Veterinario, BNDA – Banca Dati Nazionale Unica Antimafia, Portale INPS, Telemaco, Agenzia delle Entrate e Catasto, Latterie, Istituti di formazione e competenza

ai sensi della normativa di seguito indicata:

Regolamento (UE) n. 2115/2021, Regolamento (UE) n. 2116/2021, Regolamento (UE) n. 1308/2013, D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159, Legge 14 gennaio 1994 n. 20, Regolamento (UE) n. 205/2024 e Regolamento (UE) n.206/2024

I dati possono anche provenire dalle seguenti fonti accessibili al pubblico: archivi, registri, elenchi tenuti da soggetti pubblici e elenco degli albi professionali

Categorie di dati

I dati raccolti sono: dati identificativi e dati relativi a condanne penali e reati (dati giudiziari).

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 e/o per motivi di rilevante interesse pubblico di cui agli articoli 2-sexies e 2-octies del D.Lgs 196/2003 indicati nel registro dei

gemäß Artikel 2-sexies und 2-octies des GvD Nr. 196/2003 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;

trattamenti 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) bei Beihilfenansuchen/Prämienanträgen, die aus dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 finanziert werden;

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. 2115/2021;

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. 2116/2021;

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. 2116/2021;

c) für die Prämienanträge, die aus dem EGFL (Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft) gemäß und für die Zwecke der Verordnungen (EU) Nr. 2115/2021 und 1308/2013 finanziert werden;

c) per le domande di premio finanziate dal FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia), ai sensi e per gli effetti dei Regolamenti (UE) n. 2115/2021 e n. 1308/2013;

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

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

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

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

a) auf Ersuchen um Informationen von Seiten der Europäischen Kommission, gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 2116/2021;

a) rispondere alle richieste di informazioni provenienti dalla Commissione Europea, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 2116/2021;

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 Regeln;

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

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

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 24 novembre 1981, n. 689;

e) die Datenübermittlung an Europäischen

e) inviare alla Commissione Europea, tramite il

Kommission über das MASAF zu Unregelmäßigkeiten, die von Begünstigten aus EGFL – und ELER Fonds gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 205/2024 sowie der Verordnung (EU) Nr. 206/2024 begangen wurden;

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

Wenn es die europäische, nationale oder die Landesgesetzgebung vorsieht, können auch Daten zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken verarbeitet werden, vorbehaltlich der Anwendung geeigneter Garantien wie Datenminimierung, Pseudonymisierung oder Anonymisierung gemäß Artikel 89 der DSGVO.

Die für die Datenverarbeitung zuständigen Personen für die Verwaltung des Betriebsbogens sind an ihrem Sitz der/die Direktor/in der Abteilung Landwirtschaft und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Landwirtschaft, je nach Zuständigkeiten.

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

- der/die Direktor/in der Abteilung Landwirtschaft und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Landwirtschaft, je nach Zuständigkeiten, für die Interventionen:
 - SRA08 - Bewirtschaftung von Dauergrünland und Weiden
 - SRA14 -Tierzüchter als Bewahrer der Agrobiodiversität
 - SRA29 - Zahlung für die Einführung und Beibehaltung biologischer landwirtschaftlicher Bewirtschaftungsverfahren und -methoden
 - SRA30 - Tierwohl
 - SRB01 - Unterstützung von Berggebieten mit naturbedingten Nachteilen
 - SRD01 - Investitionen in Produktionsanlagen zur Steigerung des Wettbewerbsfähigkeit landwirtschaftlicher Betriebe
 - SRD13 - Investitionen für die Verarbeitung und Vermarktung von landwirtschaftlichen

MASAF, i dati relativi alle irregolarità commesse dai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 205/2024, nonché del Regolamento (UE) n. 206/2024;

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

Qualora previsto dalla normativa europea, nazionale, o provinciale i dati potranno essere trattati ai fini di ricerca scientifica o storica o statistica, fermo restando l'applicazione di garanzie adeguate quali la minimizzazione, la pseudonimizzazione o l'anonimizzazione dei dati, in conformità all'articolo 89 del RGPD.

I Preposti al trattamento dei dati per la gestione del fascicolo aziendale sono, presso la sede degli stessi il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Agricoltura e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Agricoltura, a seconda delle competenze.

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

- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Agricoltura e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Agricoltura, a seconda delle competenze, per gli interventi:
 - SRA08- gestione prati e pascoli permanenti
 - SRA14 - allevatori custodi dell'agrobiodiversità
 - SRA29 - pagamento al fine di adottare e mantenere pratiche e metodi di produzione biologica
 - SRA30 - benessere animale
 - SRB01 - sostegno zone con svantaggi naturali montagna
 - SRD01 - investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole
 - SRD13 - investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli
 - SRE01 - insediamento giovani agricoltori
 - SRG01 -sostegno gruppi operativi PEI AGRI
 - SRG05 - supporto preparatorio LEADER
 - SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale

Erzeugnissen

- SRE01 - Niederlassung von Junglandwirten
- SRG01 - Unterstützung der operationellen Gruppen im Rahmen der EIP-AGRI
- SRG05 - LEADER Vorbereitungsunterstützung
- SRG06 - LEADER - Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien
- der/die Direktor/in der Abteilung Forstdienst und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Forstdienst, je nach Zuständigkeiten, für die Interventionen:
 - SRD11 - Nicht produktive Investitionen im forstlichen Bereich,
 - SRD12 - Investitionen zur Prävention und der Wiederherstellung nach Schäden an Wäldern und
 - SRD15 - Produktive forstliche Investitionen
- der/die Direktor/in der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung, je nach Zuständigkeiten, für die Interventionen:
 - SRA09 - Bewirtschaftung von Natura 2000-Lebensräumen
 - SRD04 - Nicht-produktive Investitionen – Aufwertungen der ökologischen Vielfalt von Arten und Lebensräumen in Agrarlandschaften
- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Servizio forestale e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Servizio forestale, a seconda delle competenze, per gli interventi:
 - SRD11 - investimenti non produttivi forestali
 - SRD12 - investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste
 - SRD15 - investimenti produttivi forestali
- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio, a seconda delle competenze, per gli interventi:
 - SRA09 - impegni gestione habitat natura 2000
 - SRD04 - investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale

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

- der/die Direktor/in der Abteilung Landeszahlstelle und/oder der/die Direktor/in des Amts für Genehmigungen und technischer Dienst der Abteilung Landeszahlstelle, je nach Zuständigkeiten, für den EGFL-Fonds-InVeKoS Interventionen (Betriebsprämie)
- der/die Direktor/in der Abteilung Landeszahlstelle und/oder der/die Direktor/in des Amts für Genehmigungen und technischer Dienst der Abteilung Landeszahlstelle, der/die Direktor/in der Abteilung Landwirtschaft und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Landwirtschaft, je nach Zuständigkeiten, für den EGFL-Fonds- Nicht InVeKoS Interventionen (Sektor Bienenzuchterzeugnisse, Sektor Wein – Investitionen, Sektor Obst- und Gemüse und private Lagerhaltung)

Der/die Direktor/in der Abteilung Landeszahlstelle und/oder der/die Direktor/in des Amts für Genehmigungen und technischer Dienst der Abteilung Landeszahlstelle, der/die Direktor/in des

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

- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale e il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico dell'Organismo Pagatore, a seconda delle competenze, per il fondo FEAGA- SIGC (Domanda Unica)
- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale e il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico dell'Organismo Pagatore, il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Agricoltura e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Agricoltura, a seconda delle competenze, per il fondo FEAGA-NON SIGC (settore dei prodotti dell'apicoltura, settore vitivinicolo-investimenti, settore dei prodotti ortofrutticoli e ammasso privato)

Il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale, il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico dell'Organismo Pagatore, il/la direttore/ttrice

Amts für Ausgaben der Abteilung Finanzen und der/die Direktor/in des Amts für Einnahmen der Abteilung Finanzen, sind zuständige Personen, je nach Zuständigkeiten für die Genehmigung, Auszahlung und Verbuchung der Beträge, im Zusammenhang mit den oben genannten Interventionen.

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;
- Der Agentur für Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA), die Verwaltungsbehörde des ELER-Fonds, die anderen Behörden des Nationalen GAP-Strategieplans, zentrale Behörden, die am nationalen Überwachungssystem oder an der ELER-Programmplanung beteiligt sind;
- Zertifizierungsunternehmen;
- Europäische Kommission;
- Rechnungshof der EU;
- Staatsanwaltschaft, sowie Organe der Gerichtspolizei;
- Ministerium für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und Forstwirtschaft.
- Gesundheitsministerium

Die Daten können auch weiteren Rechtsträgern mitgeteilt werden, die Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Wartung und Verwaltung des informationstechnischen *Systems* der Landesverwaltung und/oder der institutionellen Website des Landes, auch durch *Cloud Computing*, erbringen.

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, Liechtenstein) zu übermitteln, ohne die vom Abschnitt V der Datenschutz -Grundverordnung 2016/679 geeigneten vorgesehenen Garantien. Die genannten Rechtsträger handeln entweder als externe Auftragsverarbeiter oder in vollständiger Autonomie als unabhängige Verantwortliche.

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

dell'Ufficio Spese della Ripartizione Finanze e il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Entrate della Ripartizione Finanze, sono preposti a seconda delle competenze, per le attività di autorizzazione, esecuzione dei pagamenti e contabilizzazione relativamente agli interventi sopra riportati.

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 per le finalità di cui sopra:

- Organismi di controllo;
- l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), l'Autorità di Gestione del Fondo FEASR, le altre Autorità del Piano Strategico nazionale della PAC, Autorità centrali coinvolte nel sistema di monitoraggio nazionale o nella programmazione FEASR;
- Società di certificazione;
- Commissione Europea;
- Corte dei Conti dell'Unione Europea;
- Procure della Repubblica, nonché gli organi di polizia giudiziaria;
- Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste.
- Ministero della salute

Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente anche in modalità cloud computing.

Il cloud provider Microsoft Italia Srl, fornitore alla Provincia del servizio 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), senza le adeguate garanzie previste al capo V del Regolamento. 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 ulteriormente 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.

Dauer: die Daten werden so lange gespeichert, wie sie zur Erfüllung der in den Bereichen Abgaben, Buchhaltung und Verwaltung geltenden rechtlichen Verpflichtungen benötigt werden und zum Zwecke der pflichtgemäßen Aufbewahrung (10 Jahre).

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. 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.

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 (10 anni).

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. La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp> nella sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori".

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.

Allegato n. 2 – Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA / Erklärung der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer

GAP-Strategieplan 2023 – 2027 VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. c) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 Unterintervention B: Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien Aktion B1: Verwaltung Aktion B2: Animation und Kommunikation	Piano strategico nazionale (PSP) della Politica agricola comune (PAC) 2023 – 2027 Regolamento (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060 Intervento SRG06 - LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 Sottointervento B: Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale Azione B1: gestione Azione B2: animazione e comunicazione
--	---

ERSATZERKLÄRUNG ZUR BESCHEINIGUNG (Art. 46 D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445) der Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer in Bezug auf die Vorhaben, für welche eine Finanzierung beantragt wird	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) in merito alla recuperabilità dell'IVA sulle operazioni richieste a finanziamento
--	--

Il sottoscritto, in qualità di richiedente dell'aiuto ai sensi dell'intervento SRG06
 Sottointervento B
 Der Unterfertigte, in der Eigenschaft als Antragsteller der Intervention SRG06
 Unterintervention B

Nome e cognome
 Name und Nachname.....

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

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

Via n.....
 Str.nr.

Rappresentante legale dell'Ente di
Gesetzlicher Vertreter der Körperschaft

Con sede a Via n.
Mit Sitz in Str. Nr.

In qualità di
In der Eigenschaft als.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,
In Kenntnis der strafrechtlichen Haftung bei Falscherklärungen und Ausstellung oder Vorlage gefälschter Urkunden im Sinne des Artikels 76 des D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445,

DICHIARA / ERKLÄRT

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

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

e che l'IVA sulle operazioni oggetto di finanziamento:
und dass die Mehrwertsteuer in Bezug auf die Operationen, die Gegenstand der Finanzierung
sind:

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

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

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

(Firma - Unterschrift)

Data
Datum

Allegato:

“Dichiarazione annuale IVA (in caso di recupero parziale dell'IVA)/ Mehrwertsteuer-Jahreserklärung (im Falle von teilweiser Absetzbarkeit der Mwst.)

Allegato n. 3 – Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti / Erklärung zur Einbringung der Eigenmittel und der nicht anerkannten Kosten

Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060	GAP-Strategieplan 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060
Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien	Intervento SRG06 - LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale
Art. 34, Abs.1, Buchst. c) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	art. 34, par. 1, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060
Unterintervention B: Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	Sottointervento B: Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Aktion B1: Verwaltung	Azione B1: gestione
Aktion B2: Animation und Kommunikation	Azione B2: animazione e comunicazione

Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti

Erklärung zur Einbringung der Eigenmittel und der nicht anerkannten Kosten

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di responsabile del progetto dichiara di garantire il finanziamento del progetto e in particolare la copertura dei costi che non verranno riconosciuti.

Der Unterfertigte _____ erklärt als Projektträger, die Finanzierung des Projektes sicherzustellen und eventuell nicht anerkannte Kosten aufzubringen.

Il/La richiedente/rappresentante legale
Der/Die Antragsteller/in bzw. gesetzliche Vertreter/in

Data Datum

Firma Unterschrift

Allegato n. 4 - Relazione istruttoria domanda di aiuto / Bericht zur Überprüfung des Beihilfeantrags

**Piano Strategico nazionale della PAC 2023-2027
Complemento di Sviluppo Rurale 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano
Regolamento UE n. 2021/2115 e n. 2021/1060**

Intervento SRG06 - LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale

Sottointervento B – Animazione e gestione della Strategie di Sviluppo Locale

Regolamento (UE) n. 2021/1060 art. 34, par. 1, lettera c)

RELAZIONE ISTRUTTORIA DOMANDA DI AIUTO

Richiedente	Indicare la denominazione del beneficiario			
Rappresentante legale	Indicare il rappresentante legale			
CUAA (codice fiscale)	Indicare il codice fiscale			
Titolo del progetto	Indicare il titolo del progetto			
Durata dell'attività	Indicare la data di inizio e fine delle attività			
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 per beneficiario	Indicare il numero di progetto continuo della domanda di aiuto per il sottointervento SRG06/B			
CUP	Indicare il numero CUP del progetto			
Preventivo	Come presentato dal richiedente e approvato da questo ufficio vedi tab. 1 e tab. 2			
Finanziamento	Reg. (UE) n. 2021/1060, art. 34, paragrafo 1, lettera a) - PSP 2023-2027 – Sottointervento SRG06/B - Animazione e gestione della Strategie di Sviluppo Locale; Contributo in conto capitale del 100,00%, così ripartito (sul totale pubblico):<table><tr><td>UE: 40,70%</td></tr><tr><td>Stato Italiano: 41,51%</td></tr><tr><td>Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%</td></tr></table>	UE: 40,70%	Stato Italiano: 41,51%	Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%
UE: 40,70%				
Stato Italiano: 41,51%				
Provincia Autonoma di Bolzano: 17,79%				

Documenti	Documenti relativi al richiedente: ☐ Copia della carta d'identità del rappresentante legale in corso di validità (ove pertinente); ☐ DURC (viene richiesto da parte dell'ufficio). Documenti allegati relativi al progetto presentato: ☐ Preventivo dettagliato di spesa; ☐ Relazione con descrizione dell'attività; ☐ Modulo di approvazione del GAL dell'attività e dei costi relativi; ☐ Verbale della seduta del GAL di approvazione dell'attività e dei costi con indicazione dell'esito della votazione; ☐ Documentazione relativa alla procedura di affidamento di incarichi per lavori, servizi e forniture (ove pertinente); ☐ Documentazione necessaria per verificare la ragionevolezza dei costi ed il rispetto regole sulla concorrenza (es. procedura ad evidenza pubblica, richiesta 3 offerte, ecc.) integrata dalla "Tabella confronto tra offerte" e dalla "Tabella della valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo". ☐ Dichiarazione relativa al finanziamento dei costi non riconosciuti ☐ Dichiarazione sulla detraibilità dell'IVA.
---	--

1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

A) Modalità di finanziamento

dal Piano Strategico nazionale della PAC (PSP) 2023-2027, approvato dalla Commissione Europea con decisione n. C(2022) 8645 del 2 dicembre 2022, modificato con Decisione C(2023) 6990 del 23 ottobre 2023. In linea e ad integrazione di tale documento è stato elaborato il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023-2027 della Provincia Autonoma di Bolzano, approvato dalla Giunta provinciale con Delibera n. 100 del 31 gennaio 2023.

Il PSP prevede al sottointervento SRG06/B la realizzazione di attività necessarie alla gestione dei Gruppi d'Azione Locale e all'animazione dei territori LEADER. Il contributo pubblico complessivo previsto ammonta al 100% delle spese ammissibili; le quote di cofinanziamento di UE, Stato e Provincia Autonoma di Bolzano sono, rispetto alla spesa pubblica totale, rispettivamente il 40,70%, il 41,51% e il 17,79%.

B) Verifica delle condizioni di ammissibilità al finanziamento

1) Requisiti del beneficiario:

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

2) Requisiti del progetto:

Requisiti del progetto	Sì / No/ n.p.	Note e spiegazioni
1) La tipologia delle attività previste fa riferimento all'articolo 34, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
2) La tipologia delle attività previste riguarda la gestione del GAL e l'animazione del territorio.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
3) Le attività previste garantiscono il buon funzionamento del GAL e della rispettiva struttura tecnico-operativa ed amministrativa, nonché la corretta esecuzione dei compiti affidati al GAL ed un'adeguata gestione dell'attuazione della strategia di sviluppo locale.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
4) Le attività previste sono finalizzate a sostenere una migliore crescita delle capacità progettuali, organizzative e gestionali a livello locale.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
5) Le attività previste sono finalizzate a dare informazione sulla strategia di sviluppo locale e sugli strumenti finanziari messi a disposizione dei potenziali beneficiari, favorendo lo scambio tra gli attori locali.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
6) Le attività previste sostengono le attività di sviluppo dei progetti.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
7) Il progetto non prevede il rimborso di interessi passivi, del costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.), di ammende, di penali finanziarie e di spese per controversie legali.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
8) Il progetto non prevede il rimborso di spese correnti e spese inerenti materiale vario di consumo (quali a titolo d'esempio utenze telefoniche, manutenzione ordinaria, cancelleria, ecc), nonché il rimborso di quote associative.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto
9) La spesa ammissibile totale per uno stesso beneficiario per questa sottomisura e per l'intero periodo di programmazione non è superiore a quanto stabilito nella Strategia di Sviluppo Locale per il Sottointervento SRG06/B.		Analisi dei costi riportata nella relazione istruttoria redatta dal tecnico e valutati sulla base della ragionevolezza dei costi. Verifica degli importi precedentemente impegnati con Decreto del Direttore di Ripartizione e degli importi effettivamente liquidati dall'Organismo Pagatore.
10) La data d'inizio delle attività è successiva alla data della Delibera della Giunta provinciale di approvazione del GAL e della relativa strategia di sviluppo locale e, comunque, successiva alla data di protocollazione della domanda d'aiuto.		Verifica e analisi della documentazione allegata al progetto

C) Verifica dei criteri di selezione

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

D) Verifica del rispetto della normativa generale sugli appalti pubblici

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici ed Organismi di diritto pubblico viene verificato il rispetto della normativa generale sugli appalti. Per effettuare la verifica della procedura di gara deve essere compilata la Checklist Affidamento di lavori, servizi, forniture approvata con atto di approvazione OPP nr. 11/2016. Tale documento contiene i riferimenti alla L.P. 16/2015 "Disposizioni sugli appalti pubblici" e al D.Lgs. 50/2016 "Codice appalti".

2) DESCRIZIONE DEL PROGETTO

A) Preventivo di spesa presentato

Il preventivo presentato è riportato nella tabella 1:

TABELLA 1				
BENEFICIARIO:				
PREVENTIVO PRESENTATO				
				TOTALE GENERALE
TOTALE				

B) Generalità

Beneficiario:

Indicare la tipologia di beneficiario (GAL o partner capofila)

Domande presentate in passato:

Il beneficiario ha presentato le seguenti domande di aiuto a valere sul PSP 2023-2027 – Sottointervento SRG06/B:

Data di presentazione della domanda d'aiuto:

Importo richiesto:

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

Importo liquidato dall'Organismo Pagatore (se disponibile):

Raggiungimento della soglia massima per beneficiario:

SI ☐

NO ☐

C) Descrizione delle attività

D) Analisi della ragionevolezza dei costi

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

E) Preventivo ammesso a contributo

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

La tabella 2 indica in sintesi il preventivo approvato:

TABELLA 2				
BENEFICIARIO:				
PREVENTIVO APPROVATO				
				TOTALE GENERALE
				0,00
TOTALE				e in cifra tonda:
				0,00

3) CONCLUSIONI

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

Sono stati eseguiti i controlli previsti dal Decreto del Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste 4 agosto 2023 (GU n. 226 del 27/09/2023) relativi alla domanda di aiuto.

PARERE FAVOREVOLE/NEGATIVO

all'approvazione del progetto complessivamente per l'importo di **0.000.000,00 €**, suddiviso secondo il riepilogo generale della tabella seguente:

1		€	
2		€	
3		€	
4	TOTALE GENERALE	€	
5	E IN CIFRA TONDA	€	

		€	
6	CONTRIBUTO TOTALE (100,00%)	€	
7	QUOTA EU 40,70%	€	
8	QUOTA STATO 41,51%	€	
9	QUOTA P. A. BZ 17,79%.	€	

IL TECNICO INCARICATO

IL DIRETTORE D'UFFICIO

Bolzano, XX.YY.201Z

Allegato n. 5 –Check list / Checklist bezüglich des Beihilfeantrags

Check list n. 1: protocollazione della domanda di aiuto Protokollierung des Beihilfeantrags		
<u>Beneficiario/Antragsteller:</u> <u>N. Progetto/Nr. Projekt:</u> <u>Titolo del progetto/Projektitel:</u>		
		<u>sì/no/n.p. - (oppure spiegare)</u> <u>ja/nein/n.z - (oder erklären)</u>
1	Verifica della presentazione della domanda di aiuto nei termini previsti Überprüfung der fristgerechten Einreichung des Beihilfegesuches	
2	Verifica degli estremi del documento di riconoscimento del beneficiario (ove pertinente) Überprüfung der Angaben zum Ausweisdokument des Begünstigten (falls zutreffend)	
3	Presenza della firma del beneficiario nella domanda di aiuto Vorhandensein der Unterschrift des Begünstigten auf dem Beihilfegesuch	
4	Protocollazione della domanda di aiuto: (indicare qui numero e data) Protokollierung des Beihilfegesuchs: (Prot. Nr. und Datum hier angeben)	
5	Altro/Anderes:	

Bolzano/Bozen, data/Datum _____	
Visto/Gesehen: Il direttore d'ufficio/Der Amtsdirektor	L'incaricata/o della protocollazione Die/Der Beauftragte für die Protokollierung

Check list n. 2: Ricevibilità della domanda di aiuto
Zulässigkeit des Beihilfeantrags

Beneficiario/Antragsteller:
N. Progetto/Nr. Projekt:
Titolo del progetto/Projektitel:

		<u>sì/no/n.p. - (oppure spiegare)</u> <u>ja/nein/n.z - (oder erklären)</u>
1	Verifica della presenza della documentazione specifica per l'intervento Prüfung über das Vorliegen der spezifischen Dokumentation	
2	Comunicazione, tramite PEC del nominativo del tecnico incaricato/della tecnica incaricata dell'istruttoria, dei documenti eventualmente mancanti, del termine per la presentazione degli stessi Mitteilung des Namens des mit der Untersuchung beauftragten Technikers/der Technikerin, der fehlenden Unterlagen und der Frist für deren Einreichung mittels PEC	
3	Altro/Anderes.....	

Note/Bemerkungen:

.....
.....

Bolzano, data _____	
Visto/Gesehen: Il direttore d'ufficio/Der Amtsdirektor	Il/la tecnico/a incaricato/a Die/Der beauftragte Technikerin/Techniker

Check list n. 3: Istruttoria di approvazione

Beneficiario/Antragsteller:

N. Progetto/Nr. Projekt:

Titolo del progetto/Projekttitel:

(si/no(n.p.))

1	(11)	Verifica che nella relazione istruttoria sia inserito il numero e la data di protocollazione della domanda di aiuto	
2	(12)	Verifica del rispetto del limite massimo di finanziamento ammissibile per il sottointervento	
3	(13)	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria (sulla base dell'elenco contenuto negli allegati della domanda di aiuto), inclusa quella trasmessa dal beneficiario con eventuali integrazioni	
4	(14)	Verifica della corrispondenza della tipologia delle attività previste in progetto con le finalità ed i requisiti di ammissibilità dell'intervento SRG06 sottointervento B del PSP 2023-2027	
5	(15)	Verifica del preventivo presentato e verifica della ragionevolezza dei costi (nel caso di utilizzo del metodo dei tre preventivi verifica anche della provenienza dei tre preventivi da fornitori diversi) (ove pertinente)	
6	(16)	Esito dell'istruttoria (il progetto è ammissibile oppure non è ammissibile)	
7	(17)	Determinazione della spesa ammissibile e della % di contributo come previsto dal PSP (sottointervento SRG06/B)	
8	(18)	Determinazione del piano di finanziamento della spesa ammessa (suddivisione UE, Stato, Provincia)	
9	(19)	Elaborazione, firma e timbro (ove pertinente) del tecnico e del Direttore d'Ufficio della relazione tecnica	
10	(20)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del DURC, ove pertinente	
11	(21)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del Codice Unico di Progetto (CUP)	
12	(22)	Prima dell'approvazione con Decreto del Direttore di Ripartizione: verifica della presenza del fascicolo aziendale valido in LaFIS/APIA	
13	(23)	Altro.....	

Note:

Bolzano, data _____

IL TECNICO INCARICATO

VISTO:
IL SUPERIORE

Check list n. 4: Comunicazione al beneficiario

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

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

Allegato n. 6 – Domanda di pagamento / Auszahlungsantrag

	Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provinzia autonoma de Bulsan SÜDTIROL · ALTO ADIGE	Code	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
			organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

Auszahlungsantrag im Sinne des GAP-Strategieplans 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 B - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. a) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	Domanda di pagamento ai sensi del Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060 Intervento SRG06 B – LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060
☐ Vorschuss	☐ Anticipo
☐ Teilliquiderung	☐ Stato di avanzamento
☐ Liquidierung des Restbetrages	☐ Saldo importo residuo
☐ Einmalige Zahlung	☐ Pagamento unico
Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Projektnummer:	N. progetto:

A. Antragstellende / Richiedente					
Antragstellende Richiedente					
Adresse Indirizzo	Str. Via				Nr. n.
Gemeinde Comune		PLZ CAP		Prov. Prov.	
Steuernummer (CUAA) Codice fiscale (CUAA)					
MwSt. -Nr. Partita IVA					
E-mail – PEC					
E-mail		Telefonnummer Telefono			

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

C. Bankdaten / Estremi di pagamento	
Bankinstitut: Istituto di credito:	
Filiale Agenzia	
IBAN:	

D. Liquidierungsantrag / Richiesta di pagamento	
Für die Verwirklichung der Intervention SRG06 LEADER CUP Nr.	Per la realizzazione dell'intervento SRG06 CUP nr.
wurde mit Dekret Nr.	è stato ammesso con decreto nr.
vom	del
ein Beitrag zugelassen.	un contributo.

Der oder die Antragstellende erklärt: dass die in den Rechnungsbelegen angegebenen Spesen, (ohne die rückerstattbare Mehrwertsteuer und eventuellen Eingängen auch in Form von Gutschriften, ausschließlich der Verwirklichung der im Gesuch angegebenen Projekte dienen (nichtzutreffend für Vorschuss) und sich auf € belaufen.	Il o la sottoscritta/o dichiara che: le spese riportate nei documenti giustificativi, al netto dell'IVA recuperabile e di eventuali entrate nette anche in forma di note di credito, riguardano esclusivamente la realizzazione degli interventi per i quali è stato richiesto il contributo (non pertinente per anticipo) e ammontano a €
Der oder die Antragstellende ersucht die entsprechenden Überprüfungen vorzunehmen und die Liquidierung des Beitrages in Höhe von € zu veranlassen.	Il o la sottoscritta/o chiede l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa e la liquidazione del contributo di €.

F. Anhänge F. Allegati	
☐ Fotokopie der gültigen Identitätskarte des gesetzlichen Vertreters/ der gesetzlichen Vertreterin – nur im Falle von handschriftlicher Unterschrift	☐ Fotocopia di un documento di riconoscimento valido del o dalla rappresentante legale - solo in caso di domanda con firma autografa
☐ Bericht mit Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten (bei Ansuchen um Teil- oder Endliquidierung oder einmaliger Zahlung)	☐ Relazione con descrizione dell'attività realizzata (per richieste di stato d'avanzamento o saldo o di pagamento unico)
☐ Verträge für Bauprojekte, Personal, Mieten, Kostenvoranschläge für Ankäufe und Lieferungen	☐ Contratti per opere edili, personale, affitti, offerte per forniture e acquisti
☐ Ersatzerklärung der Wohnsitz- und Familienstandsbescheinigung für die Antimafiabescheinigung (wenn zutreffend);	☐ Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza e di stato di famiglia per la richiesta del certificato antimafia (ove pertinente)
☐ Kopie der Rechnungen (mit Angabe des CUP)	☐ Copia delle fatture (con indicazione del CUP)
☐ Kopie der Bankbelege oder Zahlungsbestätigungen (mit Angabe des CUP)	☐ Copia dei cedolini bancari o delle evidenze di pagamento (con indicazione del CUP)
☐ F24-Zahlungen, falls zutreffend	☐ Pagamenti effettuati attraverso F24, se pertinente
☐ Aufstellung der Rechnungen mit der Angabe der Zahlungsdaten, des Zahlungsgegenstandes, des bezahlten Betrages und der Zahlungsmodalität in elektronischem Format als File Excel oder im PDF-Dokument, immer von der oder vom Antragstellenden unterzeichnetem	☐ Elenco dei documenti giustificativi di spesa, con l'indicazione degli estremi del pagamento, della tipologia di spesa, dell'importo pagato e della modalità di pagamento in formato elettronico (file Excel o in formato PDF, sempre sottoscritta dal o dalla richiedente)
☐ Dokumentation bezüglich der Auswahl der Lieferanten, wenn sie nicht dem Beitragsansuchen beigelegt wurde	☐ Documentazione relativa alla scelta dei fornitori se non è stata fornita insieme alla domanda di aiuto
☐ Dokumentation bezüglich der öffentlichen Ausschreibungen (wenn zutreffend)	☐ Documentazione relativa alla gara ad evidenza pubblica (ove pertinente)
☐ Dokumentation bezüglich der Garantie (nur im Fall eines Ansuchens für ein Vorschuss)	☐ Documentazione relativa alla garanzia (solo nel caso di richiesta di un anticipo)
☐ Eigenerklärung betreffend den Ausschluss von Doppelfinanzierungen	☐ Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti
☐ Erklärung über die Absetzbarkeit der MwSt – wenn unterschiedlich von jener des Beitragsantrages	☐ Dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA - se diversa da quella della domanda di aiuto

Gezeichnet in / Fatto a
Den / Il

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters oder der gesetzlichen
Vertreterin
Firma del o della rappresentante legale del o della richiedente

INFORMATION ZUR VERARBEITUNG VON PERSÖNLICHEN DATEN

gemäß Artikel 13 und 14 der Verordnung (EU) 2016/679
des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.
April 2016 (DSGVO)

Verantwortlich für die Datenverarbeitung:

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist die
Autonome Provinz Bozen, Silvius-Magnago-Platz Nr.
1, Landhaus 1, 39100 Bozen, E-Mail:
generaldirektion@provinz.bz.it; PEC:
generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it.

Datenschutzbeauftragte (DSB): die Kontaktdaten
der DSB der Autonomen Provinz Bozen sind
folgende: e-mail: dsb@provinz.bz.it; PEC:
rpdsb@pec.prov.bz.it.

Ursprung

Die Daten stammen von den betroffenen Personen
und von Dritten

SIAN, Delegierte Körperschaften der LZS, LAFIS-
Betriebsbogen, BDN – Nationale Tierdatenbank,
BND – Nationale Antimafia-Datenbank, NISF-Portal,
Telemaco, Agentur der Einnahmen und
Katasteramt, Sennereien und Einrichtungen für
die Vermittlung von Bildung und
Fachkompetenzen

und wurden im Sinne folgender Rechtsgrundlage
erhoben:

Verordnung (UE) Nr. 2115/2021, Verordnung (UE)
Nr. 2116/2021, Verordnung (UE) Nr.1308/2013,
D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, Gesetzes vom 14.
Jänner 1994, Nr. 20, Verordnung (UE) Nr. 205/2024
und Verordnung (UE) Nr. 206/2024

Die Daten können auch aus öffentlich zugänglichen
Quellen stammen: Archive, Register, von
öffentlichen Rechtsträger geführte Verzeichnisse
und Berufsverzeichnisse

Kategorien der Daten:

Es handelt sich um Identifizierungsdaten und Daten
über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten
(Gerichtsdaten)

Zwecke der Verarbeitung: die übermittelten Daten
werden vom dazu befugten Landespersonal, auch in
elektronischer Form, für institutionelle Zwecke in

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 13 e 14 del Regolamento (UE)
2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27
aprile 2016 (RGPD)

Titolare del trattamento dei dati personali è la
Provincia autonoma di Bolzano, Piazza Silvius
Magnago 1, Palazzo 1, 39100 Bolzano, E-Mail:
direzionegenerale@provincia.bz.it; PEC:
generaldirektion.direzionegenerale@pec.prov.bz.it.

Responsabile della protezione dei dati (RPD): i dati
di contatto del RPD della Provincia autonoma di
Bolzano sono i seguenti: e-Mail: rpdsb@provincia.bz.it;
PEC: rpdsb@pec.prov.bz.it.

Origine dei dati

I dati sono raccolti presso gli interessati e terzi

SIAN, Organismi Delegati di OPPAB, SIAF-Fascicolo
aziendale, BDN - Sistema Informativo Veterinario,
BND – Banca Dati Nazionale Unica Antimafia,
Portale INPS, Telemaco, Agenzia delle Entrate e
Catasto, Latterie, Istituti di formazione e competenza

ai sensi della normativa di seguito indicata:

Regolamento (UE) n. 2115/2021, Regolamento (UE)
n. 2116/2021, Regolamento (UE) n. 1308/2013,
D.lgs. 6 settembre 2011 n. 159, Legge 14 gennaio
1994 n. 20, Regolamento (UE) n. 205/2024 e
Regolamento (UE) n.206/2024

I dati possono anche provenire dalle seguenti fonti
accessibili al pubblico: archivi, registri, elenchi tenuti
da soggetti pubblici e elenco degli albi professionali

Categorie di dati

I dati raccolti sono: dati identificativi e dati relativi a
condanne penali e reati (dati giudiziari).

Finalità del trattamento: i dati forniti saranno
trattati, anche in forma elettronica, da personale
autorizzato dell'Amministrazione provinciale per le

Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren verarbeitet, insbesondere:

- 1) 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/oder aus öffentlichen Gründen von relevantem Interesse gemäß Artikel 2-sexies und 2-octies des GvD Nr. 196/2003 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) b) bei Beihilfenansuchen/Prämienanträgen, die aus dem ELER (Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums) gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1115/2021 finanziert werden;
- c) d) 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. 1116/2021;
- e) f) für die Prämienanträge, die aus dem EGFL (Europäischer Garantiefonds für die Landwirtschaft) gemäß und für die Zwecke der Verordnungen (EU) Nr. 1115/2021 und 1308/2013 finanziert werden;
- 2) 3) für die Durchführung von verwaltungsrechtlichen Feststellungen, Vor-Ort-Feststellungen, sowie für die Abwicklung des Verwaltungsstreitverfahrens;
- 3) 4) zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der der Inhaber unterliegt und insbesondere:
- a) b) auf Ersuchen um Informationen von Seiten der Europäischen Kommission, gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 1116/2021;

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 e/o per motivi di rilevante interesse pubblico di cui agli articoli 2-sexies e 2-octies del D.Lgs 196/2003 indicati nel registro dei trattamenti 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. 1115/2021;
- 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. 1116/2021;
- c) per le domande di premio finanziate dal FEAGA (Fondo Europeo Agricolo di Garanzia), ai sensi e per gli effetti dei Regolamenti (UE) n. 1115/2021 e n. 1308/2013;
- 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. 1116/2021;

- b) c) 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 Regeln;
- c) d) auf Auskunftersuchen des Rechnungshofs gemäß und für die Zwecke des Gesetzes vom 14. Jänner 1994, Nr. 20;
- d) e) auf Ersuchen um Daten oder Informationen der Staatsanwaltschaft sowie von Organen der Justizpolizei gemäß und für die Zwecke der Strafprozessordnung sowie des Gesetzes vom 24. November 1981, Nr. 689;
- e) f) die Datenübermittlung an Europäischen Kommission über das MASAF zu Unregelmäßigkeiten, die von Begünstigten aus EGFL – und ELER Fonds gemäß und für die Zwecke der Verordnung (EU) Nr. 205/2024 sowie der Verordnung (EU) Nr. 206/206 begangen wurden;
- g) 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) 5) zur Erfüllung von Verpflichtungen jeglicher Art, die mit den in den vorstehenden Punkten genannten Zwecken in Verbindung stehen.
- Wenn es die europäische, nationale oder die Landesgesetzgebung vorsieht, können auch Daten zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken verarbeitet werden, vorbehaltlich der Anwendung geeigneter Garantien wie Datenminimierung, Pseudonymisierung oder Anonymisierung gemäß Artikel 89 der DSGVO.

Die für die Datenverarbeitung zuständigen Personen für die Verwaltung des Betriebsbogens sind an ihrem Sitz der/die Direktor/in der Abteilung Landwirtschaft und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Landwirtschaft, je nach Zuständigkeiten.

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

- 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 24 novembre 1981, n. 689;
- e) inviare alla Commissione Europea, tramite il MASAF, i dati relativi alle irregolarità commesse dai beneficiari dei fondi FEAGA e FEASR ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 205/2024, nonché del Regolamento (UE) n. 206/2024;
- f) 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 adempiere ad obblighi di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti.

Qualora previsto dalla normativa europea, nazionale, o provinciale i dati potranno essere trattati ai fini di ricerca scientifica o storica o statistica, fermo restando l'applicazione di garanzie adeguate quali la minimizzazione, la pseudonimizzazione o l'anonimizzazione dei dati, in conformità all'articolo 89 del RGPD.

I Preposti al trattamento dei dati per la gestione del fascicolo aziendale sono, presso la sede degli stessi il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Agricoltura e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Agricoltura, a seconda delle competenze.

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

- • der/die Direktor/in der Abteilung Landwirtschaft und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Landwirtschaft, je nach Zuständigkeiten, für die Interventionen:
 - SRA08 - Bewirtschaftung von Dauergrünland und Weiden
 - SRA14 -Tierzüchter als Bewahrer der Agrobiodiversität
 - SRA29 - Zahlung für die Einführung und Beibehaltung biologischer landwirtschaftlicher Bewirtschaftungsverfahren und -methoden
 - SRA30 - Tierwohl
 - SRB01 - Unterstützung von Berggebieten mit naturbedingten Nachteilen
 - SRD01 - Investitionen in Produktionsanlagen zur Steigerung des Wettbewerbsfähigkeit landwirtschaftlicher Betriebe
 - SRD13 - Investitionen für die Verarbeitung und Vermarktung von landwirtschaftlichen Erzeugnissen
 - SRE01 - Niederlassung von Junglandwirten
 - SRG01 - Unterstützung der operationellen Gruppen im Rahmen der EIP-AGRI
 - SRG05 - LEADER Vorbereitungs-unterstützung
 - SRG06 - LEADER - Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien
- • der/die Direktor/in der Abteilung Forstdienst und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Forstdienst, je nach Zuständigkeiten, für die Interventionen:
 - SRD11 - Nicht produktive Investitionen im forstlichen Bereich,
 - SRD12 - Investitionen zur Prävention und der Wiederherstellung nach Schäden an Wäldern und
 - SRD15 - Produktive forstliche Investitionen
- • der/die Direktor/in der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Natur, Landschaft und Raumentwicklung, je nach Zuständigkeiten, für die Interventionen:
 - SRA09 - Bewirtschaftung von Natura 2000-Lebensräumen
 - SRD04 - Nicht-produktive Investitionen – Aufwertungen der ökologischen Vielfalt von Arten und Lebensräumen in Agrarlandschaften

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

- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Agricoltura e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Agricoltura, a seconda delle competenze, per gli interventi:
 - SRA08- gestione prati e pascoli permanenti
 - SRA14 - allevatori custodi dell'agrobiodiversità
 - SRA29 - pagamento al fine di adottare e mantenere pratiche e metodi di produzione biologica
 - SRA30 - benessere animale
 - SRB01 - sostegno zone con svantaggi naturali montagna
 - SRD01 - investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole
 - SRD13 - investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli
 - SRE01 - insediamento giovani agricoltori
 - SRG01 -sostegno gruppi operativi PEI AGRI
 - SRG05 - supporto preparatorio LEADER
 - SRG06 - LEADER - attuazione strategie di sviluppo locale
- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Servizio forestale e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Servizio forestale, a seconda delle competenze, per gli interventi:
 - SRD11 - investimenti non produttivi forestali
 - SRD12 - investimenti per la prevenzione ed il ripristino danni foreste
 - SRD15 - investimenti produttivi forestali
- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Natura, Paesaggio e Sviluppo del Territorio, a seconda delle competenze, per gli interventi:
 - SRA09 - impegni gestione habitat natura 2000
 - SRD04 - investimenti non produttivi agricoli con finalità ambientale

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

- der/die Direktor/in der Abteilung Landeszahlstelle und/oder der/die Direktor/in des Amts für Genehmigungen und technischer Dienst der Abteilung Landeszahlstelle, je nach Zuständigkeiten, für den EGFL-Fonds- InVeKoS Interventionen (Betriebsprämie)
- der/die Direktor/in der Abteilung Landeszahlstelle und/oder der/die Direktor/in des Amts für Genehmigungen und technischer Dienst der Abteilung Landeszahlstelle, der/die Direktor/in der Abteilung Landwirtschaft und/oder die Amtsdirektoren/innen der Abteilung Landwirtschaft, je nach Zuständigkeiten, für den EGFL-Fonds- Nicht InVeKoS Interventionen (Sektor Bienenzuchterzeugnisse, Sektor Wein – Investitionen, Sektor Obst- und Gemüse und private Lagerhaltung)

Der/die Direktor/in der Abteilung Landeszahlstelle und/oder der/die Direktor/in des Amts für Genehmigungen und technischer Dienst der Abteilung Landeszahlstelle, der/die Direktor/in des Amts für Ausgaben der Abteilung Finanzen und der/die Direktor/in des Amts für Einnahmen der Abteilung Finanzen, sind zuständige Personen, je nach Zuständigkeiten für die Genehmigung, Auszahlung und Verbuchung der Beträge, im Zusammenhang mit den oben genannten Interventionen.

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;
- Der Agentur für Auszahlungen in der Landwirtschaft (AGEA), die Verwaltungsbehörde des ELER-Fonds, die anderen Behörden des Nationalen GAP-Strategieplans, zentrale Behörden, die am nationalen Überwachungssystem oder an der ELER-Programmplanung beteiligt sind;
- Zertifizierungsunternehmen;

- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale e il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico dell'Organismo Pagatore, a seconda delle competenze, per il fondo FEAGA-SIGC (Domanda Unica)
- il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale e il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico dell'Organismo Pagatore, il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Agricoltura e/o i/le direttori/ttrici d'ufficio afferenti alla Ripartizione Agricoltura, a seconda delle competenze, per il fondo FEAGA-NON SIGC (settore dei prodotti dell'apicoltura, settore vitivinicolo-investimenti, settore dei prodotti ortofrutticoli e ammasso privato)

Il/la Direttore/ttrice della Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale, il/la direttore/ttrice dell' Ufficio Autorizzazione e servizio tecnico dell'Organismo Pagatore, il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Spese della Ripartizione Finanze e il/la direttore/ttrice dell'Ufficio Entrate della Ripartizione Finanze, sono preposti a seconda delle competenze, per le attività di autorizzazione, esecuzione dei pagamenti e contabilizzazione relativamente agli interventi sopra riportati.

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 per le finalità di cui sopra:

- Organismi di controllo;
- l'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), l'Autorità di Gestione del Fondo FEASR, le altre Autorità del Piano Strategico nazionale della PAC, Autorità centrali coinvolte nel sistema di monitoraggio nazionale o nella programmazione FEASR;
- Società di certificazione;
- Commissione Europea;

- Europäische Kommission;
- Rechnungshof der EU;
- Staatsanwaltschaft, sowie Organe der Gerichtspolizei;
- Ministerium für Landwirtschaft, Ernährungssouveränität und Forstwirtschaft.
- Gesundheitsministerium

- Corte dei Conti dell'Unione Europea;
- Procure della Repubblica, nonché gli organi di polizia giudiziaria;
- Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste.
- Ministero della salute

Die Daten können auch weiteren Rechtsträgern mitgeteilt werden, die Dienstleistungen in Zusammenhang mit der Wartung und Verwaltung des informationstechnischen Systems der Landesverwaltung und/oder der institutionellen Website des Landes, auch durch *Cloud Computing*, erbringen.

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, Liechtenstein) zu übermitteln, ohne die vom Abschnitt V der Datenschutz -Grundverordnung 2016/679 geeigneten vorgesehenen Garantien. Die genannten Rechtsträger handeln entweder als externe Auftragsverarbeiter oder in vollständiger Autonomie als unabhängige Verantwortliche.

Potranno altresì essere comunicati a soggetti che forniscono servizi per la manutenzione e gestione del sistema informatico dell'Amministrazione provinciale e/o del sito Internet istituzionale dell'Ente anche in modalità cloud computing.

Il cloud provider Microsoft Italia Srl, fornitore alla Provincia del servizio 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), senza le adeguate garanzie previste al capo V del Regolamento. 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.

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

Trasferimenti di dati: i Suoi dati non saranno ulteriormente 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.

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.

Dauer: die Daten werden so lange gespeichert, wie sie zur Erfüllung der in den Bereichen Abgaben, Buchhaltung und Verwaltung geltenden rechtlichen Verpflichtungen benötigt werden und zum Zwecke der pflichtgemäßen Aufbewahrung (10 Jahre).

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 (10 anni).

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

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

Rechte der betroffenen Person: gemäß den geltenden Bestimmungen erhält die betroffene Person auf Antrag jederzeit Zugang zu den sie

Diritti dell'interessato: in base alla normativa vigente l'interessato/l'interessata ottiene in ogni momento, con richiesta, l'accesso ai propri dati;

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. 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.

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. La richiesta è disponibile alla seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/it/amministrazione-trasparente/dati-ulteriori.asp> nella sottosezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori"

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.

Allegato 14 Relazione con descrizione dell'attività
Anlage 14 Bericht mit Aktivitätsbeschreibung

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provinzia autonoma de Bulsan SÜDTIROL · ALTO ADIGE		An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
		organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	
GAP-Strategieplan 2023-2027 VO (EU) Nr. 2021/2115 Intervention SRG06 A – LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien		Piano Strategico della PAC 2023-2027 Reg. (UE) n. 2021/2115 Intervento SRG06 A–LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale	

BERICHT mit Aktivitätsbeschreibung	RELAZIONE con descrizione dell'attività
---------------------------------------	--

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS	
DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Antragsteller/in / Richiedente	
Gesetzliche/r Vertreter/in der Antragstellerin/des Antragstellers Rappresentante legale del o della richiedente	
CUAA	
CUP Nr. / Nr. CUP	
N. Domanda di aiuto	

Genehmigungsdekret Nr./Datum Decreto di approvazione della domanda N./Data	
---	--

DETAILLIERTE BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄTEN
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ

**Bei Personalkosten, angeben, welche Personen an welchen Projekten (Programmperiode 2014-2022) und bei welchen Interventionen (Programmperiode 2023-2027) zeitgleich arbeiten.
In caso di costi del personale, indicare, quali persone collaborano contemporaneamente a quali progetti del periodo di programmazione 2014-2022 e a quali interventi del periodo di programmazione 2023-2027.**

Datum / Data

**Der gesetzliche Vertreter/die gesetzliche Vertreterin
Il o la rappresentante legale**

Unterschrift / firma

Allegato/Anhang 8

Elenco dei documenti giustificativi relativo alle spese della presente domanda di pagamento – Anno di riferimento 20XX Progetto/Projekt n. XXXXX Liste der Belege, die sich auf die Ausgaben dieses Zahlungsantrags beziehen – Bezugsjahr 20XX										
Intervento LEADER SRG06 B - attuazione strategie di sviluppo locale LEADER-Intervention SRG06 B – Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien										
Elenco di tutti i costi effettivamente sostenuti Auflistung aller tatsächlich entstandener Kosten										
1		2	3	4	5	6	7	8	9	
AZIONE/ AKTION B1 o B2	TIPO DI ATTIVITÀ (MACROCATEGORIA) SECONDO DECRETO / TÄTIGKEITEN (HAUPTKATEGORIE) LAUT DEKRET	Fattura o documento giustificativo/Rechnung	Numero e data del documento/Nr. und datum des Dokuments	Emesso da/ausgestellt von	Oggetto della spesa/Gegenstand der Ausgaben	Importo al netto di IVA/Betrag ohne Mehrwertssteuer	Importo IVA /Betrag Mehrwertssteuer	Totale importo/Gesamtbetrag	SOLO REGIME IVA PRO-RATA	
									PERCENTUALE IVA NON RECUPERABILE	IMPORTO IVA NON RECUPERABILE
								0,00 €	- €	
								0,00 €	- €	
								0,00 €	- €	
								0,00 €	- €	
								0,00 €	- €	
								0,00 €	- €	
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

COSTI DEL PERSONALE											IMPORTO RICHIESTO		
		Nome del collaboratore	Data di emissione del cedolino stipendiale	Emesso da	Oggetto (indicare mese di competenza)	Ore lavorate per il progetto da timesheet	Costo orario lordo	Totale importo	Data del pagamento	Costo orario richiesto	Importo richiesto	Eventuali note descrivere brevemente	
								0,00 €			0,00 €		
								0,00 €			0,00 €		
								0,00 €			0,00 €		
								0,00 €			0,00 €		
								0,00 €			0,00 €		
								0,00 €			0,00 €		
								0,00 €			0,00 €		

MISSIONI											IMPORTO RICHIESTO		
		Cedolino o nota onoraria	Numero e/o data del documento	Emesso da	Oggetto	Spese di viaggio	Spese di vitto e alloggio	Totale importo	Data del pagamento	Totale importo pagato per le missioni	Importo richiesto	Motivazione (nel caso di richiesta parziale dell'importo in colonna K) descrivere brevemente	
								0,00 €					
								0,00 €					
								0,00 €					
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €		
								0,00 €			0,00 €		

Firma del richiedente (o del suo rappresentante legale)

Unterschrift des Antragstellers (oder des gesetzlichen Vertreters)

TIME SHEET

Descrizione del progetto	
Nr. progetto	
CUP	
Collaboratore	Nome
	Cognome
	Cod. Fiscale
Ruolo	SRG06 - B ☐ Coordinatore del GAL ☐ Supporto al coordinatore del GAL

Data	Descrizione attività	AZIONE B1				AZIONE B2				Altri progetti cofinanziati (es.: Interreg)				ATTIVITÀ SOLO GAL			
		Orario		Durata		Orario		Durata		Orario		Durata		Orario		Durata	
		dalle ore	alle ore	60	100	dalle ore	alle ore	60	100	dalle ore	alle ore	60	100	dalle ore	alle ore	60	100
		15:00	16:00	01:00	1,00	16:00	17:00	01:00	1,00	14:00	15:00	01:00	1,00	14:00	15:00	01:00	1,00
		00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:00	00:00	0,00								
		00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:00	00:00	0,00								
		00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:00	00:00	0,00								
		00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:00	00:00	0,00								
		00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:00	00:00	0,00								
		00:00	00:00	00:00	0,00	00:00	00:00	00:00	0,00								
				Totale	1,00			Totale	1,00			Totale	1,00			Totale	1,00

Luogo, data

Collaboratore

Luogo, data

Rappresentante legale del richiedente

DICHIARAZIONE DEL COSTO ORARIO DEL PERSONALE	
Dati anagrafici del contabile / consulente del lavoro	Nome
	Cognome
	Cod. Fiscale
	Dipendente / libero professionista
Indirizzo	

Collaboratore	Nome:	
	Cognome:	
	Cod. Fiscale	
Ruolo		☐ Coordinatore del GAL ☐ Supporto al coordinatore del GAL
Periodo di riferimento delle retribuzioni	da	
	a	

Calcolo costi di lavoro		
Retribuzione lorda collaboratore**		0,00
Contributi	(+) previdenziali	0,00
	(+) fiscali (IRAP escluso)	0,00
	(+) altri contributi	0,00
	(+) accantonamenti TFR	0,00
Costo totale a carico del datore di lavoro		0,00
**nella voce Retribuzione lorda escludere (-) i costi di trasferta ed eventuali buoni		
Presenze	ore teoriche da contratto	0,00
	(+) ore di straordinari	0,00
Assenze	(-) ore festivi	0,00
	(-) ore di malattia	0,00
	(-) ferie	0,00
	(-) congedi vari	0,00
Ore produttive		0,00
Costo orario lordo all'ora		#DIV/0!

Luogo, data

Firma

Allegato/Anlage 13: Dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti / Erklärung zur Vermeidung von Doppelfinanzierungen

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provinzia autonoma de Bulsan SÜDTIROL • ALTO ADIGE	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
	organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

GAP-Strategieplan 2023-2027 VO (EU) Nr. 2021/2115 Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Abs.1, Buchst. a) der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	Piano Strategico della PAC 2023-2027 Reg. (UE) n. 2021/2115 Intervento SRG06– LEADER – Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060
ERKLÄRUNG ZUR VERMEIDUNG VON DOPPELFINANZIERUNGEN	DICHIARAZIONE FINALIZZATA ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI

Il sottoscritto o la sottoscritta,
Der/die Unterfertigte,

Nome e cognome / Name und Nachname

Nata/o il / Geboren am

a/in

Residente a / Wohnhaft in

Prov.

Via/Str.

Nr.

Rappresentante legale di / Gesetzliche/r Vertreter/in von

CUP progetto / Projekt:

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

sich der gesetzlich vorgesehenen Verantwortlichkeiten und Strafen für falsche Beglaubigungen und verlogene Erklärungen bewusst sind, auf eigene Verantwortung und im Bewusstsein der strafrechtlichen Verantwortlichkeit, die ihm im Falle einer Verletzung drohen könnte Falscherklärungen gemäß und im Sinne von Art. 47 und 76 des Präsidialdekrets. N. 445 vom 28.12.2000 und nachfolgende Änderungen, sich der strafrechtlichen Sanktionen gemäß Artikel 76 des Präsidialdekrets bewusst sind. 445/2000 wegen falscher Bescheinigungen zu Falschaussagen,

**dichiaro
che,**

di **non aver presentato** domanda di finanziamento ad altro ufficio provinciale o ad altra amministrazione pubblica per le operazioni di cui alla predetta domanda.

☐

dass für die in diesem Ansuchen angeführten Ausgaben bei **keinem** anderen Landesamt bzw. bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung ein Ansuchen um Beihilfe im Sinne von Beihilferegelungen auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene **eingereicht wurde**.

di **aver presentato** domanda di finanziamento pubblico per le operazioni di cui alla predetta domanda, a valere su diversi regimi di aiuto dell'Unione, nazionali o provinciali:

☐

ein Ansuchen um eine öffentliche Unterstützung gemäß anderen Beihilferegelungen der Europäischen Union, des Staates oder des Landes für die in diesem Ansuchen geförderten Kosten eingereicht zu haben:

Regime di aiuto - Beihilfsregelung	Ufficio presentazione domanda – Amt, bei dem das Ansuchen eingereicht worden ist	Titolo progetto - Projekttitel	N. + data decreto Nr. + Datum Dekret	Importo - Betrag €

Firma/Unterschrift

Luogo e data
Ort und Datum

Allegato/Anlage 16: Verbale di sopralluogo / Niederschrift über den Lokalausweis

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provincia autonoma de Bulsan SÜDTIROL • ALTO ADIGE	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
	organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

GAP-Strategieplans 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060	Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060
Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien	Intervento SRG06– LEADER – Attuazione strategie di sviluppo locale
Art. 34 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/1060

NIEDERSCHRIFT ÜBER DEN LOKALAUGENSCHEIN	VERBALE DI SOPRALLUOGO
--	-------------------------------

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di:	
☐ Teilliquidierung / Stato di avanzamento	
☐ Endliquidierung / Saldo	
☐ Einmalige Zahlung / Pagamento unico	
☐ Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale
☐ Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Antragsteller/in / Richiedente	
Gesetzliche/r Vertreter/in des Antragstellers oder der Antragstellerin Rappresentante legale del/della richiedente	
CUAA	

CUP Nr. / Nr. CUP	
Nr. Beitragsantrag - Nr. domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum Decreto di approvazione N./Data	
Auszahlungsantrag Nr. Nr. domanda di pagamento	
Projektnummer / N. progetto:	

DER/DIE MIT DER KONTROLLE BEAUFTRAGTE BEAMTE/IN/ TECNICO INCARICATO o TECNICA ICARICATA AL CONTROLLO			
Name/Nome	Nachname/Cognome	Datum Kontrolle/Data controllo	
Vorankündigung/Preavviso	☐ JA mittels _____ ☐ SI tramite _____	☐ NEIN ☐ NO	Datum/Data:

BEI DER KONTROLLE ANWESENDE PERSON / PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO		
☐ Gesetzliche/r Vertreter/in	Name/Nome	Nachname/Cognome
☐ Rappresentante legale		
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
<i>Delegierte des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin</i> <i>Delegato/a del/della rappresentante legale</i>		
☐ Delegierte/Delegato/a	Name/Nome	Nachname/Cognome
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
Vorlegung der Beauftragung Presenza della delega	☐ JA ☐ SI	☐ NEIN ☐ NO

Aufgrund der vom Antragsteller oder von der Antragstellerin eingereichten Dokumentation und des Lokalausweises am Ort der Investition, wird das Vorhandensein der Voraussetzungen für die Liquidierung festgestellt, und zwar:

Sulla base della documentazione presentata dal o della richiedente e con la visita sul luogo dell'investimento, si accertano le condizioni per la liquidazione del contributo ed in particolare:

☐ die Übereinstimmung der durchgeführten Aktivitäten mit jenen der im Beitragsantrag vorgesehenen;

☐ die erfolgte Durchführung der in den Rechnungen angegebenen Aktivitäten und Einkäufe;

☐ wo anwendbar: das Vorhandensein der Seriennummer der Identifizierungstafel und das Nicht- Vorhandensein von Veränderung, Manipulation oder Abrieb der finanzierten Maschine/Anlage;

☐ es wird die Anbringung der provisorischen/definitiven Informationstafel bezüglich der Förderung bestätigt.

Falls nicht vorhanden, siehe folgenden Punkt:

☐ die Informationstafel, welche die Bevölkerung über die Rolle der EU bei den geförderten Vorhaben informiert, wurde beim Lokalaugenschein ausgehändigt.

In diesem Fall kann die Liquidierung des Beitrages erst nach der Übermittlung des Fotos der Informationstafel von Seiten des Antragstellers erfolgen.

Aufgrund der Kontrollen ist das Ergebnis des Lokalaugenscheins:

☐ **POSITIV**

Aufgrund der oben angeführten Kontrollen sind die Voraussetzungen für die Liquidierung des Beitrages nicht erfüllt und das Ergebnis des Lokalaugenscheins ist:

☐ **NEGATIV**

BEMERKUNGEN

Der oder die Begünstigte wird darüber informiert, dass die folgenden Ausgaben nicht zur Beitragsberechnung angenommen werden können:

☐ la conformità dell'operazione realizzata rispetto all'operazione per la quale è stata presentata la domanda di aiuto;

☐ l'avvenuta esecuzione delle attività e acquisti riportati nelle fatture;

☐ dove applicabile: a presenza del numero di serie della targhetta identificativa e l'assenza di qualsiasi alterazione, manipolazione o abrasione del macchinario/impianto finanziato;

☐ si accerta l'affissione della targa informativa provvisoria/definitiva riguardante il finanziamento.

Se non presente, vedi punto successivo:

☐ la targa informativa per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati, è stata consegnata in sede della visita.

In tal caso, il pagamento del contributo può essere liquidato solo dopo l'invio da parte del beneficiario della foto della targa informativa.

Alla luce delle verifiche l'esito del sopralluogo è:

☐ **POSITIVO**

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

☐ **NEGATIVO**

NOTE

Si informa la beneficiaria o il beneficiario che le seguenti spese non sono ammissibili al finanziamento:

Ausgaben – Dokumente / Spese – documenti	Nicht anerkannte Kosten / Spese non ammissibili	Erklärung / Motivazione

--	--	--

Note/Bemerkungen:

Diese Niederschrift wurde am ____/____/____ in zweifacher Ausführung verfasst und eine:

☐ der beim Lokalausweis anwesenden Person übergeben wird.

Il presente verbale viene redatto in data ____/____/____ in duplice copia, una delle quali viene consegnata

☐ consegna a mano al momento della visita.

Der Antragsteller oder die Antragsstellerin bestätigt die oben angeführten Kontrollergebnisse.

Il o la richiedente conferma il risultato dei controlli e di quanto sopra rilevato.

Datum / data ____/____/____

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin / Firma del o della rappresentante
legale

Beamte-Beamtin/ Istruttore-istruttrice

Allegato/Anhang 11a: Verbale di controllo in loco / Niederschrift zur Vor-Ort-Kontrolle

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provincia autonoma de Bulsan SÜDTIROL · ALTO ADIGE	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
	organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

GAP-Strategieplan 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060	Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060
Intervention SRG06	Intervento SRG06
LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien	Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER

NIEDERSCHRIFT DER VOR-ORT KONTROLLE	VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO
--	-------------------------------------

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di: ☐ Teilliquidierung / Stato di avanzamento ☐ Endliquidierung / Saldo ☐ einmalige Zahlung / Pagamento unico	
☐ Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale
☐ Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Richiedente / Antragsteller/in	
Rappresentante legale / gesetzliche/r Vertreter/in	

CUAA	
Nr. CUP	
N. domanda di aiuto / Nr. Beitragsantrag	
Decreto di approvazione della domanda N./Data Dekretsnummer und -datum	
N. domanda di pagamento / Auszahlungsantrag	
Numero di progetto / Projektnummer	

VERWALTUNGSKONTROLLEN - CONTROLLI AMMINISTRATIVI			
1 – Überprüfung der Voraussetzungen für die Zulässigkeit zur Finanzierung Verifica dei requisiti di ammissibilità del finanziamento			
Das Projekt wurde von der Lokalen Aktionsgruppe ausgewählt. Il progetto è stato selezionato dal Gruppo di azione locale.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
2 – Vollständigkeit des Beitragsantrag mit den entsprechenden Anlagen Completezza della domanda di aiuto con i relativi allegati			
Das Beitragsantrag ist vollständig und vom Antragsteller/von der Antragstellerin unterschrieben. La domanda di aiuto è completa e firmata dal o dalla richiedente.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Eine gültige Kopie der Identitätskarte ist dem Beitragsgesuch beigelegt, falls nicht digital unterschrieben È presente la copia della carta d'identità in corso di validità allegata alla domanda di aiuto, se non firmata digitalmente	☐ JA SI	☐ Nicht zutreffend NA	
Die beigelegten Unterlagen sind vollständig. La documentazione allegata è completa.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Wenn ja, müssen die untenstehenden Felder NICHT ausgefüllt werden. Se sì, NON necessaria la compilazione dei punti sottostanti			
Mit der Mitteilung an den Antragsteller/die Antragstellerin, dass die Überprüfung der Annehmbarkeit des Ansuchens stattfindet	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:

<i>und, dass die Verwaltungskontrollen beginnen, werden ergänzende Unterlagen verlangt.</i> Con la Comunicazione in merito alle verifiche di ricevibilità della domanda di aiuto e di avvio della fase istruttoria è stata richiesta documentazione integrativa.			
<i>Die zu ergänzenden Unterlagen wurden vom Antragsteller innerhalb der in der Mitteilung angegebenen Frist nachgereicht.</i> La documentazione integrativa da parte del richiedente è stata presentata nei termini indicati nella predetta comunicazione.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die ergänzten Unterlagen sind vollständig.</i> La documentazione integrativa è completa.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Bemerkungen/Annotazioni			
3 - Anforderungen an den Antragsteller/die Antragstellerin - Requisiti del o della richiedente.			
<i>Die Voraussetzungen des Antragstellers entsprechen den Vorgaben der Lokalen Entwicklungsstrategien.</i> I requisiti del richiedente corrispondono a quanto previsto dalle Strategie di sviluppo locale.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
4 – Anforderungen an das Vorhaben - Requisiti dell'intervento			
<i>Die Anforderungen bezüglich Annehmbarkeit sind – wie in der Ausschreibung dargestellt – gegeben.</i> Sono state rispettate le condizioni di ricevibilità sulla base dei criteri di ricevibilità descritti nel bando.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Anforderungen bezüglich Zulässigkeit sind – wie im Lokalen Aktionsplan und in der Ausschreibung dargestellt – gegeben.</i> Sono state rispettate le condizioni di ammissibilità descritte nei criteri nei Piani di Sviluppo Locale e nel bando.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Das Projekt wurde von der LAG mittels festgelegter Auswahlkriterien und Punkten ausgesucht und in der entsprechenden Rangordnung eingeordnet.</i>	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:

Il progetto è stato selezionato dal GAL secondo i criteri di selezione ed i relativi punteggi stabiliti ed è stato inserito nella relativa graduatoria.			
<i>Das ausgesuchte Projekt wurde von der LAG genehmigt.</i> Il progetto selezionato è stato approvato dal GAL.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die angegebenen Kosten entsprechen den in den Interventionsblättern beschriebenen zulässigen Kosten.</i> I costi presentati rientrano nei costi ammissibili descritti nelle schede di intervento.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Das Projekt entspricht den Kriterien der Zulässigkeit, wie. in den Interventionsblättern beschrieben.</i> Il progetto rispetta le condizioni di ammissibilità imposte nelle schede di intervento.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Der Prozentsatz an öffentlicher Förderung entspricht dem in den Interventionsblättern vorgegebenen.</i> È stato rispettato il tasso di finanziamento pubblico stabilito nelle schede di intervento.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Der Beitragsantrag wurde der Verwaltungsbehörde innerhalb der vorgegebenen Frist übermittelt.</i> La domanda di aiuto è stata presentata all'Autorità di Gestione entro i termini stabiliti.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Das Projekt entspricht den Prioritäten des Umsetzungsdokuments für die ländliche Entwicklung des GAP-Strategieplanes 2023-2027 der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol</i> Il progetto è coerente con le priorità del Complemento per lo Sviluppo Rurale del Piano Strategico della PAC (PSP) 2023-2027 della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Das Projekt bezieht sich auf die zur entsprechenden LAG gehörenden Gebiete.</i> Il progetto riguarda i territori del rispettivo GAL	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Bemerkungen/Annotazioni			

5 – Angemessenheit der Kosten - Ragionevolezza dei costi			
Der Antragsteller/die Antragstellerin hat den Kostenvoranschlag eingereicht. È presente il preventivo presentato dal o dalla richiedente.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Der Kostenvoranschlag ist so detailliert, dass die Angemessenheit der angegebenen Kostenpunkte überprüft werden kann. Il preventivo è stato presentato nel dettaglio che permette la valutazione della ragionevolezza dei costi inseriti.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Die zusammenfassende Tabelle über die Bewertung zur Angemessenheit der einzelnen im Kostenvoranschlag angegebenen Kosten ist vorhanden – bei privaten Begünstigten È presente la tabella riepilogativa - Valutazione della ragionevolezza dei costi relativi alle voci di spesa inserite nel preventivo – in caso di beneficiari privati	☐ JA SI	☐ NEIN NO	☐ NA Bemerkungen/Note:
Die vergleichende Tabelle der Kostenvoranschläge als Betrugsbekämpfungsmaßnahme ist vorhanden. È presente il confronto tra preventivi (misure antifrode)	☐ JA SI	☐ NEIN NO	☐ NA Bemerkungen/Note:
Die Checkliste "Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge" ist vorhanden (falls erforderlich). È presente la Check list "Affidamenti di lavori, servizi, forniture" (ove pertinente)	☐ JA SI	☐ NA	Bemerkungen/Note:
Die Analyse zur Angemessenheit der Kosten ist mit den Vorgaben der Leitlinien zur Zulässigkeit der Kosten kohärent. L'analisi sulla ragionevolezza dei costi è coerente con le disposizioni contenute nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
Bemerkungen/Annotazioni			

6 – Genehmigung des Beitragsantrages - Approvazione della domanda di aiuto			
<i>Das DURC-Dokument ist vorhanden.</i> È presente il documento DURC.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Gültig bis: _____
<i>Die Anti-Mafia-Dokumentation ist vorhanden (falls erforderlich).</i> È presente la documentazione antimafia (ove pertinente).	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Data: _____
<i>Die Erklärung über die Rückvergütung der Mehrwertsteuer ist vorhanden.</i> È presente la dichiarazione in merito alla recuperabilità dell'IVA	☐ JA SI	☐ NA	Data: _____
<i>Das vom Abteilungsdirektor unterschriebene Genehmigungsdekret ist vorhanden.</i> È presente il decreto di approvazione del contributo del Direttore di Ripartizione.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Nr. _____ Datum/data _____
<i>Die Mitteilung über die Zulässigkeit oder Nicht-Zulässigkeit der Finanzierung ist vorhanden.</i> È presente la Comunicazione di ammissione o esclusione al finanziamento.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Prot. Nr. _____ vom/del _____
Bemerkungen/Annotazioni 			
7 – Verwaltungstechnische Überprüfung des Auszahlungsantrages Istruttoria della domanda di pagamento			
<i>Der Auszahlungsantrag ist vollständig und vom Antragsteller/von der Antragstellerin unterschrieben.</i> La domanda di pagamento è completa e firmata dal o dalla richiedente.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Eine gültige Kopie der Identitätskarte ist dem Auszahlungsantrag beigelegt, falls nicht digital unterschrieben</i> È presente la copia della carta d'identità in corso di validità allegata alla domanda di pagamento, se non firmata digitalmente	☐ JA SI	☐ NEIN NO	☐ Nicht zutreffend NA
<i>Der Antrag ist mit den entsprechenden Anlagen vollständig.</i> La domanda è completa con i relativi allegati.	☐ JA	☐ NEIN	Bemerkungen/Note:

	SI	NO	
<i>Falls die beigelegten Unterlagen nicht vollständig sind, wurde eine Integration mit PEC-Mail beantragt.</i> Se gli allegati alla domanda di pagamento non sono completi, é stata richiesta una integrazione tramite PEC-mail	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Prot.
<i>Die nachgeforderten Unterlagen wurden vollständig nachgereicht.</i> L'integrazione richiesta é pervenuta ed é completa	☐ JA SI	☐ NEIN NO	
<i>Die Ausgaben wurden im Förderzeitraum getätigt.</i> Le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Ausgaben sind dem Finanzvorhaben eindeutig zuweisbar und notwendig.</i> Le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Kostenbelege des Antragstellers oder der Antragstellerin sind gültig.</i> La documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal o dalla richiedente é valida.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Die Rechnungen wurden vom Antragsteller oder von der Antragstellerin beglichen.</i> Le fatture sono state saldate da parte del o della richiedente.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Um die Kosten aufzuheben, muss auf den Rechnungen der EPK angegeben sein.</i> Ai fini dell'annullamento delle spese é presente sulle fatture il CUP	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Auf den Zahlungsbelegen ist der EPK angegeben.</i> Sui documenti comprovanti i pagamenti é riportato il CUP	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note
<i>Der Arbeitsvertrag für das Personal oder der „Auszug der Arbeitszeiten mit Arbeitssitz in Südtirol“ vom Arbeitsmarktservice – Arbeitsmarktbeobachtungsstelle der Autonomen Provinz Bozen und die Berechnungsunterlagen der Stundenkosten liegen vor und die Arbeitszeittabelle der monatlich geleisteten Arbeitsstunden.</i> Sono presenti i contratti di assunzione del personale o l'“Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia autonoma	☐ JA SI	☐ Nicht zutreffend NA	Bemerkungen/Note:

di Bolzano e la documentazione del calcolo del costo orario ed il timesheet delle ore mensili lavorate.			
<i>Die Niederschrift zum Ausschluss der Doppelfinanzierung ist vorhanden.</i> È presente il Verbale di controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:
<i>Das DURC-Dokument ist vorhanden und gültig.</i> È presente e valido il documento DURC.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Valido fino a/gültig bis: _____
<i>Die Anti-Mafia-Dokumentation ist vorhanden (falls erforderlich).</i> È presente la documentazione antimafia (ove pertinente).	☐ JA SI	☐ NA Nicht zutreffend	Data: _____
<i>Die Erklärung zur Absetzbarkeit der Mehrwertsteuer ist vorhanden.</i> È presente la dichiarazione sulla recuperabilità dell'IVA.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	☐ NA
<i>Die Checkliste „Vergabe öffentlicher Bauaufträge, Lieferaufträge und Dienstleistungsaufträge“ ist vorhanden (falls erforderlich).</i> È presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture (ove pertinente).	☐ JA SI	☐ NEIN NO	☐ NA
<i>Die Niederschrift zum Lokalaugenschein/Vor-Ort Kontrolle ist als integrierender Bestandteil der verwaltungstechnischen Kontrolle vorhanden.</i> È presente il Verbale di sopralluogo/controllo in loco quale parte integrante dell'istruttoria	☐ JA SI	☐ NEIN NO	☐ NA Motivo/Begründung:
<i>Das Protokoll zur Verwaltungskontrolle und Festlegung des zu liquidierenden Beitrages ist vorhanden.</i> È presente il Verbale del controllo amministrativo e accertamento dell'ammontare di contributo da liquidare.	☐ JA SI	☐ NEIN NO	Bemerkungen/Note:

AUFGRUND der verwaltungstechnischen Kontrollen und der Vor-Ort-Kontrolle und aufgrund des untenstehenden zugewiesenen und festgestellten Beitrages:

VISTI i risultati delle verifiche amministrative ed in loco e considerato l'ammontare del contributo ammesso ed accertato riportato nel prospetto riepilogativo:

LAUT DEKRET ZULÄSSIGE KOSTEN SPESA AMMESSA SECONDO DECRETO	€

PROZENTSATZ DES BEITRAGES PERCENTUALE DI CONTRIBUTO	
LAUT DEKRET GENEHMIGTER BEITRAG CONTRIBUTO CONCESSO SECONDO DECRETO	€
BELEGTE UND FÜR DIE BERECHNUNG DES BEITRAGES DER ANTRAGSTELLERIN/VOM ANTRAGSTELLER EINGEREICHTEN AUSGABEN SPESA RENDICONTATE E RICHIESTE PER IL CONTRIBUTO DAL O DALLA RICHIEDENTE	€
ANGEFRATER BEITRAG CONTRIBUTO RICHIESTO	€
FESTGESTELLTE AUSGABEN SPESA ACCERTATA	€
LIQUIDIERBARER BETRAG - IMPORTO LIQUIDABILE	€

Es wird zum Ausdruck gebracht:

si **ESPRIME:**

☐ BEFÜRWORDENDE (POSITIVE) STELLUNGNAHME/PARERE FAVOREVOLE

☐ GEGENTEILIGE (NEGATIVE) STELLUNGNAHME/PARERE NEGATIVO

zur Liquidierung des Beitrages
alla liquidazione del contributo.

Beamte-Beamtin/ Istruttore/istruttrice

Bereich Genehmigungen und technischer Dienst
Die Verantwortliche

Allegato/Anlage 11b: Verbale di controllo in loco sul posto / Niederschrift über die Vor- Ort Kontrolle am Ort

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provinzia autonoma de Bulsan SÜDTIROL • ALTO ADIGE	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
	organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

GAP-Strategieplans 2023-2027 - VO (EU) Nr. 2021/2115 und Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 - LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34 der Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115 e 2021/1060 Intervento SRG06– LEADER – Attuazione strategie di sviluppo locale art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/1060
--	---

NIEDERSCHRIFT ÜBER DIE VOR- ORT KONTROLLE (am Ort)	VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO (sul posto)
---	---

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS/ DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di:	
☐ Teilliquidierung / Stato di avanzamento ☐ Endliquidierung / Saldo ☐ Einmalige Zahlung / Pagamento unico	
☐ Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien ☐ Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	
☐ sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale ☐ sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale	
Antragsteller/in / Richiedente	
Gesetzliche/r Vertreter/in des Antragstellers oder der Antragstellerin Rappresentante legale del o della richiedente	
CUAA	
CUP Nr. / Nr. CUP	
Nr. Beitragsantrag - Nr. domanda di aiuto	

Genehmigungsdekret Nr./Datum Decreto di approvazione N./Data	
Auszahlungsantrag Nr Nr. domanda di pagamento	
Projektnummer / N. progetto:	

DIE MIT DER KONTROLLE BEAUFTRAGTEN BEAMTEN ODER BEAMTINNEN/ TECNICI INCARICATI O TECNICHE INCARICATE AL CONTROLLO			
Name/Nome	Nachname/Cognome	Datum Kontrolle/Data controllo	
Vorankündigung/Preavviso	☐ JA mittels _____ ☐ SI tramite _____	☐ NEIN ☐ NO	Datum/Data:

BEI DER KONTROLLE ANWESENDE PERSON / PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO		
☐ Gesetzliche/r Vertreter/in ☐ Rappresentante legale	Name/Nome	Nachname/Cognome
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
<i>Delegierte des gesetzlichen Vertreters oder gesetzlichen Vertreterin</i> <i>Delegato/a del o della rappresentante legale</i>		
☐ Delegierte/Delegato	Name/Nome	Nachname/Cognome
Erkennungsausweis _____ Documento di riconoscimento _____	Nr.	Gültigkeit/Validità
Vorlegung der Beauftragung Presenza della delega	☐ JA ☐ SI	☐ NEIN ☐ NO

Aufgrund der vom Antragsteller oder der Antragstellerin eingereichten Dokumentation, der Vor- Ort Kontrolle der Investition sowie des Aufsuchens des Sitzes des Begünstigten, wird das Vorhandensein der Voraussetzungen für die Liquidierung festgestellt, und zwar:

Sulla base della documentazione presentata dal o dalla richiedente, del controllo in loco dell'investimento così come della visita alla sede del beneficiario, si accertano le condizioni per la liquidazione del contributo ed in particolare:

☐ die Übereinstimmung der durchgeführten Aktivitäten mit jenen der im Beitragsantrag vorgesehenen;

☐ la conformità dell'operazione realizzata rispetto all'operazione per la quale è stata presentata la domanda di aiuto;

☐ die erfolgte Durchführung der in den Rechnungen angegebenen Aktivitäten und Einkäufe;

☐ das Vorhandensein der eingereichten Dokumentation des Auszahlungsansuchens (in Papier- Format oder informatisch);

☐ die Registrierung der für das Projekt zulässigen Rechnungen im Buchhaltungssystem des Begünstigten;

☐ wo anwendbar: das Vorhandensein der Seriennummer der Identifizierungstafel und das Nicht- Vorhandensein von Veränderung, Manipulation oder Abrieb der finanzierten Maschine/Anlage;

☐ es wird die Anbringung der provisorischen/definitiven Informationstafel bezüglich der Förderung bestätigt.

Falls nicht vorhanden, siehe folgenden Punkt:

☐ die Informationstafel, welche die Bevölkerung über die Rolle der EU bei den geförderten Vorhaben informiert, wird bei der Vor- Ort Kontrolle ausgehändigt.

Aufgrund der Kontrollen ist das Ergebnis der Vor-Ort Kontrolle:

☐ **POSITIV**

Aufgrund der oben angeführten Kontrollen sind die Voraussetzungen für die Liquidierung des Beitrages nicht erfüllt und das Ergebnis des Lokalaugenscheins ist:

☐ **NEGATIV**

BEMERKUNGEN

Der oder die Begünstigte wird darüber informiert, dass die folgenden Ausgaben im Zuge der Verwaltungskontrolle sowie der Vor- Ort Kontrolle nicht zur Beitragsberechnung angenommen werden können:

☐ l'avvenuta esecuzione delle attività e acquisti riportati nelle fatture;

☐ la presenza della documentazione inoltrata per la domanda di pagamento (in formato cartaceo o informatico);

☐ la registrazione delle fatture, che sono ammissibili per il relativo progetto, nel sistema contabile del beneficiario;

☐ dove applicabile: a presenza del numero di serie della targhetta identificativa e l'assenza di qualsiasi alterazione, manipolazione o abrasione del macchinario/impianto finanziato;

☐ si accerta l'affissione della targa informativa provvisoria/definitiva riguardante il finanziamento.

Se non presente, vedi punto successivo:

☐ la targa informativa per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati, viene consegnata in sede del controllo in loco.

Alla luce delle verifiche l'esito del controllo in loco è:

☐ **POSITIVO**

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

☐ **NEGATIVO**

NOTE

Si informa il beneficiario o la beneficiaria che le seguenti spese non sono ammissibili al finanziamento a secondo il controllo amministrativo e in loco:

Ausgaben – Dokumente / Spese – documenti	Nicht anerkannte Kosten / Spese non ammissibili	Erklärung / Motivazione

Folgende Unterlagen sind mittels ZEP nachzureichen/la seguente documentazione è da inoltrare tramite PEC:

☐ Foto der Informationstafel, welche die Bevölkerung über die Rolle der EU bei den geförderten Vorhaben informiert

Foto della targa informativa per sensibilizzare il pubblico sul ruolo dell'Unione Europa in relazione agli interventi finanziati

☐ Screenshot der zulässigen Rechnungen, welche im Buchhaltungssystem des Begünstigten gesichtet wurden

Screenshot delle fatture, che sono ammissibili per il relativo progetto, visionate nel sistema contabile del beneficiario

☐ Anderes / Altro

Die Liquidierung des Beitrages erfolgt erst nach der Übermittlung der genannten Unterlagen von Seiten des oder der Begünstigten.

Il pagamento del contributo avviene solo dopo l'invio da parte del beneficiario o della beneficiaria della documentazione elencata.

Note/Bemerkungen:

Der Antragsteller oder die Antragstellerin bestätigt die oben angeführten Kontrollergebnisse.

☐ ohne weitere Anmerkungen

☐ unter Berücksichtigung der oben genannten Bemerkungen

Il o la richiedente conferma il risultato dei controlli e di quanto sopra rilevato.

☐ senza alcuna annotazione

☐ tenendo conto delle osservazioni di cui sopra

Diese Niederschrift wurde am ____/____/____ in zweifacher Ausführung verfasst und eine:

☐ der bei der Vor- Ort Kontrolle anwesenden Person übergeben wird.

Il presente verbale viene redatto in data ____/____/____ in duplice copia, una delle quali viene consegnata

☐ a mano alla persona presente al momento del controllo in loco.

Datum / data ____/____/____

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin / Firma del o della rappresentante
legale

Beamte-Beamtin/ Istruttore-istruttrice

Allegato/Anhang 17 – Verbale di esclusione doppi finanziamenti / Niederschrift zum Ausschluss von Doppelfinanzierungen

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provinzia autonoma de Bulsan SÜDTIROL · ALTO ADIGE	An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
	organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

GAP-Strategieplan 2023-2027 Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 und Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Art. 34, Paragraph 1, Buchstabe (a) der EU-VO. 1060/2021	Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023 - 2027 Regolamento (UE) n. 2115/2021 e 2021/1060 Intervento SRG06 Attuazione strategie di sviluppo locale LEADER art. 34, paragrafo 1, lettere (a) del Reg. (UE) 1060/2021
--	--

VERWALTUNGSKONTROLLE BEZÜGLICH DES AUSSCHLUSSES VON DOPPELFINANZIERUNGEN	CONTROLLO AMMINISTRATIVO FINALIZZATO ALL'ESCLUSIONE DI DOPPI FINANZIAMENTI
---	---

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di: ☐ Vorschuss / Anticipo _____ € ☐ Teilliquidierung / Stato di avanzamento ☐ Liquidierung des Restbetrages/ Saldo importo residuo ☐ Einmalige Zahlung / Pagamento unico	
☐ Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale
☐ Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Antragsteller/in / Richiedente	
Gesetzliche/r Vertreter/in des Antragstellers oder der Antragstellerin Rappresentante legale del o della richiedente	
CUAA	

CUP Nr. – N. CUP	
Gesuchsnummer - N. Domanda di aiuto	
Genehmigungsdekret Nr./Datum Decreto di approvazione della domanda N./Data	
Auszahlungsansuchen Nr. Nr. domanda di pagamento	
Projektnummer / N. progetto:	

L'istruttore/istruttrice incaricato/a, con riferimento al predetto richiedente ha verificato:

☐ la presenza dell'autodichiarazione, dichiarazione finalizzata all'esclusione di doppi finanziamenti, allegato alla domanda di aiuto e/o pagamento sottoscritta dal richiedente.

Nell'ambito del **controllo della documentazione contabile** è stata verificata:

☐ la presenza del codice CUP che ne permette l'attribuzione chiara ed inequivocabile al FEASR, e quindi il finanziamento esclusivo ai sensi del PSN 2023 - 2027.

☐ l'**assenza** del CUP citato sopra sulle seguenti fatture:

☐ Per i costi relativi al personale, nell'ambito del controllo sulle tempistiche di lavoro, la verifica è stata effettuata tramite time sheet e cedolino stipendiale o fattura.

☐ la presenza del beneficiario nella **lista delle concessioni dei contributi** pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito della Provincia autonoma di Bolzano - *allegare screenshot*

A seguito delle verifiche effettuate la funzionaria/il funzionario istruttore ha raggiunto la ragionevole convinzione che non sussiste un doppio finanziamento irregolare.

Firma del istruttore/dell' istruttrice incaricato/a dell'Organismo Pagatore Provinciale

**Allegato/Anhang 18 – Verbale controllo amministrativo DdP e accertamento contributo /
Niederschrift Verwaltungskontrolle Auszahlungsantrag und Festlegung Beitrag**

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provinzia autonoma de Bulsan SÜDTIROL · ALTO ADIGE		An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
		organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

GAP-Strategieplan 2023-2027 Verordnung (EU) Nr. 2115/2021 und Nr. 2021/1060 Intervention SRG06 LEADER Umsetzung lokaler Entwicklungsstrategien Verordnung (EU) Nr. 2021/1060	Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023 - 2027 Regolamento (UE) n. 2115/2021 e 2021/1060 Intervento SRG06 Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER Regolamento (UE) n. 2021/1060
---	--

NIEDERSCHRIFT DER VERWALTUNGSKONTROLLEN UND FESTLEGUNG DES AUSZUZAHLENDEN BEITRAGBETRAGS	VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO E ACCERTAMENTO DELL'AMMONTARE DI CONTRIBUTO DA LIQUIDARE
---	---

DATEN DES FINANZIERTEN VORHABENS / DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO	
Ansuchen um / Richiesta di: ☐ Anticipo / Vorschuss ☐ Teilliquidierung / Stato di avanzamento ☐ Endliquidierung / Saldo ☐ Einmalige Zahlung / Pagamento unico	
☐ Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale
☐ Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien	☐ sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale
Richiedente	
Rappresentante legale della o del richiedente	
CUAA	
CUP	

Nr. domanda di aiuto	
Decreto di approvazione N./Data	
N. domanda di pagamento	
N. progetto	

PREMESSO che al richiedente è stato concesso un contributo per l'attuazione delle strategie di sviluppo locale *LEADER* come previsto dall'intervento dal PSP 2023-2027

PREMESSO che gli interventi ed acquisti sono stati eseguiti entro il termine prescritto;

ESPLETATI i controlli relativi alla verifica della sussistenza delle condizioni per la liquidazione del contributo di seguito elencati:

DOMANDA DI PAGAMENTO: CONTROLLI ESEGUITI			
La domanda di pagamento presentata è firmata e completa di tutti gli allegati	☐ SI	☐ NO	Data firma: Note:
La domanda di pagamento è stata presentata entro i termini previsti come previsto dall'intervento	☐ SI	☐ NO	Note:
Quanto previsto nel progetto/intervento è stato eseguito entro il termine previsto dal decreto di ammissione a contributo	☐ SI	☐ NO	Note:
È presente il documento di Controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	☐ SI	☐ NO	Firma il:
È stata compilata e firmata la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture – ove pertinente	☐ SI	☐ NO	Firma il:
Le spese sono state sostenute nel periodo di eleggibilità	☐ SI	☐ NO	Note:
Le spese sono effettivamente imputabili e necessarie all'operazione finanziata	☐ SI	☐ NO	Note:
La documentazione giustificativa della spesa sostenuta dal richiedente è valida	☐ SI	☐ NO	Note:
Le fatture sono state regolarmente saldate da parte del richiedente	☐ SI	☐ NO	Note:
Ai fini dell'annullamento delle spese è presente sulle fatture e sui documenti di pagamento il Codice unico di progetto	☐ SI	☐ NO	Note:
È stato inviato lo screenshot della contabilità relativo alla registrazione delle fatture e all'assenza di note di accredito a favore del beneficiario riferibili al progetto finanziato	☐ SI	☐ NO	Note:
Con riferimento ai costi relativi al personale dipendente, sono presenti il contratto di assunzione del personale o l'“Estratto dei periodi lavorativi con sede lavorativa in Alto Adige” del Servizio Mercato del lavoro - Ufficio Osservazione mercato del lavoro della provincia	☐ SI	☐ NO	Note:

autonoma di Bolzano e la documentazione del calcolo del costo orario ed il timesheet delle ore mensili lavorate			
È stato richiesto dall'OPP il documento DURC (ove pertinente)	☐ SI	☐ NO	Note:
È stata richiesta l'informativa antimafia (ove pertinente)	☐ SI	☐ NO	Note:
È stato eseguito il sopralluogo facente parte dell'istruttoria della domanda di pagamento e redatto il verbale	☐ SI	☐ NO	Prot.: Note:

Il sopralluogo non è stato eseguito a seguito del seguente motivo:

a. l'operazione è compresa nel campione selezionato per il controllo in loco	☐	☐ rischio ☐ casuale
b. l'operazione consiste in un investimento non superiore a 25.000,00 euro di spesa ammessa	☐	spesa ammessa: € _____
c. l'operazione consiste in soli investimenti immateriali per loro natura a rischio limitato di violazione delle condizioni di ammissibilità	☐	natura dell'investimento: _____
d. l'operazione consiste in investimenti relativi a macchine o attrezzature mobili e fisse	☐	natura dell'investimento: _____

Nel caso di cui alla lettera d, in cui non sia stato svolto il sopralluogo, presenza delle seguenti prove documentali pertinenti:

VISTI i risultati delle verifiche amministrative e considerato l'ammontare del contributo concesso, sulla base della spesa rendicontata dal richiedente si determina un importo liquidabile come da prospetto riepilogativo:

IMPORTO SPESA AMMESSO CON DECRETO	
PERCENTUALE DI CONTRIBUTO AMMESSO	
IMPORTO CONTRIBUTO AMMESSO CON DECRETO	
IMPORTO RICHIESTO IN DOMANDA DI PAGAMENTO	
IMPORTO A CUI IL BENEFICIARIO HA DIRITTO DOPO L'ESAME DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	
Differenza fra importo richiesto in domanda di pagamento e quello ammissibile (con differenza superiore al 25% viene applicata una sanzione pari alla differenza tra i due importi).	
Decreto ministeriale prot. n. 93348 del 26.02.2024, art. 15, punto 6	
IMPORTO LIQUIDABILE	

Istruttore/istruttrice incaricato/a

Area Autorizzazione e servizio tecnico
Il o la Responsabile

**Allegato/Anhang 20 – Checklist istruttoria domanda di pagamento / Checklist Überprüfung
Auszahlungsantrag**

 Autonome Provinz Bozen Provincia autonoma di Bolzano Provinzia autonoma de Bulsan SÜDTIROL · ALTO ADIGE		An die AUTONOME PROVINZ BOZEN Landeszahlstelle	Alla PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO Organismo pagatore provinciale
		organismopagatore.landeszahlstelle@pec.prov.bz.it	

Piano Strategico della PAC 2023-2027 – Reg. (UE) n. 2021/2115

**Intervento SRG06 – Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER
Regolamento (UE) n. 2021/1060**

CHECK LIST DI ISTRUTTORIA SULLA DOMANDA DI PAGAMENTO

DATI RELATIVI ALL'INTERVENTO FINANZIATO

Ansuchen um / Richiesta di:

- ☐ Anticipo / Vorschuss
☐ Teilliquidierung / Stato di avanzamento
☐ Endliquidierung / Saldo
☐ Einmalige Zahlung / Pagamento unico

☐ **Unterintervention A – Unterstützung lokaler Entwicklungsstrategien**

☐ **sotto intervento A – sostegno alle strategie di sviluppo locale**

☐ **Unterintervention B – Sensibilisierung und Verwaltung lokaler Entwicklungsstrategien**

☐ **sotto intervento B – Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale**

Richiedente

Rappresentante legale del o della richiedente

CUAA

N. CUP

Nr. domanda di aiuto

Decreto di approvazione della domanda Nr./Data	
N. Domanda di pagamento	
N. progetto	

DOMANDA DI PAGAMENTO			
La domanda di pagamento è stata protocollata	☐ SI	☐ NO	Data protocollo: _____
È stata controllata la pubblicazione del contributo concesso	☐ SI	☐ NO	Allegare screenshot
È presente il Verbale di controllo amministrativo finalizzato all'esclusione di doppi finanziamenti	☐ SI	☐ NO	Data: _____
È stata controllata la validità del DURC	☐ S	☐ NO	Valido fino al: _____
È presente il Verbale di controllo amministrativo e accertamento definitivo dell'ammontare di contributo da liquidare	☐ SI	☐ NO	Data: _____
È presente la Check list Affidamenti di lavori, servizi, forniture – ove pertinente	☐ SI	☐ NA	Data: _____
È presente il verbale del sopralluogo facente parte del controllo amministrativo – ove pertinente	☐ SI	☐ NA	Data: _____
È presente il Verbale di controllo in loco – se progetto estratto a campione	☐ SI	☐ NA	Data: _____
È stata richiesta l'informativa antimafia - ove pertinente	☐ SI	☐ NA	Data: _____
Se fosse stata richiesta la documentazione antimafia, ma il pagamento è stato effettuato sotto condizione risolutiva, è stata inviata la lettera a riguardo al beneficiario o alla beneficiaria	☐ SI	☐ NO	☐ NA Data: _____
È presente la foto della targa informativa affissata riguardante il finanziamento	☐ SI	☐ NO	☐ NA Data: _____
In caso di investimenti immateriali (p.e. studi, opuscoli ed altro) è presente anche l'emblema dell'Unione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali di comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione	☐ SI	☐ NO	
È stata inoltrata la comunicazione dell'importo liquidabile cui il beneficiario o la beneficiaria ha diritto dopo l'esame di ammissibilità delle spese	☐ SI	☐ NO	

Eventuali note:

Firma dell'istruttore/istruttrice dell'Organismo Pagatore Provinciale